PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de agosto de 2021

Señor (a)
ALIX ANTONIA MACIAS BERMUDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2323324 del 2021
Profesional Grado 02
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2323324 del 2021

LESLIE ALEXANDRA DURAN RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.552.918 de Bucaramanga,Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, Evaluadora de GECCL, 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 ($ 23.382.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.897.000 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: 6 meses

OBJETO Prestar servicios profesionales de carácter temporal para el proceso “Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales” en el área SERVICIOS A LA SALUD en el Centro Agroempresarial y Turístico de los andes, SENA, Regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales para los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación, de acuerdo con los lineamientos y la metodología del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA.	Realizar inducción a las normas 230101257 Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud y 230101261 Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.	Presentación inducción enviada por correo electrónico a la dinamizadora del proceso GECCL.
2	Participar en la transferencia de conocimientos a desarrollarse, para los evaluadores de competencias laborales ECCL	Socialización del módulo IQR, Regional Santander con orientación del nuevo aplicativo y su uso para el ingreso a las instalaciones SENA.	Reunión por Teams

3	Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a un referente de evaluación, por cada (2.5) meses de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación	Construír ítems e indicadores en la NSCL 230101310 Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente, para la construcción de ítems e indicadores del proceso GCCL	Construcción de 60 ítems de conocimiento, 11 indicadores de desempeño y 11 indicadores de producto NSCL 230101310, enviados para revisión.
4	Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato.	Toma de evidencia de conocimiento en las NSCL 230101257 Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud y 230101261 Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.	Registro en el aplicativo dsnft.
5	Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera.	Realizar la revisión técnica de instrumentos de las 230101257 Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud y 230101261 Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.	Registro en el aplicativo dsnft. Registro grabación reunión virtual Teams
6	Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación de competencias laborales.	Alimentación de actividades en el cronograma de google.	Cronograma actualizado en el link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lXwvy8O2DQjduAdQ_pWQ3W7UDVp_Ti7W/edit#gid=1128313852
7	Informar sobre los resultados de la evaluación de competencias laborales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización y atender las reclamaciones a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SENA	Toma de evidencia y respectivo informe a los candidatos de los resultados obtenidos en las evidencias de conocimiento y desempeño en las NSCL 230101257 Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud y 230101261 Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.	Evidencias registradas en el aplicativo DSNFT. Reporte enviado a candidatos dentro del tiempo estipulado.
8	Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Realizar y revisar los registros de los aspirantes a certificación de competencias laborales	Registro, revisión y actualización de datos básicos en el sistema de candidatos
9	Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado	Realizar informe de las fortalezas y debilidades identificadas del grupo evaluado en P309 en la NSCL 230101270 Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud.	Informe cualitativo de fortalezas y debilidades enviado a la líder del proceso Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Centro.

10	Reportar al dinamizador de ECCL – centro de formación los casos de éxito identificados en el proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Realizar reporte de éxito identificado en el grupo evaluado en la P309 en la NSCL 230101270 Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud	No se presentan casos relevantes durante el proceso realizado
11	Participar en las reuniones programadas por el SENA y a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Reunión para verificación de los proyectos en las NSCL 230101270 Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud.	Reunión por meet con candidatos y verificadora del grupo.
12	Organizar el archivo respectivo de la ejecución contractual, aplicando la tabla de retención documental de la entidad	Organización de documentos propios del proceso en carpetas digitales.	Documentos organizados para formalización de candidatos y documentación del proyecto

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados.

Evidencias:

- Documentos del proceso GCCL organizados y registrados en aplicativo dsnft
- Planillas de aportes a seguridad social No. 7804435478 correspondiente al mes de julio de 2021
- Presentación de inducción en las NSCL 230101261 Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización y 230101257 Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud.

Cordialmente,

Firma
LESLIE ALEXANDRA DURAN RUIZ
Contratista
C.C. No. 63.552.918

Recibí a satisfacción:

Firma
ALIX ANTONIA MACIAS BERMUDEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2323324 del 2021
Profesional Grado 02

RESOLUCIÓN No. 1-01401 DE 2021

Por la cual se ordena un encargo

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las delegadas por el Director General de la entidad en la Resolución No. 1972 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, se encuentra vacante definitivamente.

Que los Subdirectores de Centro en el SENA cumplen funciones misionales, operativas y de ordenación del gasto y del pago que son indispensables para el normal funcionamiento del respectivo Centro de Formación, por lo cual la provisión temporal de este empleo resulta indispensable para el funcionamiento de esa unidad administrativa.

Que por disposición del artículo 26 del Decreto 249 de 2004: *"Los Subdirectores de los Centros de Formación Profesional Integral del SENA son funcionarios de libre remoción por parte del Director General del SENA. En todo caso,* ***su nombramiento deberá realizarse mediante un proceso de selección meritocrático, sujeto a veeduría ciudadana. Para tal fin deberá realizarse una selección de por lo menos tres (3) candidatos por cada Centro"****.*

Que de conformidad con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, este empleo debe ser provisto en forma definitiva teniendo en cuenta el mérito, la capacidad, la experiencia, las competencias laborales, las competencias comportamentales y las habilidades blandas, que alineadas a la cultura organizacional y a los valores de integridad, permitan al SENA contar con los mejores gerentes públicos.

Que por lo anteriormente expuesto, es indispensable y necesario proveer de manera temporal el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, mediante la figura del encargo, con un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019:

> "(*…) Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".*

Que la señora Ella Johanna Mendoza Pedraza, identificada con cédula de ciudadanía No. 37.555.947, Profesional G04 con derechos de carrera administrativa del Centro de Servicios Empresariales y Turísticos de la Regional Santander, cumple con los requisitos de la norma y del empleo para desempeñar el cargo de Subdirector de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, por lo cual es procedente encargarla en el mencionado empleo, por el término de hasta tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más.

Que revisada la base de datos de la Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Policía Nacional y el Sistema Nacional de Medidas Correctivas, a la fecha, la señora Ella Johanna Mendoza Pedraza no presenta antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y policiales.

RESOLUCIÓN No. 1-01401 DE 2021

Por la cual se ordena un encargo

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Encargar a la señora **Ella Johanna Mendoza Pedraza,** identificada con cédula de ciudadanía No. 37.555.947, como Subdirectora de Centro G02 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, de la Regional Santander, hasta por el término de tres (3) meses, los cuales se entenderán prorrogados de manera automática hasta por tres (3) meses más, mientras el empleo se provee de manera definitiva y sin perjuicio de su terminación anticipada en uso de la facultad discrecional.

Parágrafo: El encargo se ordena con diferencia salarial y desprendiéndose la encargada de las funciones del empleo que viene desempeñando en el SENA.

Artículo 2º. La persona encargada se posesionará dentro del término y las condiciones legales.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 17 AGO 2021

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo

Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Proyectó: Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales np

ACTA DE POSESIÓN No. 202

En la fecha de esta Acta, la **Secretaria General del SENA, Doctora Verónica Ponce Vallejo**, posesionó a la señora **Ella Johanna Mendoza Pedraza**, portador(a) de la cédula de ciudadanía No. **37.555.947**, en el cargo de **Subdirector de Centro G02** del **Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes** de la **Regional Santander**, para el cual fue encargada mediante la Resolución No. 1-01401 del 17 de agosto de 2021 proferida por este Despacho.

El (la) Posesionado(a) jura respetar, cumplir, hacer cumplir y defender la Constitución, las Leyes, los Reglamentos de la Entidad y desempeñar con eficiencia los deberes y responsabilidades del cargo en el que se posesiona, y manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso (a) en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento, ni con su designación infringir el artículo 126 de la Constitución Política.

De conformidad con el artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 *"Único Reglamentario del Sector de la Función Pública"* (en la parte modificada y adicionada por el Decreto 648 de 2017), el (la) Posesionado (a) declara bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes a la fecha de carácter alimentario y que cumplirá con sus obligaciones de familia, en las condiciones que señala el mencionado artículo.

Para constancia se firma en la ciudad Bogotá D.C., el 17 de agosto de 2021

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo

Firma del Posesionado (a) **Firma de la Secretaria General**

Proyectó: Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681