PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 14 de Julio 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 Julio 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 43945683 operador mi planilla, periodo Junio. (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 1 de Junio 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	7 de Junio					

Se socializó con los dos grupos Los principios de ordenamiento y Sistemas Alfabetico Nominativo, se trabajaron ejercicios de cada uno.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 2 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	7 de Junio					

Se socializó con los dos grupos Los sistemas de ordenacion Alfabetico Geografico, por asuntos y numerico. Se hicieron ejercicios practicos de cada uno.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 3 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	7 de Junio					

Se socializó con los dos grupos el principio cronologico de los sistemas de ordenacion y el Kardex y los archivos especiales. Se hicieron ejercicios practicos de cada uno.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 4 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	7 de Junio					

Se socializó con los dos grupos. La microfilmaciondelos documentos y Plande archivos. Se hicieron ejercicios practicosde cada uno.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 5 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	7 de Junio					

Se socializó con los dos grupos. Se contextualizaron las tematicas de la semana y se revisaron los ejercicios sobre el tema.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 8 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	14 de Junio					

Se trabajó con los dos grupos. Conceptualizacion de conservacion de documentos, se vieron videos y se preparo la evidencia a entregar.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 9 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	14 de Junio					

Se trabajó con los dos grupos. Cntextualizacion de conservacion de documentos, Se Analizaron los planes de conservacion de documentos de la presidencia de la republica, universidad de santander, Valor y se hicieron comparativos y diferencias.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 10 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	14 de Junio					

Se trabajó con los dos grupos. Se Analizaron los planes de conservacion de documentos del Ministerio de Educación, Icfes, Terminal de transportes, Universidad Alicnte de Chile y se hicieron comparativos y diferencias.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 11 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	14 de Junio					

Se trabajó con los dos grupos. Se Analizaron planes de conservacion de documentos de una universidad del Ecuador RAU, del Invima,Imipe de Mexico, Alcaldia de Antioquia, Hospital de Cali, IDRD y se hicieron comparativos y diferencias.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 12 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	14 de Junio					

Se trabajó con los dos grupos. Se Analizaron planes de conservacion de documentos de Acueducto, Armada Nacional, Funcion Publica, Sena, Secretaria Distrital del Gobierno, Insor, se hicieron comparativos y diferencias.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 16 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	21 de Junio					

Se inicia proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, se hicieron observaciones generalizadas con toda la ficha, se dieron lineamientos de forma del entregable en cuanto a la norma y el contenido, como se debe de presentar con norma Icontec. Apa.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 17 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	21 de Junio					

Se realizó proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, a los gaes uno, dos y tres en cada una de las fichas.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 18 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	21 de Junio					

Se realizó proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, a los gaes cuatro y cinco en cada una de las fichas.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 19 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	21 de Junio					

Se realizó proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, a los gaes con las empresas ASOTRANSPORTE LOGISTICA SAS, COMPAÑÍA INMOBILIARIA KEEPEROMEGA SAS, en cada una de las fichas.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 23 de Junio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**1833654**	**1833727**				
Competencia	Organizar Documentos	Organizar Documentos				
Encuentros sincrónicos						
Disminuir tamaño de fuente	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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	28 de Junio					

Se realizó proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, a los gaes con las empresas APROTEL SEGUROS LTDA, RIVERA Y CRISTANCHO COSTRUCTORES SAS, PRODPHARMA SAS, STOCK DIGITAL SAS en cada una de las fichas.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 24 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	28 de Junio					

Se realizó proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, a los gaes con las empresas APROTEL SEGUROS LTDA, RIVERA Y CRISTANCHO COSTRUCTORES SAS, PRODPHARMA SAS, STOCK DIGITAL SAS en cada una de las fichas.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 25 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	28 de Junio					

Se realizó proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, a los gaes con las empresas, CALZADO GERPAT, MAPO & LU, MAXIENTREGA, MOVESTORAGE, en cada una de las fichas.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 26 de Junio 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	Talleres	Exposiciones			
Fecha de vencimiento de la actividad	28 de Junio					

Se realizó proceso de asesorias personalizadas por gaes de los entregables del proyecto. Manual (cartilla) de Gestion Documental de acuerdo a las fases del proyecto, a los gaes con las empresas, SALON DE BELLEZA BG, FERREINSTALACIONES JHH, RIVERA Y CRISTANCHO COSTRUCTORES SAS, en cada una de las fichas.

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros.

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