PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre 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 diciembre 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. 64023811 de la planilla, operador mi planilla y periodo noviembre de 2022. Planilla. (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 8 folios

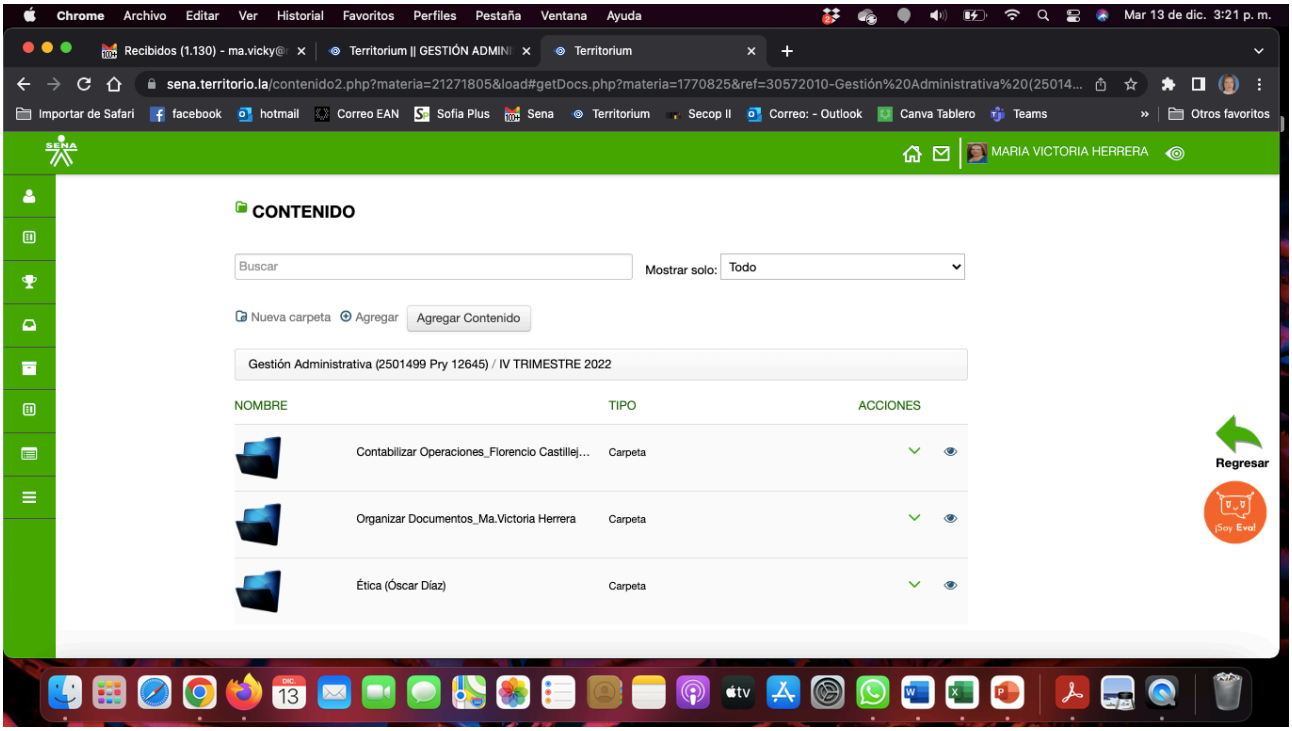
Cordialmente,

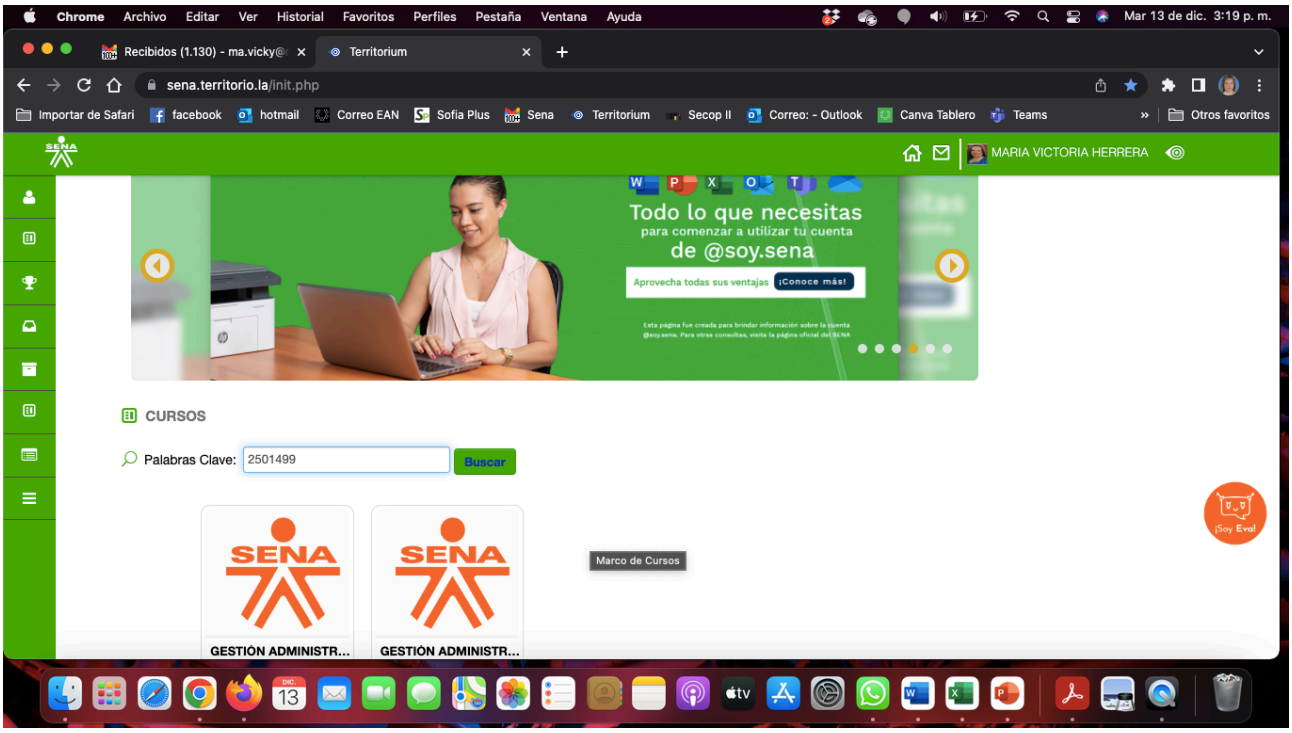
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Contratista
C.C. No. 51.801.224

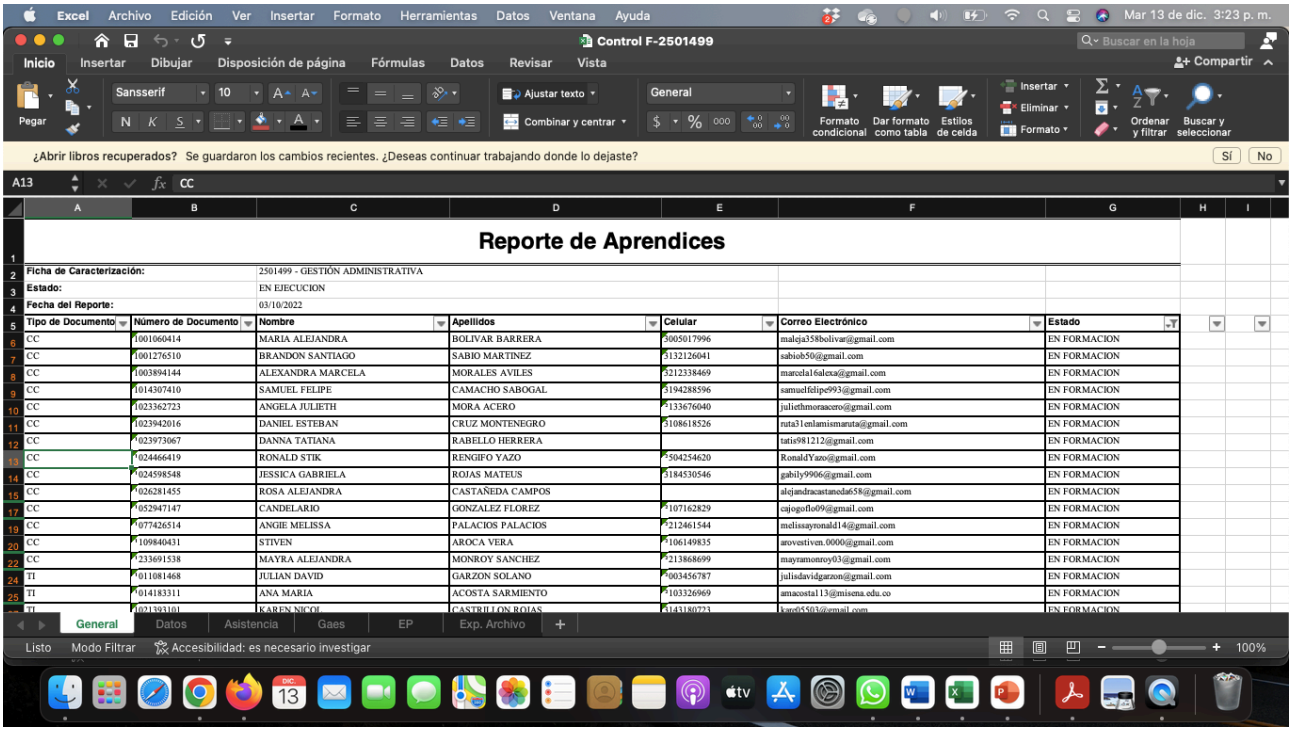
Recibí a satisfacción:

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

OBLIGACIÒN No. 1-2-4







Control F-2501499

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2501499 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	03/10/2022

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1001060414	MARIA ALEJANDRA	BOLIVAR BARRERA	3005017996	maleja358bolivar@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001276510	BRANDON SANTIAGO	SABIO MARTINEZ	3132126041	sabiob50@gmail.com	EN FORMACION
CC	1003894144	ALEXANDRA MARCELA	MORALES AVILES	3212338469	marcela16alexa@gmail.com	EN FORMACION
CC	1014307410	SAMUEL FELIPE	CAMACHO SABOGAL	3194288596	samuelfelipe993@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023362723	ANGELA JULIETH	MORA ACERO	3133676040	juliethmoraacero@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023942016	DANIEL ESTEBAN	CRUZ MONTENEGRO	3108618526	ruta31enlamismaruta@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023973067	DANNA TATIANA	RABELLO HERRERA		tatis981212@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024466419	RONALD STIK	RENGIFO YAZO	3504254620	RonaldYazo@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024598548	JESSICA GABRIELA	ROJAS MATEUS	3184530546	gabily9906@gmail.com	EN FORMACION
CC	1026281455	ROSA ALEJANDRA	CASTAÑEDA CAMPOS		alejandracastaneda658@gmail.com	EN FORMACION
CC	1052947147	CANDELARIO	GONZALEZ FLOREZ	3107162829	cnjogoflo09@gmail.com	EN FORMACION
CC	1077426514	ANGIE MELISSA	PALACIOS PALACIOS	3212461544	melissayronald14@gmail.com	EN FORMACION
CC	1109840431	STIVEN	AROCA VERA	3106149835	arovestiven.0000@gmail.com	EN FORMACION
CC	1233691538	MAYRA ALEJANDRA	MONROY SANCHEZ	3213868699	mayramonroy03@gmail.com	EN FORMACION
TI	1011081468	JULIAN DAVID	GARZON SOLANO	3003456787	juliisdavidgarzon@gmail.com	EN FORMACION
TI	1014183311	ANA MARIA	ACOSTA SARMIENTO	3103326969	amacosta113@misena.edu.co	EN FORMACION
TI	1021393101	KAREN NICOL	CASTRILLON ROJAS	3143180723	karol4503@gmail.com	EN FORMACION

