**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barrancabermeja, diciembre 31 de 2020

Señor (a)
**LUCY JANETH RACHE PÉREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1292655
Coordinadora de Formación Profesional
Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico
Barrancabermeja

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de diciembre 2020.

**Referencia:** No 1292655 del año 2020.

Mayerly Paola Medina Vesga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.045.677.936 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Mesas Sectoriales, 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**: Veintidós millones seiscientos treinta y dos mil pesos mcte ($ 22.632.000). 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 un millon novecientos treinta y dos mil pesos ( $ 1.932.000). B) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2020, por valor de dos millones setenta mil pesos mcte ( $ 2.070.000.) Cada uno. 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 de ahorros N° 00560915292 de Bancolombia, cuyo titular es la contratista.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios de carácter temporal para apoyar la gestión del proceso de instancias de concertación y competencias laborales en los centros de formación que ejercen secretarias técnicas de mesas sectoriales, durante la vigencia del 2020. |

**CLÁUSULA** OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| **1** | Desarrollar la gestión administrativa, documental y logística requerida para el desarrollo del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales incluyendo las acciones derivadas de la gestión del equipo nacional de normalización. | Se llevó la gestión documental de acuerdo a la tabla de retención documental.<br>Cabe resaltar que las Mesas Sectoriales cuentan con archivo documental físico y electrónico.<br>El archivo físico reposa en la oficina de Mesas Sectoriales y el archivo electrónico cuenta con una carpeta en SharePoint y queda copia en el computador que estaba a cargo del Apoyo Administrativo y el Metodologo de Normalización. | Archivo documental.<br>Archivo físico, computador del Metodológo y apoyo administrativo. |
| **2** | Mantener actualizada la información en los aplicativos dispuestos para el proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales. | Se ejecuta el cargue de todas las actas de reuniones realizadas en el transcurso del año.<br>Reuniones de Comités Técnicos y Consejos Ejecutivos de Mesas Sectoriales. | Aplicativo DSNFT. |
| **3** | Brindar información a los distintos usuarios internos y externos del proceso de gestión de instancias de concertación y competencias laborales de acuerdo con los lineamientos de la coordinación del grupo de gestión de competencias laborales de la Dirección General. | N/A | N/A |
| **4** | Las demás que se requieran para la ejecución del presente contrato y el plan de acción del grupo de gestión de competencias laborales. | Se continua con el proceso de Red de Mesas Sectoriales, donde se ayuda a divulgar los eventos que sean de temas transversales a las Mesas Sectoriales del sector Agro y el sector Industrial. | Correos Electrónicos. |
| **5** | Organizar, clasificar y archivar la documentación, de acuerdo con la tabla de retención documental que aplica a los centros de formación respecto al proceso de instancias de concertación y normalización. | Los archivos de las Mesas Sectoriales quedarón debidamente foliados y organizados por eventos y caja independiente por Mesa Sectorial. | Archivo documental en oficina de Mesa Sectorial. |
| **6** | Brindar información sobre las mesas sectoriales y productos de normalización de competencias | Se elabora presentación para el registro de Metas de Mesas Sectoriales y Normalización. | Presentación con cumplimiento de Metas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | laborales, requeridas por los centros de formación y por la dirección del sistema de nacional de formación para el trabajo. | | |
| **7** | Convocar a reuniones de mesas sectoriales y de normalización y verificar su participación y asistencia. | Se convoca a los Miembros de Consejos Ejecutivos de las Mesas Sectoriales para la reunión final de Mesa. Temas: Rendición de cuentas 2020 y propuesta de Plan de Acción 2021. | Correo electronico. |
| **8** | Elaborar las actas y recoger listados de asistencia de las reuniones de los consejos ejecutivos y generales de las mesas sectoriales, de acuerdo con el modelo establecido en el sistema de gestión de calidad, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. | Se elaborarón las Actas de Consejos Ejecutivos de Mesas Sectoriales.<br>En ellas quedo reflejado la rendición de cuentas del año 2020 y la propuesta del Plan de Acción 2021, la cúal, se hará el respectivo aval por medio de correo electrónico. | Aplicativo DSNFT.<br>Archivo documental. |
| **9** | Proyectar comunicaciones que se requieran, referentes a los procesos de normalización e instancias de concertación, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. | Se realizó la elaboración de las ECARDS, para las reuniones de Consejos Ejecutivos.<br>Por otro lado, se llevó a cabo la elaboración de los Boletines Informativos de fin de año, el boletín fue enviado por medio de correo electrónico y publicado en e Blog del CIDT. | ECARDS.<br>SharePoint. |
| **10** | Registrar información en los aplicativos disponibles para los procesos de normalización e instancias de concertación, previo visto bueno del secretario técnico y del metodólogo. | La información de actividades realizadas durante el año 2020 de Mesas Sectoriales y Normalización quedaron cargadas en el aplicativo de la Dirección de Sistema Nacional de Formación para el Trabajo y en la plataforma de Share Point. | Aplicativo DSNFT.<br>SharePoint. |
| **11** | Mantener actualizada la información del proceso de instancias de concertación y competencias laborales, tanto física como electrónicamente. | Aplicativo de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, SharePoint, disco duro de los PC y archivo físico documental, quedarón actualizados con la información del año 2020. | Aplicativo DSNFT.<br>SharePoint.<br>Archivo documental. |
| **12** | Preparar la logística para las reuniones y eventos relacionados con el proceso de normalización e instancias de concertación. | Se prepara el minuto a minuto de las reuniones de Mesas Sectoriales. | FichaTécnica |
| **13** | Elaborar y hacer seguimiento a bases de datos de posibles | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | miembros del sector para formar parte de las mesas sectoriales. | | |
| **14** | Realizar seguimiento a los compromisos registrados en las actas de los consejos ejecutivos y generales previamente. | Se gestionó con éxito con el equipo de la Dirección General, la elaboración de reconocimiento a los miembros de los Consejos Ejecutivos de Mesas Sctoriales. | Reconocimiento emitida desde Dirección General a los miembros de Consejos Ejecutivos de Mesas Sectoriales. |
| **15** | Apoyar las actividades de divulgación de las instancias de concertación y normalización (eventos, elaborar pieza de comunicación y otros). | N/A | N/A |
| **16** | Enviar, con el visto bueno del secretario técnico: agendas, actas, documentales y presentaciones, a los participantes de las reuniones. | Se realizó el envió de invitaciones a los miembros de Consjeo Ejecutivo para la reunión final de Mesa Sectorial. | Invitación por correo electrónico. |
| **17** | Elaborar comunicaciones de bienvenida a las empresas que firman acuerdos de voluntades. | N/A | N/A |
| **18** | Realizar inducción a los empresarios que firman acuerdos de voluntades e invitarlos a participar en las reuniones en las reuniones de consejos ejecutivos y generales. | Se realizó por medio de llamada telefónica con delegado de la organización Fendiétróleo Nacional información importante de la Mesa Sectorial y nuestro interés en vincularlos al equipo de Mesas Sectoriales. | Vinculación exitosa de organización Fendipetroleo Nacional. |
| **19** | Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con los proceso de normalización e instancias de concertación. | N/A | N/A |

