PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, diciembre 2020

Señor (a)
CLAUDIA PAZ ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1999649 del 2020
Coordinadora de Formación
Formación Profesional
Quibdó

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

Referencia: No. 1999649 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 diciembre de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de $3.825.000 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 cinco (5) días mes de noviembre de 2020 por valor de seiscientos treinta y siete mil quinientos ($637.500.00) pesos m/cte un (2) segundo pago equivalente a los veinticinco (25) días del mes de diciembre por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL ($3.825.000) PESOS M/TE. 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 578513269 DEL BANCO DE BOGOTÁ, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el (26) de DICIEMBRE 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	Recibo el llamado de la líder, para revisión de los instrumentos de evaluación y posterior aplicación. Se revisa prueba de conocimiento primer momento, listas de chequeo desempeño y producto. Cito a los candidatos para su aplicación de acuerdo a los horarios y disponibilidades de ellos. La evaluación se programa en línea. Diseño formato de asistencia a la evaluación. La evaluación se aplica a los candidatos y después se les envía la lista de asistencia para su diligenciamiento. Hago solicitud a candidatos de tomarse una foto sosteniendo la cedula como símbolo de la respectiva firma en listas de chequeo d y p Recepciono las fotos y las guardo en un archivo En la aplicación de la prueba se presenta inconveniente en el caso de que como hubo que esperar siempre un tiempo prudente por contratación alguno candidatos no contestan lo celulares, aprox 5 candidatos pese a la insistencia por parte de la evaluadora. Al mismo tiempo hago revisión de prueba de conocimiento aprobada para volver aplicar al grupo 1 de asistencia administrativo proyecto 1005,la cual por problemas en el aplicativo DSNFT se debe reprogramar ya	Via telefónica por celular personal. Aplicativo DSNFT pantallazo

		Que las preguntas de oportunidad no salen en el aplicativo DSNFT como debiera ser. Contacto uno a uno de los candidatos del p 1005 para explicar lo que paso y después de concertar con ellos acceden aplicar la prueba nuevamente. Doy aviso a la líder por correo para concretar la aceptación de los candidatos p 1005 Se recepcionan evidencias de los candidatos y se va documentando en el aplicativo los resultados valorados	
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	Aún no he recibido directrices para a construcción de instrumentos de evaluación	Pendiente
3	Realizar, mínimo 40 evaluaciones de competencia laboral promedio mes	Se logra atender 20 candidatos en el proyecto 2975 Y 15 más del proyecto 1005 de asistencia administrativa los 2	Registrados en el aplicativo

	ejecución del contrato		
4	Participar en la revisión técnica de instrumentos de evaluación, según se requiera	Se revisa la batería , prueba de cnosimientos,listas de chequeo desempeño y productos CÓDIGO: C_210601020_VRS1_690_279522_NSCL_2020_TC Al igual la prueba de conocimiento OP del p 1005 CÓDIGO: C_210601020_VRS1_OP_R27_C9522_P1005_1_55885_TC	Aplicativo y acta expediente del proceso
5	Elaborar informes, reportes y demás documentos relativos al desarrollo de la evaluación	Presento en este informe del mes de diciembre, mensual y final igualmente de fortalezas y debilidades y los soportes correspondientes, envió correo a líder para visto bueno y revisión	Anexo informe y soportes. via correo líder y secop 2
6	Reportar la información de la evaluación de competencias laborales dentro de los 5 días hábiles siguientes a su realización	La evaluación se hace en línea, queda consignado directamente el resultado en el aplicativo	Aplicativo dsnft
7	Validar la información de la evaluación de competencias laborales en el aplicativo definido por el sistema nacional de educación para el trabajo.	La información queda consignada en el aplicativo correspondiente	APLICATIVO DSFNT

8	Elaborar informe cuantitativo de las fortalezas y debilidades identificadas en el proceso de Competencia laborale.	Se anexa informe cuantitativo de las debilidades y fortalezas encontradas en los candidatos	Anexo 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.	Utilizamos mucho el voz a voz y a través de nuestras redes como también las plantillas diseñadas para el fin	Muestra Pantallazos de las plantillas
10	Cumplir con lo establecido en el sistema integrado de gestión yautocontrol - SIGA	Estamos atendiendo las recomendaciones relacionadas con la sostenibilidad y aplicando muy bien el proceso para evitar hallazgos	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	Se firma acuerdo de confidencialidad y declaración juramentada de conflicto de intereses.	Archivo del proceso

	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.		
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
13	Atender los requerimientos del supervisor del contrato y presentar informes mensuales	Asisto a las reuniones programadas. Envio documentación requerida por la líder. Asisto a reunión para socializar la guía 6 y rendición de cuentas 2020 de nuestro director.	Informe mensual con soportes respectivos. Pantallazo correo

	de la ejecución de éste.		

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.

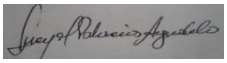
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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.9414021178 de la planilla de seguridad y salud del operador aportes en linea, del mes de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

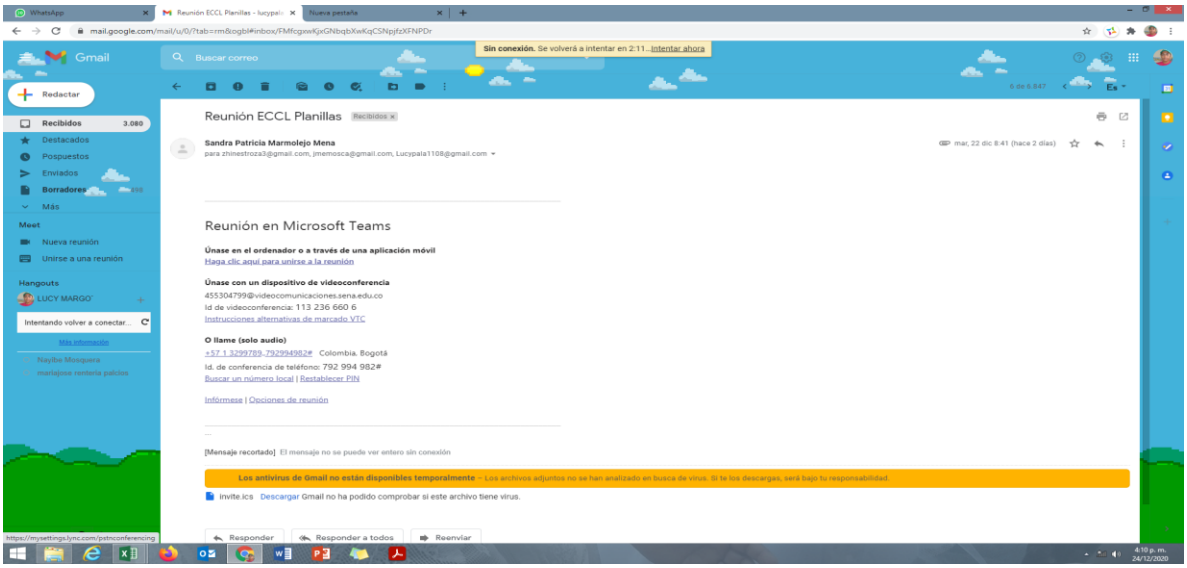
Evidencias en ( ) folios

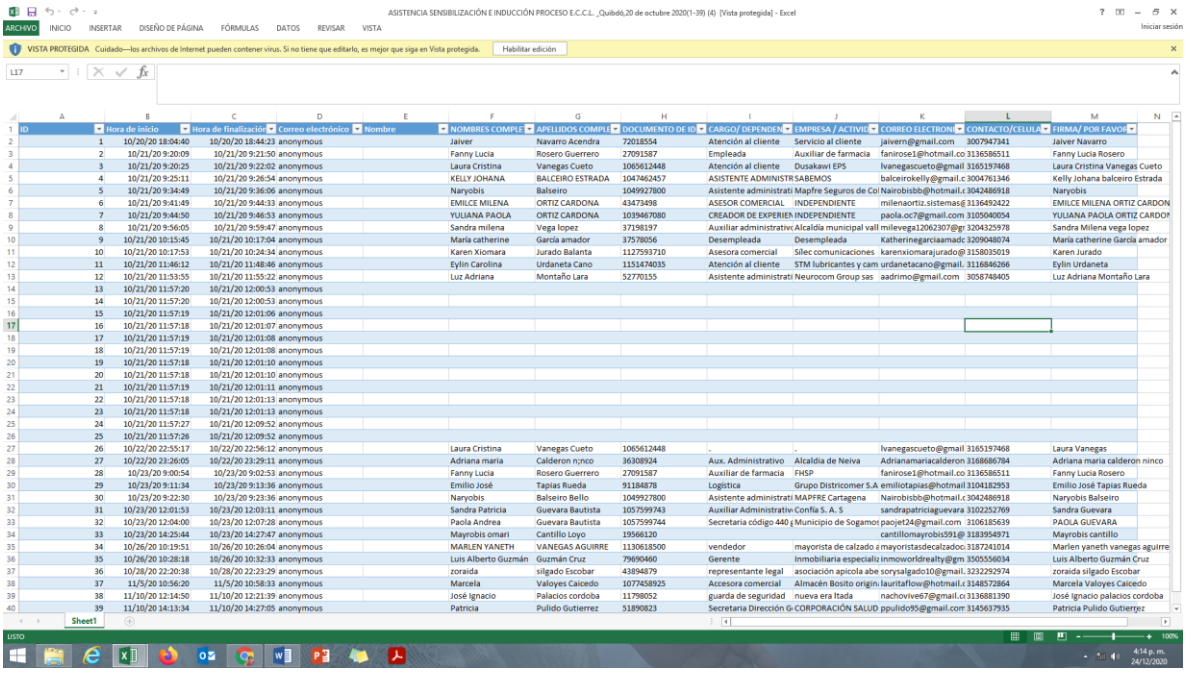
Cordialmente,

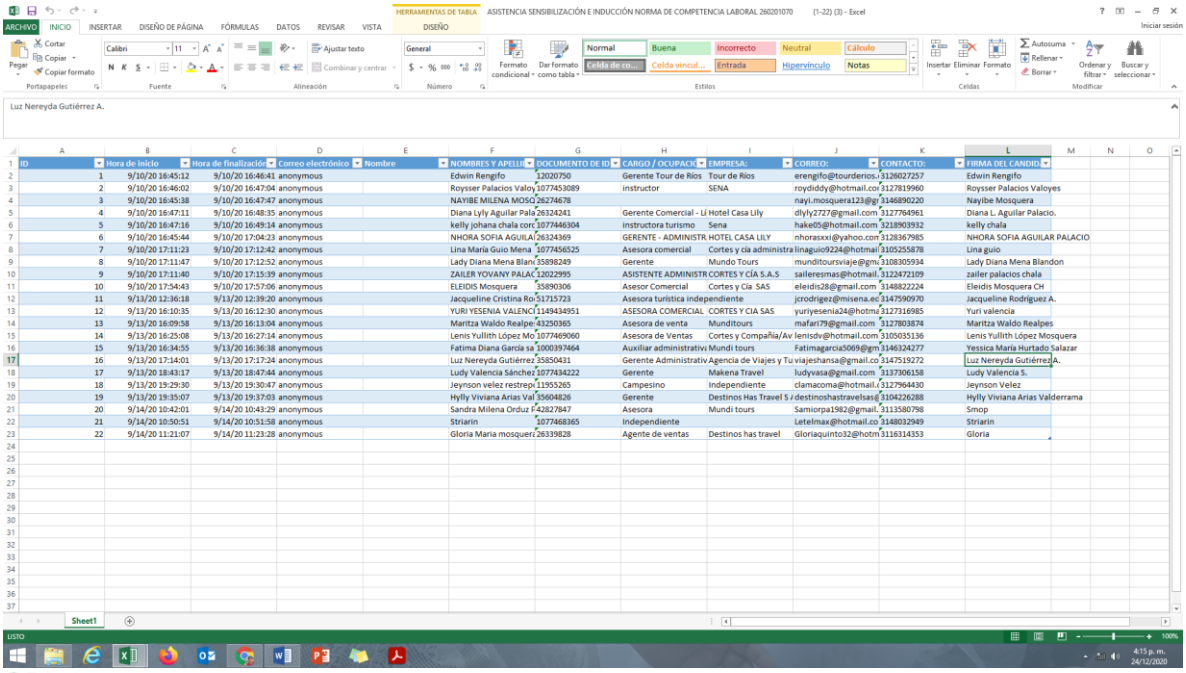
Firma 
LUCY MARGOTH PALACIOS AGUDELO
Contratista
C.C. No. 26.323.491 El Carmen de Atrato
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PAZ ROMAÑA
Supervisor(a) Contrato1999649 de 2020
Cargo