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)

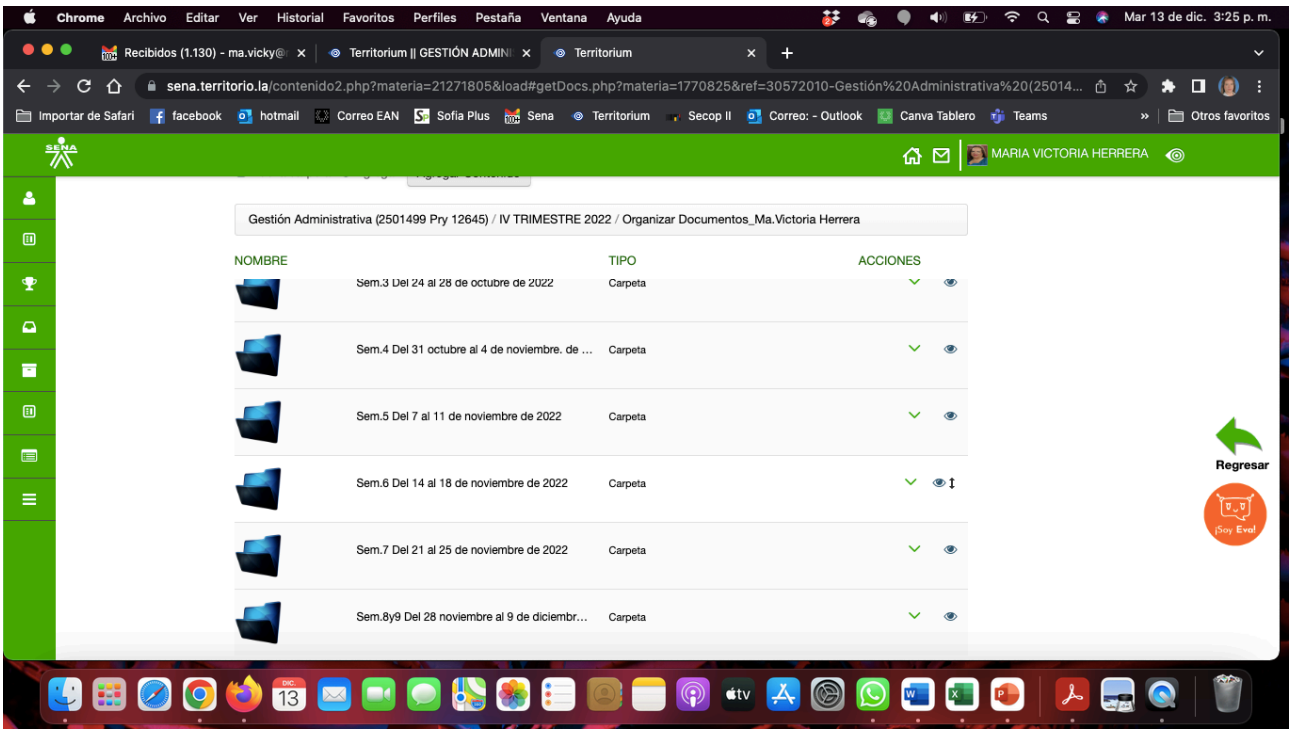
Firmado Digitalmente por

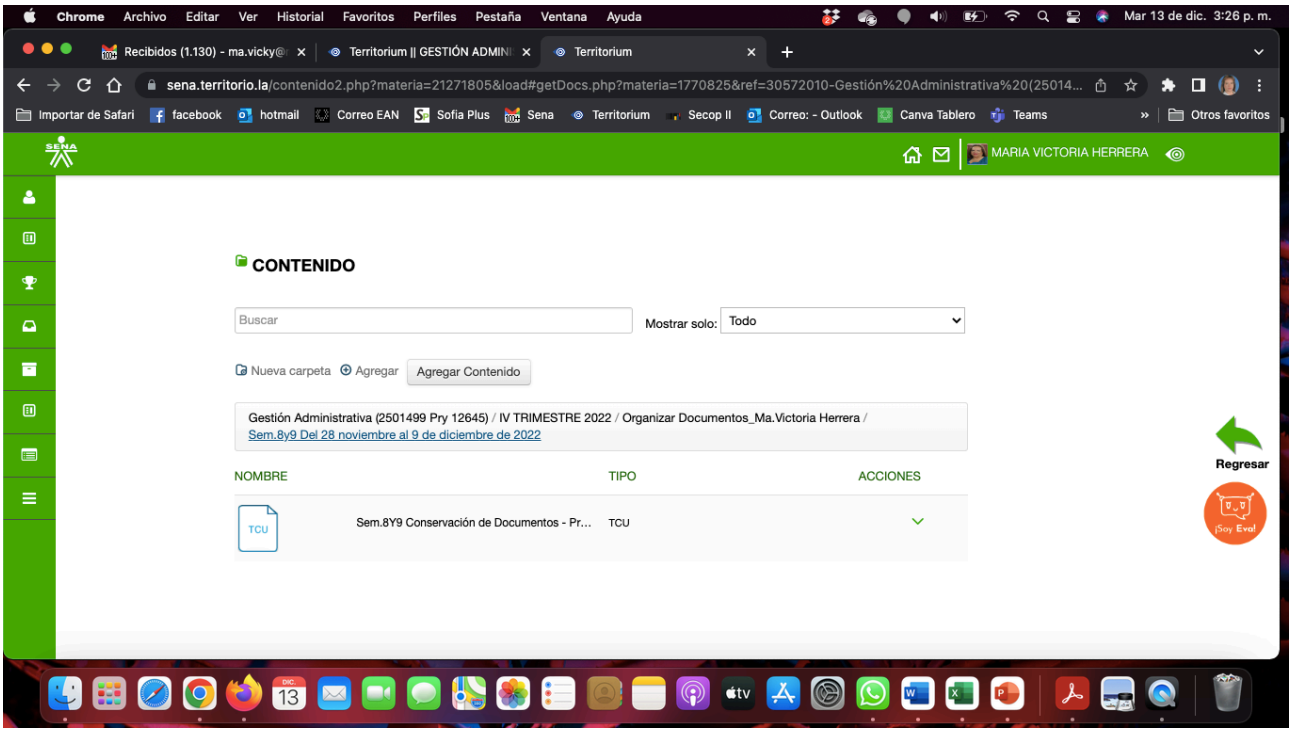
977323 - 09/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

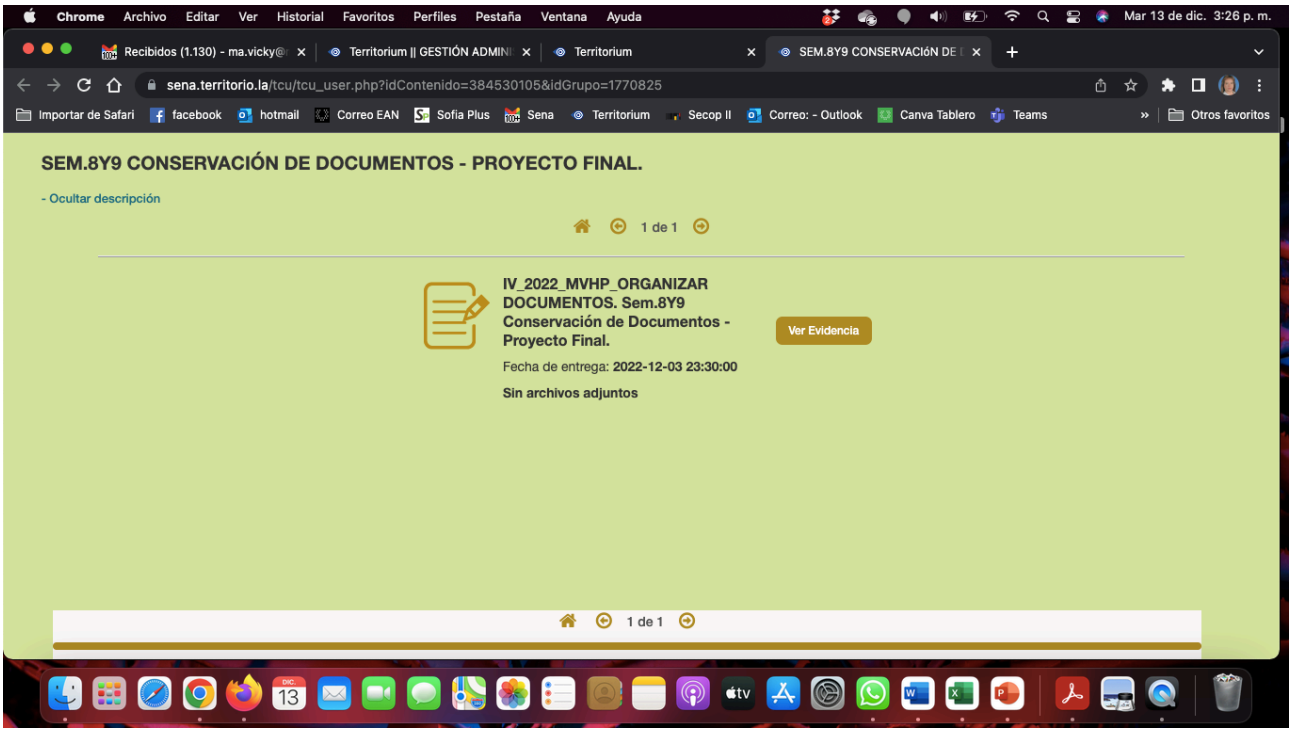
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

