



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN**  
**CONTRACTUAL**

Itagüí, 30 de DICIEMBRE de 2025

Señor

**ANDREA YADIRA VARON FLOREZ**

SUPERVISOR (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8676868**

Coordinadora Administrativa

Centro de Tecnológico del Mobiliario Itagüí

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025

**Referencia:** No. No. **CO1.PCCNTR.8676868 DE 2025**

Maicol Foronda Gutierrez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1152187975 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Tecnológico del Mobiliario 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:** De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.8676868 de 2025, publicado en el aplicativo SECOP II

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

**OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestar temporalmente los servicios profesionales, en la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, y construcción y revisión de instrumentos de evaluación, en el área clave LOGÍSTICA, TALENTO HUMANO, para el cumplimiento de las metas establecidas en este proceso en la línea de PROYECTOS REGULARES



**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones  | Acciones realizadas   | Evidencias   |
|----|---|---|--|
| 1  | Contribuir al desarrollo de las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. | Se brindó apoyo al en la elaboración de la prueba de conocimiento para la Certificación de la Norma de Atender Clientes de Acuerdo con el Procedimiento y normativa de la Mesa Sectorial de Gestión Administrativa. | Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión |
| 2  | Participar en la transferencia de conocimientos y/o reuniones del proceso a desarrollarse para los evaluadores de competencias laborales de ECCL.   | Se participó en la reunión de capacitación del área de contratación.  | Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión |
| 3  | Colaborar en la construcción de un proyecto de instrumentos de evaluación de competencia laboral por cada 4 meses de contrato,  | Se encuentra en construcción el instrumento de evaluación en la norma de vincular talento humano.   | Esta evidencia no fue requerida por ningún centro.                           |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>conforme con la metodología establecida por el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales. Para los evaluadores que cuenten con menos de 4 meses de contrato, deben construir ítems y/o indicadores de desempeño y producto, proporcional a los meses de contratación, en concertación con dinamizador de instrumentos para ECCL asignado. (Ver nota 1).</p> |   |   |
| 4 | <p>Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso Gestión de Evaluación y Competencias de Competencias Laborales del Centro de Formación, realizando como mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato. (Ver nota 2).</p>   | <p>Se realizó la prueba de conocimiento, desempeño y producto a los 26 candidatos por demanda social para la norma de atender clientes de acuerdo con el procedimiento y normativa.</p>       | <p>Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión</p> |
| 5 | <p>Participar en mesas técnicas de estrategias para el aseguramiento de la calidad de los ítems e indicadores de evaluación cuando sea convocado por el grupo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales de la DSNFT.</p>   | <p>Esta actividad no fue solicitada por ningún centro.</p>  | <p>Esta evidencia no fue requerida por ningún centro.</p>                           |
| 6 | <p>Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.</p>   | <p>Se realizará la recolección de pruebas de conocimiento, desempeño y producto a los candidatos inscritos para la norma de atender clientes de acuerdo con el procedimiento y normativa.</p> | <p>Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión</p> |



|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 7  | <p>Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA</p> | <p>Posterior a la realización de ECCL en la norma de atención al cliente de acuerdo al procedimiento y normativa, se le informará a los candidatos el momento para descargar el certificado.</p> | <p>Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión</p> |
| 8  | <p>Apoyar en la validación de información de la evaluación de competencias laborales registrada en el Sistema de Información DSNFT.</p>  | <p>Posterior a la recolección de evidencias, se revisarán, calificaran y posteriormente cargaran en la plataforma DSFNT.</p>   | <p>Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión</p> |
| 9  | <p>Contribuir en la elaboración de informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.</p>  | <p>Ítem no requerido por el dinamizador para el presente informe.</p>  | <p>Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión</p> |
| 10 | <p>Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación, los casos de éxito identificados en el proceso GECCL.</p>  | <p>Se reportará al dinamizador casos de éxito correspondientes al proceso de ECCL.</p>   | <p>Se adjunta la respectiva evidencia e imágenes para la obligación en cuestión</p> |



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 1.   |                         |                         |                                 |                               |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y N° 82257944, del Operador ENLACE OPERATIVO y del periodo Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Maicol Foronda G

Firma

**MAICOL FORONDA GUTIERREZ**

Contratista

C.C. No. 1152187975 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Firma

**ANDREA YADIRA VARON FLOREZ**

SUPERVISOR (E) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8676868**

Coordinadora Administrativa

Centro Tecnológico del Mobiliario



# EVIDENCIA DICIEMBRE











