



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Marzo 31 de 2026

Señor (a)

CAROLINA QUINTERO LONDOÑO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9252555**

Cargo del supervisor: Profesional Grado 2

Dependencia: Gestión de Instancias de Concertación de Competencias Laborales

Centro de Gestión Industrial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9252555 del año 2026

LABIBE ESTEFAN RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.567.668 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Proceso Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales, 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: CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE. (\$57.332.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. (\$5.212.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2026.

OBJETO:



Prestar servicios profesionales de carácter temporal para la ejecución del Proyecto Anual de Normalización/Estandarización asignado, así como contribuir a la construcción e implementación de iniciativas que faciliten su desarrollo, garantizando el cumplimiento de las metas asignadas al Centro de Formación.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	A. Coadyuvar al desarrollo y ejecución de actividades orientadas a la elaboración y/o actualización de estándares de competencia laboral en cumplimiento del Proyecto Anual de Normalización/Estandarización asignado; garantizando la oportunidad, pertinencia y calidad de lo establecido en la Guía para la Normalización de Competencias Laborales y demás lineamientos vigentes, así como la inclusión del enfoque campesino y popular, cuando aplique, y de acuerdo con las orientaciones dadas por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para Trabajo(DSNFT).	Asistencia a reunión de Presentación equipo de verificación y lineamientos para los acompañamientos. Realización de comités con expertos técnicos para elaboración de normas del PAE 2026.	Pantallazos de reunión revisión con equipo nacional de verificación. E-mails de convocatorias de comités y actas.
2	B. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo correspondiente, desarrollando las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la meta asignada dentro de los tiempos establecidos en el cronograma y conforme a los lineamientos del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales (GGCL). Así mismo, presentar informe mensual de avance, proponer e implementar acciones de mejora que se requieran.	Realización de comités con expertos técnicos para elaboración de normas. del PAE 2026. Reunión para plan de trabajo de mesa sectorial.	E-mails de convocatorias de comités y actas. E-mail para reunión de plan de trabajo de mesa sectorial.



3	C. Brindar acompañamiento en las reuniones de los Consejos Ejecutivos de las Mesas Sectoriales y en las demás instancias que se requieran, con el fin de identificar, consolidar y analizar las necesidades y requerimientos de normalización de competencias laborales, gestionando la participación de expertos técnicos en los comités, promoviendo el uso de los productos, así como presentar los avances y ejecución del Proyecto Anual de Normalización/Estandarización 2026, socializando resultados, participación de expertos y recomendaciones de mejora continua.	Asistencia a primer consejo ejecutivo de mesa sectorial, Presentación de PAE 2026.	Pantallazos primer Consejo Ejecutivo Química.
4	D. Contribuir en la construcción, desarrollo e implementación de acciones orientadas al cumplimiento de indicadores (planes de acción de Mesas y proyecto anual de normalización/estandarización 2026) del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y competencias laborales (GICCL) del Centro de Formación, incluyendo, cuando aplique. acciones para el fortalecimiento de las economías campesina y popular de acuerdo con las orientaciones dadas por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Asistencia a reunión de construcción de plan de acción de mesa sectorial. Realización de comités con expertos técnicos para elaboración de normas del PAE 2026.	Pantallazos reunión de preparación de consejo ejecutivo y construcción de plan de acción de mesa sectorial. E-mails de convocatorias de comités y actas.
5	E. Apoyar el desarrollo y puesta en marcha de acciones orientadas a la articulación del proceso GICCL, de manera inter e intrainstitucional, así como actividades que se articulen con las estrategias lideradas por la entidad y en territorio..	Envío de información a miembro de mesa sectorial sobre PECCL.	Pantallazo envío información sobre PECCL.
6	F. Elaborar, actualizar y presentar de manera mensual y según requerimiento, informes de avances, ejecución y resultados del proceso de Gestión de Instancias	Presentación de balance del proceso GICCL en rendición de cuentas del CGI.	Envío de archivo para rendición de cuentas del proceso GICCL.



	de Concertación y Competencias Laborales de los Centros de Formación, asegurando la calidad y pertinencia de la información, el análisis, la identificación de alertas y la implementación de acciones de mejora que fortalezcan el cumplimiento de los planes de acción de las Mesas Sectoriales y del proyecto anual de normalización/estandarización.	Elaboración de seguimiento de PAE 2026.	Pantallazo de confirmación del PAE 2026.
7	G. Realizar y mantener actualizada la gestión documental del proceso GICCL, mediante la organización, clasificación, renombramiento y cargue de los expedientes y tipos documentales en los repositorios disponibles, así como el registro en los respectivos instrumentos archivísticos de acuerdo con las Tabla de Retención Documental (TRD), lineamientos institucionales, orientaciones brindadas y guías vigentes, garantizando la disponibilidad, trazabilidad y calidad de la información de los soportes.	Cargue de archivos de documentos del proceso de normalización en carpeta compartida.	Pantallazos de carpeta de compartida.
8	H. Asistir a las transferencias de conocimiento, socializaciones, encuentros, y demás actividades programadas por la Dirección General del SENA, relacionadas con el objeto contractual.	Asistencia a reunión de Presentación equipo de verificación y lineamientos para los acompañamientos. Asistencia a reunión Riesgos del proceso GICCL.	Pantallazos de reunión revisión con equipo nacional de verificación. E-mail de reunión Riesgos del proceso GICCL.
9	I. Apoyar las actividades de divulgación, comunicación y posicionamiento del proceso GICCL mediante la construcción de propuestas y estrategias, uso del portal competencias, sistema de información DSNFT y página WEB SENA, elaboración de contenidos y publicaciones en medios electrónicos y/o redes sociales, teniendo en cuenta lineamientos y orientaciones institucionales.	Divulgación de pieza gráfica del consejo ejecutivo mesa sectorial.	Pantallazo de divulgación pieza gráfica del consejo ejecutivo mesa sectorial.

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.	XX	XX	XX	XX

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 el No. **36546733** de la planilla, ASOPAGOS de FEBRERO/2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

LABIBE ESTEFAN RAMÍREZ

Contratista

C.C. No. 39.567.668



Recibí a satisfacción:

Firma

CAROLINA QUINTERO LONDOÑO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9252555 de 2026

Profesional Grado 2