PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de Abril de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4504914 de 2023**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2023

Referencia: No . **CO1.PCCNTR.4504914** del año 2023

Maria Victoria Herrera Peñaloza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.801.224 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos.	Horario de formación del primer trimestre de 2023, imágenes 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.		la plataforma territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos.	Pantallazos seguimento a proyectos.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	N/A para el período objeto de pago.	N/A para el período objeto de pago.
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.	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos.	Horario de formación del primer trimestre de 2023, imágenes de anuncios de las fichas.
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.	Certificaciòn en la norma de competencia Orientar Formaciòn Presencial.	Certificación Vigente de las 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.	Planificación y preparación de las actividades del primer trimestre del 2023, en plataforma territorium.	Pantallazos plaraforma territorium.

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.	Certificación de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo 1 y inducción en manual de discapacidad.	Pantallazos certificaciones.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Impartir formación profesional integral por competencias, basada en la metodología por proyectos.	Horario de formación del primer trimestre de 2023, imágenes de anuncios de las fichas.
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 periodo objeto de pago.	N/A
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 correo electrónico que muestra la gestión acerca de la asistencia y preguntas relacionadas.	Pantallazos respuestas a correos electrónicos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Uso adecuado de la bata con el logo visible del SENA, el carné del Centro de Formación y traje formal adecuado a las políticas institucionales armonizadas por la tecnología medular del CGA.	Pantallazo del Carné como instructor contratista.

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. 66974767 de la planilla, operador mi planilla y periodo marzo de 2023. 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 SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) 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.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (10) folios

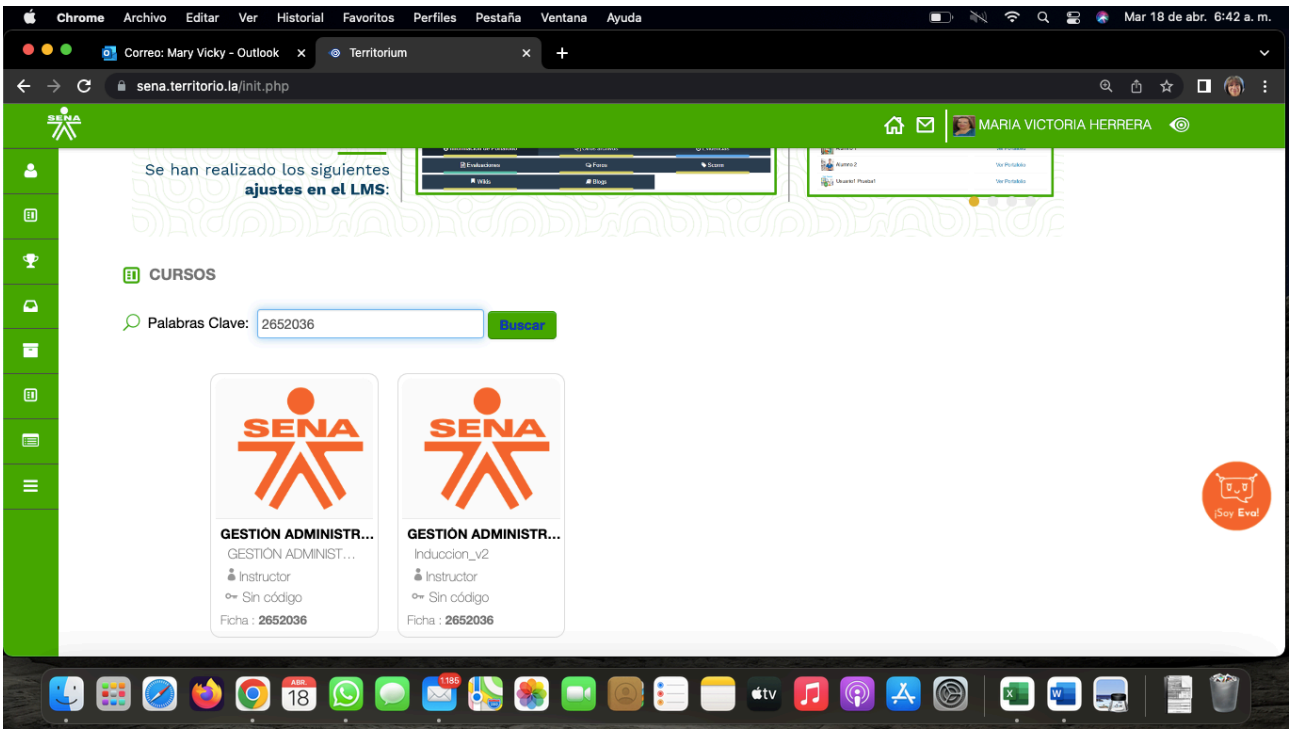
Cordialmente,

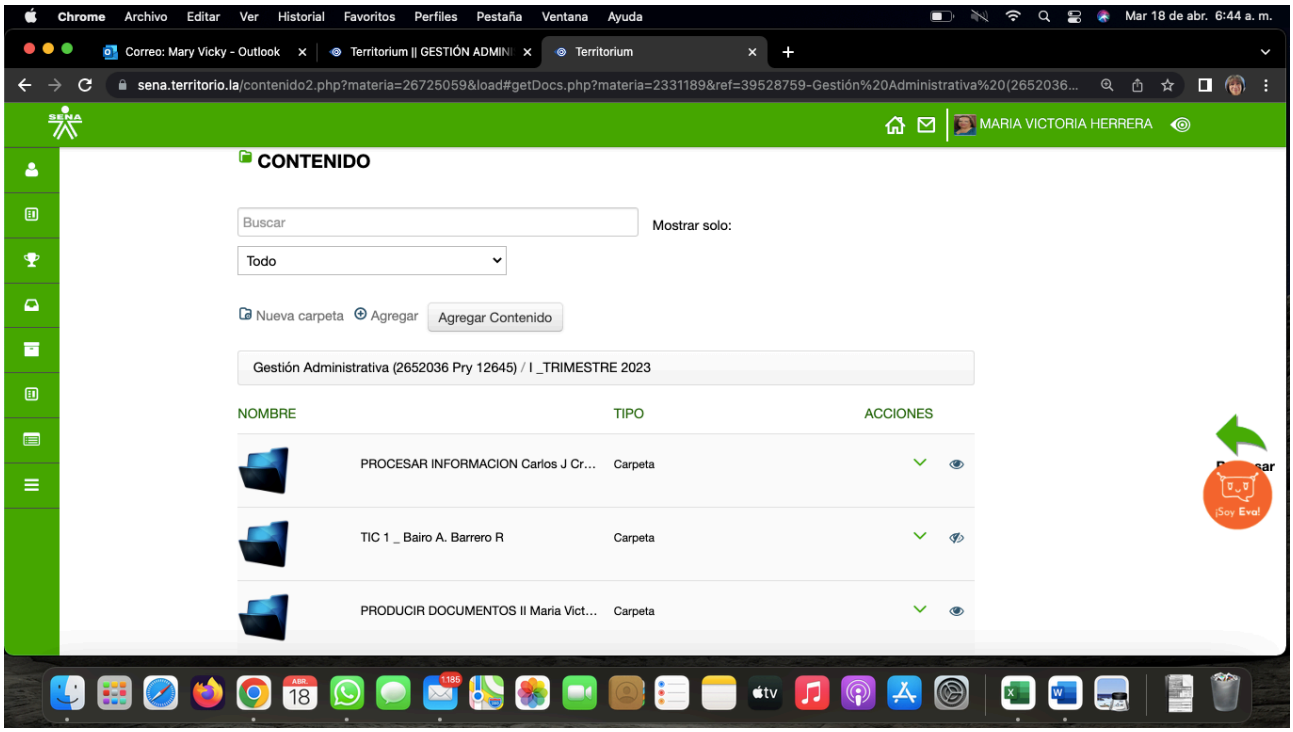
Firma
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Contratista
C.C. No. 51.801.224 de Bogotá

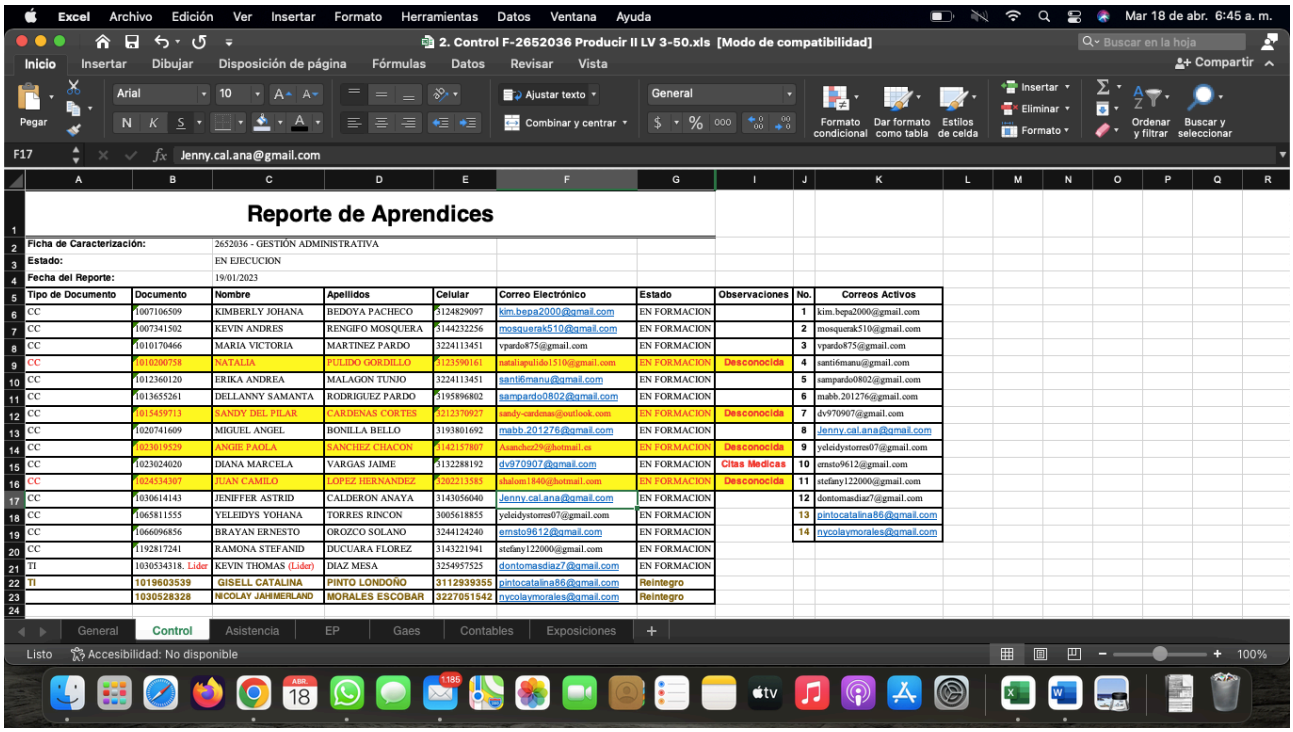
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4504914 de 2023.
Coordinadora Académica

OBLIGACIÒN No. 1-2-4




Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 18 de abr. 6:44 a. m.
Correo: Mary Vicky - Outlook
Territorium || GESTIÓN ADMINI
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26725059&load#getDocs.php?materia=2331189&ref=39528759-Gestión%20Administrativa%20(2652036...
MARIA VICTORIA HERRERA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2652036 Pry 12645) / I _TRIMESTRE 2023
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PROCESAR INFORMACION Carlos J Cr...
Carpeta
TIC 1 _ Bairo A. Barrero R
Carpeta
PRODUCIR DOCUMENTOS II Maria Vict...
Carpeta


