PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3357636 de 2022**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá,D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2022.

Referencia: No. **CO1. PCCNTR.3357636** del año 2022.

Maria Victoria Herrera Peñaloza identificado con la cédula de ciudadanía No. 51801224 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($40.553.436) 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.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a MAYO de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago correspondiente al mes de JUNIO de 2022, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($2.896.674) COP. c.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO A NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. d.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022 por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, Informes de gestión.	*Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
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 de gestión.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato,	Certificaciòn en la norma de	Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia Certificación Vigente de las

	al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	competencia Orientar Formaciòn Presencial.	Normas Sectoriales de Competencia: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056).
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas, informes de gestión.	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones.
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 de gestión	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades – Evaluaciones.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica para el mes objeto de cobro.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas,	Territorium - Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones.

	seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	informes de gestión.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta a las inquietudes de los aprendices.	Correos electrónicos pantallzos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con el rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Porte y presentación a corde al perfil solicitado por la coordinaciòn	Imagen del Uniforme

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. 63043186 de la planilla, operador mi planilla y periodo octubre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidade del Estado el cual se encuentra en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Evidencias en 7 folios

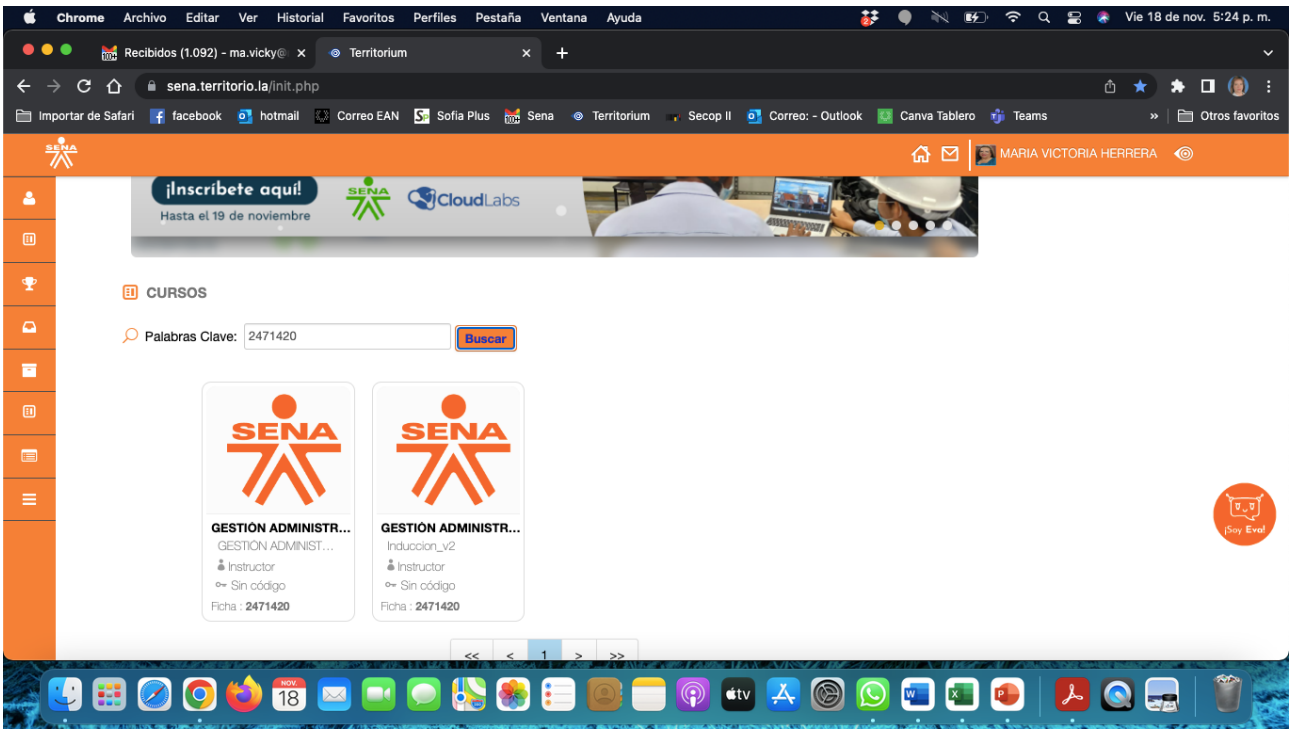
Cordialmente,

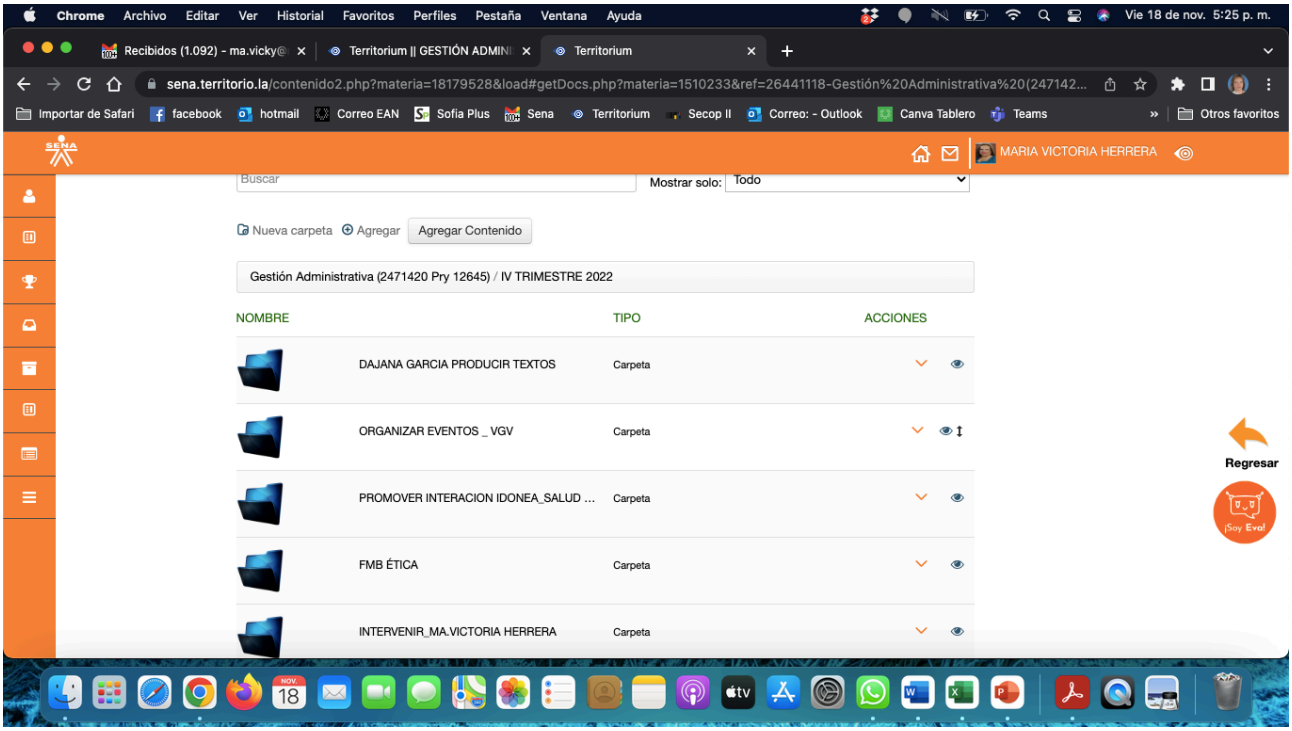
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Contratista
C.C. No. 51.801.224

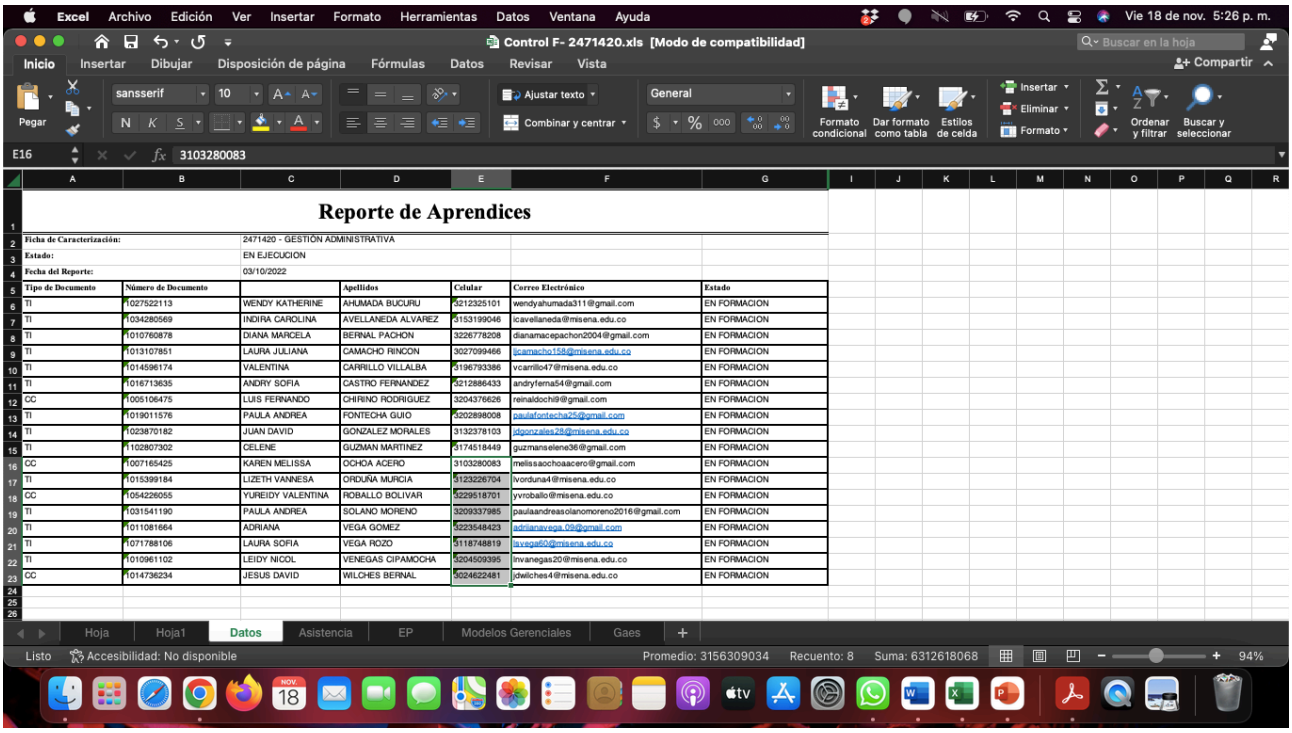
Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357636 de 2022
Coordinadora Académica

