PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 20 de Diciembre del 2021

Señor (a)
JAVIER EMIRO RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2256041**
Profesional Grado 02
Dependencia EVALUACIÓN CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2256041 del año 2021

Yo, Tina Luz Manjarres Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.042.725 de Distracción(La Guajira), en mi calidad de Contratista del SENA, en EVALUADORA DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL ÁREA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO, 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: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA MILLONES
NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($40.918.500), esta suma será pagada por el SENA al contratista de acuerdo al plan de pago establecido.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO EVALUADORES DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL ÁREA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del Centro de formación.	Revisión documental de candidatos certificados. Organización y entrega final de carpetas digitales para entrega a dinamizador.	Pantallazo revisión.

		Entregan de documentos finales de procesos realizados	Pantallazo Información enviada
2	Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una norma de competencia laboral de contratación, o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación para la construcción y entrega de instrumentos de evaluación de ser necesario.	Revisión Documental. Coordinación con persona encargada para la entrega. Se realizó la revisión de instrumentos construidos.	Pantallazos trabajo realizado
3	Realizar mínimo 42 evaluaciones de competencias laborales promedio mes en ejecución del contrato.	revisión de procesos e evaluación de competencias laborales cerrados para entrega final Apoyo a verificador en cierre de procesos.	Pantallazos trabajo realizado.
4	Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación según se requiera.	Revisión instrumentos para evaluación. Entrega de instrumentos de evaluación.	Pantallazo Revisión
5	Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación por competencias laborales.	Revisión documental de los documentos generados en los procesos de certificación. Se cargó información en plataforma y se tiene organizado por carpetas en físico	Pantallazo Revisión .
6	Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización.	Envío al Dinamizador de todos los avances en los procesos realizados.	Información enviada
7	Validar la información de la evaluación de competencias laborales registrada en el aplicativo	Se trabajó en gestión documental para cierre de procesos.	Pantallazo información cargada a la plataforma.

	definido por Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.		
8	Elaborar informe cualitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en la evaluación de competencias laborales, por proyecto evaluado.	No se realizó ésta actividad	
9	Reportar al líder de evaluación y certificación de competencias laborales los casos de éxitos identificados en el proceso.	Revisión con Dinamizador de casos en el marco de las certificaciones de competencias laborales.	
10	Tener la disponibilidad de herramientas tecnológicas y conexión a internet-	Se tiene la conexión para poder cumplir con los requerimiento de las obligaciones contractuales	
11	Realizar curso de evaluador de competencias laborales para el área técnica de su dominio antes de la finalización del contrato o entregar certificación si ya lo realizo.	Ya se realizó curso y se tiene certificado.	
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se cumplió con los protocolos de Bioseguridad establecidos.	

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.7821066567 de la planilla Correspondiente al mes de Noviembre, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Tina Luz Manjarres Martinez
Contratista
C.C. No. 1.121.042.725

Recibí a satisfacción:



Javier Emiro Ramos Bello
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.2256041 del año 2021
Cargo: Profesional grado 02

EVIDENCIAS DEL MES