**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 14 de Julio de 2021

Señora
**MAGALY LEON LLANOS**
**Supervisor Contrato** CO1.PCCNTR.2222160
Coordinadora académica de los programas de Integración con la media,
Desplazados, Normalización y Certificación por competencia laborales

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2222160 del año 2021

**ELIZABETH PINILLA ALGARRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.303.502 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, 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 CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los 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. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | Inicio formación en la competencia "Tramitar documentos de acuerdo a procedimientos y normativa" para los grupos de grado décimo y grado once de los colegios Menorah, Hernando Duran Dussan, Ciudadela educativa de Bosa y Colegio Gabriel Betancourt Mejía, fichas 2278424, 2278331, 2278366, 2020495, 2020390, 2020320, 2020419, 2020289 y 2020358.<br><br>Acompañamiento en la presentación de la prueba 1 para aprendices de la ficha 2278481, Colegio Avenida Las Américas | Pantallazos https://classroom.google.com/h<br><br>https://drive.google.com/file/d/1Jg8Qlnw6Bb7TdD1bor3X3a7qzhDhDwYN/view |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Revisión de proyectos de Aprendices, Liceo Cultural López Osorio | Acta #021 – revisión de proyectos https://drive.google.com/drive/folders/1iHTrJV2oSJ_7Jj7sTZbuFlX-eKFsWOqL |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Desarrollo de la guías "Tramitar documentos – Empresa y estructura" para el grado décimo en las fichas 2278424, 2278331, 2278366 y Guía 2 "Tramitar Documentos" en grado once, fichas 2020495, 2020390, 2020320, 2020419, 2020289 y 2020358, en cumplimiento a los resultados de aprendizaje:<br>* Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales<br>* Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. | Pantallazos Reunión por meet<br><br>https://classroom.google.com/h |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | Desarrollo de la formación a través de sesiones sincrónicas, en las fichas 2278424, 2278331, 2278366, 2020495, 2020390, 2020320, 2020419, 2020289 y 2020358, Colegios Menorah, Hernando Durán Dussan, Ciudadela Educativa Bosa y Colegio Gabriel Betancourt Mejía | Pantallazos Links por meet https://drive.google.com/drive/folders/1jnzmuKdykH1tSpOuY3FSV4QQ1Y5-1-DM |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | Envío del formato GCC-F-057 para participar en el proceso certificación competencias laborales NSCL 240201056 |  |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Informe presentado mediante formato GTH-F-062<br>Elaboración y actualización de Presentaciones con plantilla GC-F004<br>Manejo de Guías de aprendizaje con formato GFPI-F-019 | Documentos en Drive https://drive.google.com/drive/folders/1cefGIjxp8_7RJyUDNHq03krzX0qjpdGv |
| | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje | Desarrollo de guías de aprendizaje durante los procesos de orientación en laformación | https://drive.google.com/drive/folders/1pxTas74vrTTQkMNsqCzcGGzO1Sxr6Z8X |
| | Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional” | | |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y adjunto soporte de pago de la EPS Famisanar, pensión y ARL correspondientes al mes de Junio 2021, Planilla 9421117601. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx)

