PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Julio 15 de 2021

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2216731**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica AGA
Dependencia Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216731 del año 2021

MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.801.224 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa en la cuenta de AHORROS N° 173-132624-13 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) CONTRTISTA; PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago tales como la certificación expedida por el supervisor de contratos, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de formación Titulada y/o complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones ,así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y

	administrativo.		Territorium. Plan de trabajo.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
8	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 51652230 de la planilla, operador mi planilla y periodo junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Contratista
C.C. No. 51.801.224

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2216731 de 2021
Coordinadora académica – Asistencia y Gestión Administrativa.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 1 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2280040**	**1967076**	**Planes de mejoramiento**	
Competencia	Promover Comunicación	Eventos	Eventos	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet	Meet	Meet	
Cantidad de aprendices presentes	32	21	1	
Cantidad de aprendices ausentes	0	1	0	
Hora del encuentro	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 10:00 pm	3:30 a 5:00 pm	
Tema abordado	Sustentación de proyectos	Presentacion del Evento Final	Cierre de MF	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	
Tipo de actividad	Entrega de Proyecto Final	Entrega de Proyecto Final	Entrega de Informe	
Fecha de vencimiento de la actividad	2 Julio	1 Julio	28 Junio	

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 2 de 2021

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2280040**	**1967073**	**Planes de mejoramiento**	
Competencia	Promover Comunicación	Clientes	Eventos	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Meet	Meet	Meet	
Cantidad de aprendices presentes	30	19	1	
Cantidad de aprendices ausentes	1	1	0	
Hora del encuentro	5:00 a 6:30 pm	6:30 a 10:00 pm	3:30 a 5:00 pm	
Tema abordado	Sustentación de proyectos	Sustentación de Proyectos	Cierre de MF	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Territorium	Territorium	Territorium	
Tipo de actividad	Entrega de Proyecto Final	Entrega de Proyecto Final	Entrega de Informe	
Fecha de vencimiento de la actividad	2 Julio	2 Julio	28 Junio	

Observaciones / Novedades:

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 6 de 2021

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha				
Competencia				
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad				

Observaciones / Novedades:

Elaboración de entregables segundo trimestre

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 7 de 2021

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha				
Competencia				
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad				

Observaciones / Novedades:

Elaboración de entregables segundo trimestre

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 8 de 2021

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha				
Competencia				
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad				

Observaciones / Novedades:

Alistamiento tercer trimestre de formación

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 9 de 2021

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha				
Competencia				
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro				
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad				

Observaciones / Novedades:

Alistamiento tercer trimestre de formación

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 12 de 2021

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha				
Competencia				
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Teams	Teams	Teams	
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	8:00 a 9:30	9:30 a 10:30	10:45 a 2:00	
Tema abordado	Saludo de bienvenida-Subdirector del CGA.	Uso de herramientas ofimaticas basicas en la FPI	Inducción y reinducción de compromiso	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad	Taller	Taller	Taller	
Fecha de vencimiento de la actividad	12 Julio 2021	12 Julio 2021	12 Julio 2021	

Observaciones / Novedades:

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 13 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha				
Competencia				
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Teams	Teams	Teams	
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	8:00 a 9:30	9:30 a 10:30	10:45 a 2:00	
Tema abordado	Diseño Curricular Registro Calificado y Autoevaluación	Sensibilización	Acercamiento al aprendiz sordo	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad	Taller	Taller	Taller	
Fecha de vencimiento de la actividad	13 Julio 2021	13 Julio 2021	13 Julio 2021	

Observaciones / Novedades:

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha Julio 14 de 2021
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha				
Competencia				
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	Teams	Teams	Teams	
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	8:00 a 9:30	9:30 a 10:30	10:45 a 2:00	
Tema abordado	Encuentro Reflexivo	Evento Emprendimiento	PIC 2021	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**				
Tipo de actividad	Taller	Taller	Taller	
Fecha de vencimiento de la actividad	12 Julio 2021	12 Julio 2021	12 Julio 2021	

Observaciones / Novedades: