PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, octubre de 2020

Señor
GERMAN ANTONIO DUQUE BEDOYA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1282908 DE 2020**
Coordinador de Formación Profesional
Centro Latinoamericano de Especies Menores
Tuluá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1282908 del año 2020

Yisela Maria Holguin Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.803.264 de Andalucía, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Latinoamericano de Especies Menores, 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: TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE. ($ 38.346.900). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de SETECIENTOS CINUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE. ($ 751.900). b) Diez (10) pagos iguales por los meses marzo a diciembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($3.759.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la implementación, divulgación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, bajo los referentes de las Normas Técnicas ISO 9001, 14001, 50001, 27001, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional en el Centro Latinoamericano de Especies Menores y las sedes adscritas. Vigencia 2020.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A)	Prestar apoyo técnico en todas las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol - SIGA en su Centro de Formación y las sedes adscritas.	Se participa en reunión de revisión por el Comité Primario de centro, comité Técnico y comité pedagógico Apoyar la socialización e implementación de las nuevas versiones de la información documentada en todos los procesos	Acta de comité Primario, técnico y pedagógico Correo electrónico
B)	Realizar acciones de sensibilización, divulgación, capacitación e inducción/ reinducción al personal administrativo e instructores sobre el SIGA.	Se realiza creación, activación y recuperación de clave de usuarios en la Plataforma CompromISO y se presta orientación sobre el manejo de la plataforma.	Correo electrónico
C)	Programar, realizar y documentar las visitas de verificación, a las instalaciones de las sedes a cargo o que sean designadas desde la Dirección General, para establecer oportunidades de mejora que aseguren el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los requisitos legales.	No se realizó en el presente mes.	N/A
D)	Acompañar al centro de formación en la implementación de las estrategias que permitan la apropiación del MIPG y el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General.	Se participa el 6 de octubre de Socialización Juegos Kahoot MIPG - Riesgos y Concéntrese con el SIGA, convocada por el equipo SIGA Nacional	Correo electrónico Teams (videos)
E)	Orientar a las dependencias asignadas en la correcta identificación, análisis y evaluación de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, así como en la correcta identificación y aplicación de controles y tratamientos para prevenir su materialización y para mitigar sus posibles efectos de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.	Se participa de las jornadas de trabajo convocado por la líder SIGA de la Regional, para la identificación de controles y tratamiento de los riesgos de procesos y corrupción. (14, 16 y 23 de octubre)	Correo electrónico Teams
F)	Apoyar la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por	Se apoya en la elaboración del informe de Centro	Correo electrónico TEAMS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	dependencias, la rendición de cuentas a la ciudadanía, las auditorías Regionales y/o Nacionales y la elaboración de informes de gestión requeridos por la entidad, entes de control relacionados con los sistemas de gestión del SENA y el Comité Primario de Centro.	"RESUMEN ANTICIPADO LOGROS RENDICON DE CUENTAS DE LA REGIONAL" Se apoya en la recolección y diligenciamiento de la matriz del Centro, para la elaboración del Informe Regional para la Audiencia Pública Participativa de Rendición de Cuentas. Se apoya en la recolección y diligenciamiento PROPUESTA PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA REGIONAL	
G)	Registrar y hacer seguimientos a los hallazgos por diferentes fuentes de mejora de todos los sistemas que conforman el SIGA y apoyar a la alta dirección en la identificación de las causas.	Se realiza 1 mesa de trabajo con Coordinación Administrativa para establecer el plan de acción a la oportunidad de mejora	Plataforma CompromISO
H)	Asegurar que la información documentada requerida por la Dirección General sea reportada con oportunidad, calidad y pertinencia, en temas tales como riesgos, oportunidades, contexto, insumos de revisión por la Dirección y demás documentación requerida por los Sistemas de Gestión de la Entidad.	Se realiza la Planeación de la Revisión por la Dirección 2020 del Centro de Formación en la plataforma CompromISO	Correo electrónico
I)	Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de control de calidad y orientar las acciones en caso de presentarse salidas no conformes, así como reportar las acciones y evidencias correspondientes en la plataforma compromiso.	Se realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de control de calidad plataforma CompromISO	Plataforma CompromISO
J)	Participar en el seguimiento, análisis y evaluación de los indicadores de la dependencia a cargo, gestionar la	No se realizó en el presente mes.	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formulación de acciones cuando se presenten incumplimientos reiterativos y conservar información documentada de las acciones tomadas.		
K)	Realizar las actividades requeridas para lograr la articulación de los Sistemas de Gestión que la Entidad implemente.	Se realiza el registro de la información solicitada correspondiente a los compromisos acuerdos sindicales SINDESENA y SINTRASENA de Relacionamiento Sindical	Correo electrónico
L)	Cumplir las obligaciones definidas para este rol que se encuentren descritas en la información documentada de sistema integrado de gestión de la entidad.	No se realizó en el presente mes.	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla/recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 4355907463 expedido por SOI, correspondiente al mes de septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Yisela Maria Holguin Gómez
Contratista
C.C. No. 66.803.264 de Andalucía

Recibí a satisfacción:

GERMAN ANTONIO DUQUE BEDOYA
PROFESIONAL G02
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1282908 DE 2020
Coordinador de Formación Profesional