foliosCordialmente,

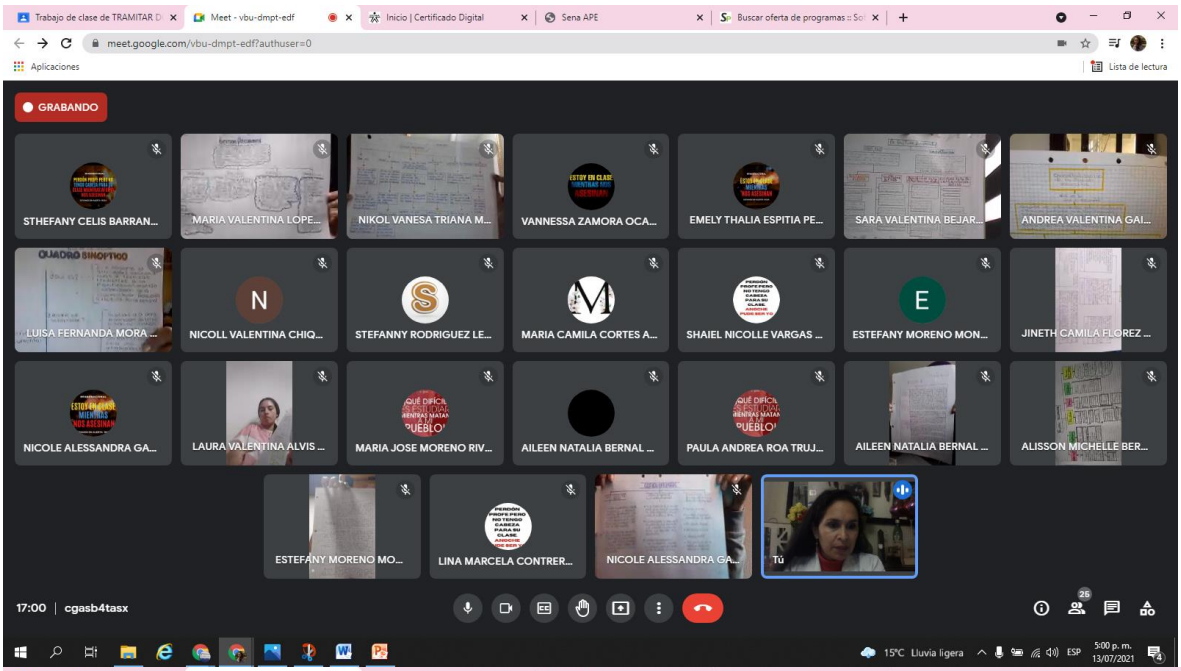


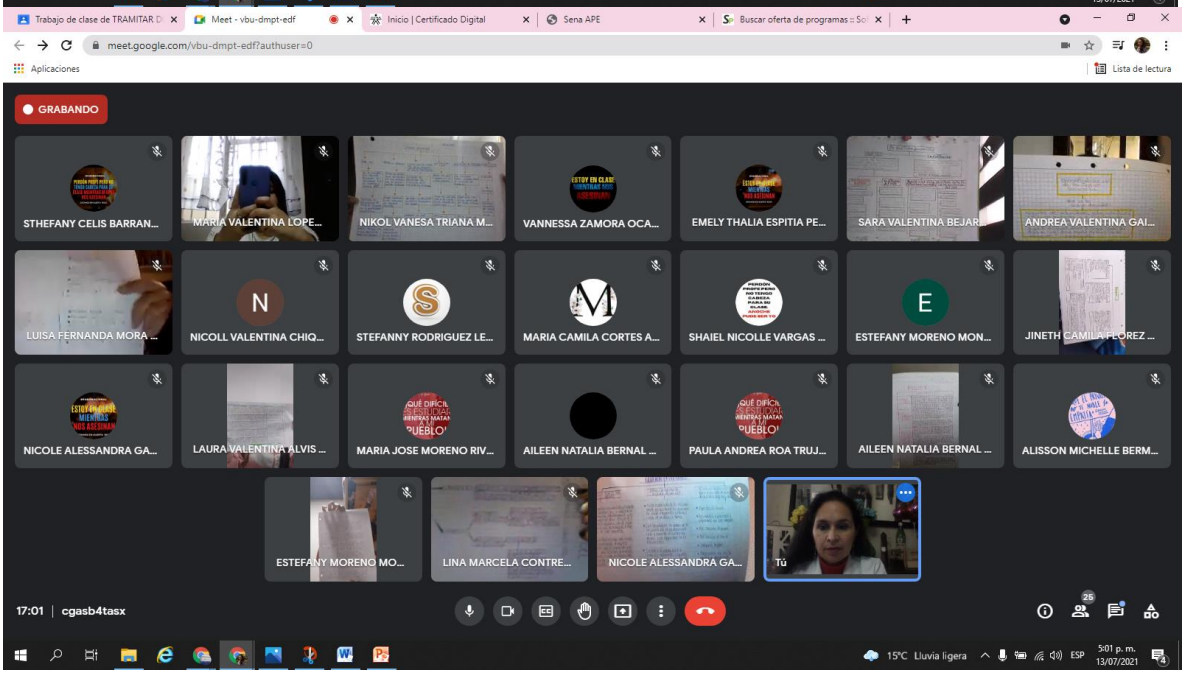
**ELIZABETH PINILLA ALGARRA**
**Contratista**
**C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.**