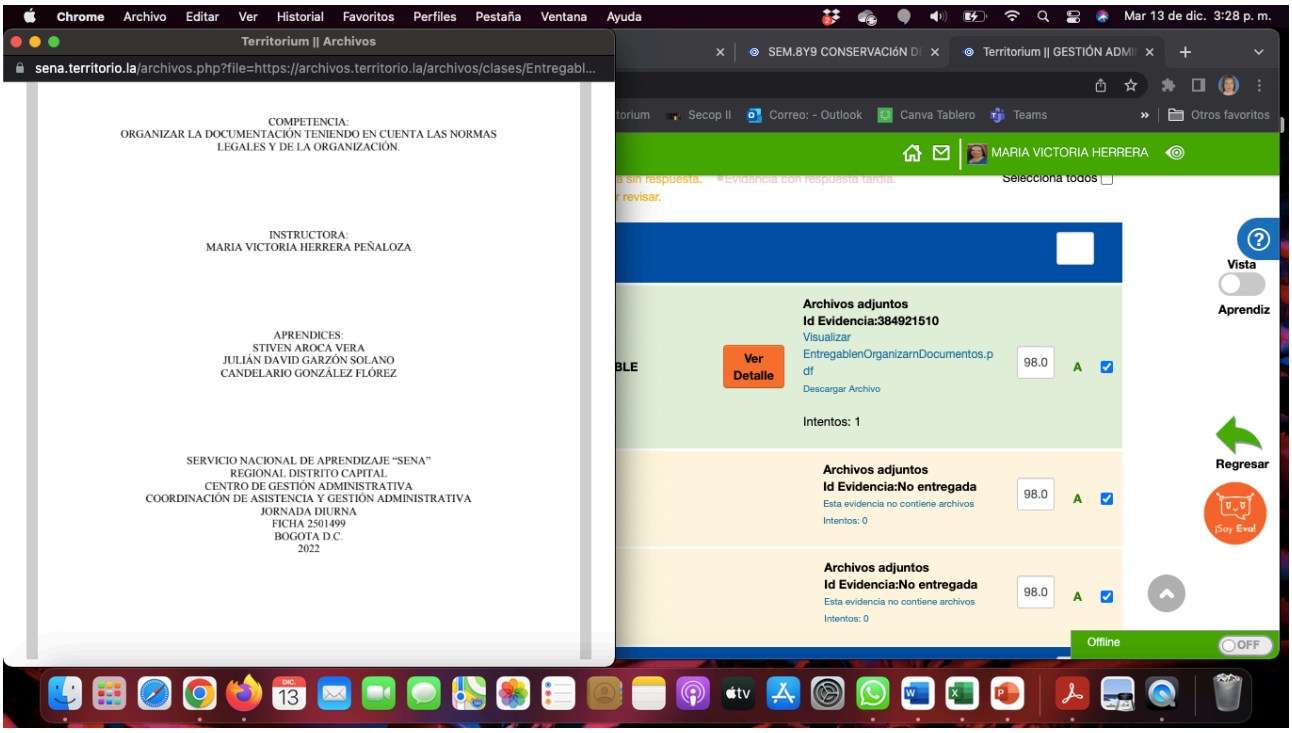
Vigencia:
hasta el 9 de Noviembre de 2023