OBLIGACIÒN No. 1-2-4







Control F- 2471420.xls [Modo de compatibilidad]

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2471420 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	03/10/2022

Tipo de Documento	Número de Documento		Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
TI	1027522113	WENDY KATHERINE	AHUMADA BUCURU	3213225101	wendyahumada311@gmail.com	EN FORMACION
TI	1034280569	INDIRA CAROLINA	AVELLANEDA ALVAREZ	3153199046	icavellaneda@misena.edu.co	EN FORMACION
TI	1010760878	DIANA MARCELA	BERNAL PACHON	3226778208	dianamacepachon2004@gmail.com	EN FORMACION
TI	1013107851	LAURA JULIANA	CAMACHO RINCON	3027099466	jjcamacho158@misena.edu.co	EN FORMACION
TI	1014596174	VALENTINA	CARRILLO VILLALBA	3196793386	vcarrillo47@misena.edu.co	EN FORMACION
TI	1016713635	ANDRY SOFIA	CASTRO FERNANDEZ	3212886433	andryferna54@gmail.com	EN FORMACION
CC	1005106475	LUIS FERNANDO	CHIRINO RODRIGUEZ	3204376626	reinaldochi9@gmail.com	EN FORMACION
TI	1019011576	PAULA ANDREA	FONTECHA GUIO	3202898008	paulafontecha25@gmail.com	EN FORMACION
TI	1023870182	JUAN DAVID	GONZALEZ MORALES	3132378103	jdgonzales28@misena.edu.co	EN FORMACION
TI	1102807302	CELENE	GUZMAN MARTINEZ	3174518449	guzmanselene36@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007165425	KAREN MELISSA	OCHOA ACERO	3103280083	melissaochoaacero@gmail.com	EN FORMACION
TI	1015399184	LIZETH VANNESA	ORDUÑA MURCIA	3123226704	lvorduna4@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1054226055	YUREIDY VALENTINA	ROBALLO BOLIVAR	3229518701	yvroballo@misena.edu.co	EN FORMACION
TI	1031541190	PAULA ANDREA	SOLANO MORENO	3209337985	paulaandreasolanomoreno2016@gmail.com	EN FORMACION
TI	1011081664	ADRIANA	VEGA GOMEZ	3223548423	adrianavega.09@gmail.com	EN FORMACION
TI	1071788106	LAURA SOFIA	VEGA ROZO	3118748819	lavega60@misena.edu.co	EN FORMACION
TI	1010961102	LEIDY NICOL	VENEGAS CIPAMOCHA	3204509395	lnvenegas20@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1014736234	JESUS DAVID	WILCHES BERNAL	3024622481	jdwilches4@misena.edu.co	EN FORMACION

Hoja | Hoja1 | Datos | Asistencia | EP | Modelos Gerenciales | Gaes

Listo | Accesibilidad: No disponible | Promedio: 3156309034 | Recuento: 8 | Suma: 6312618068 | 94%

OBLIGACIÒN No. 5

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51801224

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los nueve (9) días del mes de Noviembre de dos mil veinte (2020)