Excel Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda
Mar 18 de abr. 6:45 a. m.
2. Control F-2652036 Producir II LV 3-50.xls [Modo de compatibilidad]
Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista
F17
Jenny.cal.ana@gmail.com
Reporte de Aprendices
Ficha de Caracterización: 2652036 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado: EN EJECUCION
Fecha del Reporte: 19/01/2023
Tipo de Documento | Documento | Nombre | Apellidos | Celular | Correo Electrónico | Estado | Observaciones
CC 1007106509 KIMBERLY JOHANA BEDOYA PACHECO 3124829097 kim.bepa2000@gmail.com EN FORMACION
CC 1007341502 KEVIN ANDRES RENGIFO MOSQUERA 3144232256 mosquerak510@gmail.com EN FORMACION
CC 1010170466 MARIA VICTORIA MARTINEZ PARDO 3224113451 vpardo875@gmail.com EN FORMACION
CC 1010200758 NATALIA PULIDO GORDILLO 3123590161 nataliapulido1510@gmail.com EN FORMACION Desconocida
CC 1012360120 ERIKA ANDREA MALAGON TUNJO 3224113451 santi6manu@gmail.com EN FORMACION
CC 1013655261 DELLANNY SAMANTA RODRIGUEZ PARDO 3195896802 sampardo0802@gmail.com EN FORMACION
CC 1015459713 SANDY DEL PILAR CARDENAS CORTES 3212370927 sandy-cardenas@outlook.com EN FORMACION Desconocida
CC 1020741609 MIGUEL ANGEL BONILLA BELLO 3193801692 mabb.201276@gmail.com EN FORMACION
CC 1023019529 ANGIE PAOLA SANCHEZ CHACON 3142157807 Asanchez29@hotmail.es EN FORMACION Desconocida
CC 1023024020 DIANA MARCELA VARGAS JAIME 3132288192 dv970907@gmail.com EN FORMACION Citas Medicas
CC 1024534307 JUAN CAMILO LOPEZ HERNANDEZ 3202213585 shalom1846@hotmail.com EN FORMACION Desconocida
CC 1030614143 JENIFFER ASTRID CALDERON ANAYA 3143056040 Jenny.cal.ana@gmail.com EN FORMACION
CC 1065811555 YELEIDYS YOHANA TORRES RINCON 3005618855 yeleidystorres07@gmail.com EN FORMACION
CC 1066096856 BRAYAN ERNESTO OROZCO SOLANO 3244124240 ernsto9612@gmail.com EN FORMACION
CC 1192817241 RAMONA STEFANID DUCUARA FLOREZ 3143221941 stefany122000@gmail.com EN FORMACION
TI 1030534318. Lider KEVIN THOMAS (Lider) DIAZ MESA 3254957525 dontomasdiaz7@gmail.com EN FORMACION
TI 1019603539 GISELL CATALINA PINTO LONDOÑO 3112939355 pintocatalina86@gmail.com Reintegro
1030528328 NICOLAY JAHMERLAND MORALES ESCOBAR 3227051542 nycolaymorales@gmail.com Reintegro
No. | Correos Activos
1 kim.bepa2000@gmail.com
2 mosquerak510@gmail.com
3 vpardo875@gmail.com
4 santi6manu@gmail.com
5 sampardo0802@gmail.com
6 mabb.201276@gmail.com
7 dv970907@gmail.com
8 Jenny.cal.ana@gmail.com
9 yeleidystorres07@gmail.com
10 ernsto9612@gmail.com
11 stefany122000@gmail.com
12 dontomasdiaz7@gmail.com
13 pintocatalina86@gmail.com
14 nycolaymorales@gmail.com
General Control Asistencia EP Gaes Contables Exposiciones
Listo Accesibilidad: No disponible
100%

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)

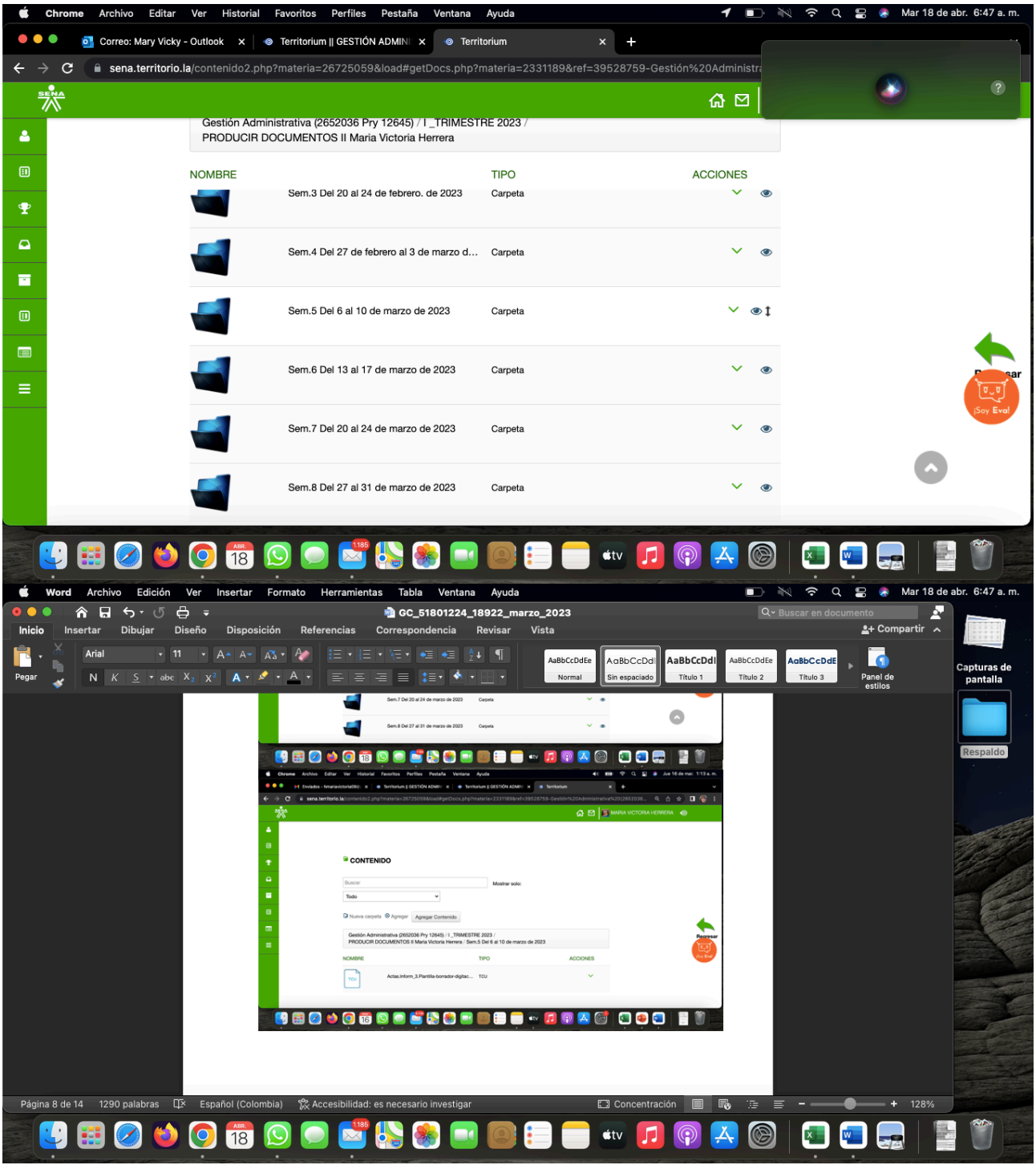
Firmado Digitalmente por

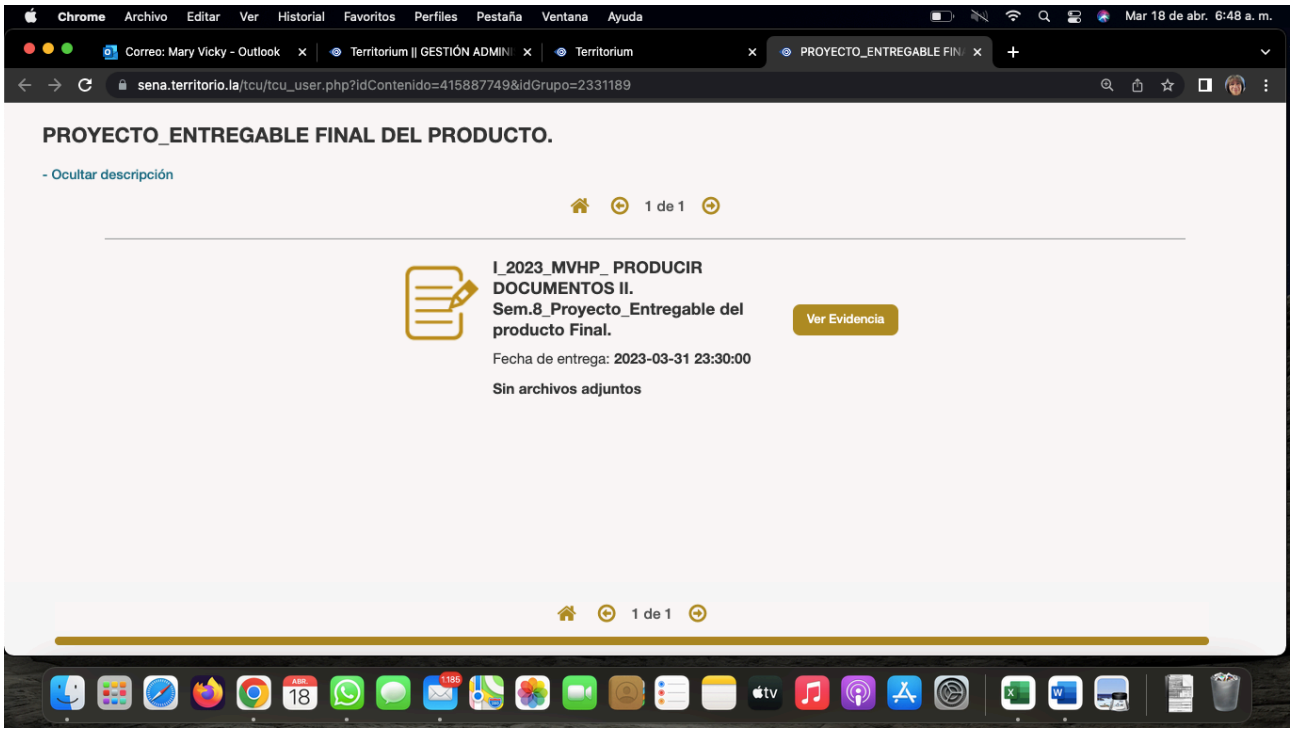
977323 - 09/11/2020
No Y FECHA REGISTRO

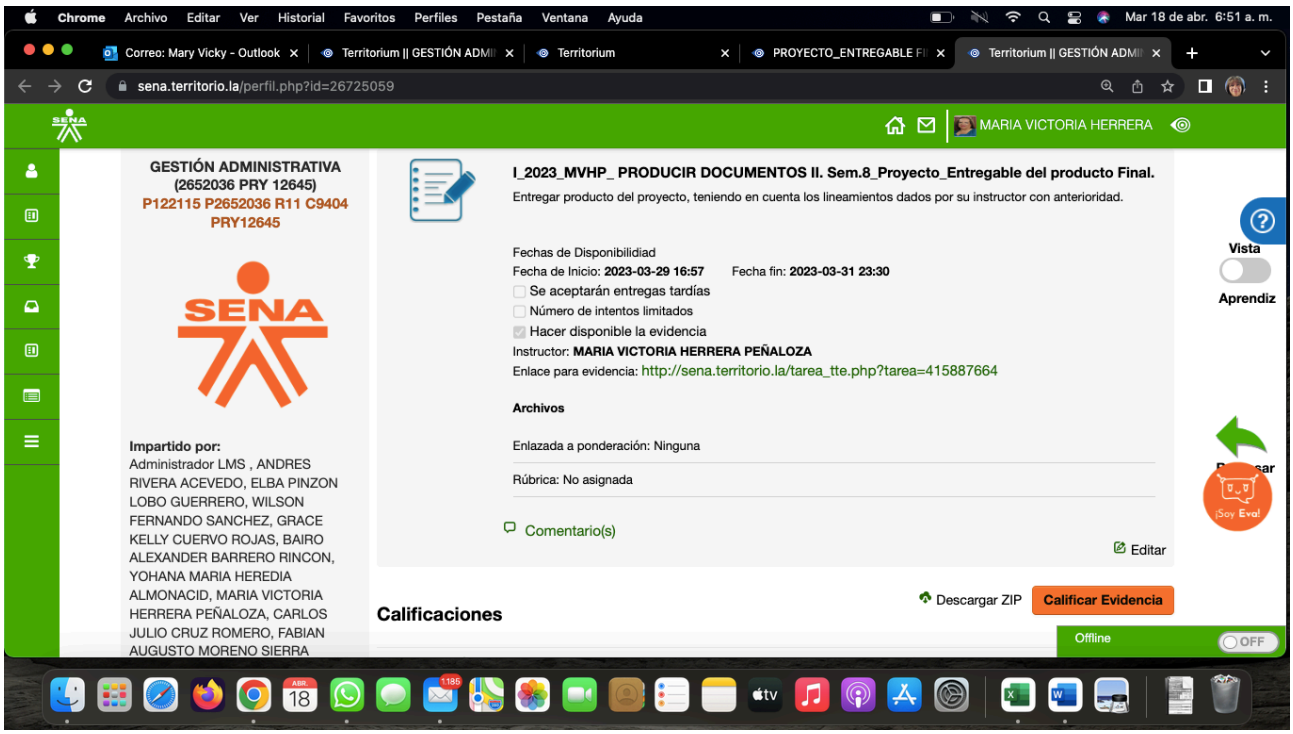
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

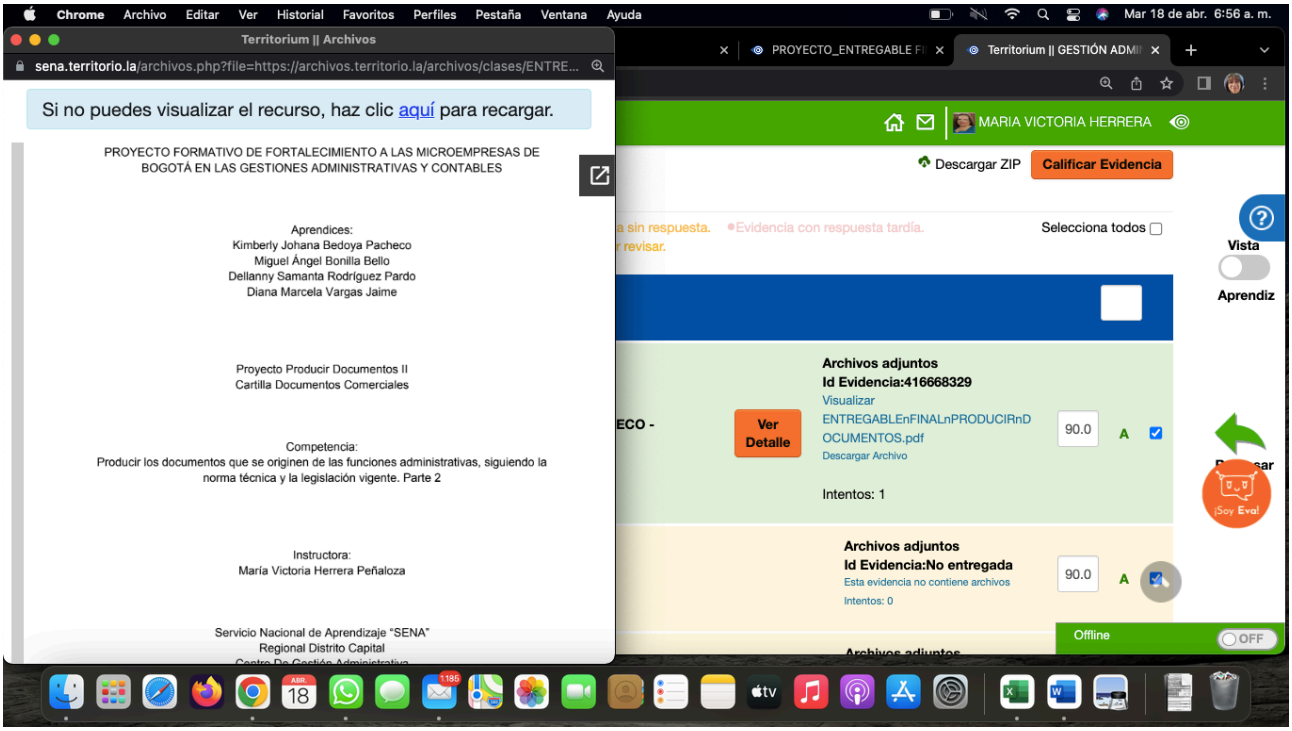
Vigencia:
hasta el 9 de Noviembre de 2023

