PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 29 de Febrero de 2020

Señor
Juan Carlos Montoya Londoño
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1335214**
Profesional G02
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335214 del año 2020

Yennifer Jimenez Aguilar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.027.883.563 de Andes, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato No CO1.PCCNTR.1335214 publicado en SECOP II.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal relacionados con la asistencia administrativa en la evaluación y certificación de competencias laborales del SENA.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar la información y cargar la documentación de la evaluación y certificación de competencias laborales en el aplicativo dispuesto por la DSNFT	Registro de aspirantes al proyecto e demanda social	Aplicativo DSNFT
2	Informar al Evaluador y al Líder de Evaluación y Certificación de competencias Laborales del Centro de Formación sobre el registro y cargue de la información en el aplicativo dispuesto por la DSNFT.	Información del cargue de la información	Correo electrónico

3	Brindar información sobre la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Se brinda información telefónica, presencial y virtual del proceso de ECCL	Correo electrónico
4	Organizar, clasificar y archivar la documentación del proceso de Certificación de Competencias Laborales; de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que aplica a los Centros de formación	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
5	Apoyar la elaboración de actas correspondientes a las reuniones realizadas en desarrollo de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
6	Realizar seguimiento a los compromisos registrados en las actas del comité de certificación del Centro.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
7	Proyectar comunicaciones referentes a la Evaluación y Certificación de Competencias laborales.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
8	Mantener actualizado el directorio de actores de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Centro de Formación y gestionar el directorio nacional.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
9	Apoyar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales formulados en el Centro de Formación.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
10	Preparar la documentación en el orden requerido para la validación de las verificaciones.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
11	Apoyar y participar en las acciones de promoción, comunicación y divulgación de los procesos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Se brinda información a usuarios interesados en participar de las certificaciones de competencia laboral	Correo electrónico
12	Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol-SIGA	Se utiliza para los procesos los documentos del aplicativo compromiso	Archivo físico
13	Garantizar la integridad y confidencialidad de la información tanto del SENA como de los candidatos y/o empresas que conozca en desarrollo del presente contrato, teniendo en cuenta la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", numeral 3 de	Acta de confidencialidad	Documento electronico

	la ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.		
14	Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construidos, y demás documentación que se produzcan, sin autorización del SENA, quien es el titular de los derechos patrimoniales de confomidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 "Sobre derechás de autor", modificado por el art. 28 de la Ley 1450 de 2011 y demás disposiciones sobre la materia.	Acta de confidencialidad	Documento electrónico
15	Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución de éste.	Participación en las videoconferencias del proceso de ECCL. Informe de ejecución mes de febrero	Listados de asistencia Documento electrónico
16	Informar por escrito sobre cualquier conflicto de interés y/o situaciones que afecten la gratuidád, imparcialidad, objetividad, transparencia y demás características y/o principios de la Evaluación y Certificación de Competencias laborales del SENA y abstenerse de participar en acciones en las que se incurra en alguna de ellas.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
17	Asegurar la gratuidad del proceso Gestión Certificación de Competencias laborales durante todas sus fases.	Se informa a los usuarios y aspirantes de la gratuidad de los servicios del Sena	Información presencial
18	Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística requerida para el desarrollo del proceso de certificación de competencias laborales.		
19	Registrar y mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de certificación de competencias laborales.	Registro aplicativo dsnft	Aplicativo dsnft
20	Brindar información a los distintos usuarios internos y externos del proceso de certificación de competencias laborales de acuerdo con los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo - DSNFT	Se brinda información telefónica, presencial y virtual del proceso de ECCL	Correo electrónico
21	Proyectar comunicaciones que se requieran referentes al proceso de certificación de competencias laborales, previo visto bueno del Subdirector de Centro y del Apoyo y Gestión en	Se brinda información telefónica, presencial y virtual del proceso de ECCL	Correo electrónico

	el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.		
22	Contribuir con el cumplimiento de la Política Ambiental del SENA.	Se da cumplimiento de la Politica Ambiental del Sena, mediante el uso racional del agua, la energía y del papel que se utiliza en la oficina.	Sin evidencias.
23	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
24	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Para este periodo no se apoyo con esta obligación	N/A
25	Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y en el Código de Ética del SENA.	Descargar e implementar los formatos de la plataforma compromiso	Formatos físicos y digitales
26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Se revisa y utiliza el correo institucional	Correo electrónico
27	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se realiza el pago oportuno de la seguridad social en las fechas establecidas por el Ministerio de Salud	Aplicativo nuevo SOI

28	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Se cumplen con las actividades adicionales solicitadas por la Coordinación.	Correos electrónicos, documentos en físico.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 7742651567 por el operador SOI correspondiente al mes de enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Yennifer Jimenez Aguilar
Contratista
C.C. No. 1.027.883.563 de Envigado

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Montoya Londoño
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1335214 de 2020
Profesional G02