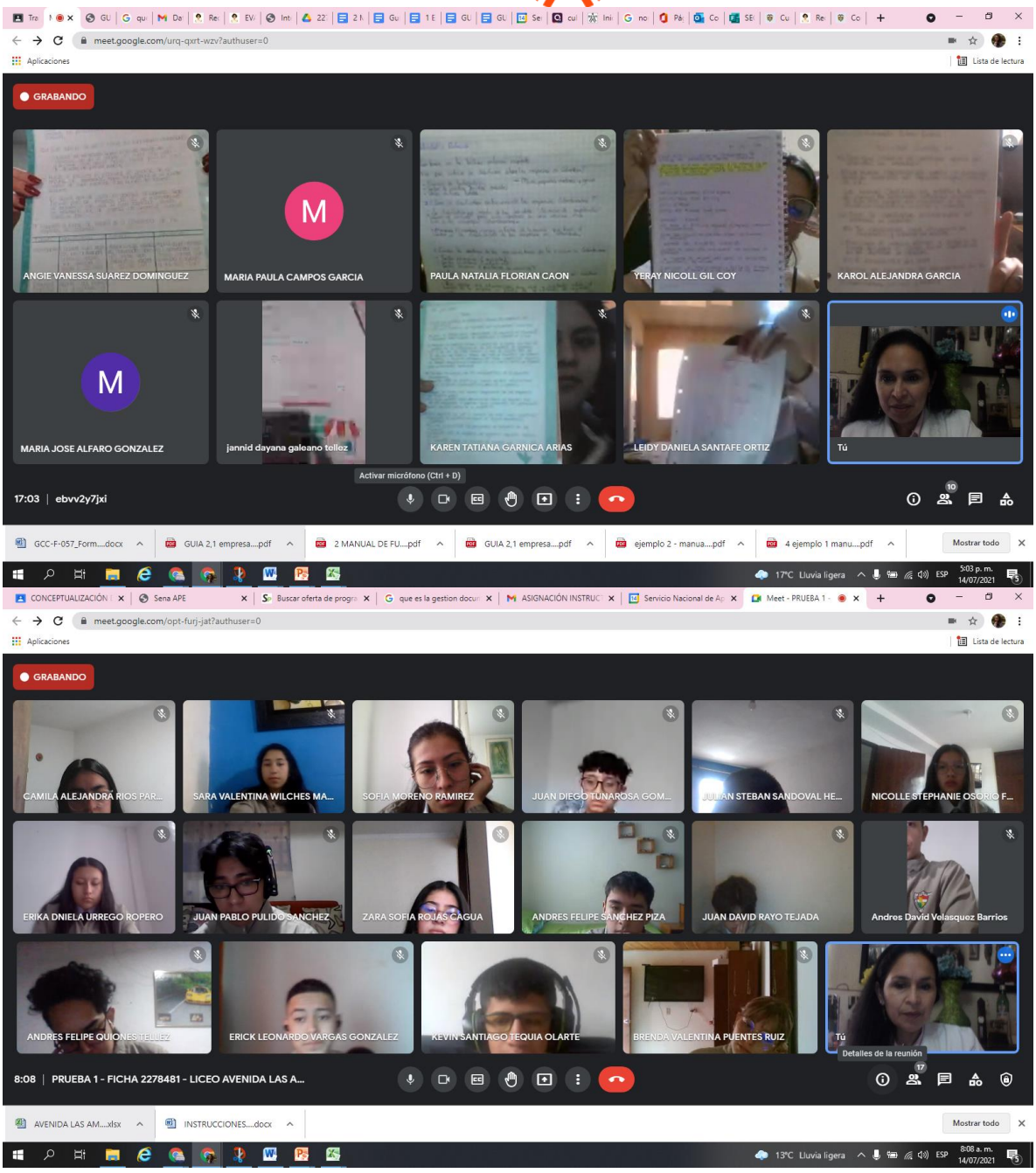
Recibí a satisfacción:

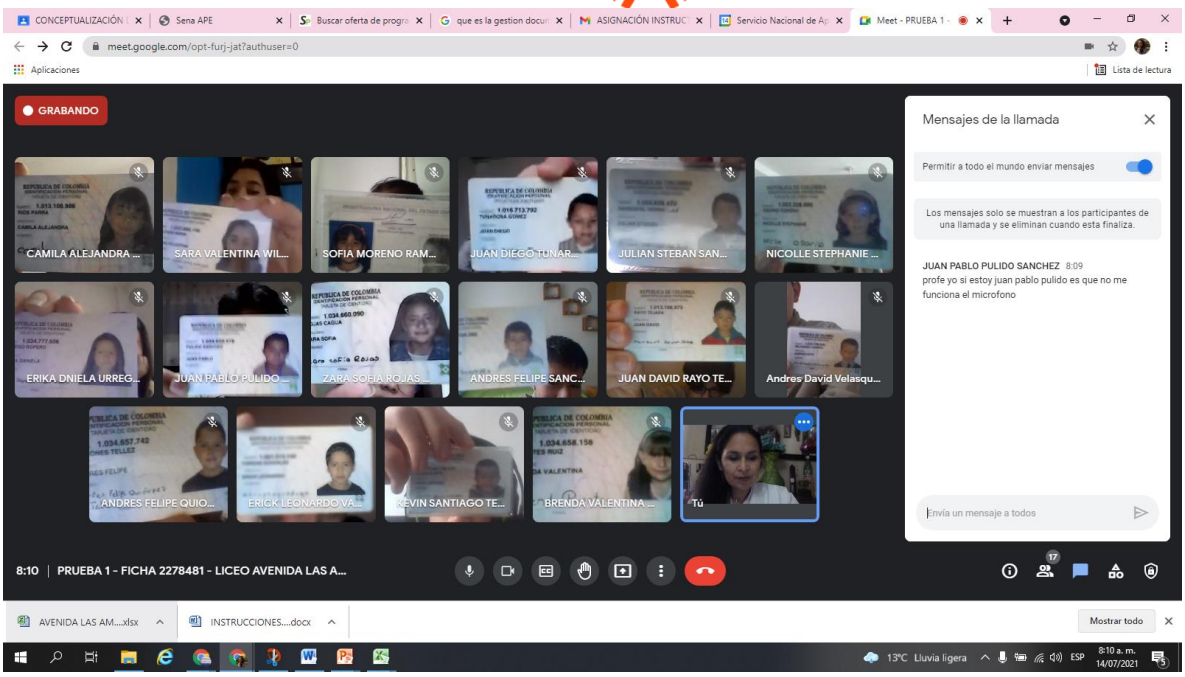
**MAGALY LEON LLANOS**
**Supervisor Contrato** CO1.PCCNTR.2222160
Coordinadora académica de los programas de Integración con la media,
Desplazados, Normalización y Certificación por competencia laborales