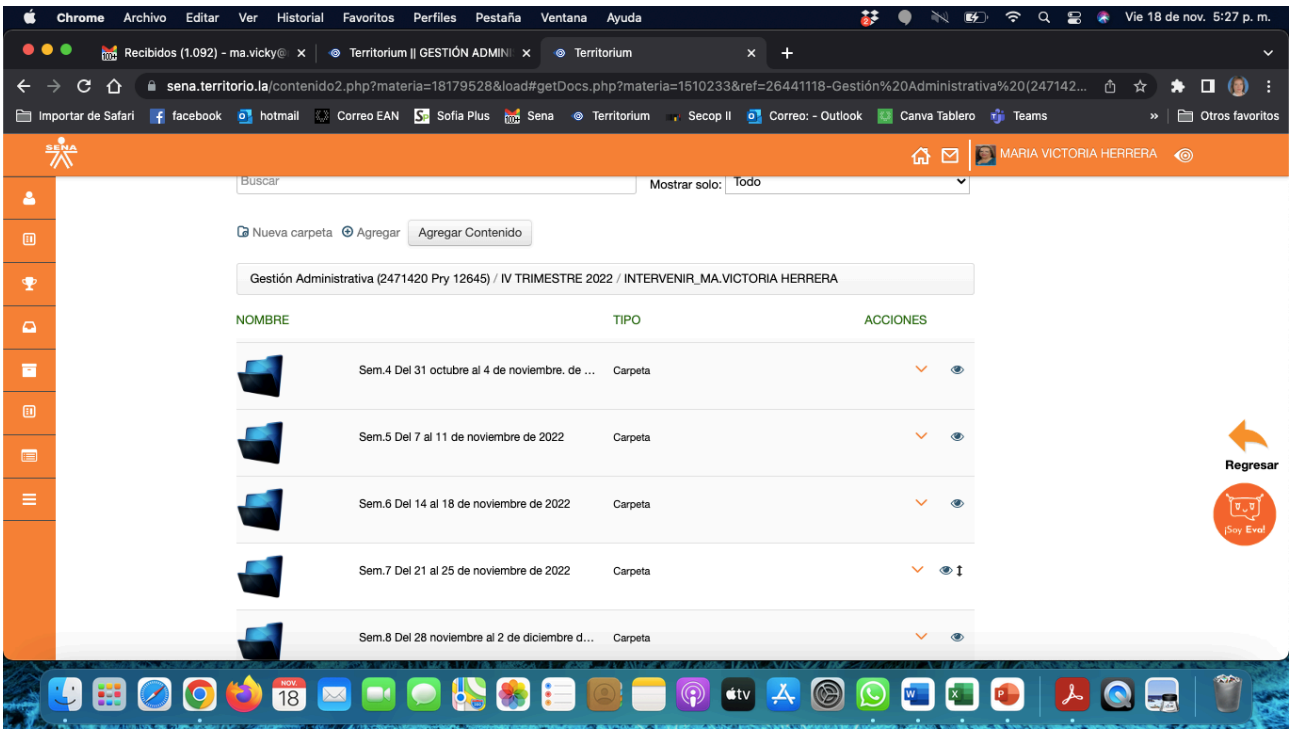
Firmado Digitalmente por

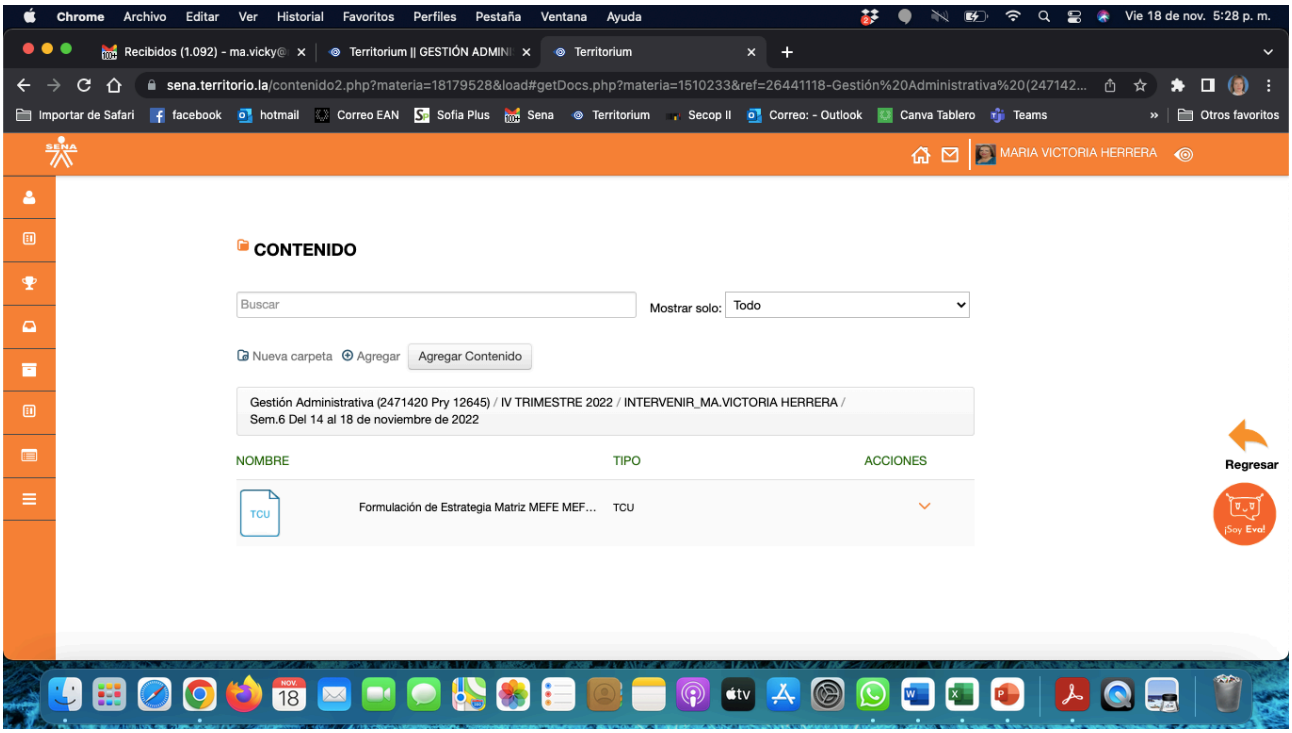
977323 - 09/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

