PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Octubre de 2020

Señora
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1. PCCNTR. 1342893
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre año 2020

Referencia: No CO1. PCCNTR. 1342893 del año 2020

Jacqueline Martínez Camacho identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.759.126 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOS PESOS ($48.568.002) COP, incluido IVA (De conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de CUATRO MILLONES DIEZ MIL DOSCIENTOS DOS PESOS ($4.010.202) COP. b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2020 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS ($4.455.780) COP cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros CGA – CTCM, en la Cuenta de Ahorros N° **20335771794** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la metodología de gestión del talento humano por competencias en las organizaciones que requieran este servicio.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Estructurar la programación anual, mensual y semanal de las actividades de sensibilización y promoción de la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias en las empresas interesadas	Elaborar cronograma de trabajo del mes de Octubre	Cronograma Octubre 2020
2	Orientar la implementación de la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias en las organizaciones participantes	Orientar en empresas la implementación de la metodología, de manera virtual	Pantallazos
3	Elaborar informes de gestión correspondientes al estado de las empresas atendidas.	Elaborar el Informe de Gestión del mes de Octubre	Informe Octubre 2020
4	Establecer estrategias para la divulgación y orientación de la Gestión del Talento Humano en MIPYMES.	Cambiar la modalidad de atención presencial a virtual	Pantallazos
5	Promover la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias a través de acciones de divulgación.	Presentar la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias en las Mesas Sectoriales de Automatización y Acuicultura	Correo Pantallazos
6	Obtener información relacionada con los perfiles ocupacionales de las Organizaciones atendidas.		
7	Apoyar el establecimiento del Modelo de Cualificaciones del SENA a través del diseño e incorporación de herramientas de gestión del talento humano por competencias		

8	Desarrollar las acciones de acompañamiento a nuevos gestores metodológicos.		
9	Apoyar acciones de formación de nuevo talento humano en la Metodología de Gestión del Talento Humano.		
10	Apoyar el ajuste a la metodología y el establecimiento de nuevas estrategias para apoyar la gestión del talento humano por competencias en las MIPYMES	Articular con el Grupo de Cualificaciones la actualización de la Guía MGTHxC, Fase III	Pantallazos reuniones Archivos
11	Contribuir con el cumplimiento de la Política Ambiental del SENA	Ahorrar recursos	Documentos digitales
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Elaborar informes de actividades diarias	Informes diarios
13	Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción de Gestión del Talento Humano por Competencias.	Aplicar Indicadores de Gestión y elaborar informe de resultados.	Matriz Indicadores de Gestión

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. 45897306 expedido por Mi Planilla, correspondiente al mes de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos
Supervisora Contrato CO1. PCCNTR. 1342893 del 4 de Febrero de 2020
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales

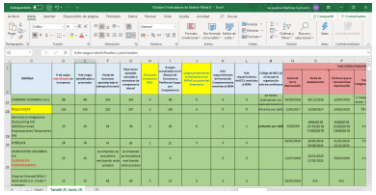
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 1 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
9:00 am – 1:00 pm 2:30 pm – 4:30 pm Revisar los ajustes solicitados a María Divina de la Cruz de Oro, relacionados con Indicadores de Gestión de 8 empresas		 	Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

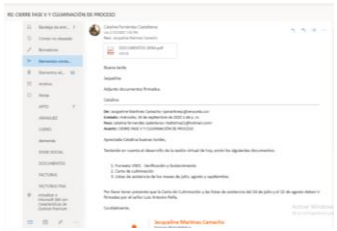
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 2 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:00 am – 12:00 m Organizar información recibida del Grupo Majo: Actas de compromiso, Listas de Asistencia, consolidado de actas, productos de cada fase y carta de culminación			Correo
4:00 pm – 5:30 pm Conversatorio con Grupo de Cualificaciones	26		Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

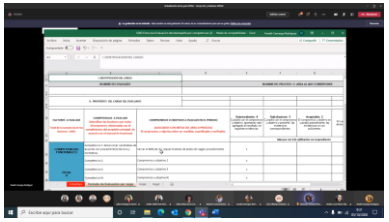
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

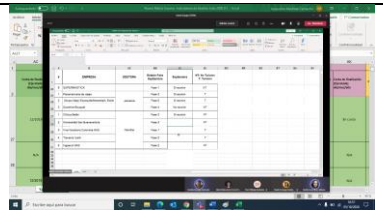
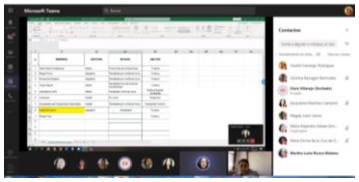
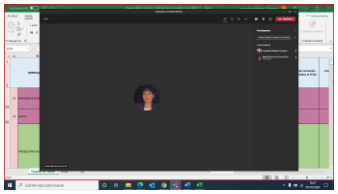
FECHA: 5 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:00 am – 10:00 am Reunión Grupo de Cualificaciones Revisar los contenidos del formato GD 02 Estructura Evaluación del Desempeño, parte I y parte II, teniendo en cuenta competencias funcionales, comportamentales y de rol	14	 	Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

10:30 am 12:30 m Reunión Equipo de Gestoras 1.Elaborar el Informe de Gestión del mes de septiembre 2. Contextualizar a Clara Villarejo acerca del trabajo articulado con el Grupo de Cualificaciones 2:00 pm – 5:00 pm Reunión Equipo de Gestoras con Magaly León 1.Redistribuir empresas 2. Escuchar la propuesta de trabajo de doctorado del Instructor William Orbegozo, como aporte a la MGTHXC. 6:00 pm – 7:00 pm Revisar Indicadores de Gestión con María Divina de la Cruz de Oro	6	   	Teams Teams Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

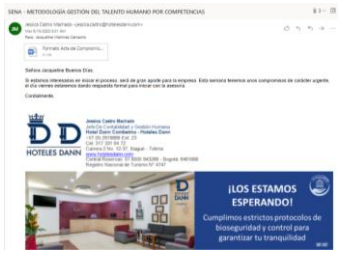
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 6 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:00 am – 12:00 m 1.Contactar empresas para confirmar el inicio en la orientación de la MGTHXC 2.Revisar tareas Panamericana de Viajes 3. Revisar pilotaje de Indicadores de Productividad en el Diagnóstico aplicado a la empresa 4 Home		 	Celular Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2:00 pm – 5:00 pm Complementar informe de Gestión del mes de septiembre, incluyendo el trabajo realizado con Indicadores de Gestión, de Productividad y de Talento Humano		 	Excel Word Correo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

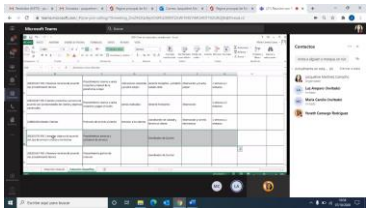
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 7 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
10:30 am – 12:00 m Reunión con Panamericana de Viajes Revisar avances relacionados con Inducción Especifica. 2:00 pm – 5:00 pm Iniciar la elaboración del Informe de Gestión de Indicadores de Productividad durante la vigencia 2020	4	 	Teams Internet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

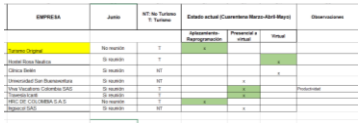
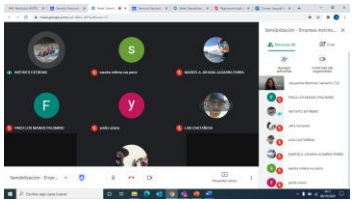
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 8 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8.00 am – 12:00 m 1.Consolidar estadísticas del Equipo de Gestoras 2. Estructurar nueva matriz para Indicadores de Gestión		 	Excel
2:00 pm – 3:00 pm Sensibilizar la empresa Instinto Extremo	8		Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

3:00 pm – 5.00 pm Continuar con la estructuración de la nueva matriz de Indicadores de Gestión			Excel

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

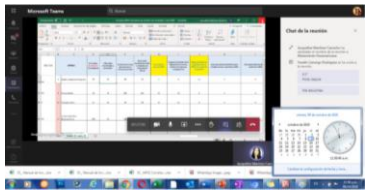
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

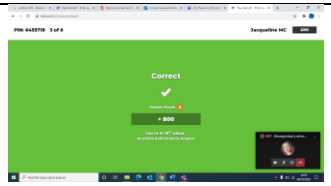
FECHA: 9 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
9:30 am – 12:00 m Reunión con Yaneth Camargo 1.Alistamiento Panamericana de Viajes 2.Revisión Indicadores de Gestión 2:00 pm – 5:30 pm Curso Bioseguridad y Atención al Cliente por medios tecnológicos	2	 	Teams Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

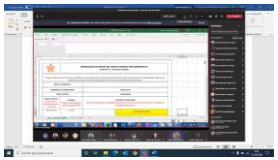
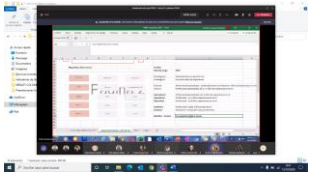
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

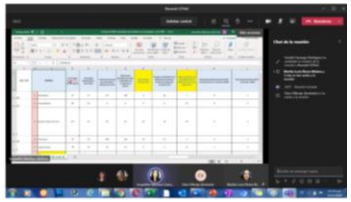
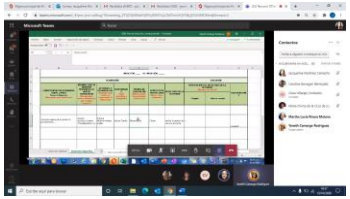
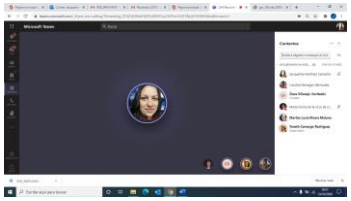
FECHA: 13 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:30 am – 10:30 am Reunión Grupo de Cualificaciones 1.Revisar los contenidos del Formato GD04 - Plan de Carrera. 2.Analizar Mapa de ruta/ Plan de sucesores	14	  	Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

11:00 am – 12:30 m Reunión Equipo Gestoras Socializar a Clara Villarejo las acciones desarrolladas durante la vigencia 2020, relacionadas con Indicadores de Gestión y Productividad 2:00 pm – 5:00 pm Reunión Equipo Gestoras Revisar formatos Fase I y III Inducción y Reinducción	6 6	  	Teams Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

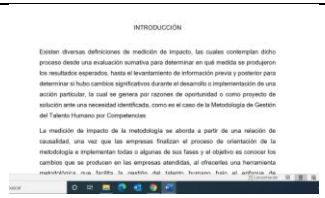
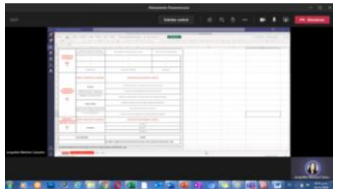
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 14 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:30 am – 12:00 am Continuar con la elaboración del documento de Indicadores de Impacto de la MGTHXC 2:30 pm – 5:30 pm Reunión con Yaneth Camargo Alistamiento Panamericana de Viajes	2	 INTRODUCCIÓN 	Internet Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

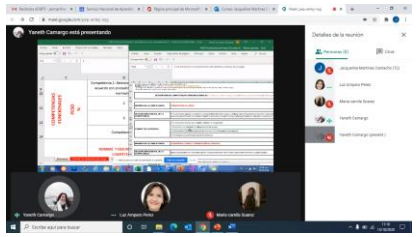
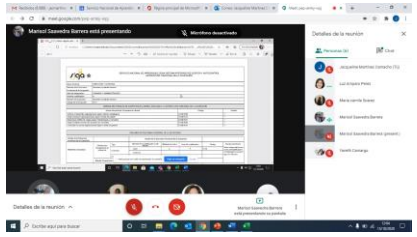
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