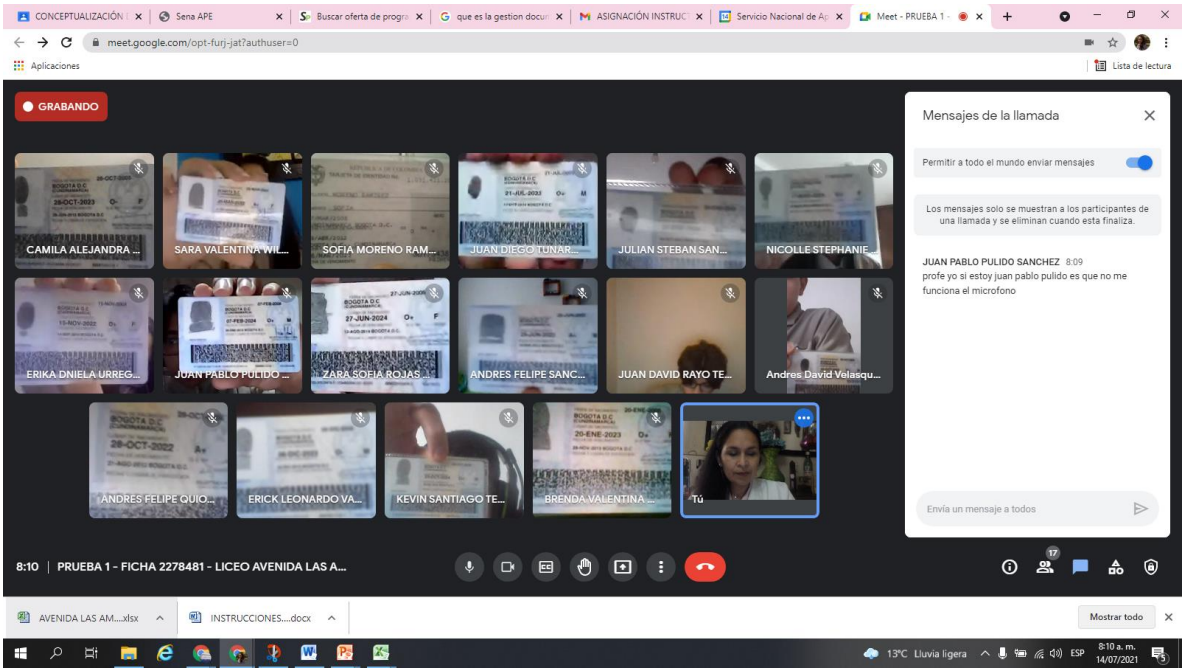
# EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN

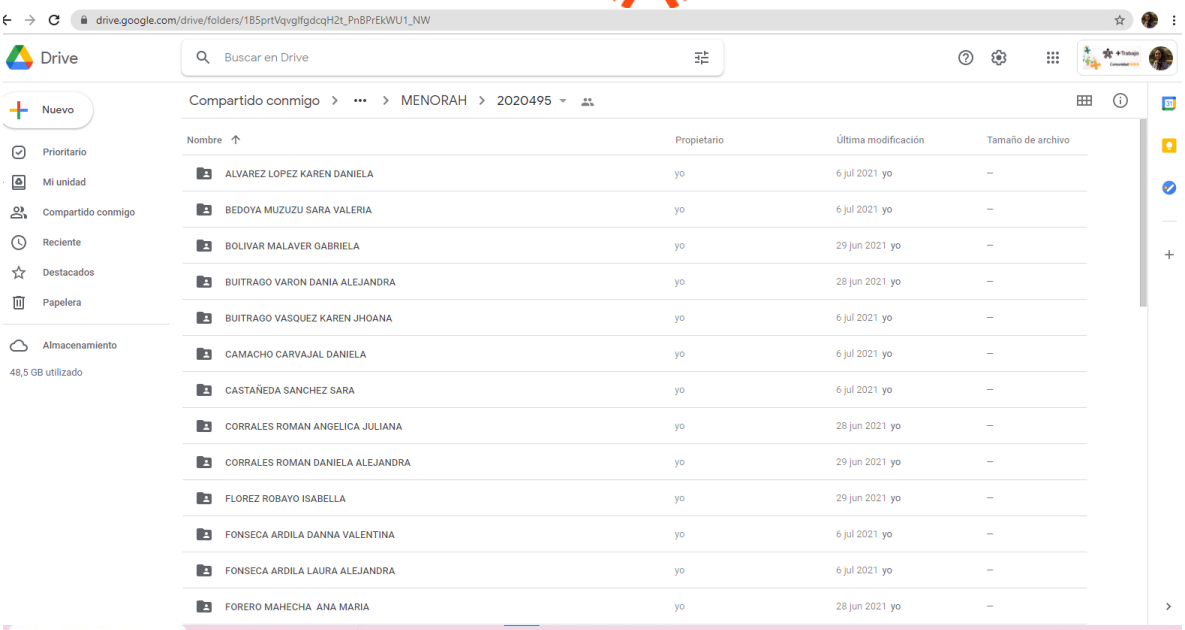


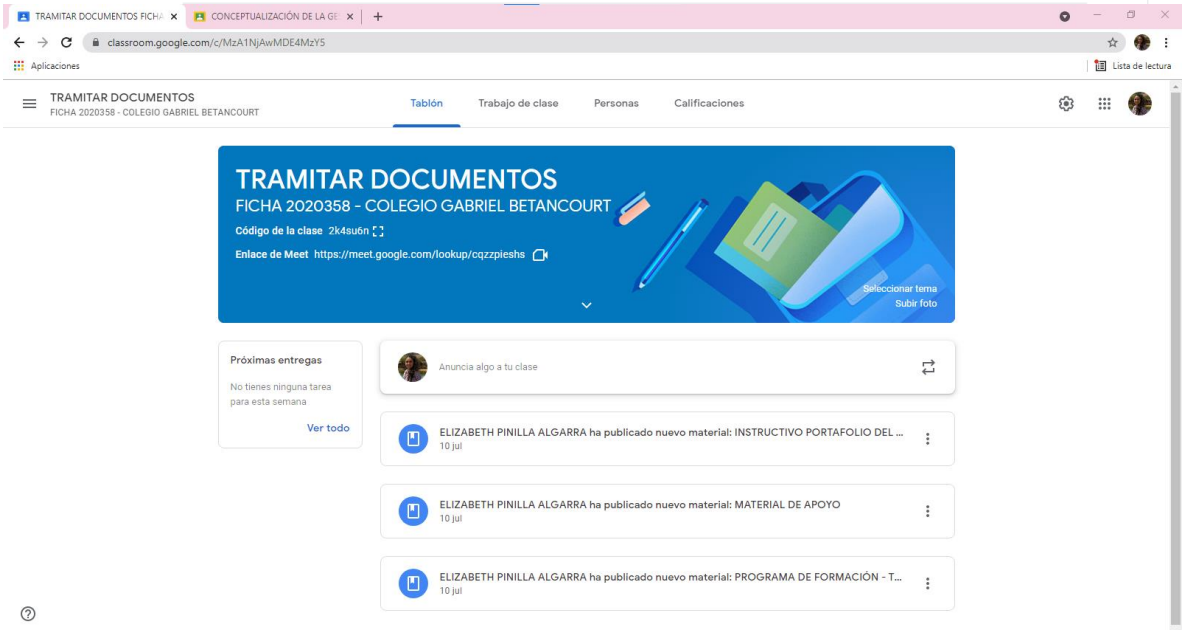



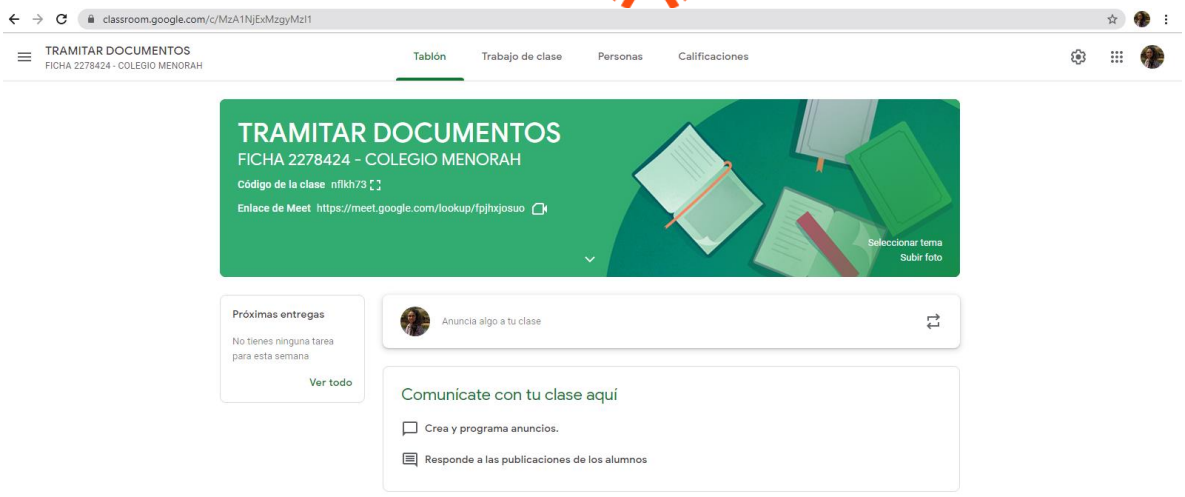

meet.google.com/urq-qxrt-wzv?authuser=0
GRABANDO
ANGIE VANESSA SUAREZ DOMINGUEZ
MARIA PAULA CAMPOS GARCIA
PAULA NATALIA FLORIAN CAON
YERAY NICOLL GIL COY
KAROL ALEJANDRA GARCIA
MARIA JOSE ALFARO GONZALEZ
jannid dayana galeano tellez
KAREN TATIANA GARNICA ARIAS
LEIDY DANIELA SANTAFE ORTIZ
Tú
Activar micrófono (Ctrl + D)
17:03 | ebvv2y7jxi
meet.google.com/opt-furj-jat?authuser=0
GRABANDO
CAMILA ALEJANDRA RIOS PAR...
SARA VALENTINA WILCHES MA...
SOFIA MORENO RAMIREZ
JUAN DIEGO TUNAROSA GOM...
JULIAN STEBAN SANDOVAL HE...
NICOLLE STEPHANIE OSORIO F...
ERIKA DNIELA URREGO ROPERO
JUAN PABLO PULIDO SANCHEZ
ZARA SOFIA ROJAS CAGUA
ANDRES FELIPE SANCHEZ PIZA
JUAN DAVID RAYO TEJADA
Andres David Velasquez Barrios
ANDRES FELIPE QUIONES TELLEZ
ERICK LEONARDO VARGAS GONZALEZ
KEVIN SANTIAGO TEQUIA OLARTE
BRENDA VALENTINA PUENTES RUIZ
Tú
Detalles de la reunión
8:08 | PRUEBA 1 - FICHA 2278481 - LICEO AVENIDA LAS A...

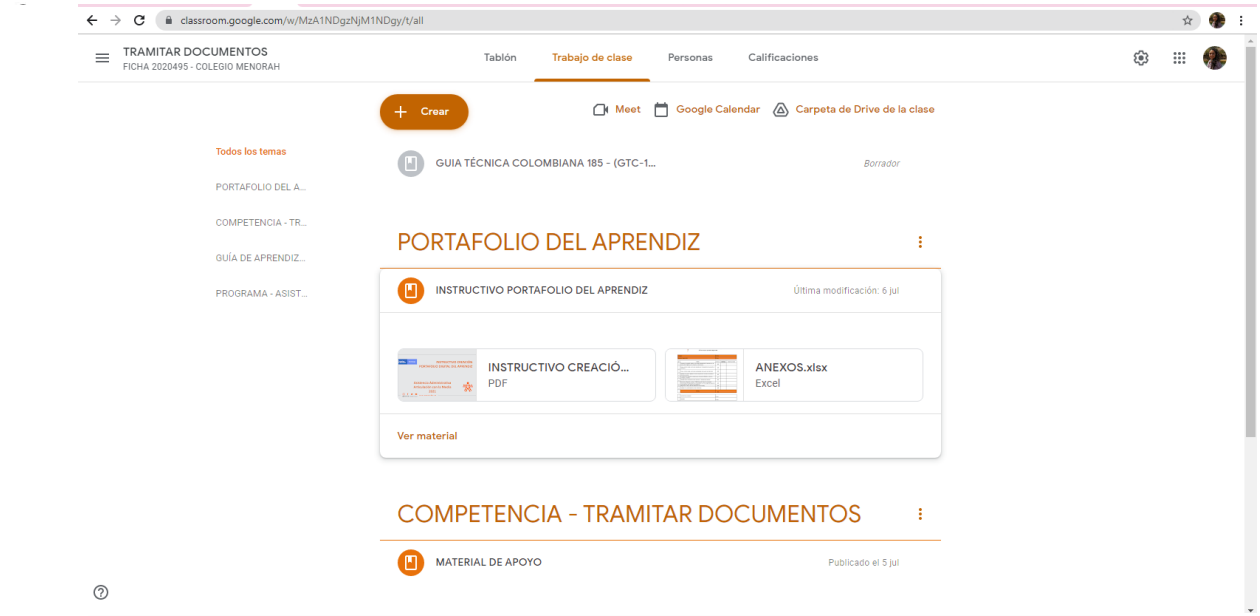

GRABANDO
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
JUAN PABLO PULIDO SANCHEZ 8:09
profe yo si estoy juan pablo pulido es que no me funciona el microfono
Envía un mensaje a todos
CAMILA ALEJANDRA ...
SARA VALENTINA WIL...
SOFIA MORENO RAM...
JUAN DIEGO TUNAR...
JULIAN STEBAN SAN...
NICOLLE STEPHANIE ...
ERIKA DNIELA URREG...
JUAN PABLO PULIDO ...
ZARA SOFIA ROJAS ...
ANDRES FELIPE SANC...
JUAN DAVID RAYO TE...
Andres David Velasqu...
ANDRES FELIPE QUIO...
ERICK LEONARDO VA...
KEVIN SANTIAGO TE...
BRENDA VALENTINA ...
Tú
8:10 | PRUEBA 1 - FICHA 2278481 - LICEO AVENIDA LAS A...
AVENIDA LAS AM....xlsx
INSTRUCCIONES....docx
Mostrar todo
13°C Lluvia ligera
ESP
8:10 a. m.
14/07/2021


GRABANDO
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
JUAN PABLO PULIDO SANCHEZ 8:09
profe yo si estoy juan pablo pulido es que no me funciona el microfono
Envía un mensaje a todos
CAMILA ALEJANDRA ...
SARA VALENTINA WIL...
SOFIA MORENO RAM...
JUAN DIEGO TUNAR...
JULIAN STEBAN SAN...
NICOLLE STEPHANIE ...
ERIKA DNIELA URREG...
JUAN PABLO PULIDO ...
ZARA SOFIA ROJAS ...
ANDRES FELIPE SANC...
JUAN DAVID RAYO TE...
Andres David Velasqu...
ANDRES FELIPE QUIO...
ERICK LEONARDO VA...
KEVIN SANTIAGO TE...
BRENDA VALENTINA ...
Tú
8:10 | PRUEBA 1 - FICHA 2278481 - LICEO AVENIDA LAS A...
AVENIDA LAS AM....xlsx
INSTRUCCIONES....docx
Mostrar todo
13°C Lluvia ligera
ESP
8:10 a. m.
14/07/2021

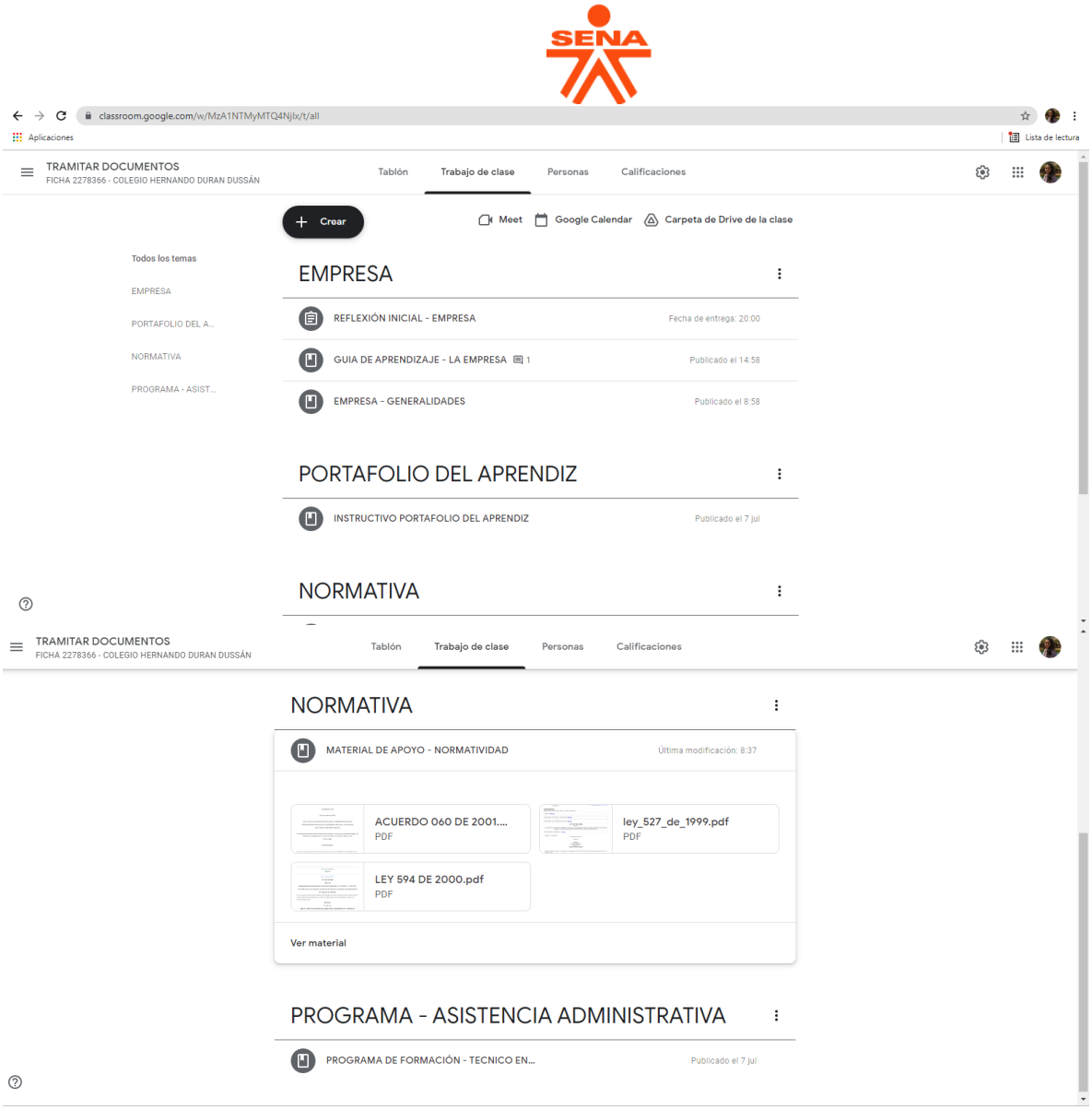

drive.google.com/drive/folders/1B5prtVqvglfgdcqH2t_PnBPrEkWU1_NW
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
48,5 GB utilizado
Compartido conmigo > MENORAH > 2020495
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
ALVAREZ LOPEZ KAREN DANIELA
BEDOYA MUZUZU SARA VALERIA
BOLIVAR MALAVER GABRIELA
BUITRAGO VARON DANIA ALEJANDRA
BUITRAGO VASQUEZ KAREN JHOANA
CAMACHO CARVAJAL DANIELA
CASTAÑEDA SANCHEZ SARA
CORRALES ROMAN ANGELICA JULIANA
CORRALES ROMAN DANIELA ALEJANDRA
FLOREZ ROBAYO ISABELLA
FONSECA ARDILA DANNA VALENTINA
FONSECA ARDILA LAURA ALEJANDRA
FORERO MAHECHA ANA MARIA


TRAMITAR DOCUMENTOS FICH
CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GE
classroom.google.com/c/MzA1NjAwMDE4MzY5
Aplicaciones
Lista de lectura
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2020358 - COLEGIO GABRIEL BETANCOURT
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2020358 - COLEGIO GABRIEL BETANCOURT
Código de la clase 2k4su6n
Enlace de Meet https://meet.google.com/lookup/cqzzpieshs
Seleccionar tema
Subir foto
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: INSTRUCTIVO PORTAFOLIO DEL ...
10 jul
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: MATERIAL DE APOYO
10 jul
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado nuevo material: PROGRAMA DE FORMACIÓN - T...
10 jul


classroom.google.com/c/MzA1NjExMzgyMzI1
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2278424 - COLEGIO MENORAH
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2278424 - COLEGIO MENORAH
Código de la clase nflkh73
Enlace de Meet https://meet.google.com/lookup/fpjhxjosuo
Seleccionar tema
Subir foto
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Anuncia algo a tu clase
