PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 20 de Junio 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 Junio 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 Y TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($33.732.335) 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.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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 42668046 operador mi planilla, periodo Mayo. (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:

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 4 de Mayo de 2020

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	10 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se inicio la tematica de la semana Procedimiento recibo de documentos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 5 de Mayo de 2020

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	10 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializo Clasificación de la documentación recibiday radicación de correspondencia.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Doble clic para mostrar espacio en blanco

de 2020

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	10 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializo Procedimiento para el despacho de documentos, canales o medios de despacho de documentos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 7 de Mayo de 2020

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	10 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializo Procedimiento para el despacho de documentos, canales o medios de despacho de documentos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Doble clic para mostrar espacio en blanco

de 2020

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	10 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializo Procedimiento para el despacho de documentos, canales o medios de despacho de documentos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 11 de Mayo de 2020
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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Trabajos y fechas			
Fecha de vencimiento de la actividad	17 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se inicio semana con la conceptualizacion software para el registro de los documentos recibidos y despachados

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 12 de Mayo de 2020
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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	17 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializaron programas de software recibo y despacho de documentos: SoftExpert, Orfeo, Docunet Web., en ambos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 13 de Mayo de 2020

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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	17 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializaron programas de software recibo y despacho de documentos: SoftExpert, Orfeo, Docunet Web., en ambos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 14 de Mayo de 2020

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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	17 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Se socializaron programas de software recibo y despacho de documentos: Orfeo, MsdSoft, Pixelware, Kawak, Sudespacho.Net. en ambos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 15 de Mayo de 2020
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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	17 de Mayo					

Observaciones / Novedades:

Con la Ficha 1833654 se asistio a la charla de Biblioteca, con la Ficha 1833727, se socializo la tematica de Concepto de archivo y la normatividad que se maneja desde allí.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Doble clic para mostrar espacio en blanco
Fecha 18 de Mayo de 2020
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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	24 de Mayo					

Observaciones / Novedades: Se trabajo con los dos grupos Documentos electrónicos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 19 de Mayo de 2020
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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	24 de Mayo					

Se trabajo sobre archivistica la historia desde sus tiempos, Se inicio el Paper como entregable de la semana en los dos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual
Fecha 20 de Mayo de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Doble clic para mostrar espacio en blanco

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**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	24 de Mayo					

Se trabajo sobre Conceptos generales de la archivistica y Recursos Basicos de Archivo.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 21 de Mayo de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**	**1833727**				
Competencia	Organizar Documentos	Organizar Documentos				
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet	Meet				
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	24 de Mayo					

Se trabajo sobre Prestamo de documentos y Manual de Gestión Documental

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 22 de Mayo de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**	**1833727**				
Competencia	Organizar Documentos	Organizar Documentos				
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet	Meet				
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	24 de Mayo					

Se trabajo sobre Prestamo de documentos y Manual de Gestión Documental

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 26 de Mayo de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**	**1833727**				
Competencia	Organizar Documentos	Organizar Documentos				
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet	Meet				
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	30 de Mayo					

Se trabajo Tablas de retencion documental con los dos grupos y se hablo sobre el entregable manual del proyecto.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 27 de Mayo de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**	**1833727**				
Competencia	Organizar Documentos	Organizar Documentos				
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet	Meet				
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	30 de Mayo					

Se contextualizo agrupaciones documentales - tablas de Inventario de documentos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 28 de Mayo de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**	**1833727**				
Competencia	Organizar Documentos	Organizar Documentos				
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet	Meet				
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	30 de Mayo					

Se trabajaron todos los procesos de los formatos que se requieren en gestion documental y se diligenciaron con los dos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 29 de Mayo de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**	**1833727**				
Competencia	Organizar Documentos	Organizar Documentos				
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Meet	Meet				
Cantidad de aprendices presentes						
Cantidad de aprendices ausentes						
Hora del encuentro						
Tema abordado						
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Territorium	Correo Electronico	WhatsApp			
Tipo de actividad	Socializacion	Formatos	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	30 de Mayo					

Se socializaron todos los conceptos de ordenacion de documentos con los dos grupos.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros.