PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero de 2022

Señor (a)
Dina Heidy Ahmad Fonseca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3185561
Profesional G02
Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2022
Referencia: No CO1.PCCNTR.3185561 del año 2022

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 $36,300,000. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de enero, por valor ($440,000) cada uno. b)10 pagos iguales por los meses de febrero a noviembre, por valor de ($3,300,000) cada uno. c) último pago correspondiente al mes de diciembre, por valor de ($2,860,000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2022.

OBJETO:
1-7071-26-2022 Prestación de los servicios profesionales para apoyar la implementación, divulgación y uso del Banco de Expertos Técnicos de normalización en el aplicativo DSNFT que soporta el proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales y verificación del cumplimiento de requisitos de productos de normalización.

Obligaciones Específicas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Durante el mes de enero 2022 apoyar en la elaboración de informes estadísticos de resultados de aseguramiento de la calidad de la normalización de competencias laborales 2021.	No se desarrollaron actividades en el mes objeto de cobro	
B	Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos y soportes de los productos de normalización, en cada una de las fases de ejecución a través del sistema de información DSNFT.	Act1. Verifiqué el cumplimiento de requisitos y soportes remitidos por metodólogos para dar trámite a productos de normalización en las fases del proceso a través de su gestión en el aplicativo DSNFT y/o correo electrónico. Act2. Cargué y organicé los soportes de verificación de fases de normalización en el Share Point para productos de normalización NSCL y EFO, adicionalmente, generé un documento de control interno para cada producto. Act3. Agendé y apoyé asesorías con sistemas e integrantes de normalización para el cargue de soportes, envío a revisión y requisitos de la guía de normalización para productos de normalización en fase de pos-validación técnica. Act4. Asistí y participé en 4 sesiones de trabajo para justificar el reporte de avance de 0% para MS Producción de hidrocarburos.	Listas de revisión Documento de control Comunicación Acta 1 Acta 2 Ficha 1 Ficha 2

		Act5. Organicé y redacté propuestas de comunicación para aclarar la meta reportada en MS Producción de hidrocarburos en el 2021. Act6. Elaboré la proyección de comunicaciones para iniciar la concertación de la programación anual de normalización 2022 para 8 metodólogos, a partir de las necesidades que hay desde cada MS.	Comunicación 1 Comunicación 2 Comunicaciones
C	Apoyar en la revisión y validación de la calidad de la información registrada en el sistema de información DSNFT del proceso de normalización y generar informes que conduzcan al mejoramiento del proceso, teniendo en cuenta las implicaciones de la CUOC.	Act1. Apoyé el proceso de implementación CUOC a través del ajuste y actualización del documento que agrupa ocupaciones y denominaciones de acuerdo con las observaciones del OLO.	Entrega 1 Comunicación Entrega 1 Archivo Entrega 2 Comunicación Entrega 2 Archivo Entrega 3 Comunicación Entrega 3 Archivo1 Entrega 3 Archivo2 Ficha 1
D	Realizar acciones y estrategias para la implementación, registro, publicación y divulgación del módulo de Banco Expertos Técnicos de normalización, del sistema de información DSNFT del proceso de normalización, para los grupos de interés, así mismo generar los reportes e informes requeridos.	No se desarrollaron actividades en el mes objeto de cobro	
E	Consolidar información de normalización de competencias para publicar en coordinación con el administrador del portal web proceso del Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales.	Atc1. Participé en la sesión referente a la revisión del portal competencias por medio del soporte video de Teams y la asignación de la responsabilidad para consolidad las sugerencias de mejoras.	Ficha 1

Obligaciones Generales:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Act1. Asistí a 3 sesiones grupal de bienvenida para el GGCL. Act2. Participé en la sesión de cierre del proyecto VetTool Box. Act3. Participé en la capacitación de ICONTEC para afianzar el proceso de normalización desde la perspectiva de calidad en los procesos.	Ficha 1 Ficha 2 Ficha 3 Ficha 3 Ficha 4
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Act1. Realicé y me certifiqué en el curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" Función Pública https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad	Certificado
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2).	Act1. Realicé el diligenciamiento diario del formulario "*AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021*" para dar cumplimento a las instrucciones de la Circular No. 3 – 2021 – 000069.	Link de registro
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Act1. Reporté el consolidado de ideas generadas al interior del equipo con respecto a la articulación entre normalización e instancias	Comunicación

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.	N/A			

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. 22588836, del operador Asopagos y periodo de enero del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)
Evidencias en 3 folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente por
Dina Heidy Ahmad Fonseca
Fecha: 2022.02.17 17:19:07
-05'00'

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

Anexo: tres folios

1. Planilla de cobro de honorarios
2. Certificado de pago de Planilla de pila No. 22588836
3. Certificado integridad, transparencia y lucha contra la corrupción