



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 30 de abril de 2026

Señor

Luis Eduardo Enríquez Ordoñez

SUPERVISOR CONTRATO No. PCCNTR.9112258

Coordinador de Formación Profesional y Relaciones Corporativas

Dependencia coordinación Misional

San Juan de Pasto

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9112258 del año 2026

Liliana Jaramillo Chavez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59805509 de Policarpa, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE. (\$34.930.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. (\$4.990.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2026.



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato en lugares que el SENA indique.	Se inicia el proceso de certificación en la norma 230101257- administración de inmunobiológicos- grupo 1.	Lista de asistencia Correos electrónicos. Aplicativo DSNFT
2	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.	con la participación de 55 candidatos se termina proceso de certificación laboral cumpliendo con lo establecido en la programación anual.	Lista de asistencia Aplicativo DSNFT Correos electrónicos.
3	Participar en la transferencia de conocimientos y reuniones del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en que se requerido.	Participación en reuniones presenciales y virtual equipo ECCL-los días 4-20- y 27 dirigido Dinamizador Jonnathan Girón. Participación en reunión presencial para transferencia de conocimiento, de instrumentos, el día 7 de abril- dirigido Dinamizador instrumentos Verónica Ortega. Participación en reunión presencial para transferencia de conocimiento, Archivos de Gestión – AES, el día 15 de abril- dirigido Dinamizador.	Acta y lista de asistencia.



4	Construir y entregar mínimo un proyecto de instrumentos de evaluación sobre la(s) norma (s) sectoriales de competencia laboral en la(s) que va a evaluar, o en las que tenga dominio técnico, por cada 4 meses de contrato, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA. 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 el dinamizador de instrumentos para ECCL asignado.	Se entrego el avance del %90 de la construcción del primer instrumento.	Correo electrónico Aplicativo DSNFT
5	Contribuir al cumplimiento de las metas asociadas a los indicadores del proceso GECCCL del Centro de Formación, mediante la realización de mínimo 55 evaluaciones de competencias laborales en promedio mensual, conforme con los lineamientos de apertura definidos en el complemento a esta Circular, en articulación con las estrategias CampeSENA, Economía Popular y proyectos Regulares, durante la ejecución del contrato.	Se certifican 55 candidatos en la norma 230101257 administrar inmunobiológicos- grupo 1. Se inicia la etapa de recolección de evidencia de desempeño y producto a 78 candidatos en la 230101296 cuidar personas- grupo 4.	Lista de asistencia Aplicativo DSNFT Correos electrónicos.
6	Participar en mesas técnicas de trabajo sobre 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.	No fui requerido para realizar esta actividad.	N/a
7	Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relacionados con el desarrollo del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias	Se elabora informe cualitativo del grupo 3 y se envía a la secretaria de bienestar social.	Correos electrónicos.



	Laborales, incluyendo el análisis cualitativo de fortalezas y debilidades por proyecto evaluado, y la documentación de casos de éxito para su socialización con el dinamizador ECCL del centro de formación.		
8	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.	Se notifica a todos los candidatos inmediatamente se cargan sus resultados en aplicativo a través de correo electrónico y mensaje de WhatsApp	Correo electrónico de envío de la información. Aplicativo DSNFT WhatsApp- Pantallazo.
9	Apoyar en el registro y validación de información de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el Sistema de Información DSNFT, en articulación con el apoyo administrativo, incluyendo el cargue y conformación de los expedientes con los documentos de los candidatos, cuando sea necesario.	Se ingresa en el aplicativo la inscripción de nuevos candidatos. Se registra en aplicativos resultados de las evidencias presentadas por los candidatos.	Correo electrónico Aplicativo DSNFT
10	Garantizar la correcta organización de la documentación producida en la dependencia (clasificar, ordenar, describir) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad vigente; y hacer la respectiva entrega de los expedientes Documentales con sus respectivos Inventarios al supervisor del contrato al finalizar vigencia.	Se organiza el archivo del Grupo 1 – Norma 230101257 de acuerdo a la TDRD vigente.	Correo electrónico Carpeta OneDrive
11	Realizar y entregar al Supervisor antes de la terminación del contrato, copias de respaldo de los archivos, carpetas y en general de toda la información que trámite en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se entrega informe sobre las empresas y la caracterización de la población atendidas hasta el momento.	Correo electrónico. Carpeta OneDrive



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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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 nro 36733229_ (EPS Sanitas, Pensión Porvenir, ARL Positiva) operador Asopagos, periodo marzo- Fecha de pago 16 de abril de 2026.

Cordialmente,

Liliana Jaramillo Chavez
Contratista Contrato CO1.PCCNTR.9112258 del año 2026
C.C. No. 59805509



Dr. Luis Eduardo Enríquez Ordoñez

Supervisor Contrato PCCNTR.9112258 del año 2026

Revisado por: Jonathan Ricardo Girón

Dinamizador ECCL



