

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero 17 de 2021

Señor (a)

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217368

Cargo del supervisor Coordinadora Académica AGA.

Dependencia Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
2 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2216731 del año 2021

MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **51.801.224** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa - Coordinación Académica de Asistencia y 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 NUEVE MILLONES DE PESOS (\$39.000.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$260.000) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa en la cuenta de AHORROS N° 173-132624-13 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) CONTRTISTA; **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago tales como la certificación expedida por el supervisor de contratos, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el dos (02) de Diciembre (12) de 2021.

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 auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	informes y actividades en Drive, Google Classroom Y Territorium. Plan de trabajo.

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, **48273566** operador **mi planilla** periodo **Enero 2021** (SALUD- PENSION – ARL). (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,

MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
Contratista
C.C. No. 51.801.224 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217368 de 2021
Coordinadora academica – Asistencia y Gestion Administrativa.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 4 de Febrero de 2020

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza



Numero de ficha

2254634	2254646	2144962	2193025	2144921	
Promover Etica/Comunic.	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.	Promover Etica	

Competencia

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			
Socializacion					
4 de Febrero					

Tipo de actividad

Fecha de vencimiento de la actividad

Reunión con el equipo ejecutor de las fichas, se coordinaron lineamientos.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 5 de Febrero de 2020

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha

2254634	2254646	2144962	2193025	2144921	
Promover Etica/Comunic.	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.	Promover Etica	

Competencia

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			
Socializacion					
5 de Febrero					

Tipo de actividad

Fecha de vencimiento de la actividad

Con los aprendices, se llamo lista de asistencia y se 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 formación durante el trimestre y se comienza preguntando a los aprendices del programa, proyecto y planeacion del cual según ellos desconocen, por lo tanto se inicia retroalimentando y unificación criterios de formación, dando a conocer el programa de formación.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 10 de Febrero de 2020

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Número de ficha	2254634	2254646	2144962	2193025	2144921	
Competencia	Promover Ética/Comunic.	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.	Promover Ética	
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 Febrero					

F-2254634 Ética/Comunicación: Se trabajo sobre los principios y valores.

F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Componentes del puesto de trabajo

F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo comunicación es oficiales.

F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Componentes del puesto de trabajo.

F-2144921 Promover-Ética: Se trabajo sobre los principios y valores.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 11 de Febrero de 2020

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	2254634	2254646	2144962	2193025	2144921
Competencia	Promover Etica/Comunic.	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.	Promover Etica
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 Febrero				

F-2254634 Ética/Comunicación: Se trabajo sobre concepto Axiología.

F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo Papelería. Concepto y clasificación.

F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo comunicaciones empresariales.

F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo Papelería. Concepto y clasificación..

F-2144921 Promover-Ética: Se trabajo sobre concepto Axiología.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 12 de Febrero de 2020

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	2254634	2254646	2144962	2193025	2144921	
Competencia	Promover Etica/Comunic.	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.	Promover Etica	
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 Febrero					

F-2254634 Ética/Comunicación: Se trabajo sobre Inteligencia emocional.

F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo sobre Muebles Administración y operación.

F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo sobre GTC 185 concepto.

F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo sobre Taller-informe de reacción.

F-2144921 Promover-Ética: Se trabajo sobre Muebles Administración y operación.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 15 de Febrero de 2020

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza

Numero de ficha	2254634	2254646	2144962	2193025	2144921
Competencia	Promover Etica/Comunic.	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.	Promover Etica
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 Febrero				

F-2254634 Ética/Comunicación: Se trabajo sobre proyecto de vida.

F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo sobre reglas ortograficas.

F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo sobre GTC 185 concepto.

F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo sobre reglas ortograficas.

F-2144921 Promover-Ética: Se trabajo sobre proyecto de vida.



Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 16 de Febrero de 2020

Nombre del Instructor Maria Victoria Herrera Peñaloza



Numero de ficha

2254634	2254646	2144962	2193025	2144921	
Promover Etica/Comunic.	Producir Doctos. I.	Producir Doctos. II.	Producir Doctos. II.	Promover Etica	

Competencia

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			
Socializacion	Talleres	Exposiciones			
21 de Febrero					

Tipo de actividad

Fecha de vencimiento de la actividad

F-2254634 Ética/Comunicación: Se trabajo sobre Análisis Dofa.

F-2254646 Producir Documentos I: Se trabajo sobre Signos de puntuación.

F-2144962 Producir Documentos II: Se trabajo sobre GTC 185 Normatividad para cartas.

F-2193025 Producir Documentos I: Se trabajo sobre signos de puntuación.

F-2144921 Promover-Ética: Se trabajo sobre Análisis Dofa.