PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 17 de septiembre 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 Septiembre 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 45093005 operador mi planilla, periodo agosto. (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 Septiembre de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	
Competencia	Coordinar Talento Human	Facilitar Clientes.	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	06 de Septiembre					

F-2065217 Coordinar Talento Humano: Se trabajo Proyecto.

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo Triangulo del servicio.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 2 de Septiembre de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	
Competencia	Coordinar Talento Human	Facilitar Clientes.	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	06 de Septiembre					

F-2065217 Coordinar Talento Humano: Se trabajo Proyecto.

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo Circulo de servicio.

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajo Actas

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

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	
Competencia	Coordinar Talento Human	Facilitar Clientes.	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	06 de Septiembre					

F-2065217 Coordinar Talento Humano: Se trabajo Proyecto.

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo Libreta de calificaciones.

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajo Informes

Centro de Gestión Administrativa

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

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	
Competencia	Coordinar Talento Human	Facilitar Clientes.	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	06 de Septiembre					

F-2065217 Coordinar Talento Humano: Se sustento proyecto.

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: .

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajo Talleres de Actas e Informes.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 7 de Septiembre de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	2065217	1801632	2062014	Plan Mejora	Plan Mejora	
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	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	06 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se dieron los lineamientos de la competencia y el proceso de formación

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: . Se trabajo sobre la norma de servicio al cliente.

Centro de Gestión Administrativa

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

Numero de ficha	2065217	1801632	2062014	Plan Mejora	Plan Mejora	
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	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	13 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se analizó el macroproceso de la gestión de talento humano

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: . Se trabajo sobre CRM.

F-2062014 Producir Documentos:

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 9 de Septiembre de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	2065217	1801632	2062014	Plan Mejora	Plan Mejora	
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	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	13 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se trabajó conceptos y tipos de educación

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo call center

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajo lineamientos de certificados

Centro de Gestión Administrativa

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

Numero de ficha	2065217	1801632	2062014	Plan Mejora	Plan Mejora	
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	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	13 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se trabajó Talleres de conceptos y tipos de educación

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo centro de contacto automatizado (ruteo de llamadas)

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajo lineamientos de constancias

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

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	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	13 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se termino de hacer el taller

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes:

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajó sobre y se realizo el taller para evidencia.

Centro de Gestión Administrativa

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

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	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	20 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se trabajo, capacitación

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo Portafolio de servicios, concepto

F-2062014 Producir Documentos:

Centro de Gestión Administrativa

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

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	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	20 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se trabajo deteccion de necesidades para programar capacitaciones.

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo Contenido de un portafolio de servicios.

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajaron los lineamientos de mensajes electronicos.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 16 de Septiembre de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	Producir Documentos	Clientes	Eventos	Proponer
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	20 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se trabajo reclutamiento.

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo Como se elabora un portafolio de servicios.

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajaron la norma de mensajes electronicos.

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.
Fecha 17 de Septiembre de 2020
Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	**2065217**	**1801632**	**2062014**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**	**Plan Mejora**
Competencia	Programar	Facilitar Clientes.	Producir Documentos	Clientes	Eventos	Proponer
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	20 de Septiembre					

F-2065217 Programar: Se trabajo Programa de capacitación.

F-1801632 Facilitar el servicio a clientes: Se trabajo un taller sobre las tematicas de la semana.

F-2062014 Producir Documentos: Se trabajó Tarjetas protocolarias.