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 |
| ----- | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |

***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, se anexa fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 7769681247 expedido por Banco AV Villas correspondiente al mes de noviembre del año 2020.

Evidencias en (9) folios.

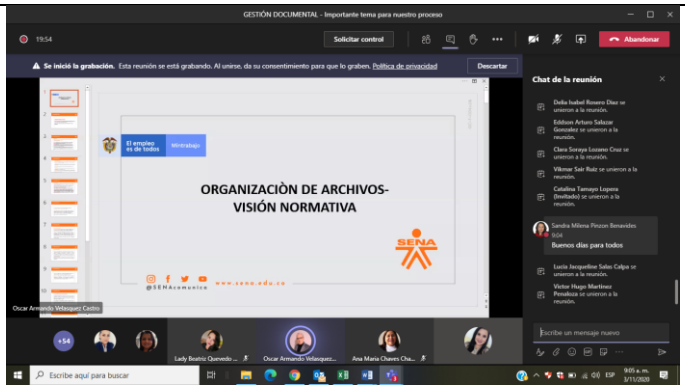
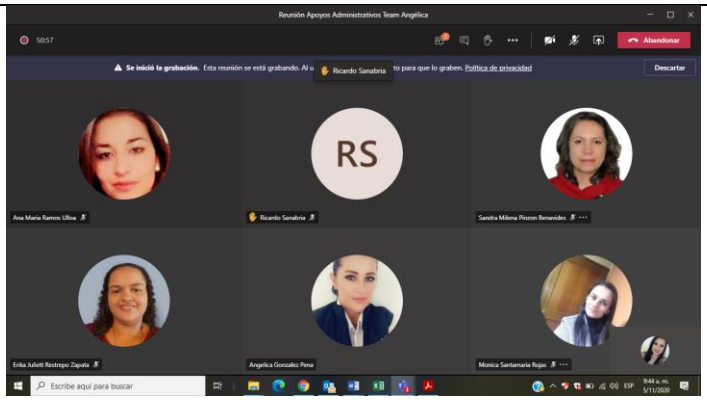
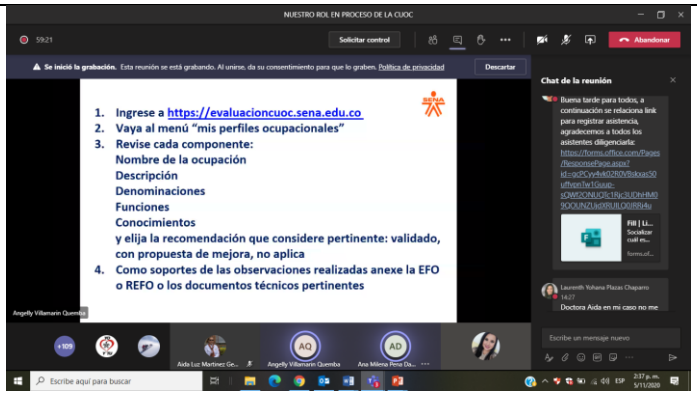
Cordialmente,

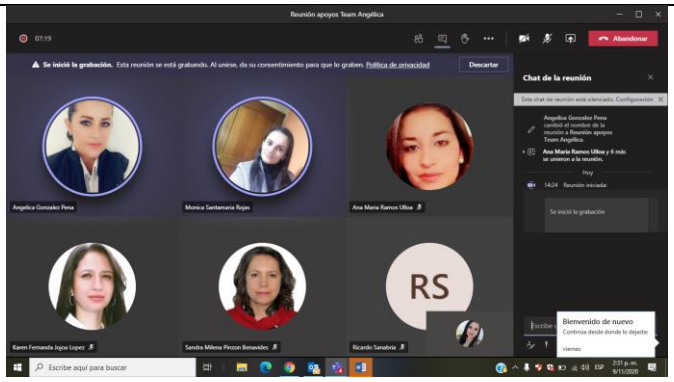
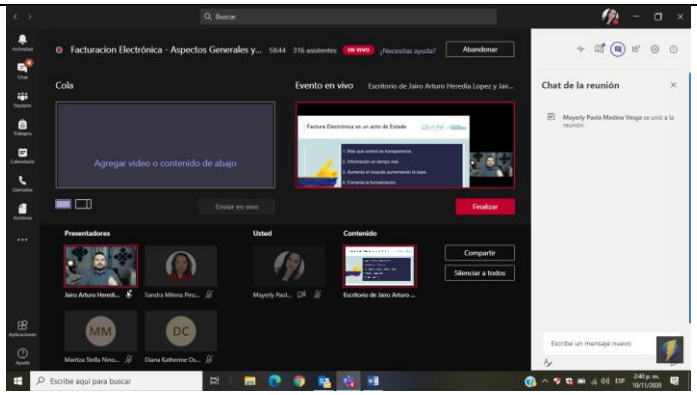
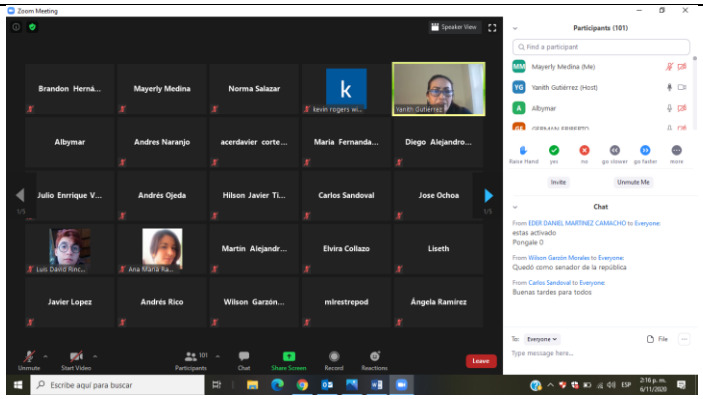
**MAYERLY PAOLA MEDINA VESGA**
**Contratista**
**C.C. No. 1.045.677.936 Barranquilla.**

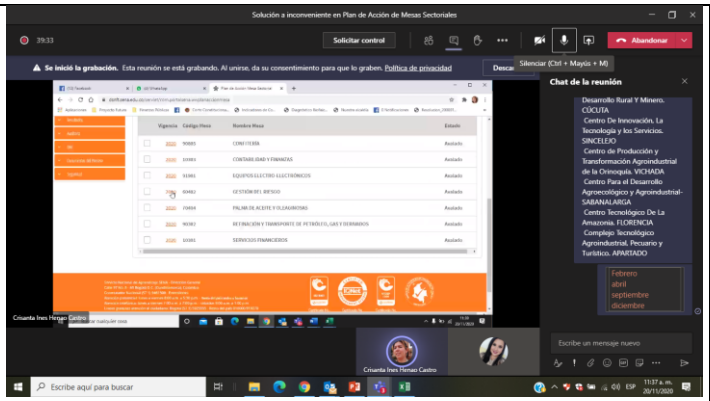
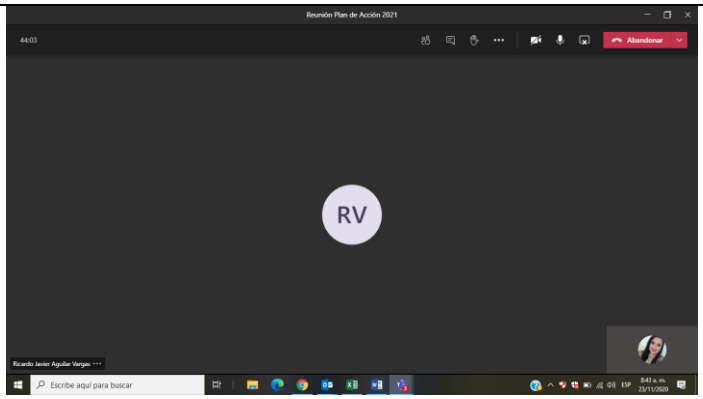
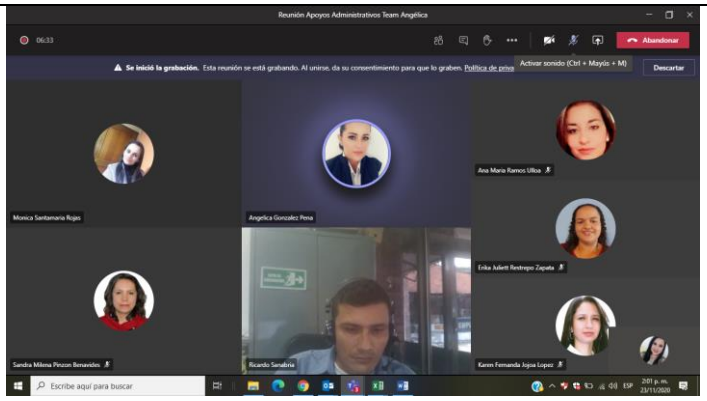
Recibí a satisfacción:

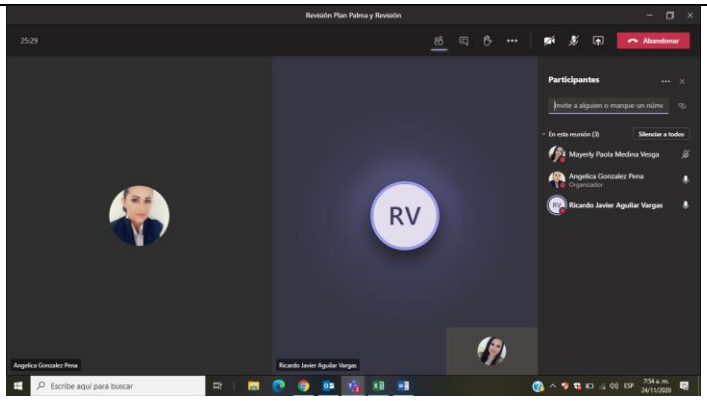
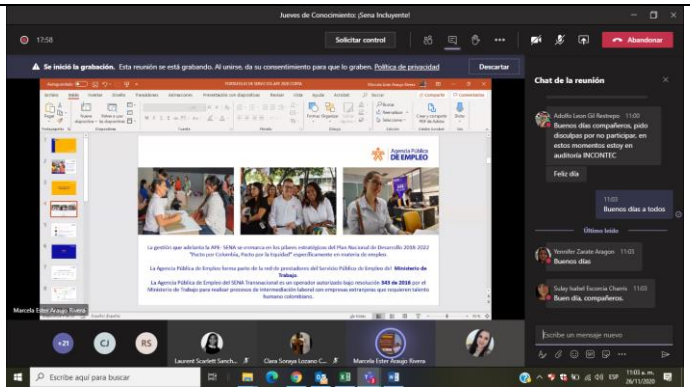
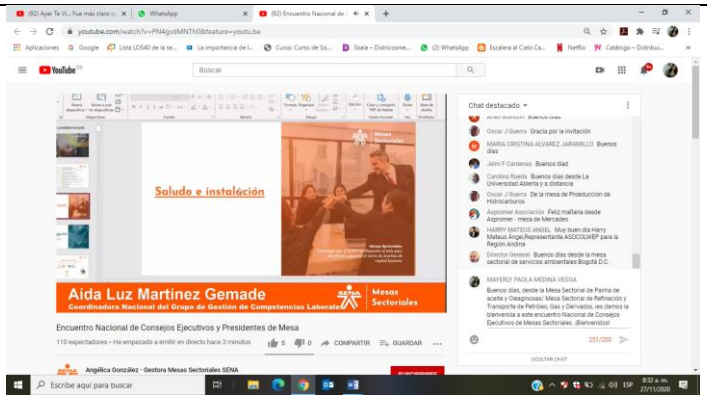
**JAIRO CASTRO URIBE**
**Supervisor(a) Contrato (E) 1292655 de 2020**
**Porfesional G02**

