PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, septiembre de 2020

Señor (a)
MARIA ANGELICA VEGA MARCELIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1392946 del 2020
Coordinadora de Formación
Formación Profesional
Quibdó

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

Referencia: No. 1392946 del 2020

LUCY MARGOTH PALACIOS AGUDELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.323.491 de EL Carmen de Atrato, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de septiembre de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de $7.650.000 COP incluido IVA (De conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago equivalente a los (11) días mes de agosto de 2020 por valor de $1.402.500) un (2) segundo pago equivalente a (30) días del mes de septiembre por un valor de $3.825.000 y un tercer y ultimo pago correspondiente a los (11) días del mes de octubre del mismo año por valor de $1.402.500 pesos. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta 53662401508 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el (10) de (octubre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para la Evaluación de Competencias Laborales en el Área de Artesanías (Evaluador de Competencias Laborales), en el Centro de Recursos naturales Industria y Biodiversidad Regional Chocó.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de la evaluación de competencias laborales de acuerdo con los proyectos establecidos en la programación anual del centro de formación	Asisito puntualmente a reuniones citada or la líder del proceso. Desarrollo actividades que se quedaron pendiente por cumplir del mes pasado. Organizar el grupo por whathsaap para poder orientar a mis candidatos. Diseñar estrategia de comunicación con ellos a través de mensajes y tips enviados por el grupo para ir haciendo sensibilización del proceso. Diseño la lista de asistencia para la inducción y sensibilización del proceso en Microsof Forms, para que los aspirantes firmen después de la inducción y sensibilización. Programar reunión para la sensibilización ,10-13 y 14 de septiembre debido a los compromisos de los aspirantes. Se realiza en compañía con la líder, para tal fin les proyecto la norma para quie hagan el reconocimiento de la misma y la auto evaluación para ver como están frente a la norma. Envio lista de sensibilización al apoyo para que procesa a	Fotos pantallazo Correo enviado a líder y apoyo y pantallazo Pantallazo correo Pantallazo reconocimeinto de la norma

		formalizar el grupo con la lider del proceso. Mientras espero lleguen los instrumentos de evaluación, me dedico a seguir interactuando con mis candidatos para ampliarles mas conceptos del proceso y motivarlos para que vayan diseñando sus evidencias. Igualmente diseño tip o mensajes sobre el proceso para compartir con ellos. Recibo plantilla que comparte la comunicadora del Sena a través de nuestra líder para diseñar formalmente la información del proceso y poder asi compartirla con familiares, amigos, compañeros de trabajo y en nuestros estados para que se multiplique y sean muchas las personas que se interesen e informen sobre las inscripciones y asi poder completar los candidatos ya que debemos subir metas. Tambien procedo a dar respuesta a requerimientos hechos por la líder conforme al proceso 4108 del 2019 grupo NUQUI en la norma 260201060. Para esto, pido al apoyo administrativo me facilite los expediente de ese proyecto para ser mas objetiva con las respuestas. Por otro lado envio a travez de wathsaap mensajes a candidatos que no participaron por motivos agenos a su Voluntad en el	Pantallazo Pantallazo Pantallazo correo Repuestas enviadas a jbcordoba@esena.edu.co

		proceso para que envíen las cartas de retiros. Al recibir algunas de las cartas de retiro las remito al correo jbcordoba para fines pertinente. En reunión virtual con la líder, soy informada que el grupo del almacen D1 queda pendiente para el próximo mes ya que están haciendo algunos ajustes administrativos con la empresa interesada de la certificación. Soy informada de la llegada de los instrumentos Acordamos fecha y hora para revisión de los mismos Revisamos los instrumentos prueba de conocimiento, hoja de respuesta y listas de chequeo de desemepeño y producto con la líder para mirar la pertinencia de los mismos Procedo a transcribir los instrumentos a Microsoft forms para luego ser aplicados a candidatos Diseño igualmente lista de asistencia para la prueba de conocimiento en microsofh forms Envio correo a líder para revisión del cuestionario y lista de asistencia, antes de ser aplicada Recibo por parte del apoyo administrativo el acuerdo de confidencialidad y el acta de y declaración juramentada del proceso para firma. Respondo a	Via celular Pantallazos correo

