



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo 2025

Señora

DINA HEIDY AHMAD FONSECA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7236982

Profesional G-02

Grupo de Gestión de Competencias Laborales

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7236982 2025

Patricia del Pilar Suárez Acevedo identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094.243.987 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Gestión 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$60.835.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$2.645.000), b) (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. (\$5.290.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



OBJETO

1-7071-33-2025 Prestar servicios profesionales para contribuir en el diseño de estrategias e iniciativas, gestión y ejecución de planes de acción y del proyecto anual de estandarización de competencias laborales de las Instancias de Concertación asignadas, así como la gestión en la plataforma compromISO de los resultados de la verificación metodológica de los productos de normalización de competencias laborales.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Coadyuvar en la gestión de migración de la información de los productos de normalización de competencias laborales, previamente trabajados de manera manual e híbrida, al sistema de información de la DSNFT, verificando la gestión documental y generando los respectivos informes de cierre vigencia 2024. Asimismo, contribuir en la consolidación del Proyecto Anual de Estandarización (PAE) 2025 durante el mes de enero de 2025.	Act1. Revisé y Analicé soportes e información cargada en el aplicativo DSNFT del estado del producto y proyecté la solicitud de ajuste y aclaración de la NSCL 250602025_2 de Patrimonio Cultural donde se evidencia que el pdf se encuentran sus fases completas y en el aplicativo se encuentra en VM Inicial. Act2. Gestioné reunión Revisé y Analicé soportes e información cargada en el aplicativo DSNFT del estado del producto NSCL 250602025_2 de Patrimonio Cultural, frente a su proceso de migración en el aplicativo. Act3. Participé en las reuniones relacionadas con las olimpiadas de migración programadas por el equipo TIC	Evidencias • Fichas de reunión • Correo electrónico Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 03. MARZO



B	Contribuir en la construcción, gestión y desarrollo de los planes de acción de las instancias de concertación asignadas, garantizando la vinculación y participación de nuevos actores y de los diferentes roles, promoviendo su dinamización, fortalecimiento y posicionamiento a nivel interno y externo, así como proponer acciones de mejora.	Act1. Realicé acompañamiento al proceso de renovación de cartas de interés a las MS de Floricultura y Pecuaria_ Proceso de empalme, nueva facilitadora. Act2. Elaboré y remití la proyección del Plan de trabajo Rol Dinamizador. Act3. Gestioné la activación de usuario externo de los facilitadores y un metodólogo de las MS que acompaño. Act4. Acompañé y gestioné acciones para renovación de cartas de interés, solicitudes a TIC y cierres de plan de acción 2024. Act5. Gestioné ante el equipo TIC error de carta de interés de la MS Agroindustria de la panela. Act6. Revisé, ajusté y firmé el acta del I CE de la MS de Gestión Documental. Act7. Articulé la reunión para la preparación de los primeros Consejos Ejecutivos de las MS de Floricultura y Producción Pecuaria. Act8. Desarrollé la primera reunión de facilitadores de las MS que dinamizo 2025. Act9. Acompañé la Mesa de trabajo interinstitucional del Sector Panelero, organizada por la MS Agorindustria de la Panela. Act10. Participé en la Socialización sobre el plan de acción de mesas.	Evidencias • Informes • Fichas de reunión • Correo electrónico Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 03. MARZO
---	---	---	--



		Act11. Acompañé el entrenamiento y acompañamiento virtual en el uso del aplicativo DSNFT Rol Facilitadores. Act12. Formé parte de las reuniones de los Consejos ejecutivos de las MS: -Floricultura y Producción Pecuaria(Acompañamiento) -Dinamicé y socialicé los lineamientos de la DG en las reuniones de: -Agroindustria de la panela, Gestión Documental, Servicios Funerarios y Caucho. Act13. Dinamicé los pre-consejos de las Ms de Floricultura, Producción Pecuaria y sector eléctrico. Act 14. Apoyé los encuentros para las buenas prácticas del rol de facilitador de mesas sectoriales. Act15. Participé del encuentro para las actividades en Rol de dinamizadores de proceso. Act16. Dinamicé la reunión de trabajo de la MS de Sector Eléctrico para definir acciones y líneas para el cumplimiento del plan de acción 2025. Act17. Recibí parte de la socialización Proyecto OVOP para marca Territorial (JICA) para articulación en territorio en el marco de las estrategias CampeSENA y Full Popular. Act18. Dinamicé la reunión de trabajo de la MS de Patrimonio Cultural para definir acciones y líneas para el cumplimiento del plan de acción 2025.	
--	--	--	--