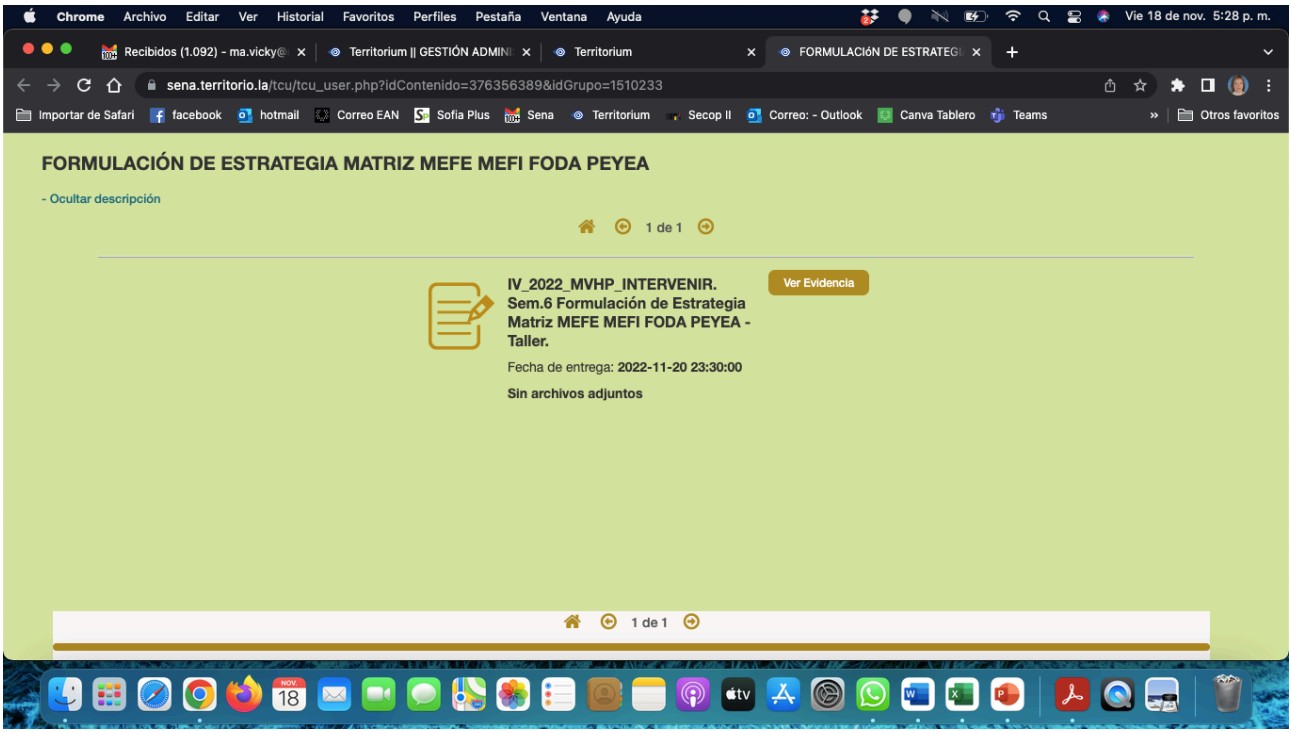
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

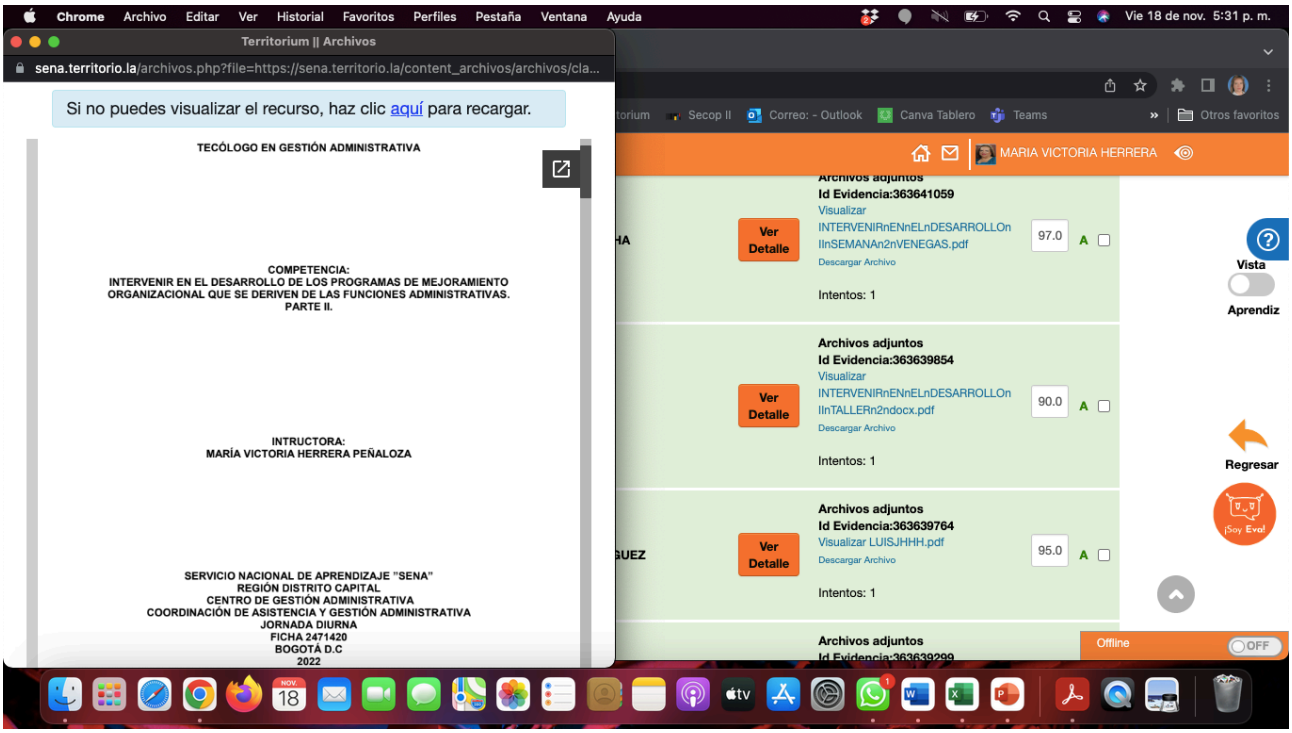
Vigencia:
hasta el 9 de Noviembre de 2023

