



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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, abril 2026

Señor(a)

MARCO ESTEBAN CAMACHO PERILLA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9047898

Cargo del supervisor: Coordinador de Formación

Dependencia: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial

Tunja

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9047898 de 2026

Carolina Forero Guio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039.826 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Evaluación y Certificación de 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:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de veintinueve millones novecientos cuarenta mil pesos moneda legal (\$29.940.000) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes enero de 2026 por valor de trescientos treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda legal (\$332.667) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Cinco pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2026 por valor de cuatro millones novecientos noventa mil pesos moneda legal



(\$4.990.000) incluido. IVA, y un pago final por valor de cuatro millones seiscientos cincuenta y siete mil trescientos treinta y tres pesos moneda legal (\$4.657.333) incluido IVA, que se pagará en el mes de julio de 2026.

**Plazo** Será hasta el 28 de julio de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales para apoyar en el desarrollo de las actividades de evaluación de competencias laborales en la función productiva REGULAR, en el área clave de Gestión Administrativa y/o Mercadeo, así como para la construcción de instrumentos de evaluación o revisión técnica, en el área o estrategia técnica de su dominio, en los centros de formación del SENA, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad, orientado al cumplimiento de las metas establecidas en este servicio misional del SENA

#### **Ejecución mensual de actividades**

<b>Nro.</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
1	Contribuir al desarrollo de las actividades de la Evaluación de Competencias Laborales, en el marco de los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, conforme con los lineamientos y la metodología definidos en el proceso de Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA	Cree las carpetas, revise, organicé y subsané documentos de 50 aspirantes a certificar de la empresa Hospital Regional de Duitama en la norma 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	<b>EVIDENCIAS EN CARPETA No.1</b> <b>Obligación 1</b>  <b>ANEXO 1 Dos (2)</b> Pantallazos de las carpetas
2	Participar en la transferencia de conocimientos y reuniones del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en que sea requerido.	Participé en la reunión presencial convocada por la dinamizadora de ECCL, supervisor de contrato y subdirectora de Centro	<b>Evidencias en carpeta</b> <b>Obligación 2</b>  <b>ANEXO 1: Dos (2)</b> Pantallazo de fotos de la reunión presencial y lista de asistencia
3	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	Realicé construcción instrumentos de evaluación de competencia laboral de	<b>Evidencias en carpeta</b> <b>Obligación 3</b>



	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 ECCL asignado (Ver nota 1.)	proyecto 260101092, conforme con la metodología establecida por el proceso Gestión de Evaluación y certificación de competencias laborales	<b>ANEXO 1:</b> un (1) pantallazo aplicativo construcción de instrumentos y WhatsApp enviado a dinamizadora de instrumentos
4	Contribuir al cumplimiento de la meta de los indicadores del proceso GECCL del Centro de Formación. realizando como mínimo de 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato	Realicé reunión virtual de sensibilización e inducción a los aspirantes a certificar de la empresa Hospital Regional de Duitama en la norma 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	<b>Evidencias en carpeta Obligación 4</b>  <b>ANEXO 1: Dos (2)</b> pantallazos de reunión virtual y lista de asistencia
5	Participar en mesas técnicas de trabajo para la construcción de instrumentos de evaluación sobre cualificaciones en caso de que haya lugar a ello y 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	Realicé correo electrónico para enviar sobre construcción de instrumentos de evaluación	<b>EVIDENCIAS EN CARPETA No.5 Obligación 5</b>  <b>ANEXO 1: un (1)</b> pantallazos de correo electrónico
6	Contribuir en la elaboración de informes, reportes y demás documentos relacionados con el desarrollo del proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, incluyendo en 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.	Organicé los documentos para la carpeta de verificación de la norma 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	<b>EVIDENCIAS EN CARPETA No.6 Obligación 6</b>  <b>ANEXO 1: Dos (2)</b> Pantallazo de carpeta de verificación
7	Informar sobre los resultados de la evaluación de Competencias Laborales, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su	Realicé grupo WhatsApp para informar resultados de	<b>EVIDENCIAS EN CARPETA No.7</b> <b>EN</b>



	realización y apoyar la atención de reclamaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA.	la evaluación de competencias laborales	<b>Obligación 7.</b> <b>ANEXO 1: un (1)</b> Pantallazo grupo de WhatsApp para informar sobre los resultados de las pruebas
8	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.	Realicé correo electrónico solicitando el apoyo del proceso y validación de información Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el sistema de información DSNFT	<b>Evidencias en carpeta</b> <b>Obligación 8</b> <b>ANEXO 1: un (1)</b> Pantallazo de correo electrónico
9	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido	Participé en la reunión virtual de SIGA sobre inteligencia artificial en entidades publicas	<b>Evidencias en carpeta</b> <b>Obligación 9</b> <b>ANEXO 1: Un (1)</b> pantallazo de asistencia a reunión virtual.
10	Las demás que sean requeridas por la Entidad en coherencia con la naturaleza del objeto contractual.	Participé en la reunión presencial de Gestión Documental	<b>Evidencias en carpeta</b> <b>Obligación 10</b> <b>ANEXO 1: Un (1)</b> foto de asistencia a reunión presencial.

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y (y el No. Decreto 1273 de 2018) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 36765464 de la planilla, expedida por Asopagos s.a. referente a la cotización marzo de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

**Carolina Forero Guio**  
**Contratista**  
**C.C. No. 40.039.826**

**MARCO ESTEBAN CAMACHO PERILLA**

**Supervisora: Contrato No. CO1.PCCNTR. 9047898 del año 2026**

**Cargo: Coordinadora de Formación Profesional Integral.**