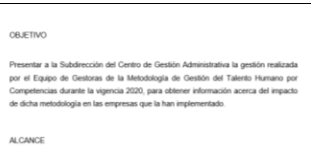
FECHA: 15 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
10:30 am – 12:30 m Reunión con Panamericana de Viajes 1.Brindar orientaciones generales relacionadas con política, manual y métodos de Evaluación del Desempeño. 2. Explicar los contenidos del formato GD02 – Evaluación del Desempeño 3. Validar ocupaciones de talento humano, atendiendo a la solicitud de Marisol Saavedra, Metodóloga de la Mesa Sectorial de Recursos Humanos.	5	 	Meet

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2:00 pm – 5:00 pm Continuar con la elaboración del documento de Indicadores de Impacto de la MGTHXC		 OBJETIVO Presentar a la Subdirección del Centro de Gestión Administrativa la gestión realizada por el Equipo de Gestoras de la Metodología de Gestión del Talento Humano por Competencias durante la vigencia 2020, para obtener información acerca del impacto de dicha metodología en las empresas que la han implementado. ALCANCE	Word

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

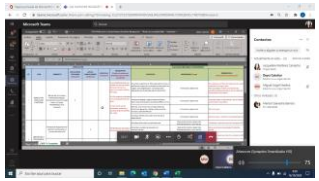
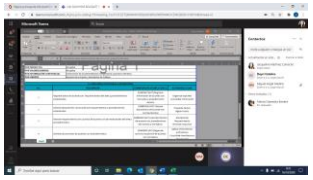
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

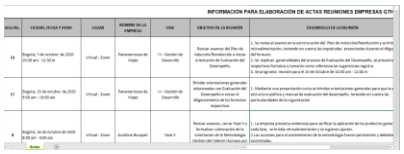
FECHA: 16 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:00 am – 9:00 am Reunión con Sunshine Bouquet 1. Validar ocupaciones de talento humano, atendiendo a la solicitud de Marisol Saavedra, Metodóloga de la Mesa Sectorial de Recursos Humanos 2.Revisar los avances de la Fase V – Verificación y Sostenimiento 3. Cerrar Fase V y formalizar la culminación del proceso de orientación de la metodología.	4	  	Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

9:00 am 12:00 m Registrar información para acta del mes de Octubre: Panamericana de Viajes y Sunshine Bouquet 2:00 pm – 5:00 pm Organizar información y soportes relacionados con la culminación del proceso de orientación de la MGTHXC en la empresa Sunshine Bouquet		 	Excel Correos

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

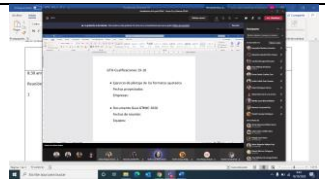
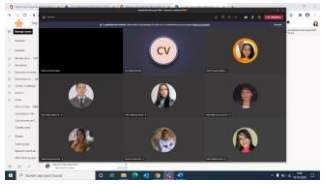
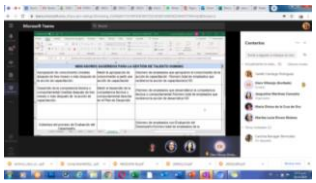
Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

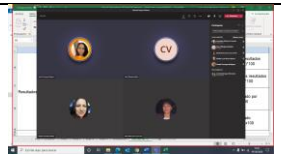
FECHA: 19 de octubre de 2020

PROCESO: Implementación de la Metodología Gestión del Talento Humano por Competencias

RESPONSABLE: Jacqueline Martínez Camacho

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)
8:30 am – 10:00 am Reunión con Grupo de Cualificaciones Elaborar propuesta de trabajo teniendo en cuenta avances, pilotaje, empresas participantes y conformación de equipos. 10:30 am – 12:30 m 2:00 pm – 3:30 pm Reunión Equipo Gestoras Formular Indicadores de Gestión del Talento Humano en la Fase V	11 6	  	Teams Teams

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co