OBLIGACIÒN No. 6-7-8-9


Gestión Administrativa (2652036 Pry 12645) / I _TRIMESTRE 2023 /
PRODUCIR DOCUMENTOS II Maria Victoria Herrera
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Sem.3 Del 20 al 24 de febrero. de 2023 Carpeta
Sem.4 Del 27 de febrero al 3 de marzo d... Carpeta
Sem.5 Del 6 al 10 de marzo de 2023 Carpeta
Sem.6 Del 13 al 17 de marzo de 2023 Carpeta
Sem.7 Del 20 al 24 de marzo de 2023 Carpeta
Sem.8 Del 27 al 31 de marzo de 2023 Carpeta
GC_51801224_18922_marzo_2023
CONTENIDO
Capturas de pantalla
Respaldo


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 18 de abr. 6:48 a. m.
Correo: Mary Vicky - Outlook
Territorium || GESTIÓN ADMIN
Territorium
PROYECTO_ENTREGABLE FIN
sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=415887749&idGrupo=2331189
PROYECTO_ENTREGABLE FINAL DEL PRODUCTO.
- Ocultar descripción
1 de 1
I_2023_MVHP_ PRODUCIR DOCUMENTOS II. Sem.8_Proyecto_Entregable del producto Final.
Ver Evidencia
Fecha de entrega: 2023-03-31 23:30:00
Sin archivos adjuntos
1 de 1


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 18 de abr. 6:51 a. m.
sena.territorio.la/perfil.php?id=26725059
MARIA VICTORIA HERRERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2652036 PRY 12645)
P122115 P2652036 R11 C9404 PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, CARLOS JULIO CRUZ ROMERO, FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
I_2023_MVHP_ PRODUCIR DOCUMENTOS II. Sem.8_Proyecto_Entregable del producto Final.
Entregar producto del proyecto, teniendo en cuenta los lineamientos dados por su instructor con anterioridad.
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-03-29 16:57 Fecha fin: 2023-03-31 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=415887664
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Offline
OFF



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA VICTORIA HERRERA PENALOZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 51801224 realizó el día 19/02/2023 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

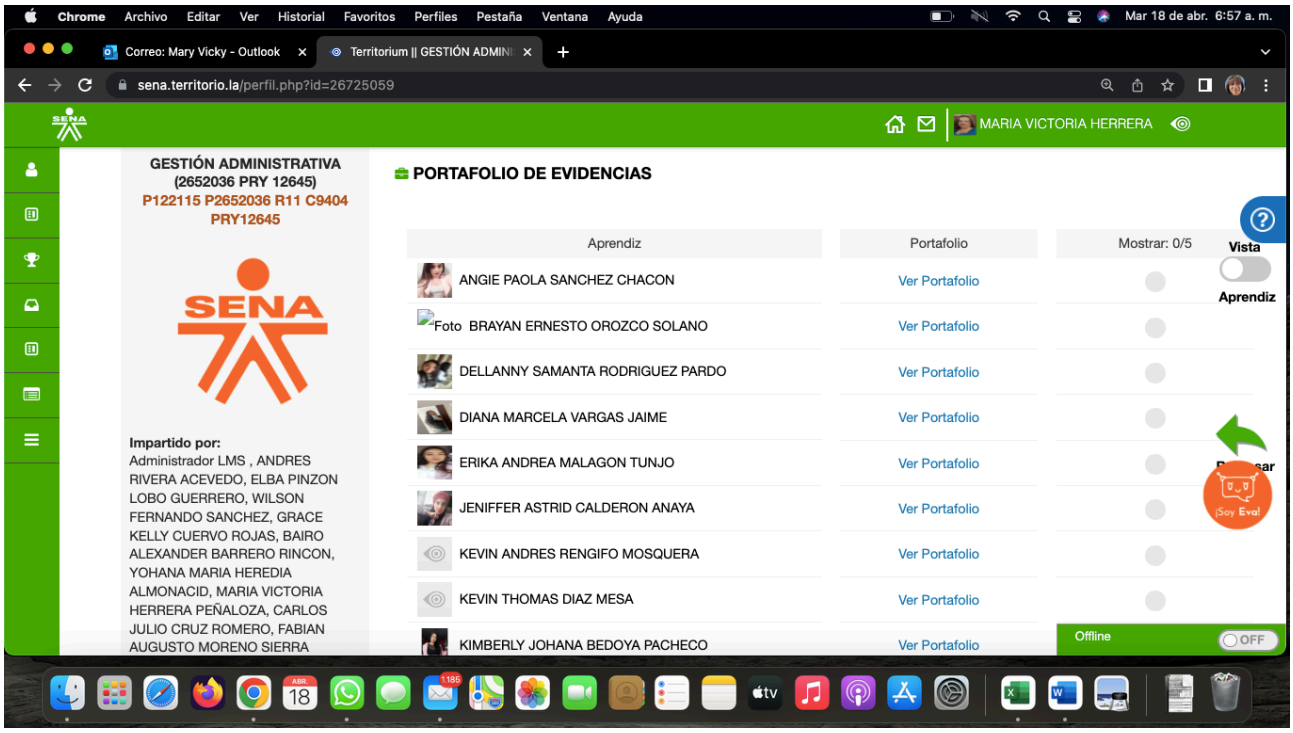
Hace constar:

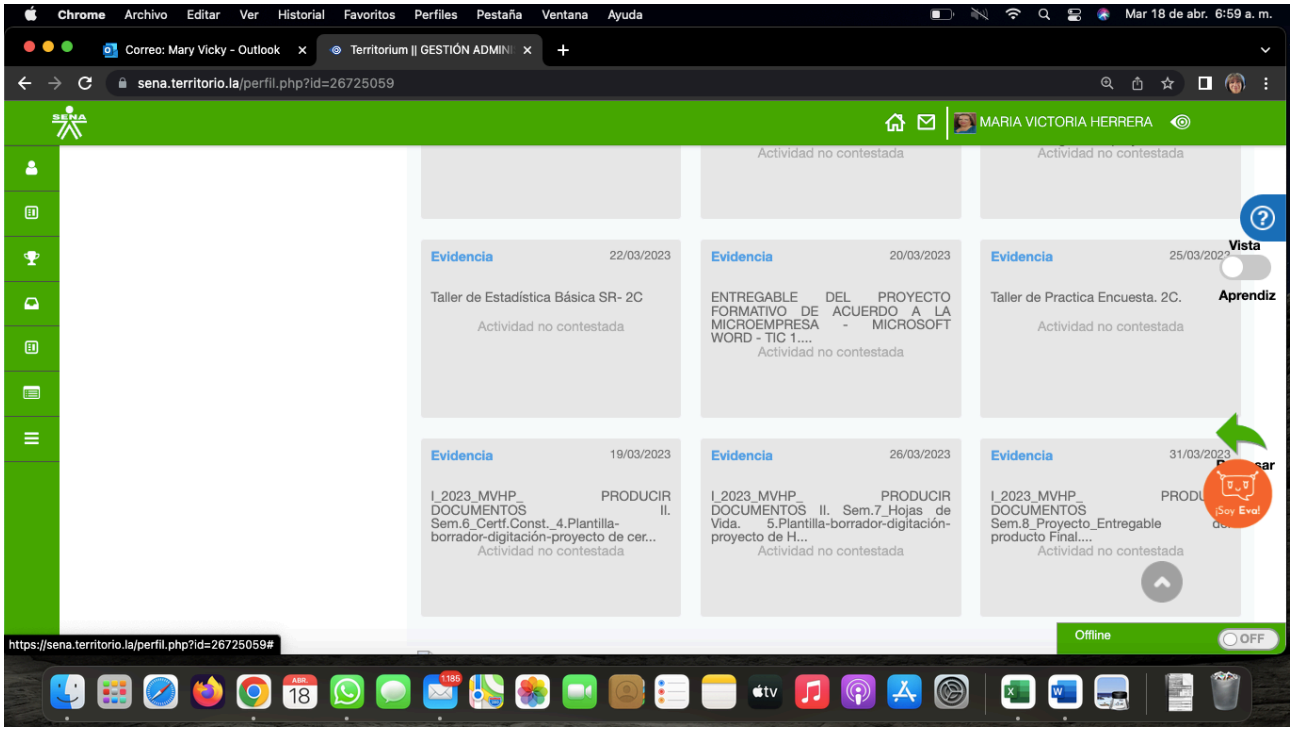
Que el Sr(a) MARIA VICTORIA HERRERA PENALOZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 51801224 el día 19/02/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

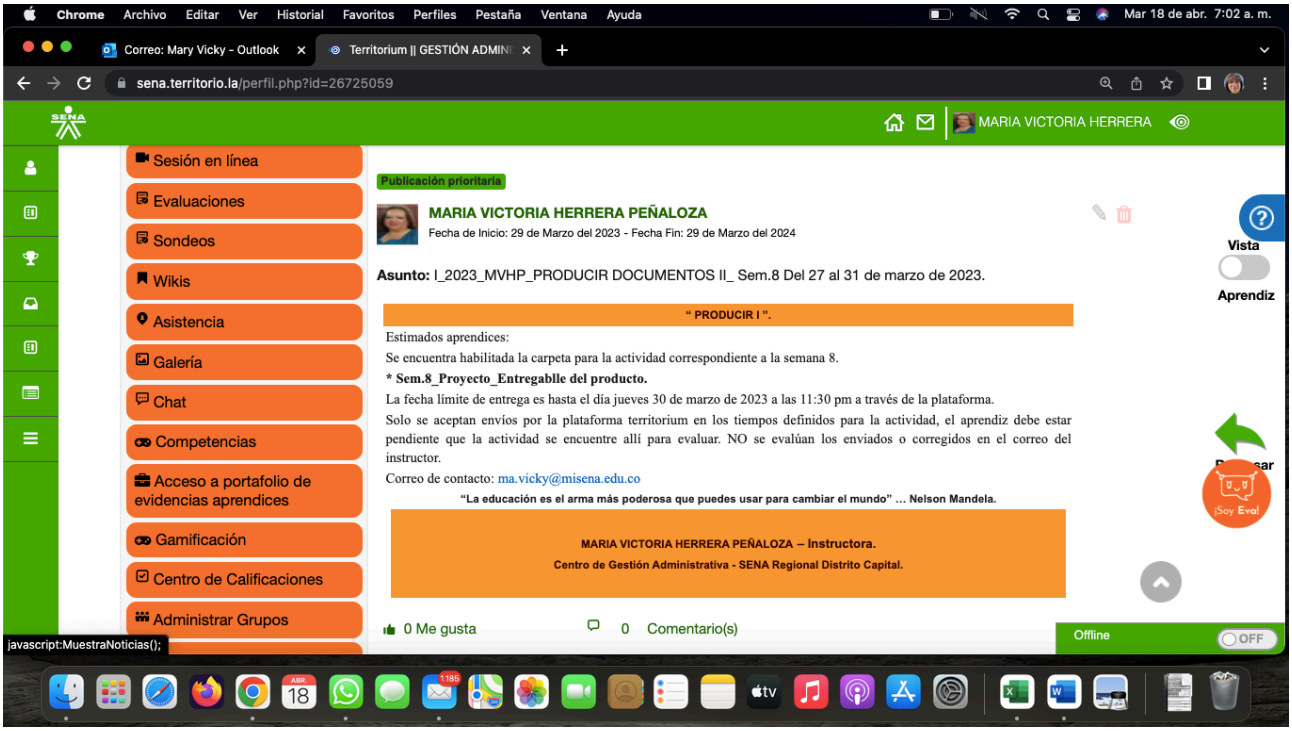
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