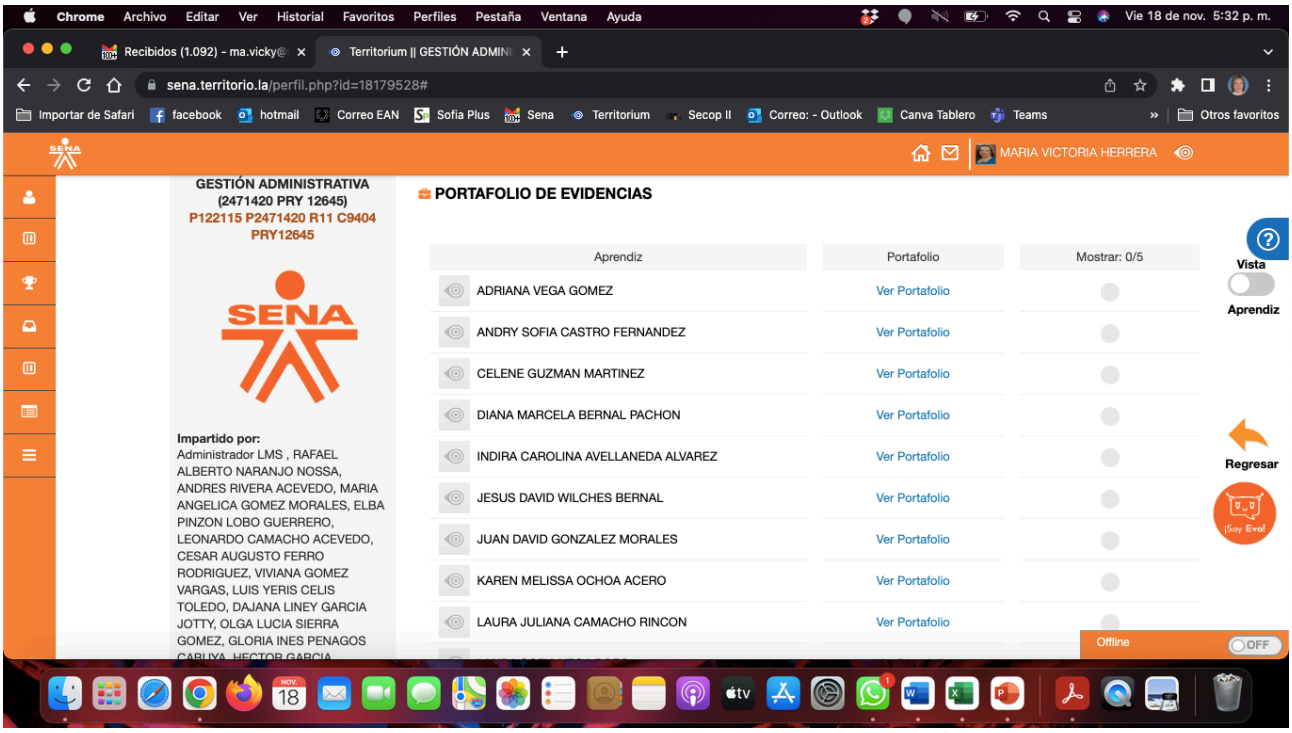
OBLIGACIÒN No. 6-7-9

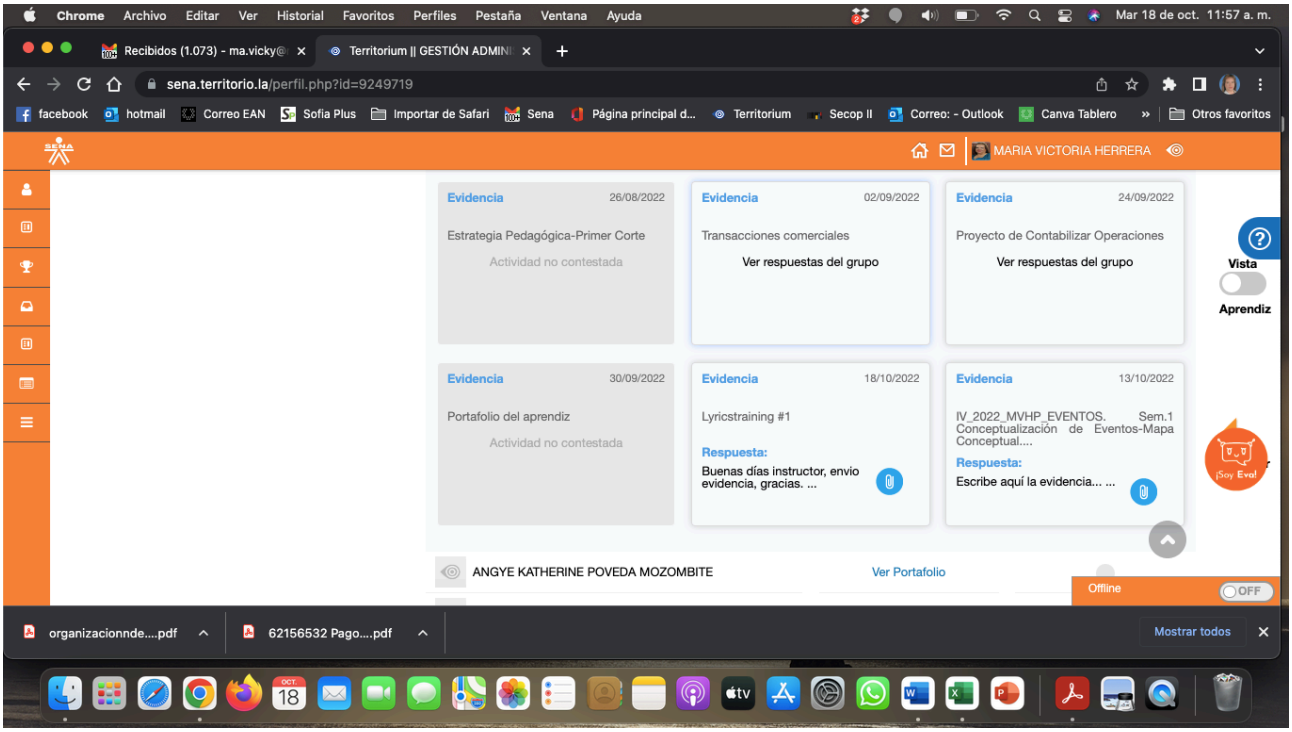


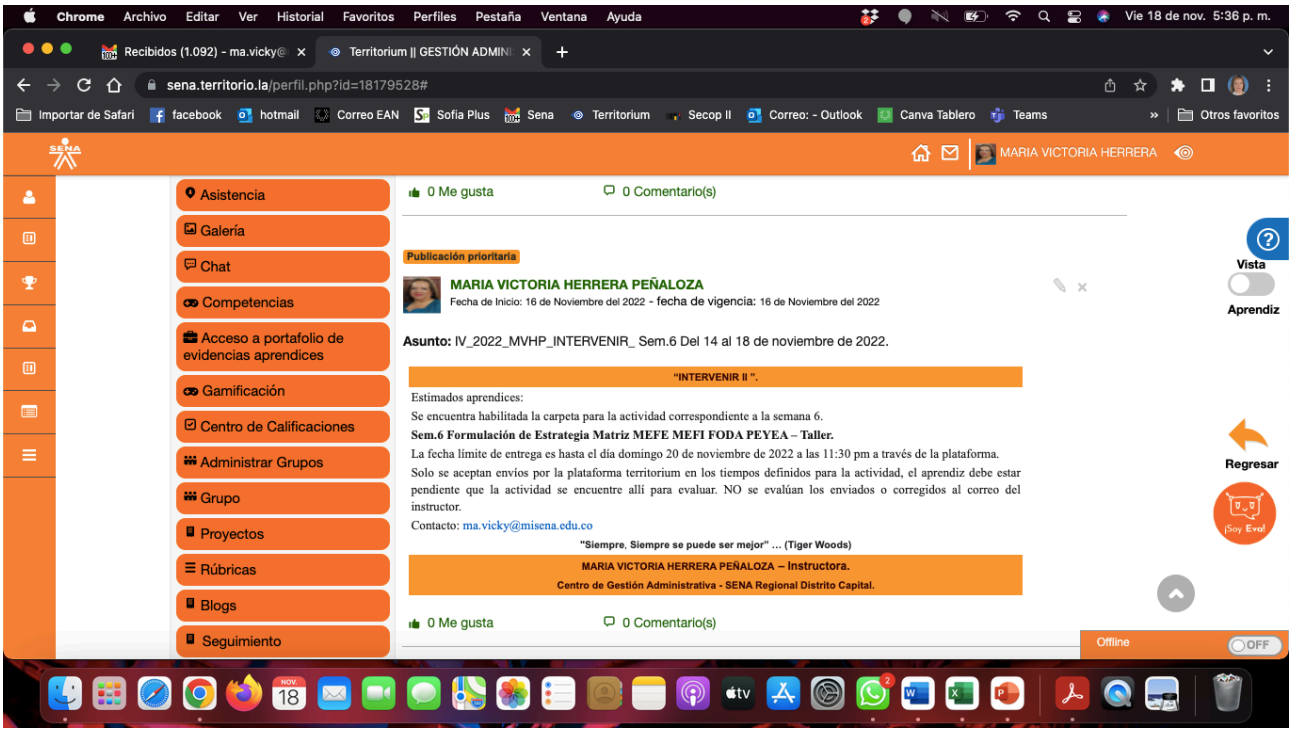



FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA MATRIZ MEFE MEFI FODA PEYEA
- Ocultar descripción
1 de 1
IV_2022_MVHP_INTERVENIR. Sem.6 Formulación de Estrategia Matriz MEFE MEFI FODA PEYEA - Taller.
Ver Evidencia
Fecha de entrega: 2022-11-20 23:30:00
Sin archivos adjuntos
1 de 1

