PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla Julio 31 2023

Señor
FRANKLIN FERRER MANOTAS.
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4481243-2023**
Cargo del supervisor: Dinamizador Líder – ECCL
Dependencia: Evaluación y Certificación
Ciudad:

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 06 del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4481243** del año **2023**

CAMPO ELIAS DELGADO SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72189263 de Barrnaquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Evaluación y Certificación 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:

Valor Total del Contrato:	$23,382,000,00
Pago 1	3,897,700
Pago 2	3,897,000
Pago 3	3,897,000
Pago 4	3,897,000
Pago 5	3,897,000
Pago 6	3,897,000

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, en el área de Servicios Logísticos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA: 1. Ejecutar procesos de evaluación de las competencias laborales a trabajadores o personas, de acuerdo con las necesidades de la respectiva regional o centro de formación, los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para Trabajo y el procedimiento para evaluar y certificar competencias laborales según la meta asignada a cada centro de formación parte de esta Dirección. 2. Construir ítems e indicadores de evaluación de acuerdo con la metodología promovida por el Grupo de Certificación. El Sena resguardara los derechos de propiedad intelectual sobre Ítems e indicadores. 3. Construir Ítems e indicadores correspondientes a una norma de competencia laboral a razón de 2 meses y 15 días de contrato y conforme al cronograma de trabajo concertado con el instrumentador regional. Los evaluadores que sean contratados por un tiempo menor a 2 meses y 15 días, se les asignara responsabilidades concertadas con el asesor de instrumentos del grupo de Certificación de Dirección General. 4. Cumplir con metas de número de personas evaluadas y certificadas de acuerdo a las metas establecidas en el centro de formación para la presente vigencia. 5. Participar en calidad de experto técnico constructor o experto técnico revisor en las redes regionales de construcción de ítems e indicadores según se requiera. 6. Ajustar las observaciones realizadas por el instrumentador regional y el par revisor técnico en los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo. 7. Facilitar la documentación requerida por el instrumentador regional para remitir al banco nacional de instrumentos los ítems e indicadores. 8. Consolidar los resultados de la validación de cuestionarios y los resultados de las pruebas. 9. El evaluador de competencias laborales será responsable de verificar los instrumentos recibidos por parte del banco antes de su aplicación y notificar cualquier contingencia que se presente. 10. Entregar al Líder de ECCL: Informes, Reportes y demás documentos relativos al desarrollo de los proceso de evaluación a su cargo. 11. Gestionar y registrar en el aplicativo dispuesto para el PECCL, la información correspondiente a los procesos de evaluación a su cargo, garantizando la calidad y suficiencia de la información y su coherencia con el proceso.	Reunión con el dinamizador para revisión de los proyectos a iniciar según proyección segundo semestre año 2023. - alistamiento para visitas empresariales: SUPLY LOGISTICA-POSTOBON-ETERNIT-Reunion sensiblizacion e induccion a la norma -50 aspirantes. Realización de la prueba de conocimiento, desempeño y producto oportunidad de conocimiento y la valoración de estas puebas, socializar con los candidatos Entrega de estos resultados a los candidatos. Acompañemiento a las verificaciones del proyecto NUTRESA-RECUPERAR-53 candidatos-BELFORGRUOP-DISPORPAN-39 candidatos. Cierre de estos proyectos y Organización de los expedientes y entrega al responsable del proceso. Alistamiento, programación y ejecución proyectos nuevos. GESTION EMPRESARIAL, visitas empresariales. .	Actas, listas de asistencias y formatos, instrumentos propios del proceso. Correos enviados a la cuenta del Líder Franklin Ferrer Manotas ffererrm@sena.edu.co Notificación al Señor Franklin Ferrer Manotas, Lider PECCL. App - PECCL

	12. Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información personal de los candidatos resultado del cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello firmará el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad que hace parte integral del contrato dando estricto cumplimiento al mismo. 13. Hacer devolución total de las pruebas impresas debidamente numeradas garantizando que no quede ninguna en circulación. 14. Elaborar y entregar informe cualitativo de las falencias generales de la población evaluada al terminar cada proceso y comunicarlas al líder de competencias. 15. Tramitar ante la Subdirección del Centro o Dirección Regional, según el caso una vez perfeccionado el contrato, la creación de la cuenta correo institucional para ser utilizada exclusivamente en el desarrollo y ejecución del contrato 16. Tener conocimiento y dominio y actualización de las herramientas de las nuevas tecnología de la información y las comunicaciones para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras, como también tener manejo y dominio del aplicativo del proceso de evaluación. 17. Presentar en original y copia, el reporte mensual de evaluador con los documentos que sean necesarios para tal fin, para ser entregados en medio físico o electrónico según el caso, al líder de Evaluación de Competencias Laborales respectivo. 18. Entregar informe final al vencimiento del contrato y cuando el proceso o procesos a su cargo finalicen. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Informar de cualquier conflicto de intereses y/o inhabilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación. 21. Realizar el plan de ejecución y valoración de evidencias. 22. Valorar las evidencias presentadas por los candidatos de manera objetiva. 23. Emitir concepto sobre los resultados obtenidos por el candidato y notificar al candidato los resultados obtenidos en la presentación de evidencias. 24. Entregar al supervisor de contrato informe final al vencimiento el contrato. 25. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.		

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**. 9451644493** de la planilla, operador **Aportes en Línea** y periodo JUNIO del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____

CAMPO ELIAS DELGADO SUAREZ.
C.C. No. 72.189.263 de Barranquilla
Contratista

Recibí a satisfacción:

_____

FRANKLIN FERRER MANOTAS.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4481243-2023
Dinamizador Líder – ECCL