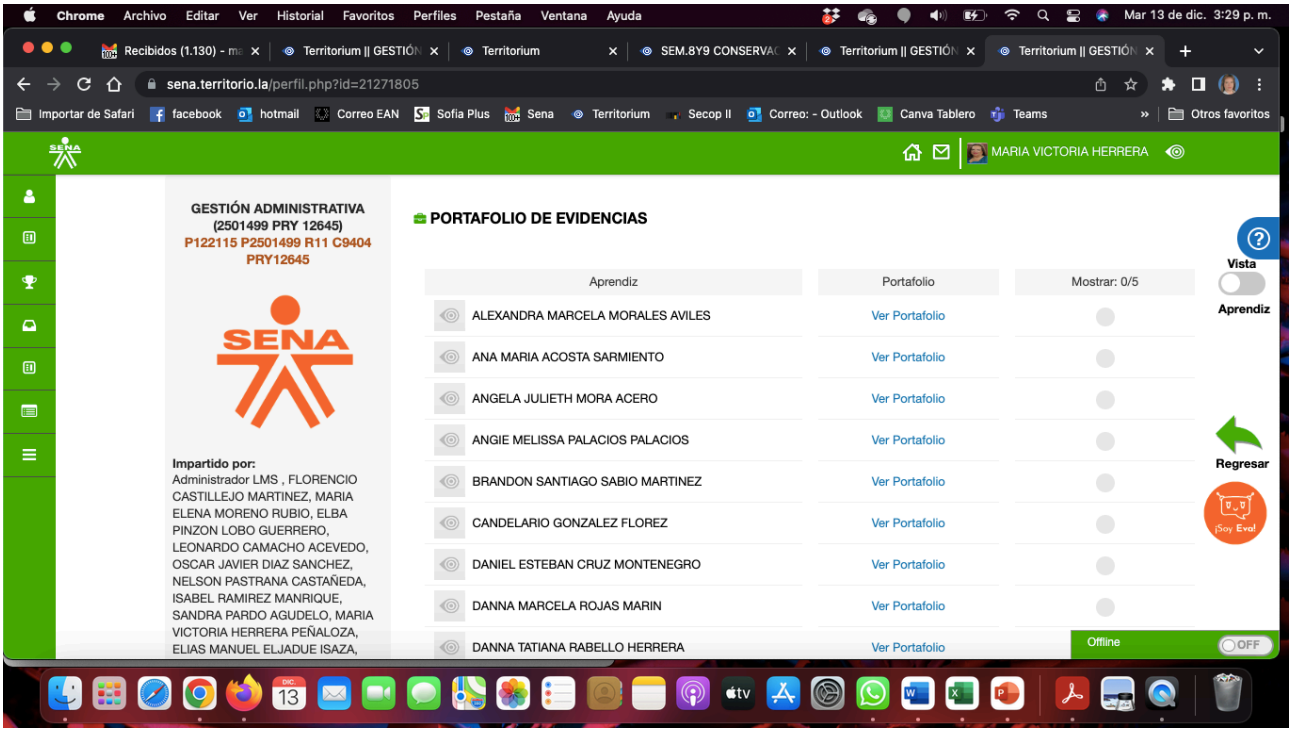
OBLIGACIÒN No. 6-7-9

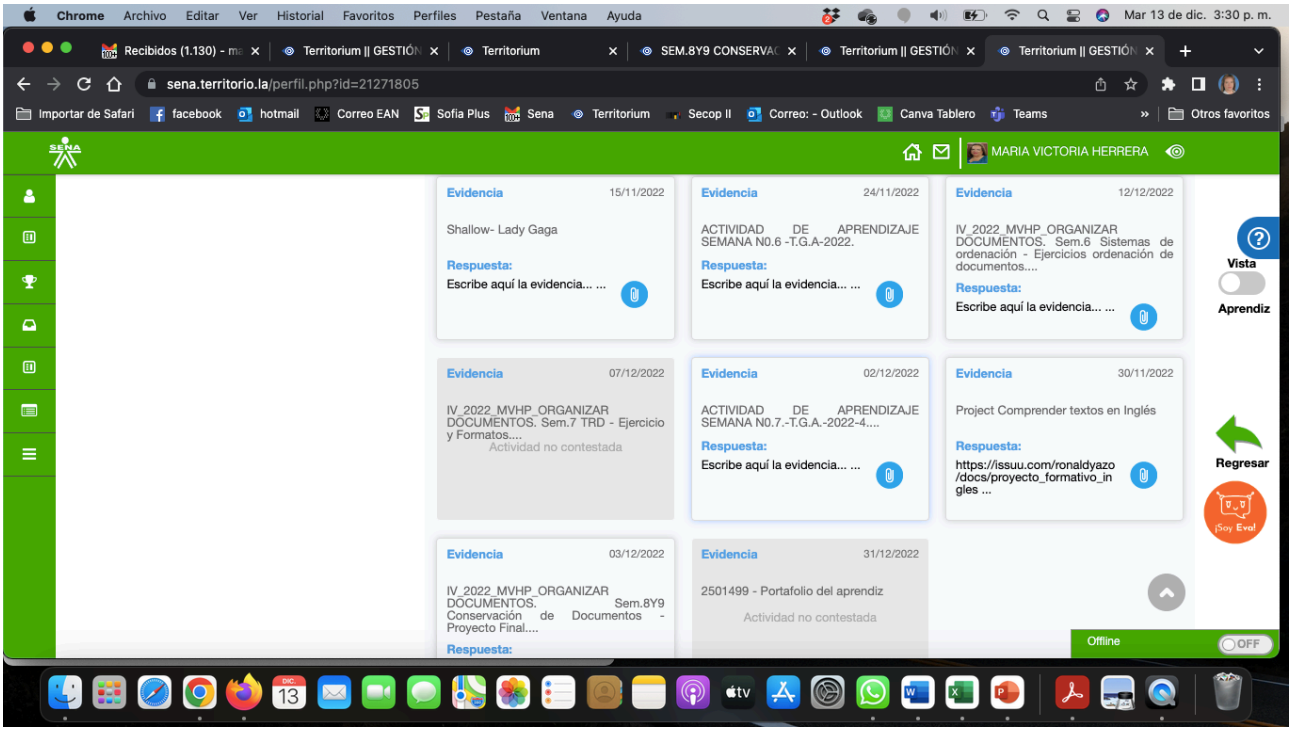


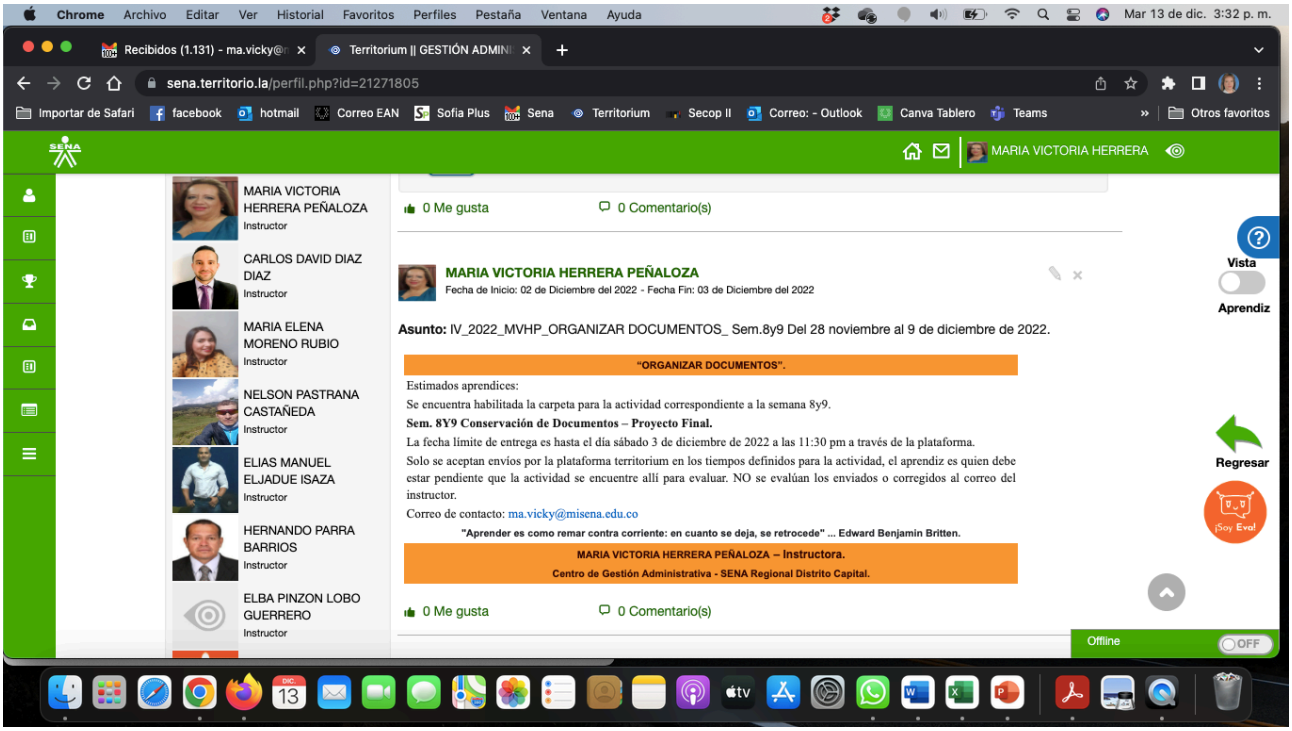

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2501499 Pry 12645) / IV TRIMESTRE 2022 / Organizar Documentos_Ma.Victoria Herrera /
Sem.8y9 Del 28 noviembre al 9 de diciembre de 2022
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Sem.8Y9 Conservación de Documentos - Pr...
TCU
Regresar


