**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C. 19 de agosto 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 Agosto 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 44661284 operador mi planilla, periodo Julio. (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.**

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 3 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | | | | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | | | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 9 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajó Estructura Organizacional – Cultura Organizacional.

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se trabajó Comites – Tipos de comites.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 4 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | | | | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | | | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 9 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajó la organización, las personas, .

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se vio *Agenda del evento. *Concepto y organización. *Cronograma de actividades.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 5 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | **2062014** | | | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | Producir Documentos | | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 9 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajó La complejidad de las organizaciones, Las organizaciónes como sistemas sociales y como sistemas abiertos,

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se trabajó *Logística para y durante la realización del evento, *Reservaciones, *Recepción, *Transporte, *Señalización.

**F-2062014 Producir Documentos:** Se trabajó, tipos documentales, Objetivo de la comunicación escrita.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 6 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | **2062014** | | | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | Producir Documentos | | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 9 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajó Misión, Visión, Objetivos, Racionalidad de las organizacionnes, Eficiencia, Eficacia.

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se realizó un simulacro de organización de un evento.

**F-2062014 Producir Documentos:** Se trabajó, Documentos comerciales y oficiales.

Centro de Gestión Administrativa

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | **2062014** | | | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | Producir Documentos | | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 16 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajó Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se trabajo Caracteristicas y protocolo.

.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 11 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | | | | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | | | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 16 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajó Jerarquía de las necesidades de Maslow, La teoría de los dos factores de Herzberg, El modelo situacional de motivación de Vroom, Teoría de las expectativas.

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se trabajo Criterios para la programación de actividades dentro de un evento academico.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 12 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | **2062014** | | | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | Producir Documentos | | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 16 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se prepararon exposiciones sobre las tematicas de planeación.

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se trabajo sobre el evento.

**F-2062014 Producir Documentos:** Se inicio trabajo conociendo la GTC 185.

.

Centro de Gestión Administrativa

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | **2062014** | **Plan Mejora** | **Plan Mejora** | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | Producir Documentos | Clientes | Programar | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 16 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajo planeación Misión, Visión, Objetivos, Metas, Estrategias, Tacticas, Planes, Herramientas de apoyo a la planeación, Diagrama de Gantt, de Pert, Arbol de decisión, Diagrama de flujo.

**F-1801632 Organizar Eventos:** Se realizó el evento, conferencia virtual LIDERA TUS EMOCIONES "El liderazgo e Inteligencia Emocional en tiempos de Covid - 19".

**F-2062014 Producir Documentos:** Se se trabajo Glosario de la GTC 185, definición de conceptos.

Centro de Gestión Administrativa

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

| Numero de ficha | 2065217 | 1801632 | 2062014 | Plan Mejora | Plan Mejora | Curso |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | Producir Documentos | Clientes | Programar | Integralidad |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 16 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajo Se trabajo la organización empresarial

**F-1801632 Organizar Eventos:**

**F-2062014 Producir Documentos:** Se se trabajo Glosario de la GTC 185, Aspectos Generales de las comunicaciones.

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 18 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2065217** | **1801632** | **2062014** | **Plan Mejora** | **Plan Mejora** | |
| Competencia | Coordinar Talento Human | Organizar Eventos. | Producir Documentos | Clientes | Programar | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Meet | 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 | 16 de Agosto | | | | | |

**F-2065217 Coordinar Talento Humano:** Se trabajo Se trabajo Organigrama

**F-1801632 Organizar Eventos:** *Criterios para la programación de actividades dentro de eventos culturales y Sociales

**F-2062014 Producir Documentos:**