PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 28 DE FEBRERO de 2021

Señor (a)
HERNAN ALBERTO BERDEJO MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2228474- 2021
Cargo del supervisor Dinamizador de Competencias Laborales
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Ciudad Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2228474- 2021

Daniel Alejandro Mendoza Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.042.998.351 de Sabanalarga Atlantico, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios, 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: 22.983.000,00(VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL PESOS)
El valor y forma de pago del contrato será el establecido dentro del proceso.

FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR
2021-02-28	1.833.000,00	1.833.000,00
2021-03-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-04-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-05-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-06-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-07-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-08-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-09-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-10-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-11-30	2.115.000,00	2.115.000,00
2021-12-24	2.115.000,00	2.115.000,00

Plazo: Será hasta el () de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
SPI: Prestar servicios apoyo gestión carácter temporal, relacionados asistencia administrativa en la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA a nivel regional. RADICADO 9-2021-002145…PLAZO 31 DIC 2021

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	.Ejecutar procesos de evaluación de las competencias laborales a trabajadores o personas, de acuerdo con las necesidades de la respectiva regional o centro de formación, los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para Trabajo y el procedimiento para evaluar y certificar competencias laborales según la meta asignada a cada centro de formación parte de esta Dirección. 2. Construir ítems e indicadores de evaluación de acuerdo con la metodología promovida por el Grupo de Certificación. El Sena resguardara los derechos de propiedad intelectual sobre Ítems e indicadores. 3. Construir Ítems e indicadores correspondientes a una norma de competencia laboral a razón de 2 meses y 15 días de contrato y conforme al cronograma de trabajo concertado con el instrumentador regional. Los evaluadores que sean contratados por un tiempo menor a 2 meses y 15 días, se les asignara responsabilidades concertadas con el asesor de instrumentos del grupo de Certificación de Dirección General.	Reuniones institucionales con el Dinamizador del proceso de evaluación Señor Hernan Berdejo, proyección vigencia 2021. Induccion al cargo como Apoyo Administrativo del proceso de Evaluación y Certicacion por Competencias Laborales. Capacitacion de Procesos Disciplinarios productos de PQRS sin respuesta o con respuesta fuera de términos legales. Formalizacion de proyectos de Competencias Laborales. Elaboración de Actas del procesos de Certificacion por Competencias Laborales	Listas de asistencia a reuniones Reporte de los candidatos por correo electrónico Registro en el aplicativo de los candidatos. Registro de aspirante al procesos de Evaluación en el aplicativo. Proyectos formalizados por medio del aplicativo

	4. Cumplir con metas de número de personas evaluadas y certificadas de acuerdo a las metas establecidas en el centro de formación para la presente vigencia. 5. Participar en calidad de experto técnico constructor o experto técnico revisor en las redes regionales de construcción de ítems e indicadores según se requiera. 6. Ajustar las observaciones realizadas por el instrumentador regional y el par revisor técnico en los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo. 7. Facilitar la documentación requerida por el instrumentador regional para remitir al banco nacional de instrumentos los ítems e indicadores. 8. Consolidar los resultados de la validación de cuestionarios y los resultados de las pruebas. 9. El evaluador de competencias laborales será responsable de verificar los instrumentos recibidos por parte del banco antes de su aplicación y notificar cualquier contingencia que se presente. 10. Entregar al Líder de ECCL: Informes, Reportes y demás documentos relativos al desarrollo de los proceso de evaluación a su cargo. 11. Gestionar y registrar en el aplicativo dispuesto para el PECCL, la información correspondiente a los procesos de evaluación a su cargo, garantizando la calidad y suficiencia de la información y su coherencia con el proceso.		

	12. Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información personal de los candidatos resultado del cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello firmará el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad que hace parte integral del contrato dando estricto cumplimiento al mismo. 13. Hacer devolución total de las pruebas impresas debidamente numeradas garantizando que no quede ninguna en circulación. 14. Elaborar y entregar informe cualitativo de las falencias generales de la población evaluada al terminar cada proceso y comunicarlas al líder de competencias. 15. Tramitar ante la Subdirección del Centro o Dirección Regional, según el caso una vez perfeccionado el contrato, la creación de la cuenta correo institucional para ser utilizada exclusivamente en el desarrollo y ejecución del contrato 16. Tener conocimiento y dominio y actualización de las herramientas de las nuevas tecnología de la información y las comunicaciones para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras, como también tener manejo y dominio del aplicativo del proceso de evaluación. 17. Presentar en original y copia, el reporte mensual de evaluador con los documentos que sean necesarios para tal fin, para ser entregados en medio		

	físico o electrónico según el caso, al líder de Evaluación de Competencias Laborales respectivo. 18. Entregar informe final al vencimiento del contrato y cuando el proceso o procesos a su cargo finalicen. 19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 20. Informar de cualquier conflicto de intereses y/o inhabilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación. 21. Realizar el plan de ejecución y valoración de evidencias. 22. Valorar las evidencias presentadas por los candidatos de manera objetiva. 23. Emitir concepto sobre los resultados obtenidos por el candidato y notificar al candidato los resultados obtenidos en la presentación de evidencias. 24. Entregar al supervisor de contrato informe final al vencimiento el contrato. 25. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.		

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 9416289606 aportes SOI mes de FEBRERO 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Daniel Mendoza Perez
Contratista
C.C. 1.042.998.351

Recibí a satisfacción:

Firma
HERNAN ALBERTO BERDEJO MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2228474- 2021
Dinamizador de Competencias Laborales