		Act19. Acompañé el Primer Encuentro Nacional de actores internos de GICCL (Mesas Sectoriales) Act20. Intervine activamente en la jornada de reinducción GGCL sobre Política pública, PND 2022-2026, PEI 2023-2026, Plan de acción y Estrategias y alianzas.	
C	Brindar apoyo en la identificación y vinculación de expertos técnicos idóneos para participar en los comités técnicos de elaboración y/o validación de los productos de normalización de competencias laborales, promoviendo el registro al banco de expertos técnicos de acuerdo con requerimientos, orientaciones y lineamientos establecidos.	Act 1. Gestioné el contacto para la recopilación de información preliminar del proyecto especial de equinos y chalanería_ PAE en RED. Act2. Articulé la visita presencial del PN Néstor Triana con el Instructor de Juzgamiento del CBA Mosquera.	Evidencias • Correo electrónico Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 03. MARZO
D	Atender y tramitar las fases y pasos de la normalización de competencias laborales a través del sistema de información DSNFT y herramientas dispuestas, verificando el	Act. 1 Proyecté las comunicaciones de Propuesta PAE 2025 de los profesionales de normalización: Yolima Sánchez, José Domingo Otálora García, Mario Alfonso Castillo Venegas, Carlos Giovanny Rincón Cuervo, William Orlando Narváez Marcillo, Diana Carolina Roncancio, Liceth Paola Peñaranda Guzmán, Néstor Javier Triana Ramírez, Juan Camilo Patiño Quintero	Evidencias • Informes • Fichas de reunión • Correo electrónico Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 03. MARZO



	cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos para tal fin, realizar seguimiento de avances, análisis de resultados, asegurando la calidad de la información.	Aurora Sofía Redondo Ramírez, Lorena Suárez Useche. Act2. Generé el acompañamiento para el PAE 2025 del PN Néstor Triana, en el marco del proyecto de equinos y chalanería.	
E	Coadyuvar en la elaboración, actualización, presentación y socialización de informes del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales, garantizando la calidad y oportunidad de la información. Asimismo, atender de manera eficiente las solicitudes de información de los grupos de valor y de interés del proceso.	Act. 1. Generé y reporté la actualización Directorio (secretarios técnicos, facilitadores, profesionales de normalización y coordinadores misionales de centro) Act2. Reporté a través de correo y del formulario interno las acciones desarrolladas del Proceso GIC y CL para las Mesas Sectoriales asignadas. Act3. Proyecté y reporté el Plan de trabajo 2025 rol Dinamizador para las MS que acompaño. Act4. Registré y reporté las reuniones de CE programadas a la fecha. Act5. Generé y reporté el avance de la renovación de las cartas de interés a la fecha. Act6. Generé un reporte de las acciones-logros GGCL 2024 de las Mesas Sectoriales de Gestión Documental y Patrimonio Cultural en el marco de la visita del Dir. Nacional a la regional Cauca.	Evidencias • Informes • Fichas de reunión • Correo electrónico Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 03. MARZO
F	Contribuir con el cargue y gestión en la plataforma compromISO de las salidas conformes y no	Act1. Participé en la reunión de Inducción SIGA 2025 para la DSNFT.	Evidencia • Ficha de reunión Información que reposa en carpetas de sharepoint en



	conformes de la ejecución de la Estandarización / Normalización de Competencias Laborales, así mismo realizar seguimiento al plan de mejoramiento a nivel nacional, y generar sus informes respectivos.		el siguiente enlace: 03. MARZO
G	Mantener actualizada, organizada y recopilada la documentación del proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, guías vigentes, lineamientos institucionales, en los repositorios, y el Sistema de Información DSNFT, asegurando la calidad de la información.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones
H	Apoyar en la divulgación y difusión a través de los medios	Act1. Gestioné la solicitud del video de la Pdta. Claudia Avendaño- Ms Servicios funerarios.	Evidencias • Informes • Fichas de reunión



electrónicos y/o redes sociales, de los contenidos relacionados al proceso de Gestión de Instancias de Concertación y Competencias Laborales, así como en la generación de propuestas de promoción de los resultados obtenidos y las actividades desarrolladas al interior del SENA, manteniendo los lineamientos institucionales.	Act2. Remití para VoBo la pieza audiovisual de la Conmemoración del día de la mujer. Act3. Diseñé la pieza gráfica para las invitaciones de presentación de los ENAC- normalización. Act4. Apoyé en la difusión de la publicaciones via correo de información relacionada con FEEC. Act5. Apoyé en la difusión de las publicaciones de interés general para el proceso de GICCL y del SENA, a través de mis estados en whastapp y Facebook	• Correo electrónico Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: <u>03. MARZO</u>
--	--	--

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
2.	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. **7960260966** de la planilla de seguridad social del operador SOI, para el periodo del mes de Febrero (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

PATRICIA DEL PILAR SUÁREZ ACEVEDO
Contratista
C.C. No. 1094243987

DINA HEIDY AHMAD FONSECA
Supervisora Contrato
CO1.PCCNTR.5853496 de 2024
Profesional grado 02