Evidencia diciembre

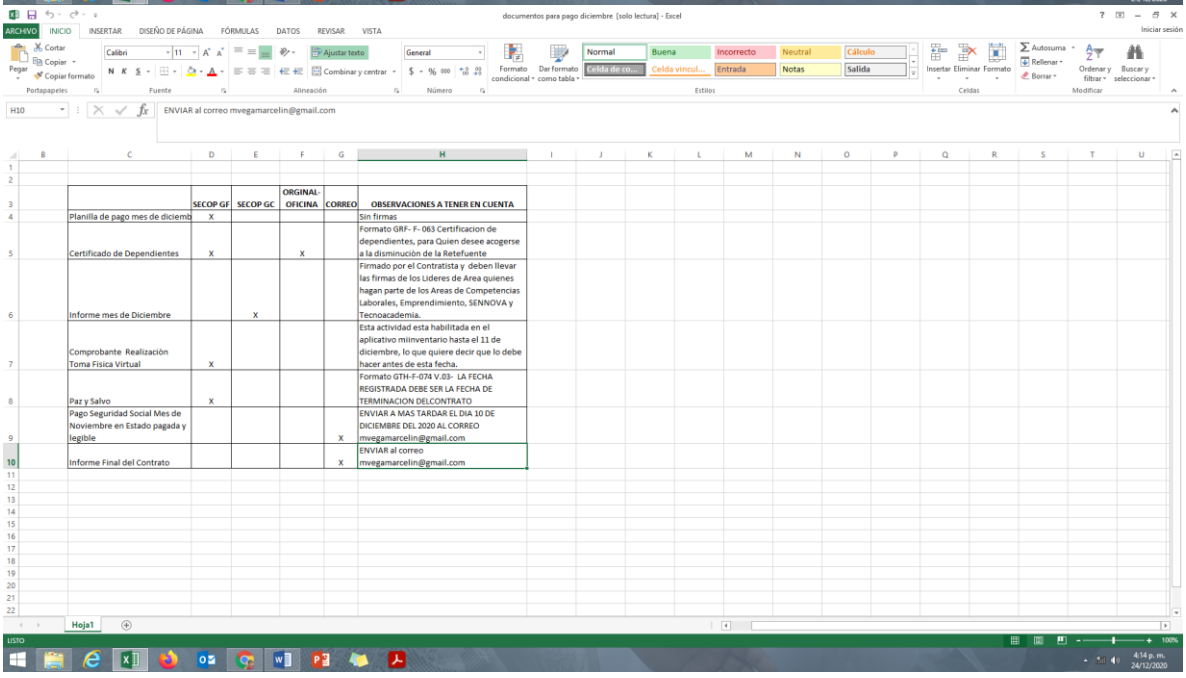






Luz Nereyda Gutiérrez A.

