



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Mayo 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 Mayo 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. Participé en la reunión TIC Protocolo cotejo de información del pdf NCL aprobada CDNS vrs pdf Sistema de Información Act2. Participé en la socialización del Instructivo para la comparación de migración	Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 05. MAYO Ev1. Acta de reunión Ev2. Ficha de reunión
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	PROCESO ESTRATÉGICO Act1. Dinamicé las reuniones de acompañamiento a los facilitadores de las MS abordando temas de Centros asociados, Cartas de interés, eventos, Consejos Ejecutivos, entre otros.	Evidencias Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 05. MAYO Ev1. Actas de reunión. Ev2. Acta de reunión



	interno y externo, así como proponer acciones de mejora.	Act2. CONSEJOS EJECUTIVOS Dinamicé la Reunión Consejo Ejecutivo Extraordinario de Gestión Documental Act3. Participé en las reuniones de los Consejos Sectoriales y gestioné la participación de los presidentes de las MS que dinamizo: • Agro • Servicios Profesionales • Servicios Públicos • Servicios Personales Act4. Revisé y ajusté el acta de la MS de Gestión Documental, para el Consejo Ejecutivo Extraordinario. Act5. Participé en las reuniones de preparación para el I Encuentro de Presidentes de Mesas Sectoriales, por Macrosector Act6. Asistí al Miércoles CampeSENA y generé la invitación y difusión a las MS Panela y Caucho del Macrosector AGRO Act7. Participé en la logística y recorrido por los laboratorios y plantas de la Universidad Nacional, así como en la reunión de articulación	Ev3. Actas de reunión Ev4. Acta de reunión y correo de remisión Ev5. Fichas de reunión Ev6. Ficha de reunión Ev7. Ficha de reunión.
--	---	--	--



		con la Vicerrectoría de Extensión, para articular acciones con la MS de Agroindustria de la Panela. PROCESO MISIONAL Act 8. Participé en la reunión del Nodo Centro, para articular acciones como NODO Act9. Dinamicé las reuniones de Centros Asociados para articular acciones en el marco de los planes de acción de las Mesas Sectoriales: 1. Salud 2. Gestión Documental Huila Ev10. Desarrolle acciones de revisión y documentación frente las líneas medulares y por redes de conocimiento para apoyar la estrategia de Centros Asociados. PROCESO APOYO Y COMUNICACIONES Act11. Participé en la reunión dinamizadores, para la socialización de la estrategia y avances de los Nodos, CampeSENA y FEC Act12. Asistí y difundí la invitación al Evento virtual_ MS Caucho	Ev8. Ficha de reunión Ev9. Actas de reunión Ev10. Fichas de reunión y correo de remisión Ev11. Acta de reunión Ev12. Ficha de reunión
--	--	--	--



		Act13. Realicé la revisión y ajustes del contenido de los boletines y proyecté los cuerpos de correo y copys sugeridos para difusión de las MS que dinamizo. Act14. Elaboré y grafiqué la propuesta del Evento MSGD – Huila- Gestión Documental. Act15. Participé en las reuniones de articulación del VIII encuentro Internacional MS gestión Documental.	Ev13. Boletines y correo de remisión Ev14. Propuesta (pdf) y correo de remisión. Ev15. Actas de reunión.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones.	<i>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones.</i>
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 cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos	Act. 1 Proyecté la comunicación de Propuesta PAE 2025 para el CF 119406 – Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. Act2. Proyecté la comunicación y reporte	Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 05. MAYO Ev1. PAE asignado y proyecciones de comunicaciones.