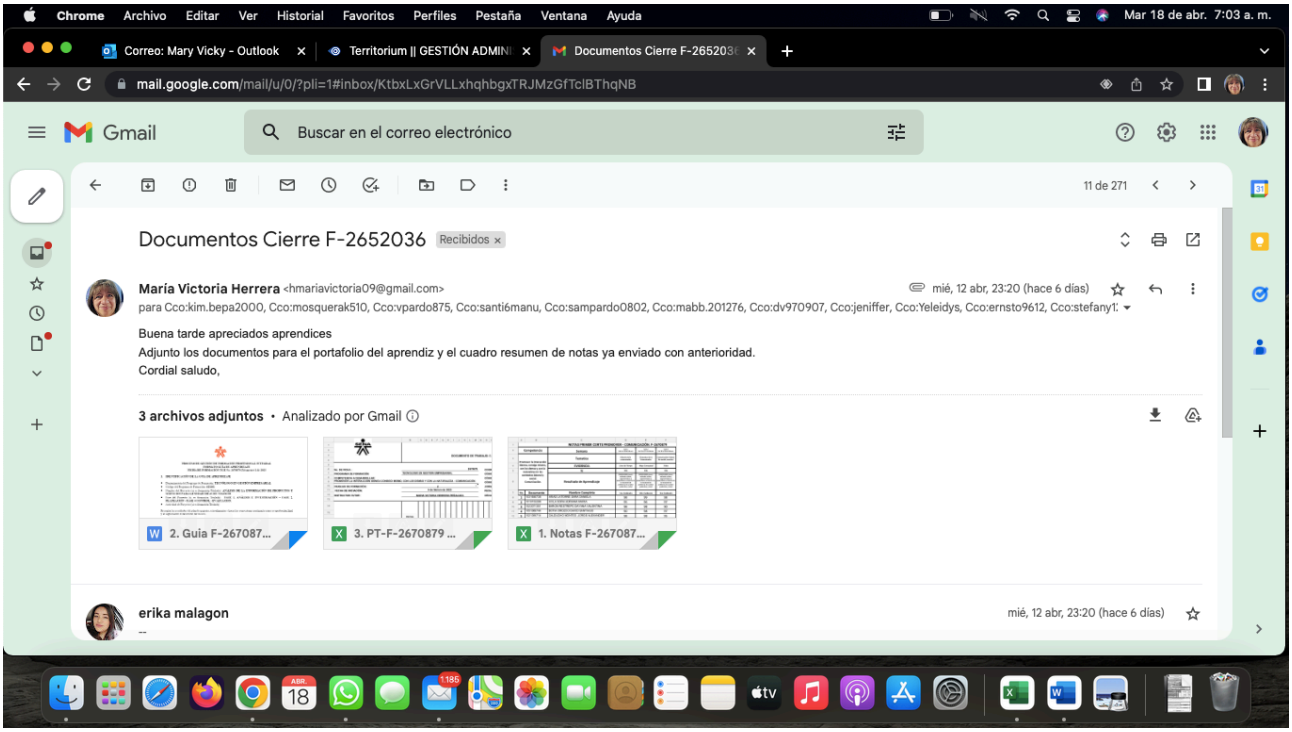
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 18 de abr. 6:57 a. m.
Correo: Mary Vicky - Outlook
Territorium || GESTIÓN ADMINI
sena.territorio.la/perfil.php?id=26725059
MARIA VICTORIA HERRERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2652036 PRY 12645)
P122115 P2652036 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDRES RIVERA ACEVEDO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, GRACE KELLY CUERVO ROJAS, BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON, YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID, MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, CARLOS JULIO CRUZ ROMERO, FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Aprendiz
Portafolio
Mostrar: 0/5
Vista
Aprendiz
ANGIE PAOLA SANCHEZ CHACON
Ver Portafolio
Foto BRAYAN ERNESTO OROZCO SOLANO
Ver Portafolio
DELLANNY SAMANTA RODRIGUEZ PARDO
Ver Portafolio
DIANA MARCELA VARGAS JAIME
Ver Portafolio
ERIKA ANDREA MALAGON TUNJO
Ver Portafolio
JENIFFER ASTRID CALDERON ANAYA
Ver Portafolio
KEVIN ANDRES RENGIFO MOSQUERA
Ver Portafolio
KEVIN THOMAS DIAZ MESA
Ver Portafolio
KIMBERLY JOHANA BEDOYA PACHECO
Ver Portafolio
Offline
OFF


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mar 18 de abr. 6:59 a. m.
Correo: Mary Vicky - Outlook
Territorium || GESTIÓN ADMINI
sena.territorio.la/perfil.php?id=26725059
MARIA VICTORIA HERRERA
Actividad no contestada
Actividad no contestada
Vista
Aprendiz
Evidencia 22/03/2023
Taller de Estadística Básica SR- 2C
Actividad no contestada
Evidencia 20/03/2023
ENTREGABLE DEL PROYECTO FORMATIVO DE ACUERDO A LA MICROEMPRESA - MICROSOFT WORD - TIC 1....
Actividad no contestada
Evidencia 25/03/2023
Taller de Practica Encuesta. 2C.
Actividad no contestada
Evidencia 19/03/2023
I_2023_MVHP_ PRODUCIR DOCUMENTOS II. Sem.6_Certf.Const._4.Plantilla-borrador-digitación-proyecto de cer...
Actividad no contestada
Evidencia 26/03/2023
I_2023_MVHP_ PRODUCIR DOCUMENTOS II. Sem.7_Hojas de Vida. 5.Plantilla-borrador-digitación-proyecto de H...
Actividad no contestada
Evidencia 31/03/2023
I_2023_MVHP_ PRODUCIR DOCUMENTOS Sem.8_Proyecto_Entregable producto Final....
Actividad no contestada
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26725059#

OBLIGACIÒN No. 11





OBLIGACIÒN No. 12