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	NOMBRES Y APELLI	DOCUMENTO DE ID	CARGO / OCUPACI	EMPRESA:	CORREO:	CONTACTO:	FIRMA DEL CANDID
1	9/10/20 16:45:12	9/10/20 16:46:41	anonymous		Edwin Rengifo	12020750	Gerente Tour de Ríos	Tour de Rios	erengifo@tourderios.c	3126027257	Edwin Rengifo
2	9/10/20 16:46:02	9/10/20 16:47:04	anonymous		Roysser Palacios Valoy	1077453089	instructor	SENA	roydiddy@hotmail.cor	3127819960	Roysser Palacios Valoyes
3	9/10/20 16:45:38	9/10/20 16:47:47	anonymous		NAYIBE MILENA MOSQ	26274678			nayi.mosquera123@gi	3146890220	Nayibe Mosquera
4	9/10/20 16:47:11	9/10/20 16:48:35	anonymous		Diana Lyly Aguilar Pala	26324241	Gerente Comercial - Lí	Hotel Casa Lily	dlyly2727@gmail.com	3127764961	Diana L. Aguilar Palacio.
5	9/10/20 16:47:16	9/10/20 16:49:14	anonymous		kelly johana chala cor	1077446304	instructora turismo	Sena	hake05@hotmail.com	3218903932	kelly chala
6	9/10/20 16:45:44	9/10/20 17:04:23	anonymous		NHORA SOFIA AGUILA	26324369	GERENTE - ADMINISTR	HOTEL CASA LILY	nhorasxxi@yahoo.com	3128367985	NHORA SOFIA AGUILAR PALACIO
7	9/10/20 17:11:23	9/10/20 17:12:42	anonymous		Lina María Guio Mena	1077456525	Asesora comercial	Cortes y cia administra	linaguio9224@hotmai	3105255878	Lina guio
8	9/10/20 17:11:47	9/10/20 17:12:52	anonymous		Lady Diana Mena Blan	35898249	Gerente	Mundo Tours	munditoursviaje@gm	3108305934	Lady Diana Mena Blandon
9	9/10/20 17:11:40	9/10/20 17:15:39	anonymous		ZAILER YOVANY PALAC	12022995	ASISTENTE ADMINISTR	CORTES Y CÍA S.A.S	saileresmas@hotmail.	3122472109	zailer palacios chala
10	9/10/20 17:54:43	9/10/20 17:57:06	anonymous		ELEIDIS Mosquera	35890306	Asesor Comercial	Cortes y Cía SAS	eleidis28@gmail.com	3148822224	Eleidis Mosquera CH
11	9/13/20 12:36:18	9/13/20 12:39:20	anonymous		Jacqueline Cristina Ro	51715723	Asesora turística independiente		jcrodrigez@misena.ed	3147590970	Jacqueline Rodríguez A.
12	9/13/20 16:10:35	9/13/20 16:12:30	anonymous		YURI YESENIA VALENC	1149434951	ASESORA COMERCIAL	CORTES Y CIA SAS	yuriyesenia24@hotma	3127316985	Yuri valencia
13	9/13/20 16:09:58	9/13/20 16:13:04	anonymous		Maritza Waldo Realpe	43250365	Asesora de venta	Munditours	mafari79@gmail.com	3127803874	Maritza Waldo Realpes
14	9/13/20 16:25:08	9/13/20 16:27:14	anonymous		Lenis Yullith López Mo	1077469060	Asesora de Ventas	Cortes y Compañía/Av	lenisdv@hotmail.com	3105035136	Lenis Yullith López Mosquera
15	9/13/20 16:34:55	9/13/20 16:36:38	anonymous		Fatima Diana García sa	1000397464	Auxiliar administrativ	Mundi tours	Fatimagarcia5069@gm	3146324277	Yessica María Hurtado Salazar
16	9/13/20 17:14:01	9/13/20 17:17:24	anonymous		Luz Nereyda Gutiérrez	55850431	Gerente Administrativ	Agencia de Viajes y Tu	viajeshansa@gmail.co	3147519272	Luz Nereyda Gutiérrez A.
17	9/13/20 18:43:17	9/13/20 18:47:44	anonymous		Ludy Valencia Sánchez	1077434222	Gerente	Makena Travel	ludyvasa@gmail.com	3137306158	Ludy Valencia S.
18	9/13/20 19:29:30	9/13/20 19:30:47	anonymous		Jeynson velez restrepo	11955265	Campesino	Independiente	clamacoma@hotmail.(	3127964430	Jeynson Velez
19	9/13/20 19:35:07	9/13/20 19:37:03	anonymous		Hylly Viviana Arias Val	35604826	Gerente	Destinos Has Travel S /	destinoshastravelsas@	3104226288	Hylly Viviana Arias Valderrama
20	9/14/20 10:42:01	9/14/20 10:43:29	anonymous		Sandra Milena Orduz F	42827847	Asesora	Mundi tours	Samiorpa1982@gmail.	3113580798	Smop
21	9/14/20 10:50:51	9/14/20 10:51:58	anonymous		Striarin	1077468365	Independiente		Letelmax@hotmail.co	3148032949	Striarin
22	9/14/20 11:21:07	9/14/20 11:23:28	anonymous		Gloria María mosquer	26339828	Agente de ventas	Destinos has travel	Gloriaquinto32@hotm	3116314353	Gloria



H10: ENVIAR al correo mvegamarcelin@gmail.com

	SECOP GF	SECOP GC	ORGINAL-OFICINA	CORREO	OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA
Planilla de pago mes de diciemb	X				Sin firmas
Certificado de Dependientes	X		X		Formato GRF- F- 063 Certificacion de dependientes, para Quien desee acogerse a la disminución de la Retefuente
Informe mes de Diciembre		X			Firmado por el Contratista y deben llevar las firmas de los Lideres de Area quienes hagan parte de los Areas de Competencias Laborales, Emprendimiento, SENNOVA y Tecnoacademia.
Comprobante Realización Toma Fisica Virtual	X				Esta actividad esta habilitada en el aplicativo miinventario hasta el 11 de diciembre, lo que quiere decir que lo debe hacer antes de esta fecha.
Paz y Salvo	X				Formato GTH-F-074 V.03- LA FECHA REGISTRADA DEBE SER LA FECHA DE TERMINACION DELCONTRATO
Pago Seguridad Social Mes de Noviembre en Estado pagada y legible				X	ENVIAR A MAS TARDAR EL DIA 10 DE DICIEMBRE DEL 2020 AL CORREO mvegamarcelin@gmail.com
Informe Final del Contrato				X	ENVIAR al correo mvegamarcelin@gmail.com