PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 15 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 6 de Julio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**2062014**				
Competencia	Servicio al Cliente	Producir 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	12 de Junio					

Nos reunimos con los aprendices, se diligencio una base de datos con la informacion de cada uno, nombres completos, documento, correos y celular, se llamo lista de asistencia y comenzó la presentación de cada aprendiz indicando, que estan haciendo actualmente y porque estan estudiando este programa, luego se presento la instructora, se indicó los lineamientos de la nivelación durante el mes de Julio y se comienza preguntando a los aprendices del programa, proyecto y planeacion del cual según ellos desconocen, por lo tanto se inicia dando a conocer el programa de formación.

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

Doble clic para mostrar espacio en blanco

odalidad Virtual.
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**2062014**				
Competencia	Servicio al Cliente	Producir 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	12 de Junio					

Se llamo asistencia, se hizo un repaso de lo visto el dia anterior y se dio continuidad al reconocimiento del programa de formación se conocieron cada una de las competencias y se dejo como trabaja averiguar cuantos resultados de aprendizaje tiene cada competencia de acuerdo al programa de formación.

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

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 8 de Julio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**2062014**				
Competencia	Servicio al Cliente	Producir 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	12 de Junio					

F-2065217 Servicio al cliente: Se reviso el proyecto de formación y se ratificaron los procesos por fases.

F-2062014 Producir documentos: Se comienza preguntando a los aprendices del programa, proyecto y planeacion del cual según ellos desconocen, por lo tanto se inicia dando un refuerzo del programa de formación.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 10 de Julio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**2062014**				
Competencia	Servicio al Cliente	Producir 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	12 de Junio					

F-2065217 Servicio al cliente: Se realizó un diagnostico de la competencia de Servicio al cliente, se realizó un taller y se identificaron las falencias

F-2062014 Producir documentos: Se realizó un diagnostico de la competencia de Producir Documentos, se realizó un taller y se identificaron las falencias.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 10 de Julio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**2062014**				
Competencia	Servicio al Cliente	Producir 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	12 de Junio					

F-2065217 Servicio al cliente: Se realizó un diagnostico de la competencia de Servicio al cliente, se realizó un taller y se identificaron las falencias

F-2062014 Producir documentos: Se realizó un diagnostico de la competencia de Producir Documentos, se realizó un taller y se identificaron las falencias.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 13 de Julio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**			
Competencia	Servicio al Cliente	Eventos/ Clientes	Producir 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	19 de Junio					

F-2065217 Servicio al cliente: Se realizó un taller de conceptos de servicio al cliente, se determinaron grupos y se repartieron tematicas de analisis de servicio al cliente.

F-1801632 Organizar Eventos: Se validaron conceptos del programa, proyecto y planeación, y se concretaron los lineamientos a trabajar.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 14 de Julio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**			
Competencia	Servicio al Cliente	Eventos/ Clientes	Producir 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	19 de Junio					

F-2065217 Servicio al cliente: Se analizaron casos de servicio al cliente en empresas como General Electric, Southwest Airlines, Cinemas Cinépolis.

F-1801632 Organizar Eventos: Se trabajo conceptualización de todos los proceso de organizar eventos.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 15 de Julio de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**			
Competencia	Servicio al Cliente	Eventos/ Clientes	Producir 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	19 de Junio					

F-2065217 Servicio al cliente: NIVELACION- Se contextualizaron temas como: Quejas de los clientes, Recomendciones de boca en boca, Cuestionarios por correo y por telefono.

F-1801632 Organizar Eventos: FORMACION- Se analizo clasificaciòn de eventos y se repartieron algunos tipos de eventos para profundizar sobre ellos.

F-2062014 Producir Documentos: NIVELACION- Se trabajo un taller sobre las 29 reglas ortograficas de la B y la V.