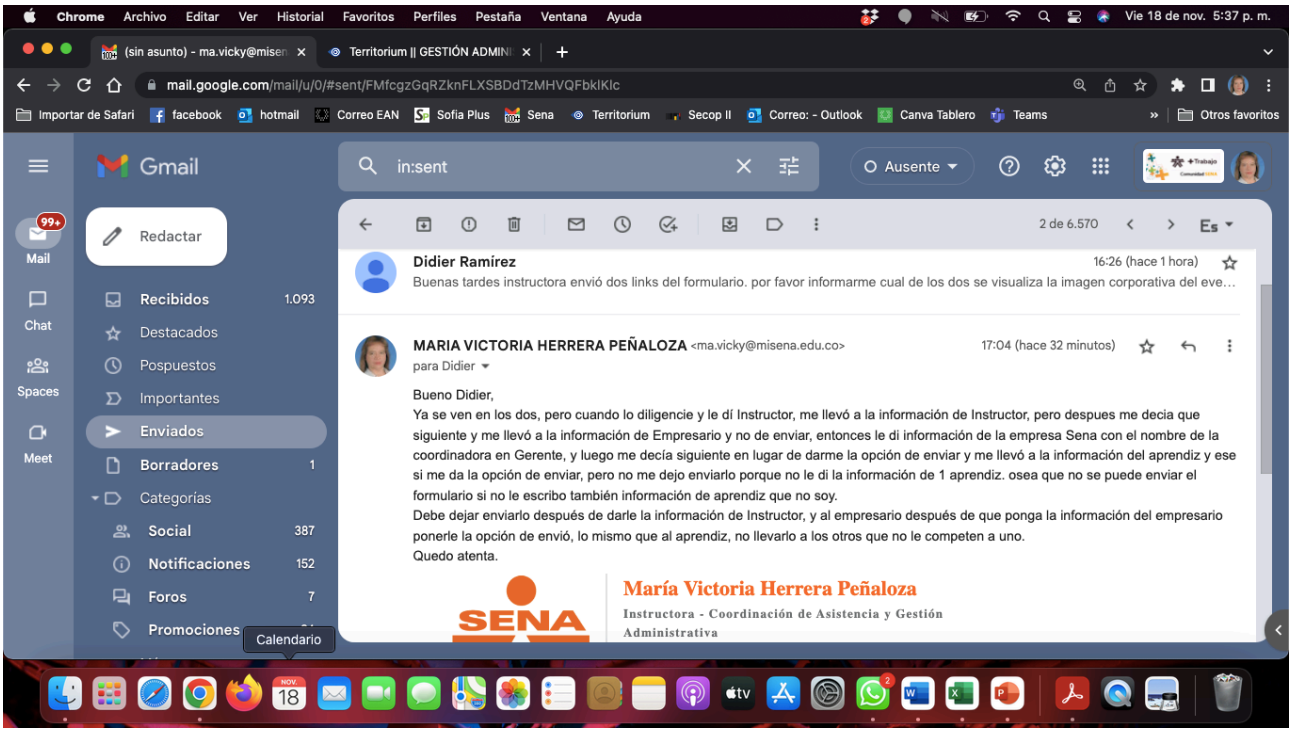

Territorium || Archivos
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
TECÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA:
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. PARTE II.
INTRUCTORA:
MARÍA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIÓN DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA DIURNA
FICHA 2471420
BOGOTÁ D.C
2022
MARIA VICTORIA HERRERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:363641059
Visualizar INTERVENIRnENnELnDESARROLLOn IInSEMANAn2nVENEGAS.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
97.0
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:363639854
Visualizar INTERVENIRnENnELnDESARROLLOn IInTALLERn2ndocx.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:363639764
Visualizar LUISJHHH.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
95.0
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Vie 18 de nov. 5:32 p. m.
Recibidos (1.092) - ma.vicky@
Territorium || GESTIÓN ADMINI
sena.territorio.la/perfil.php?id=18179528#
Importar de Safari facebook hotmail Correo EAN Sofia Plus Sena Territorium Secop II Correo: - Outlook Canva Tablero Teams Otros favoritos
MARIA VICTORIA HERRERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2471420 PRY 12645)
P122115 P2471420 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA, ANDRES RIVERA ACEVEDO, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, CESAR AUGUSTO FERRO RODRIGUEZ, VIVIANA GOMEZ VARGAS, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, DAJANA LINEY GARCIA JOTTY, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, GLORIA INES PENAGOS
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ADRIANA VEGA GOMEZ Ver Portafolio
ANDRY SOFIA CASTRO FERNANDEZ Ver Portafolio
CELENE GUZMAN MARTINEZ Ver Portafolio
DIANA MARCELA BERNAL PACHON Ver Portafolio
INDIRA CAROLINA AVELLANEDA ALVAREZ Ver Portafolio
JESUS DAVID WILCHES BERNAL Ver Portafolio
JUAN DAVID GONZALEZ MORALES Ver Portafolio
KAREN MELISSA OCHOA ACERO Ver Portafolio
LAURA JULIANA CAMACHO RINCON Ver Portafolio
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 18 de oct. 11:57 a. m.
Recibidos (1.073) - ma.vicky@
Territorium || GESTIÓN ADMINI
sena.territorio.la/perfil.php?id=9249719
facebook hotmail Correo EAN Sofia Plus Importar de Safari Sena Página principal d... Territorium Secop II Correo: - Outlook Canva Tablero Otros favoritos
MARIA VICTORIA HERRERA
Evidencia 26/08/2022
Estrategia Pedagógica-Primer Corte
Actividad no contestada
Evidencia 02/09/2022
Transacciones comerciales
Ver respuestas del grupo
Evidencia 24/09/2022
Proyecto de Contabilizar Operaciones
Ver respuestas del grupo
Evidencia 30/09/2022
Portafolio del aprendiz
Actividad no contestada
Evidencia 18/10/2022
Lyricstraining #1
Respuesta:
Buenas días instructor, envio evidencia, gracias. ...
Evidencia 13/10/2022
IV_2022_MVHP_EVENTOS. Sem.1 Conceptualización de Eventos-Mapa Conceptual....
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia... ...
ANGYE KATHERINE POVEDA MOZOMBITE Ver Portafolio
Vista
Aprendiz
¡Soy Eval
Offline
OFF
organizacionnde....pdf
62156532 Pago....pdf
Mostrar todos



OBLIGACIÒN No. 11



OBLIGACIÒN No. 12