SEM.8Y9 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - PROYECTO FINAL.
- Ocultar descripción
1 de 1
IV_2022_MVHP_ORGANIZAR DOCUMENTOS. Sem.8Y9 Conservación de Documentos - Proyecto Final.
Ver Evidencia
Fecha de entrega: 2022-12-03 23:30:00
Sin archivos adjuntos
1 de 1

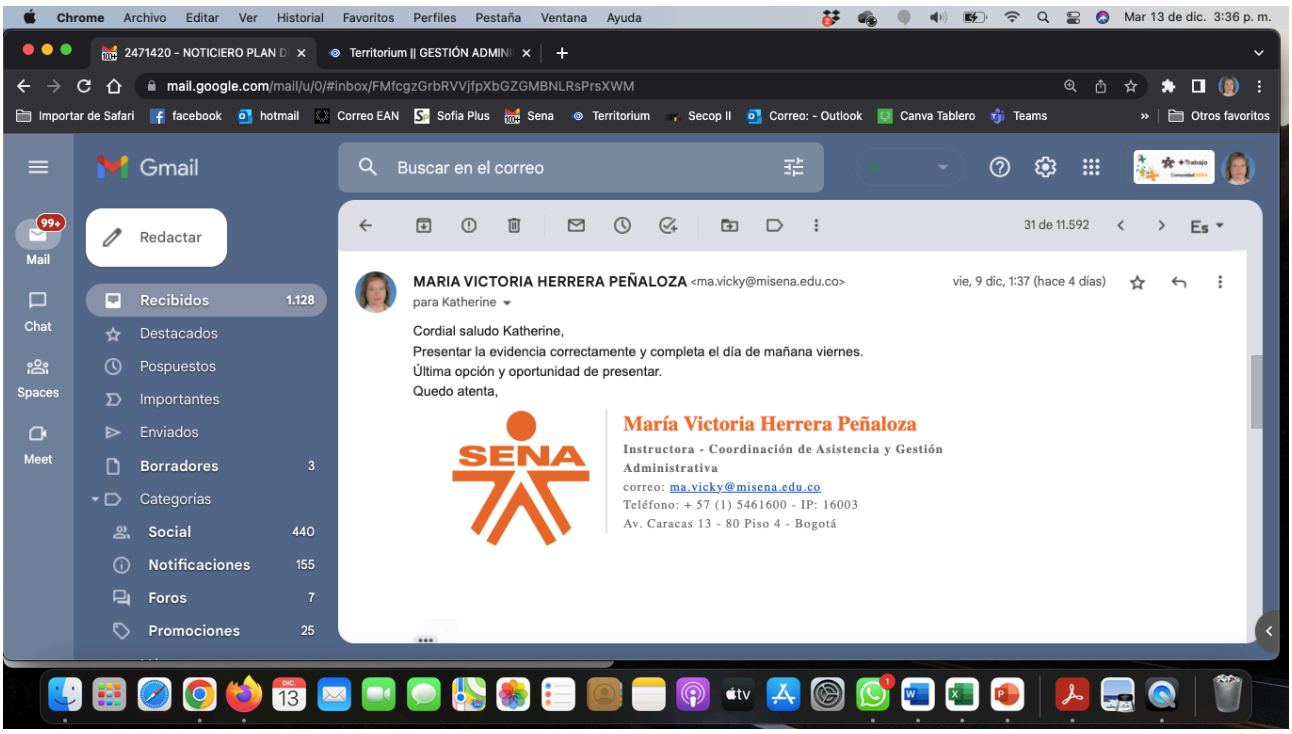

Territorium || Archivos
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/Entregabl...
COMPETENCIA:
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.
INSTRUCTORA:
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
APRENDICES:
STIVEN AROCA VERA
JULIÁN DAVID GARZÓN SOLANO
CANDELARIO GONZÁLEZ FLÓREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JORNADA DIURNA
FICHA 2501499
BOGOTA D.C.
2022
MARIA VICTORIA HERRERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:384921510
Visualizar
EntregablenOrganizarnDocumentos.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

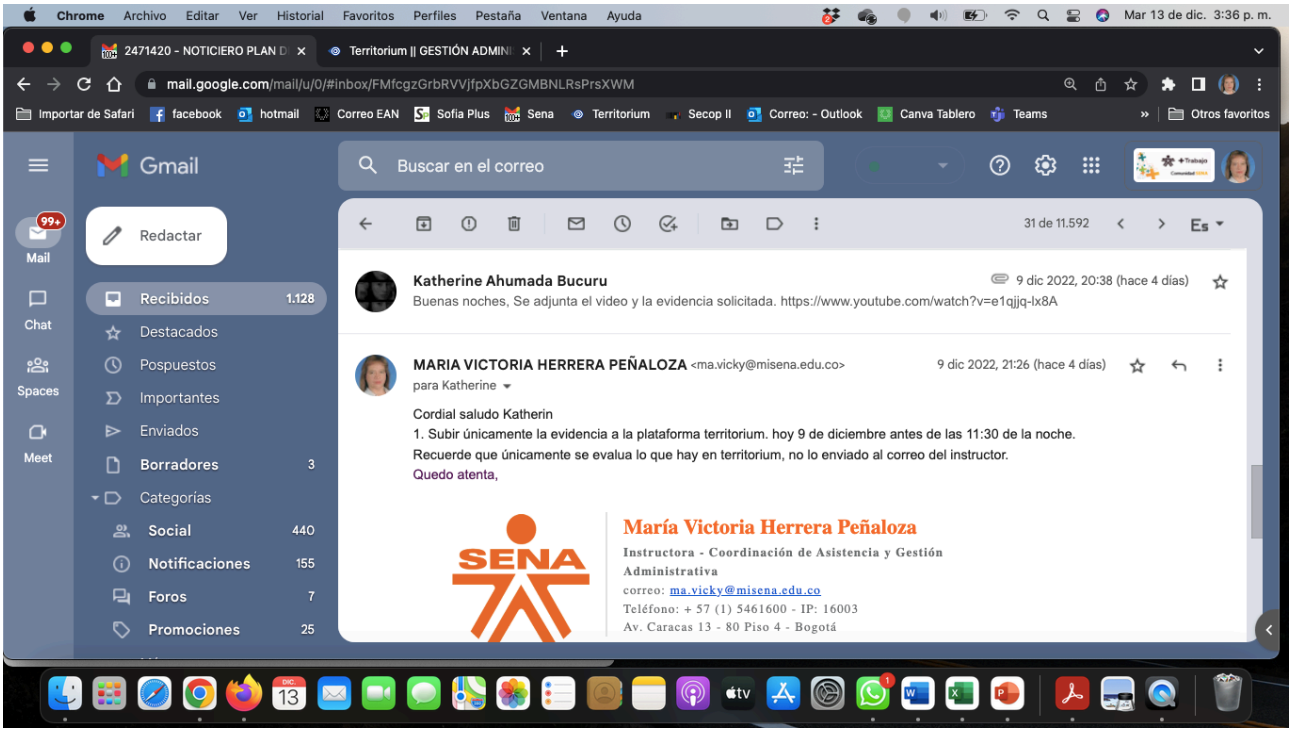

sena.territorio.la/perfil.php?id=21271805
MARIA VICTORIA HERRERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2501499 PRY 12645)
P122115 P2501499 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, MARIA ELENA MORENO RUBIO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LEONARDO CAMACHO ACEVEDO, OSCAR JAVIER DIAZ SANCHEZ, NELSON PASTRANA CASTAÑEDA, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, SANDRA PARDO AGUDELO, MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, ELIAS MANUEL ELJADUE ISAZA,
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
ALEXANDRA MARCELA MORALES AVILES
ANA MARIA ACOSTA SARMIENTO
ANGELA JULIETH MORA ACERO
ANGIE MELISSA PALACIOS PALACIOS
BRANDON SANTIAGO SABIO MARTINEZ
CANDELARIO GONZALEZ FLOREZ
DANIEL ESTEBAN CRUZ MONTENEGRO
DANNA MARCELA ROJAS MARIN
DANNA TATIANA RABELLO HERRERA
Ver Portafolio
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF





OBLIGACIÒN No. 11


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 13 de dic. 3:36 p. m.
2471420 - NOTICIERO PLAN D
Territorium || GESTIÓN ADMIN
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrbRVVjfpXbGZGMBNLRsPrsXWM
Importar de Safari facebook hotmail Correo EAN Sofia Plus Sena Territorium Secop II Correo: - Outlook Canva Tablero Teams Otros favoritos
Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 1.128
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 3
Categorías
Social 440
Notificaciones 155
Foros 7
Promociones 25
31 de 11.592
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA <ma.vicky@misena.edu.co>
vie, 9 dic, 1:37 (hace 4 días)
para Katherine
Cordial saludo Katherine,
Presentar la evidencia correctamente y completa el día de mañana viernes.
Última opción y oportunidad de presentar.
Quedo atenta,
María Victoria Herrera Peñaloza
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
correo: ma.vicky@misena.edu.co
Teléfono: + 57 (1) 5461600 - IP: 16003
Av. Caracas 13 - 80 Piso 4 - Bogotá


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 13 de dic. 3:36 p. m.
2471420 - NOTICIERO PLAN D
Territorium || GESTIÓN ADMIN
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrbRVVjfpXbGZGMBNLRsPrsXWM
Importar de Safari facebook hotmail Correo EAN Sofia Plus Sena Territorium Secop II Correo: - Outlook Canva Tablero Teams Otros favoritos
Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Mail
Chat
Spaces
Meet
Recibidos 1.128
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 3
Categorías
Social 440
Notificaciones 155
Foros 7
Promociones 25
31 de 11.592
Katherine Ahumada Bucuru
9 dic 2022, 20:38 (hace 4 días)
Buenas noches, Se adjunta el video y la evidencia solicitada. https://www.youtube.com/watch?v=e1qjjq-lx8A
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA <ma.vicky@misena.edu.co>
9 dic 2022, 21:26 (hace 4 días)
para Katherine
Cordial saludo Katherin
1. Subir únicamente la evidencia a la plataforma territorium. hoy 9 de diciembre antes de las 11:30 de la noche.
Recuerde que únicamente se evalua lo que hay en territorium, no lo enviado al correo del instructor.
Quedo atenta,
María Victoria Herrera Peñaloza
Instructora - Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
correo: ma.vicky@misena.edu.co
Teléfono: + 57 (1) 5461600 - IP: 16003
Av. Caracas 13 - 80 Piso 4 - Bogotá

OBLIGACIÒN No. 12