## Evidencias mes de DICIEMBRE de2020

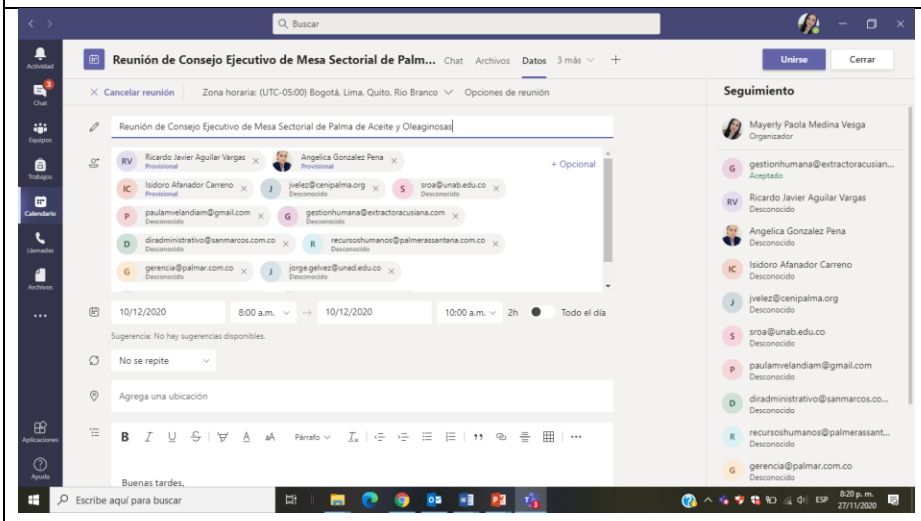
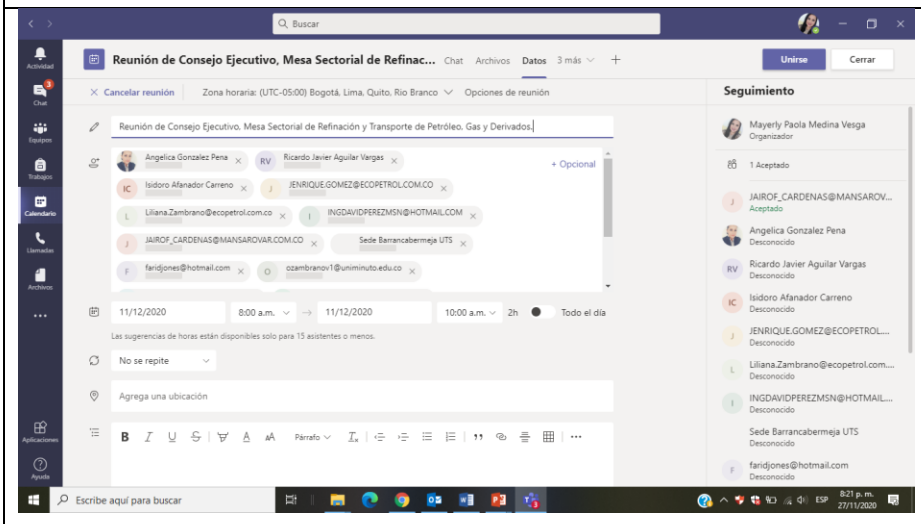
| EVIDENCIAS DE REUNIONES Y CAPACITACIONES POR MEDIO DE MICROSOFT TEMAS | | |
|---|---|---|
| **GESTIÓN DOCUMENTAL - Importante tema para nuestro proceso.** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YTQ2ZjM5YjMtNGE1ZS00OWRhLTljYjgtZjVjOWNlYmE4ZWVi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22f69c3285-8756-486e-9e3b-fba428ceb27a%22%7d |
| **Reunión Apoyos Administrativos Team Angélica** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjA5NGE1NzUtM2NjMi00M2VhLTgwYjgtMjBjZGUxNzRmNmU3%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22a4e6d9ba-0ea8-4bb5-a584-ee27fe661a77%22%7d |
| **NUESTRO ROL EN PROCESO DE LA CUOC** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmZhMzk2NmItYTlkMS00NmY0LTllMjItODcxMjQxODljNzYw%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22f69c3285-8756-486e-9e3b-fba428ceb27a%22%7d |

