PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio de 2021

Señor (a)
Dina Heidy Ahmad Fonseca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2219954
Profesional G02
Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2219954 del año 2021

Alexander González Olarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018459044 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de Gestión de Competencia Laboral, 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 SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($36.300.000). 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 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBJETO:
1-7071-26- Prestación de los servicios profesionales para apoyar el desarrollo de estrategias que contribuyan a la recolección, gestión y acondicionamiento de la información del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales en el aplicativo DSNFT.

Obligaciones Especificas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Verificar el cumplimiento de requisitos y soportes de los productos de normalización, en cada una de las fases de ejecución.	Act1. Asistí, organicé y orienté 2 sesiones de trabajo para la MS de Química para reajustar la PAN 2021.	Acta 19/may Acta 20/may

		Act2. Generé una comunicación descriptiva del paso a paso que debe seguir para el reajuste de su PAN. Act4. Agendé, apoyé y participé en el acompañamiento a la metodologa de la MS de gestión de Procesos Productivos, referente a respuestas de correos por parte de normalización a los cuales no tenia claridad de como darles respuesta. Act5. Infromé a través de correo electrónico a 6 MS, la PAN 2021 definitiva registrada en aplicativo después de los ajustes finales.	Correo 1 Ficha 1/jun Comunicaciones PAN MS
B	Apoyar en la revisión y validación de la calidad de la información registrada en el aplicativo DSNFT del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales y generar informes que conduzcan al mejoramiento teniendo en cuenta las implicaciones de la CUOC.	Act1. Asistí a la capacitación de sistemas de información para realizar el aseguramiento de la calidad de una EFO en aplicativo. Act2. Participé y apoyé 2 sesiones de trabajo colaborativo del proyecto CUOC comprometiéndome en la revisión del aseguramiento de la calidad de las EFO de 3 MS, asimismo, realicé una explicación del aseguramineto de la calidad para una NSCL. Act3. Registré 1633 NSCL asociadas a diferentes ocupaciones en un trabajo colaborativo del proyecto CUOC	Ficha 19/may Ficha 9/Jun Ficha 15/Jun Correo Consolidado Excel
C	Apoyar en la atención requerimientos a nivel interno y externo relacionados con información registrada en el aplicativo DSNFT del proceso de Gestión de	Act1. Apoyé el aseguramiento de la calidad a través de 6 comunicaciones remitidas a certificación y/o metodólogo con ajustes o solicitud de ajuste respectivamente de acuerdo con la necesidad del producto.	Comunicaciones

	Instancias de Concertación y Competencias Laborales.	Act2. Realicé la verificación de la versión de 748 NSCL/NCL, adicionalmente, identifiqué el mensaje relacionado a la fecha de revisión en 317 normas.	Ficha 25/may Documento Versiones & mensaje Fechas de revisión
D	Realizar acciones para la recolección, registro y publicación de la información del módulo de Banco Expertos Técnicos de normalización, en el aplicativo DSNFT del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales.	Act 1. Elaboré y presenté un compilado de propuestas por parte de los subequipos del GGCL y de los metodológos para la consecución de expertos técnicos. Atc 2. Realicé recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del formulario por donde se realizara el ingreso de expertos técnicos a la base de de datos del aplicativo. Act 3. Asistí y apoyé 2 sesiones de trabajo en banco de expertos técnicos para ajustar el formulario de BE, depuración bases de datos de expertos técnicos preexistentes y cargue información de bases de datos directamente en aplicativo.	presentación Correo Documento de novedades Ficha 21/may Ficha 25/may Ficha 8/jun

Obligaciones Generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Act 1. Participé, apoyé y organicé conjuntamente con el equipo de investigación 6 sesiones para organización, clasificación, toma de datos de participantes y desarrollo de documento de acuerdos del equipo. Atc 2. Participé en una sesión para conocer las generalidades, integrantes, planes de acción, entre otras, de cada equipo especial de trabajo.	Ficha 18/may Ficha 21/may Ficha 26/may Acta 3/jun Acta 10/jun Acta 11/jun Ficha 20may

		Act 3. Asistí a la sesión de encuentro de metodologos donde se trataron temas prioritarios como PAN 2021, Soporte DSNFT, Proyectos especiales, entre otros.	Acta 28/may
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Act1. Participé en una sesión de bientestar SENA para el manejo de la ansiedad. Act2. Envié el reporte de salud para cada día laboral durante los últimos 19 días hábiles calendario. Act3. Generé una comunicación nombrando las metas y proyecciones para el mes de junio. Act4. Participé en una sesión de política integral, enfocado a acciones para prevenir los conflictos de interés. Act5. Participé en una sesión de SENA saludable, enfocada en el clima laboral y en el bienestar dentro del puesto de trabajo. Act6. Participé en el la sesión jueves de conociemnto que tuvo como objetivo el menejo de canales de información (redes sociales) y la calidad de la fuentes de información usadas en las publicaciones.	Acta 9/jun Reportes Correo Ficha 3/jun Ficha 25/may Ficha 10/Jun

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 20355296, del operador Asopagos y periodo de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

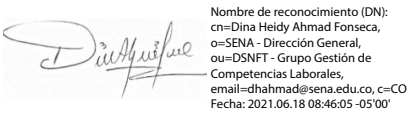
Evidencias en 2 folios Evidencias

Cordialmente,



Firma
Alexander Gonzalez Olarte
Contratista
C.C. No. 1018459044 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



Firma
Dina Heidy Ahmad Fonseca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. NO. CO1.PCCNTR.2170075 2021
Profesional G02

Anexo: Dos folios

1. Planilla de cobro de honorarios
2. Certificado de pago de Planilla de pila No. 20355296