PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de septiembre de 2020

Señor
Mauro Isaias Aango Vanegas
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1335214**
Coordinador de Formación Profesional
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí - Antioquia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1335214 del año 2020

Yennifer Jimenez Aguilar, identificada 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 No CO1.PCCNTR. 1335214 de 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de septiembre 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 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 y cargue de documentos soporte de candidatos a los proyectos de demanda social	Aplicativo DSNFT
2	Informar al Evaluador y al Líder de Evaluación y Certificación de competencias Laborales del Centro de	Información del cargue de la documentación.	Correo electrónico

	Formación sobre el registro y cargue de la información en el aplicativo dispuesto por la DSNFT.		
3	Brindar información sobre la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	Se brinda información virtual del proceso de ECCL	Correo electrónico
4	Organizar, clásificar 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.	Se proyecta comunicaciones de respuesta a solicitudes de las empresas	Correo electrónico
8	Mantener actualizado el directorio de actores de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del Centro de Formación y gestionar el directorio nacional.	Se organiza la información de los evaluadores de competencia laboral del Centro en la plataforma dsnft.sena.edu.co	Plataforma DSNFT
9	Apoyar el seguimiento al desarrollo de los proyectos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales formulados en el Centro de Formación.	Asociar candidatos a los proyectos creados. Combinación de correspondencia de los documentos del proceso con los candidatos.	Plataforma DSNFT Archivo electrónico Correo electrónico
10	Preparar la documentación en el orden requerido para la validación de las verificaciones.	Se organiza la documentación para la aplicación de apruebas	Documentación digital
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 en el procesos los documentos del aplicativo compromiso	Archivo digital
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 la ley 1437 de 2011, y demás disposiciones sobre la materia.	Acta de confidencialidad	Documento electronico
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 y reuniones del área. Informe de ejecución mes	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 electrónica
18	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 digitales
19	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
20	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
21	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 digitales.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. **7763750085**, expedido por SOI correspondiente al mes de agosto del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



Yennifer Jimenez Aguilar
Contratista
C.C. No. 1.027.883.563 de Andes

Recibí a satisfacción:

Mauro Isaias Arango Vanegas
Supervisor Contrato 1335214 de 2020
Coordinador de Formación Profesional