



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio 2026

Señor

Wolfgang Alberto Latorre Martínez

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9148586

Profesional G10

Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

Regional Distrito Capital

Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes Junio del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9148586 del año 2026.

Claudia Milena Murillo Buitrago, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.023.874.534 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Relaciones Corporativas e Internacionales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total la suma de CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$57.596.469) Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.215.249) y b) Diez (10) pagos iguales



por los meses de marzo a diciembre de 2026 por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS M/CTE. (\$ 5.538.122) cada uno.

Los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la cuenta de Ahorros No. 126002564 del Banco BBVA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales a regionales grandes para apoyar el desarrollo de los procesos de relacionamiento y atención al sector empresarial, el cual incluye la presentación detallada del portafolio de servicios de la Entidad, la gestión integral y oportuna de solicitudes mediante el aplicativo CRM, la ejecución de las demás actividades complementarias y conexas que se deriven para el cabal cumplimiento del objeto.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar apoyo profesional en la planeación y ejecución de las iniciativas destinadas a promover los servicios y difundir el portafolio de servicios del SENA, enfocando el alcance en las Empresas regionales grandes.	Se realizaron 140 atenciones, con el fin de socializar el Portafolio de servicios SENA, Contrato de Aprendizaje, Circular 0083 de Contrato de Aprendizaje y demás servicios Institucionales y atender los requerimientos presentados por las Empresas a mi cargo. Las visitas se soportan con carpeta compartida.	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 1
2	Contribuir al fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Entidad y los diversos sectores productivos y económicos del país, facilitando la articulación y el relacionamiento efectivo.	Se realizaron atenciones empresariales mediante llamadas telefónicas, correos y a través de WhatsApp a las Empresas asignadas para: - Brindar soporte para uso del Aplicativo SGVA. Gestionar todos y cada uno de los requerimientos Empresariales solicitados.	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 2
3	Prestar apoyo en las actividades de sensibilización dirigidas a las regionales, centros de formación, entidades de formación aliadas y clientes internos, en temas relacionados con el	- Asistencia al Comité del empresario. -Se realizaron atenciones empresariales mediante llamadas telefónicas, correos	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación.



	relacionamiento empresarial y la oferta de valor del SENA.	y a través de WhatsApp a las Empresas asignadas. - Brindar soporte para uso del Aplicativo SGVA.	OBLIGACION 3
4	Registrar de manera precisa, oportuna y completa la totalidad de las actividades diarias, interacciones y gestiones realizadas, utilizando el aplicativo CRM dispuesto por la Entidad.	Se registro en el aplicativo empresas las solicitudes de contrato de aprendizaje.	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 4
5	Participar activamente en la gestión de los requerimientos empresariales, garantizando su adecuada clasificación y correcta descripción de las solicitudes, con el fin de asegurar una atención oportuna y eficiente.	Se relaciona en el Drive compartido con la clasificación de las empresas asignadas a mi nombre, según su estado en RUES	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 5
6	Colaborar en la elaboración, consolidación y presentación de informes, estadísticas de resultados y análisis de gestión, así como en la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento de los procedimientos y la gestión de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE).	Revisión y depuración de la base de datos, con dirección de contacto, así como su estado de activa en el RUES.	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 6
7	Proponer recomendaciones objetivas y documentadas para la mejora continua de los procedimientos internos y la gestión operativa de la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE), basándose en la experiencia y el análisis de las atenciones y solicitudes empresariales atendidas.	Se han generado 97 solicitudes durante los acompañamientos Empresariales relacionados en el Drive y registrados en CRM.	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 7
8	Contribuir en el cumplimiento de la meta de contrato de aprendizaje, mediante el seguimiento de la cuota regulada a las empresas asignadas y la identificación de los contratos en Acuerdo 11 para el reemplazo de los mismos.	Se fortalece el proceso para contratación de Aprendices SENA a las Empresas que ya cuentan con la primera Atención Empresarial, apoyando el proceso de publicación, búsqueda y registro de contratos SENA en el Aplicativo SGVA..	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 8



9	Atender con diligencia y oportunidad las observaciones, instrucciones y requerimientos formulados por la supervisión del contrato, adoptando las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y la obtención de los resultados esperados.	Preparación, elaboración, envío y corrección de los documentos solicitados por la dependencia como soporte para el Contrato 2026.	Las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta asignada por la Coordinación. OBLIGACION 9
10	Las demás que se deriven del artículo 5 de la ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señale la constitución y la Ley	SIN NOVEDAD.	OBLIGACION 10

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 83121155 de la planilla, referente al periodo mayo de 2026.

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA MILENA MURILLO BUITRAGO

Contratista

CC 1.023.874.534

Recibí a satisfacción:

Firma

Wolfgang Alberto Latorre Martínez

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8889287 del año (2026)

Profesional G 10