		través de correo adjuntando los documentos firmados. ha la entrega de este informe queda pendiente las siguientes ctividades Citar a candidatos a la prueba por el grupo o correos de candidatos Aplicar los instrumentos evaluativos a candidatos, destinados para la evalaución de sus competencias. Recolectar las evidencias de desempeño y producto Registrar en el aplicativo dicha evaluación Informar resultados a candidatos Aplicar posibles oportunidades de conocimiento, desempeño y producto según sea necesario. Demas que el líder o coordinador del contrato designe.	Pantallazos correo
2	Construir ítems e indicadores de evaluación correspondientes a una norma de competencias laborales por cada (2) y quince días de contratación o proporcional a la duración del contrato, de acuerdo con la programación y entrega de instrumentos de evaluación	Hasta la presente, no hemos recibido directrices al respecto, pero he revisado en plataforma el catalogo de normas para ver cual tienen y cual no instrumentos para cuando nos asignen ya se a cual norma voy a construir instrumentos	Aplicativo
3	Realizar, mínimo 40 evaluaciones de competencia laboral	Debido a la pandemia y como el proceso se esta haciendo virtual	

	promedio mes ejecución del contrato	nos dieron directrices de registrar minimo 20 candidatos por proyecto he inscrito 22 candidatos en la norma 260201070 .	Correo enviado lider
4	Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera	Hago revisión técnica a la batería CÓDIGO: C_260201070_VRS1_4_279522_ NSCL_2020_TC recibida para aplicar a los candidatos y no se encuentra ninguna novedad al respecto ni de fondo ni de forma, lo cual quiere decir que son pertinentes aplicarlos	Pantallazo correo y en aplicativo Microsoft forms
5	Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación	Entrega oportuna del informe de de septiembre con las actividades realizadas hasta la fecha de presentación del mismo y relacionar las actividades previstas durante los días restantes del mismo mes y sus anexos	Informe mensual (relacionadas en la primera obligación)
6	Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización	Por el momento solo he realizado los registros del grupo de turismo al aplicativo DSNFT.Aun no se ha aplicado la evaluación	Registros en aplicativo DSNFT Pendiente por realizar evaluación
7	Validar la información de la evaluación de competencias laborales en el aplicativo definido por el sistema nacional de educación para el trabajo.	Por el momento esta actividad no se ha realizado pese a que ya se revizo el instrumento y se transcribio. Estamos en revisión de listas de asistencias y prueba conocimientotranscrita y cumplir fecha de aplicación de la prueba de acuerdo al cronograma establecido	Pendiente aplicación
8	Elaborar informe cuantitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en el proceso de competencia laborale.	Cuando se evalúen los grupos que están pendientes se hara esta cualificación de fortalezas y debilidades del talento humano. Por el momento el perfil de los candidatos son todos del sector turismo y agenctes de viajes turisticos	Pendiente para el próximo informe

9	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 diseña plantilla y allí iniciamos a promocionar información del proyecto. Las plantillas fueron diseñadas por la comunicadora de la institución y compartidas a cada uno de los evaluadores por nuestra líder.	Muestra Pantallazos de las plantillas
10	Cumplir con lo establecido en el sistema integrado de gestión y autocontrol - SIGA	No estamos imprimiendo documentación alguna en estos momentos todo se esta haciendo a travez de correo y reuniones virtuales	Información enviada al correo de la líder y apoyo.
11	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.	Se firma acuerdo de confidencialidad y declaración juramentada de conflicto de intereses.	Archivo del proceso y pantallazo correo
12	Abstenerse de utilizar los instrumentos de evaluación construidos y demás documentos que se produzcan sin autorización del SENA, quien es el titular de los derechos patrimoniales de conformidad con el artículo 20 de la ley 23 de 1982, sobre derechos de autor, modificado por el art 28 de la ley 1450 de 2011 y demás disposiciones sobre la materia	Se firma acuerdo de confidencialidad y declaración juramentada de conflicto de intereses.	Archivo del proceso y pantallazo correo
13	Atender los requerimientos del supervisor del contrato y	Se atienden todos los requerimientos al respecto y asistencia a reuniones virtuales	Informe mensual con soportes respectivos.

	presentar informes mensuales de la ejecución de éste.	sitadas por ella. presenta informe mes de SEPTIEMBRE	

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.				

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. **9410651843** de la planilla de seguridad y salud del operador aportes en linea, del mes de AGOSTO de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente, organicen

Firma
LUCY MARGOTH PALACIOS AGUDELO
Contratista
C.C. No. 26.323.491 El Carmen de Atrato
Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA ANGELICA VEGA MARCELIN
Supervisor(a) Contrato 1392946 de 2020
Cargo