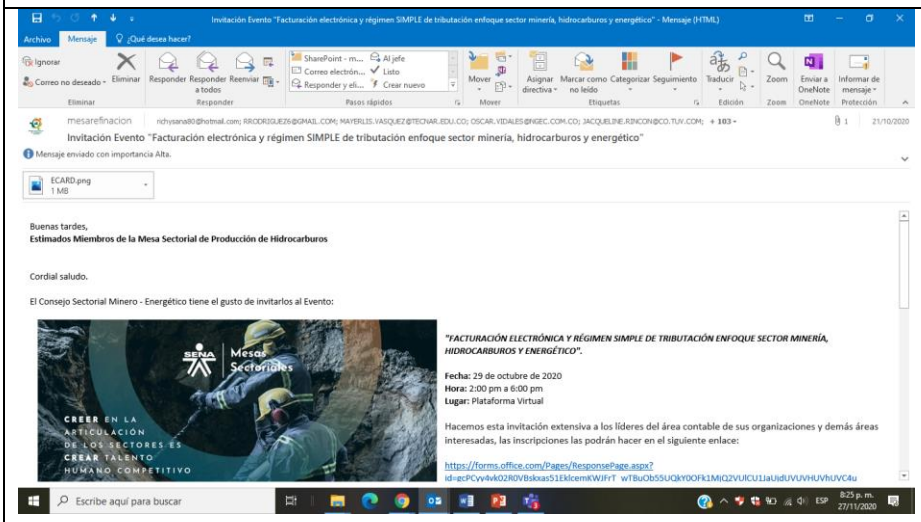
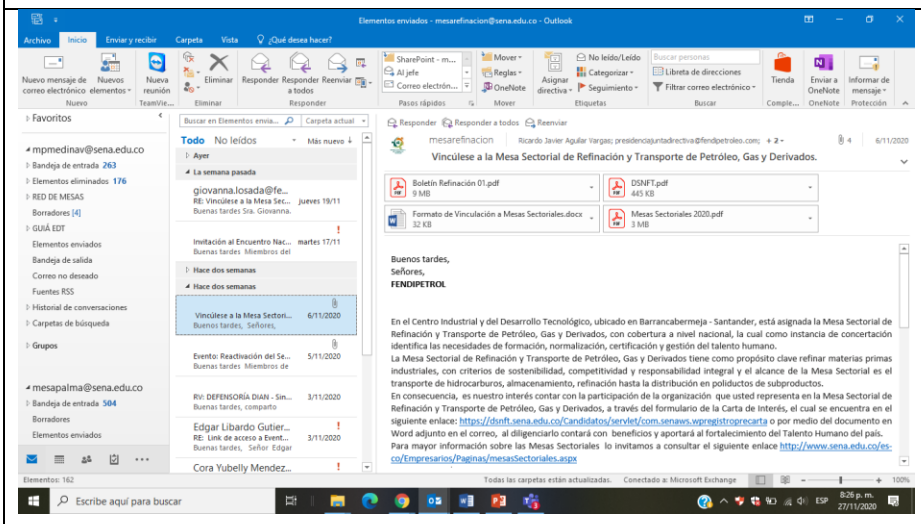
| | | |
|---|---|---|
| **Reunión apoyos Team Angélica** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTkxNjUxZjAtYTI2Yy00YWVhLTk1NjgtNzY5MjhkODA5OTRh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22a4e6d9ba-0ea8-4bb5-a584-ee27fe661a77%22%7d |
| **Facturacion Electrónica - Aspectos Generales y Taller Práctico Herramienta Gratuita (Enfoque Sector Minero, Hidrocarburos y Energético)** |  | https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/ap/t-59584e83/?url=https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%253ameeting_Y2NiODk1NTItMDU0NC00NzI4LWJhNmUtMDhmYzkyMGU5YWE4%2540thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522fab26e5a-737a-4438-8ccd-8e465ecf21d8%2522%252c%2522Oid%2522%253a%25226b60a0a2-2e2b-4f7b-9718-48ebb1077039%2522%252c%2522IsBroadcastMeeting%2522%253atrue%257d&data=04%7C01%7Cmpmedinav%40sena.edu.co%7C25d7defea7ac4cdd774608d885a4b19b%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637406289702654128%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C2000&sdata=gHfMdCCXNh6SyQNr3XYayyvATgM2W6kbCrUxnY1MKtM%3D&reserved=0 |
| **Nuevo enlace: Jueves de Conocimiento: Protección de Datos, Seguridad de la información y habeas data** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YjQxZDI2NzUtYjU5Yi00MTFkLTgwZjYtMzdhNzJhZTA5Nzcy%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ff02c264-ea55-4ef1-aa63-3c201574f655%22%7d |