Comunícate con tu clase aquí
Crea y programa anuncios.
Responde a las publicaciones de los alumnos


classroom.google.com/w/MzA1NDgzNjM1NDgy/t/all
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2020495 - COLEGIO MENORAH
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Meet
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Todos los temas
PORTAFOLIO DEL A...
COMPETENCIA - TR...
GUÍA DE APRENDIZ...
PROGRAMA - ASIST...
GUIA TÉCNICA COLOMBIANA 185 - (GTC-1...
Borrador
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
INSTRUCTIVO PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
Última modificación: 6 jul
INSTRUCTIVO CREACIÓ...
PDF
ANEXOS.xlsx
Excel
Ver material
COMPETENCIA - TRAMITAR DOCUMENTOS
MATERIAL DE APOYO
Publicado el 5 jul


classroom.google.com/w/MzA1NDgzNjM1NDgy/t/all
INSTRUCTIVO CREACIÓN PORTAFOLIO DIGITAL-2021.pdf
Abrir con
El empleo es de todos
Mintrabajo
INSTRUCTIVO CREACIÓN
PORTAFOLIO DIGITAL DEL APRENDIZ
Asistencia Administrativa
Articulación con la Media
2021
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


classroom.google.com/w/MzA1NTMyMTQ4Njlx/t/all
Aplicaciones
Lista de lectura
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2278366 - COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSÁN
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Crear
Meet
Google Calendar
Carpeta de Drive de la clase
Todos los temas
EMPRESA
PORTAFOLIO DEL A...
NORMATIVA
PROGRAMA - ASIST...
EMPRESA
REFLEXIÓN INICIAL - EMPRESA
Fecha de entrega: 20:00
GUIA DE APRENDIZAJE - LA EMPRESA 1
Publicado el 14:58
EMPRESA - GENERALIDADES
Publicado el 8:58
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
INSTRUCTIVO PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
Publicado el 7 jul
NORMATIVA
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2278366 - COLEGIO HERNANDO DURAN DUSSÁN
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
NORMATIVA
MATERIAL DE APOYO - NORMATIVIDAD
Última modificación: 8:37
ACUERDO 060 DE 2001....
PDF
ley_527_de_1999.pdf
PDF
LEY 594 DE 2000.pdf
PDF
Ver material
PROGRAMA - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN - TECNICO EN...
Publicado el 7 jul

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## ELIZABETH PINILLA ALGARRA

C.C 52.303.502

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de julio 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761113391000