PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 15 de Mayo de 2020

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1341655
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica de A.G.A.
Dependencia: Centro de Gestión Administrativa
Ciudad: Bogotá, D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1341655 del año 2020.

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, 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($1.263.383) COP.

Plazo: Será hasta el 10 de octubre de 2020.

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 auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la 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.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	• Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato GFPI F-019
2	• Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato GFPI F-019
3	• Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato GFPI F-019
4	• Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Formato GFPI F-019

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 41273793 operador mi planilla, periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1341655 de 2020
Coordinadora academica – Asistencia y Gestion Administrativa.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 15 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Lineamientos a trabajar	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad						

Observaciones / Novedades:

Se enviaron los correos de inicio de la formacion, se dan lineamientos de formacion a los dos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 16 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	Domingo 19 Abril					

Observaciones / Novedades:

Se socializaron las tematicad de Puesto de rabajo, Concepto y clases de gestion documental.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Linea de atención al ciudadano: 018000 910270
Linea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 17 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	Domingo 19 Abril					

Observaciones / Novedades:

Se socializaron las tematicad de Puesto de rabajo, Concepto y clases de gestion documental.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

πInforme de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 20 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	Domingo 26 Abril					

Observaciones / Novedades:

Se socializaron las tematicas de Tipos de documentos, ciclo vital del documento.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 21 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socialización	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	26 de Abril					

Observaciones / Novedades:

Se socializó el normograma de acuerdo a los 8 pasos del PGD

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 22 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Exposiciones	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	26 de Abril					

Observaciones / Novedades:

Se continuaron exposiciones sobre Legislación de gestión documental en Gestión y tramite de documentos, Gaes 2 de las dos fichas.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 23 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					

Encuentros sincrónicos

Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						

Actividades asincrónicas

Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Exposiciones	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	26 de Abril					

Observaciones / Novedades:

Se realizaron exposiciones sobre Legislación de gestión documental en produccion de documentos, Gaes 1 de las dos fichas.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 24 de Marzo de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Exposiciones	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	26 de Abril					

Observaciones / Novedades:

Se realizaron exposiciones sobre Legislación de gestión documental en Transferencia y disposicionde documentos de las dos fichas.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 27 de Abril de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Exposiciones	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	30 de Abril					

Observaciones / Novedades:

Se terminaron exposiciones sobre Legislación de gestión documental en preservacion y valoracion de documentos de las dos fichas.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 28 de Abril de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Exposiciones	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	30 de Abril					

Observaciones / Novedades:

Se inicio el tema de unidad de correspondencia y se socializaron los conceptos basicos, se dejo un taller el cual se trabajara en esta semana con los dos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 29 de Abril de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Exposiciones	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	30 de Abril					

Observaciones / Novedades:

Se socializo el taller de unidad de correspondencia y se resolvieron las preguntas desde 1 a la 16 sobre la tematica .

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 30 de Abril de 2019

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**					
Competencia	**1833727**					
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet					
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Classroom	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Exposiciones	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	3 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializo el taller de unidad de correspondencia y se resolvieron las preguntas desde 17 a la 25 sobre la tematica .

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.