	para tal fin, realizar seguimiento de avances, análisis de resultados, asegurando la calidad de la información.	de PAE 2025 - Informe Avances Corte 30-04-2025 de los Profesionales de normalización: Mario Daniel Cardoso Córdoba, Yeni Esperanza Navia, Elix Aleida Ibarra Cáceres, Edisson Patiño Suárez, José Domingo Otálora García, Néstor Javier Triana.	Ev2. Reporte de avance PAE 2025 y proyecciones de comunicaciones.
		Act3. Participé de la Capacitación e inmersión del rol de los dinamizadores en las fases de normalización dentro del aplicativo DSNFT, haciendo énfasis en la validación técnica y consulta pública de normas de competencia laboral.	Ev3. Acta de reunión
		Act4. Participé en la Reunión TIC TIPS para identificación de diferencia clave en el tratamiento de productos de normalización entre los años 2024 y 2025, reforzando el correcto uso del sistema de información para el seguimiento de productos.	Ev4. Acta de reunión
		Act5. Realicé la actividad de análisis cotejo de las MS que dinamizo para la vigencia 2025, así como la revisión de las normas de las que acompañé como	Ev5. Reporte cotejo (remisión correo electrónico)



		dinamizadora el año anterior, reportando respectivamente las novedades. Act6. Realicé la revisión de la documentación y cargue respectivo para paso a CDNS de la NCL 270410045 - 2 - Establecer ambiente de producción de plantas ornamentales según parámetros técnicos, de la MS Floricultura Act7. Participé en la Reunión prioritaria lineamientos TIC donde se socialización las novedades relacionadas con el funcionamiento del aplicativo SNFT y se definieron acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de los indicadores. Act8. Realicé acompañamiento de Normalización a la PN Elix Aleida Ibarra Cáceres. Act9. Participé en I Encuentro virtual Director del SNFT y Directores Regionales - Avance Meta Proceso GICCL 2025	Ev6. Reporte cargue (Remisión vía correo electrónico) Ev7. Ficha de reunión Ev8. Acta de reunión Ev9. Ficha de reunión
E	Coadyuvar en la elaboración, actualización, presentación y socialización de informes del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales,	Act1. Proyecté la respuesta a un requerimiento relacionado con las normas Competencia laboral para Energía Solar Fotovoltaica	Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace 05. MAYO



	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.	y Refrigeración y aire acondicionado. Act2. Reporté a través del formulario interno las acciones desarrolladas del Proceso GIC y CL para las Mesas Sectoriales asignadas.	Ev1. Proyección de la comunicación (vía correo) Ev2. Copias de los reportes registrados en los formularios semanales.
F	Contribuir con el cargue y gestión en la plataforma compromISO de las salidas conformes y no 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.	Act1. Gestioné y dinamicé las reuniones para la revisión de la herramienta de SC SNC con equipo TIC. Act2. Participé en la reunión para la asignación en aplicativo de la funcionalidad de consulta de MS para descargue de listas de chequeo con el equipo TIC. Act3. Gestioné reunión con la líder SIGA DSNFT para revisión de la plataforma CompromISO.	Evidencias información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 05. MAYO Ev1. Fichas de reunión. Ev2. Ficha de reunión Ev3. Ficha de reunión.
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.	Act1. Participé en las reuniones programadas GESTIÓN DOCUMENTAL - TRD - Cierre Vigencia 2024 - Apertura 2025. Act2. Revisé el instructivo y generé retroalimentación del mismo. Act3. Elaboré la invitación para la jornada de inmersión de gestión Documental	Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 05. MAYO Ev1. Actas de reunión. Ev2. Retroalimentación vía correo electrónico. Ev3. Modelo de invitaciones.



H	Apoyar en la divulgación y difusión a través de los medios 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.	Act1. Diseñé la pieza gráfica para la invitación a la inmersión de TRD. Act2. Diseñé la pieza de la propuesta de la MS gestión Documental, en articulación con la regional Huila. Act3. 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	Información que reposa en carpetas de sharepoint en el siguiente enlace: 05. MAYO Ev1. Pieza gráfica Ev2. Pieza gráfica Ev3. Pantallazos de estados en whastapp y redes sociales.
---	---	--	---

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. **7967849681** de la planilla de seguridad social del operador SOI, para el periodo del mes de Abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) 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