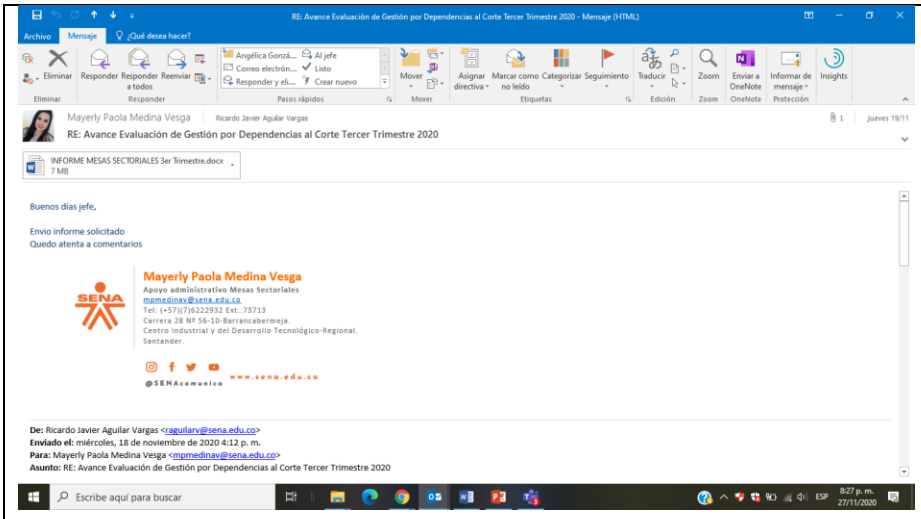
| | | |
|---|---|---|
| **Solución a inconveniente en Plan de Acción de Mesas Sectoriales** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ODBmOGM2YzgtMDk2YS00Y2UzLTg1NzQtNjUzY2NmMDBjNjM0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%224833630c-c87f-4975-a892-0542d21f41e1%22%7d |
| **Reunión Plan de Acción 2021** |  | *https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzhlYzEzN2EtZGI4OS00OTZiLWIyMjItYjZhMjZkNmI4M2Y2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%224833630c-c87f-4975-a892-0542d21f41e1%22%7d* |
| **Reunión Apoyos Administrativos Team Angélica** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWY0N2U0MjgtYzI5Yi00NTRiLWE2NmMtMDFhMjVmMTJmYjRi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22a4e6d9ba-0ea8-4bb5-a584-ee27fe661a77%22%7d |

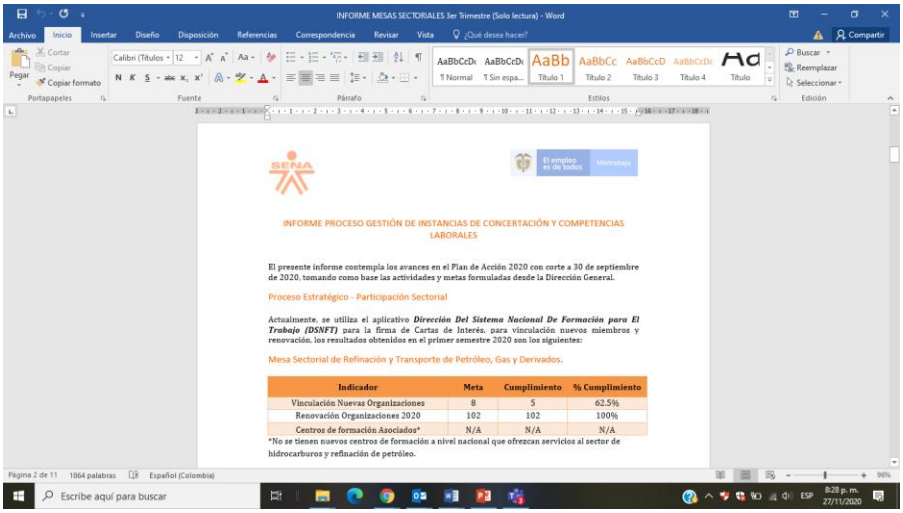
| | | |
|---|---|---|
| **Revisión Plan Palma y Revisión** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmYwNDZiODQtODZlZS00NjRhLWE1N2EtMmJlMGY5MjEzYmFm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22a4e6d9ba-0ea8-4bb5-a584-ee27fe661a77%22%7d |
| **Jueves de Conocimiento: ¡Sena Incluyente!** |  | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YmQzZTQyOGMtM2I2OC00YjQ3LWJjZDYtZDViNDUwYTI1MDU0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ff02c264-ea55-4ef1-aa63-3c201574f655%22%7d |
| **ENCUENTRO NACIONAL DE CONSEJOS EJECUTIVOS** |  | https://youtu.be/PN4gvdMNTh0 |
| **Correos y divulgación de información a empresarios** | | |

| | |
|---|---|
|  | ECARD para reunión extraordinaria de Mesa Sectorial de Palma de Aceite y Oleaginosas, 01 de diciembre |
|  | ECARD para reunión de Mesa Sectorial de Palma de Aceite y Oleaginosas, 10 de diciembre |
|  | ECARD para reunión extraordinaria de Mesa Sectorial de Refinación y Transporte de Petróleo, Gas y Derivados, 02 de diciembre |

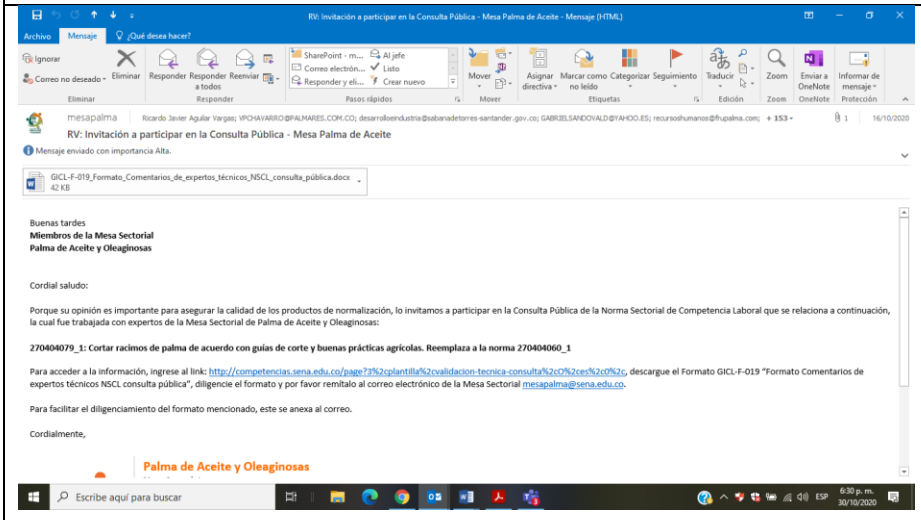
| | |
|---|---|
|  | ECARD para reunión de Mesa Sectorial de Refinación y Transporte de Petróleo, Gas y Derivados, 11 de diciembre |
|  | Reunión convocada a travez de plataforma de Microsoft Teams para la próxima reunión de Mesa Sectorial de Pálma de Aceite y Oleaginosas. |
|  | Reunión convocada a travez de plataforma de Microsoft Teams para la próxima reunión de Mesa Sectorial de Refinación y Transporte de Petróleo, Gas y Derivados. |

| | |
|---|---|
|  | Se elabora listado de participación, para las dos Mesas Sectoriales. |
|  | Trabajo en equipo con el Consejo Sectorial Minero Energetico, evento DIAN. |
|  | Invitación a nueva organización a ser parte de la Mesa Sectorial |

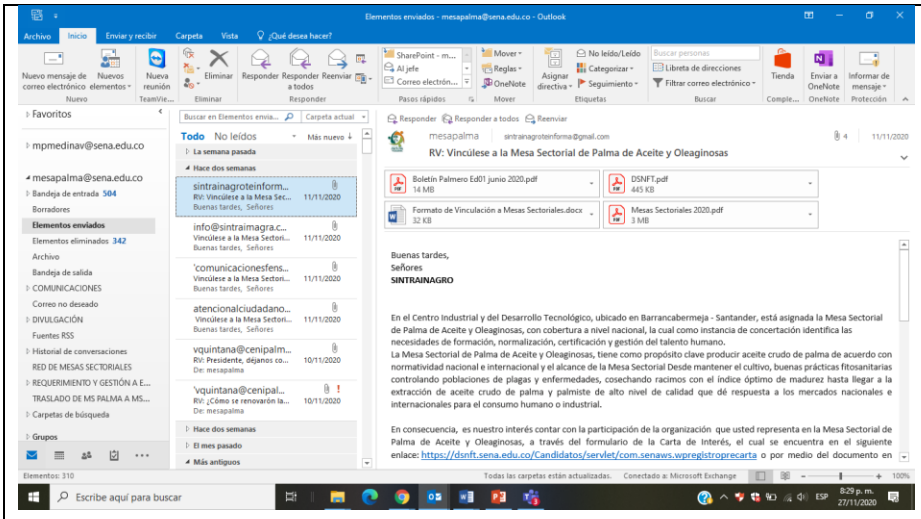



Elaboración de informe del segundo trimestre del año.




Invitación a participar en la Consulta Pública - Mesa Palma de Aceite

| | |
|---|---|
|  | Invitación a nueva a organización a ser parte de la Mesas Sectoriales. |