**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 16 de Agosto 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 Agosto 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. | Desarrollo de la 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. | Pantallazos https://classroom.google.com/h |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Para este mes No Aplica | No aplica |
| 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 las temáticas en la competencia "Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" para el grado décimo en las fichas 2278424, 2278331, 2278366 y en grado once, fichas 2020495, 2020390, 2020320, 2020419, 2020289 y 2020358, en cumplimiento a los resultados de aprendizaje:<br>1. 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.<br>2. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales.<br>3. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades Administrativas, teniendo en cuenta 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.<br>Evaluación de actividades propuestas en formación y evidencias presentadas por los aprendices | 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 de solicitud y documentos requisito 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” | Para este mes No Aplica | No aplica |

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 Julio 2021, Planilla 9422281356. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx)

foliosCordialmente,

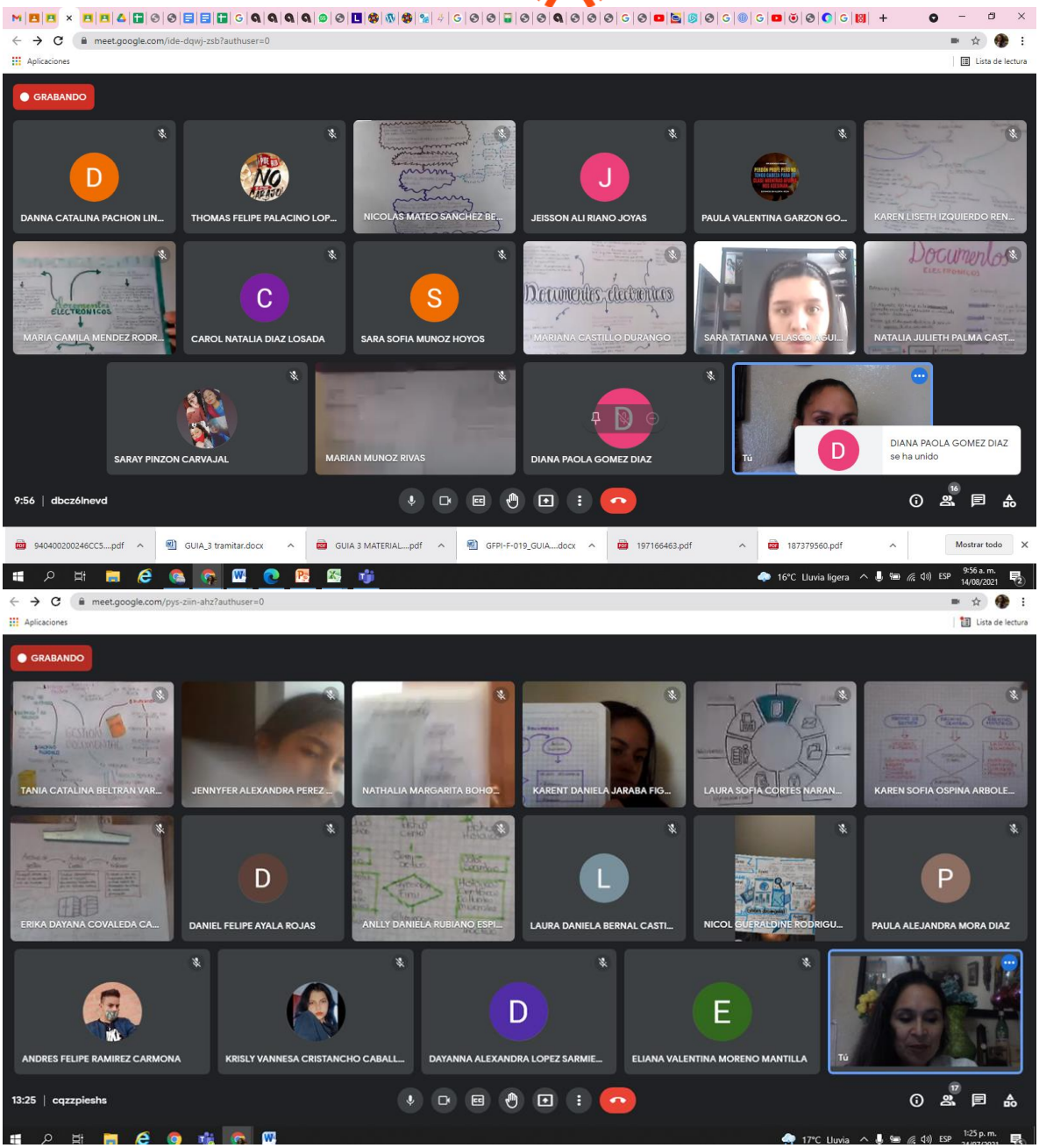


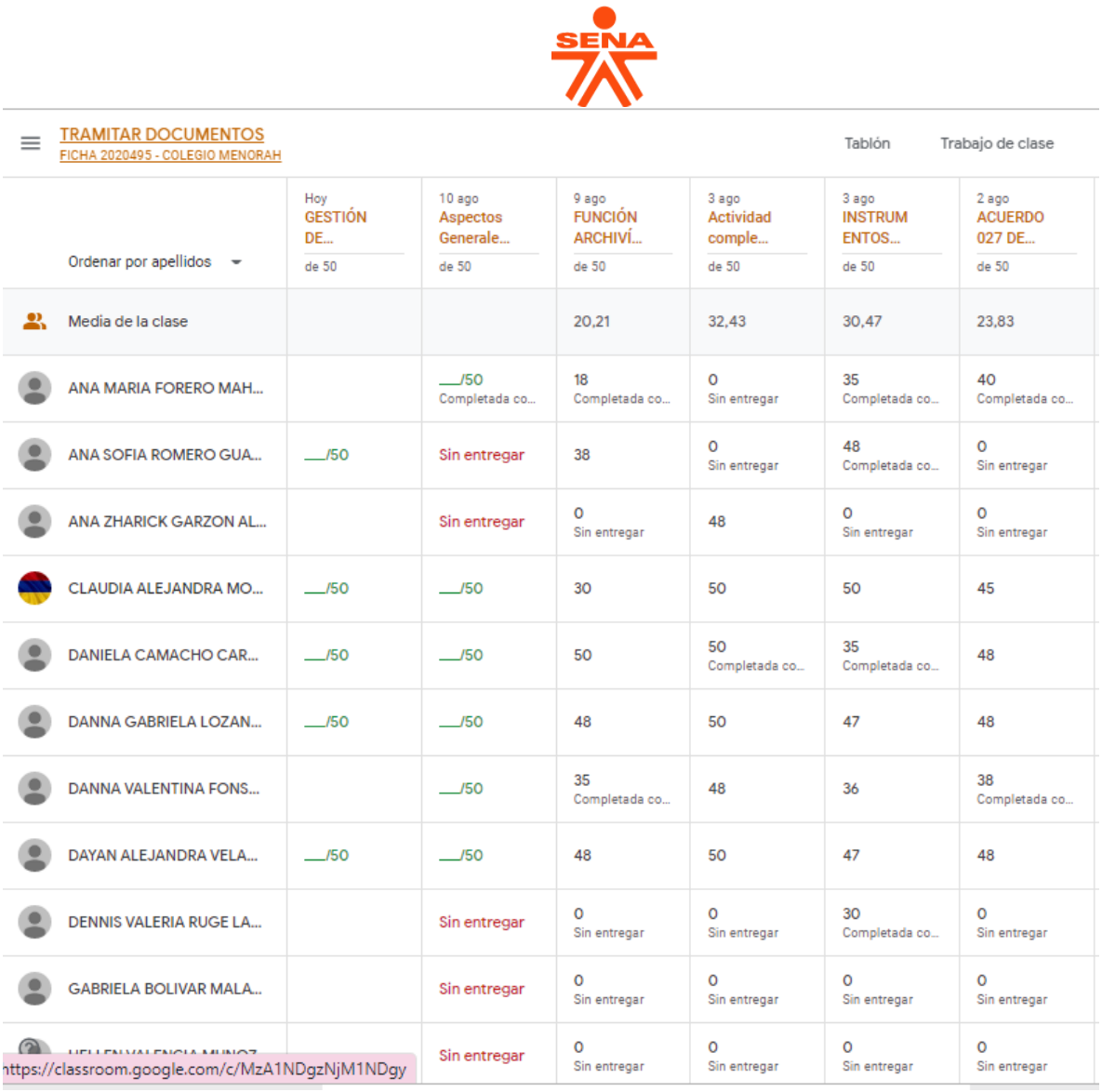
**ELIZABETH PINILLA ALGARRA**
**Contratista**
**C.C. No. 52.303.502 de Bogotá D.C.**

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/ide-dqwj-zsb?authuser=0
GRABANDO
DANNA CATALINA PACHON LIN...
THOMAS FELIPE PALACINO LOP...
NICOLAS MATEO SANCHEZ BE...
JEISSON ALI RIANO JOYAS
PAULA VALENTINA GARZON GO...
KAREN LISETH IZQUIERDO REN...
MARIA CAMILA MENDEZ RODR...
CAROL NATALIA DIAZ LOSADA
SARA SOFIA MUNOZ HOYOS
MARIANA CASTILLO DURANGO
SARA TATIANA VELASCO AGUI...
NATALIA JULIETH PALMA CAST...
SARAY PINZON CARVAJAL
MARIAN MUNOZ RIVAS
DIANA PAOLA GOMEZ DIAZ
Tú
DIANA PAOLA GOMEZ DIAZ se ha unido
9:56 | dbcz6lnevd
940400200246CC5....pdf
GUIA_3 tramitar.docx
GUIA 3 MATERIAL....pdf
GFPI-F-019_GUIA....docx
197166463.pdf
187379560.pdf
Mostrar todo
16°C Lluvia ligera
ESP
9:56 a. m.
14/08/2021
meet.google.com/pys-ziin-ahz?authuser=0
GRABANDO
TANIA CATALINA BELTRAN VAR...
JENNYFER ALEXANDRA PEREZ...
NATHALIA MARGARITA BOHO...
KARENT DANIELA JARABA FIG...
LAURA SOFIA CORTES NARAN...
KAREN SOFIA OSPINA ARBOLE...
ERIKA DAYANA COVALEDA CA...
DANIEL FELIPE AYALA ROJAS
ANLLY DANIELA RUBIANO ESPI...
LAURA DANIELA BERNAL CASTI...
NICOL GUERALDINE RODRIGU...
PAULA ALEJANDRA MORA DIAZ
ANDRES FELIPE RAMIREZ CARMONA
KRISLY VANNESA CRISTANCHO CABALL...
DAYANNA ALEXANDRA LOPEZ SARMIE...
ELIANA VALENTINA MORENO MANTILLA
Tú
13:25 | cqzzpieshs
17°C Lluvia
ESP
1:25 p. m.

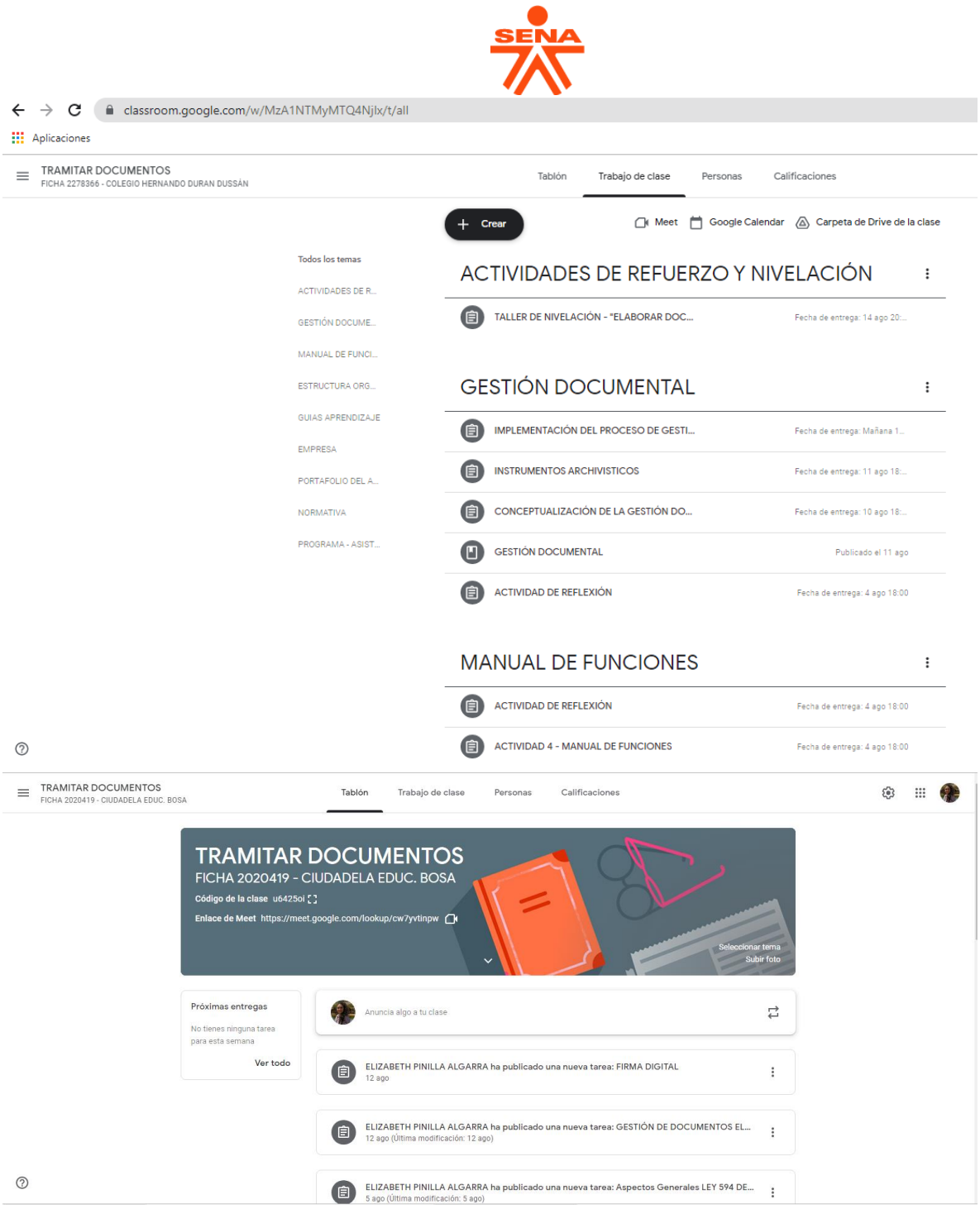


TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2020495 - COLEGIO MENORAH

Tablón | Trabajo de clase

| Ordenar por apellidos | Hoy GESTIÓN DE... de 50 | 10 ago Aspectos Generale... de 50 | 9 ago FUNCIÓN ARCHIVÍ... de 50 | 3 ago Actividad comple... de 50 | 3 ago INSTRUM ENTOS... de 50 | 2 ago ACUERDO 027 DE... de 50 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Media de la clase | | | 20,21 | 32,43 | 30,47 | 23,83 |
| ANA MARIA FORERO MAH... | | __/50 Completada co... | 18 Completada co... | 0 Sin entregar | 35 Completada co... | 40 Completada co... |
| ANA SOFIA ROMERO GUA... | __/50 | Sin entregar | 38 | 0 Sin entregar | 48 Completada co... | 0 Sin entregar |
| ANA ZHARICK GARZON AL... | | Sin entregar | 0 Sin entregar | 48 | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar |
| CLAUDIA ALEJANDRA MO... | __/50 | __/50 | 30 | 50 | 50 | 45 |
| DANIELA CAMACHO CAR... | __/50 | __/50 | 50 | 50 Completada co... | 35 Completada co... | 48 |
| DANNA GABRIELA LOZAN... | __/50 | __/50 | 48 | 50 | 47 | 48 |
| DANNA VALENTINA FONS... | | __/50 | 35 Completada co... | 48 | 36 | 38 Completada co... |
| DAYAN ALEJANDRA VELA... | __/50 | __/50 | 48 | 50 | 47 | 48 |
| DENNIS VALERIA RUGE LA... | | Sin entregar | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar | 30 Completada co... | 0 Sin entregar |
| GABRIELA BOLIVAR MALA... | | Sin entregar | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar |
| HELLEN VALENCIA MUÑOZ | | Sin entregar | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar | 0 Sin entregar |

https://classroom.google.com/c/MzA1NDgzNjM1NDgy


classroom.google.com/w/MzA1NTMyMTQ4Njlx/t/all
Aplicaciones
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
ACTIVIDADES DE R...
GESTIÓN DOCUME...
MANUAL DE FUNCI...
ESTRUCTURA ORG...
GUIAS APRENDIZAJE
EMPRESA
PORTAFOLIO DEL A...
NORMATIVA
PROGRAMA - ASIST...
ACTIVIDADES DE REFUERZO Y NIVELACIÓN
TALLER DE NIVELACIÓN - "ELABORAR DOC...
Fecha de entrega: 14 ago 20:...
GESTIÓN DOCUMENTAL
IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE GESTI...
Fecha de entrega: Mañana 1...
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
Fecha de entrega: 11 ago 18:...
CONCEPTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DO...
Fecha de entrega: 10 ago 18:...
GESTIÓN DOCUMENTAL
Publicado el 11 ago
ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN
Fecha de entrega: 4 ago 18:00
MANUAL DE FUNCIONES
ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN
Fecha de entrega: 4 ago 18:00
ACTIVIDAD 4 - MANUAL DE FUNCIONES
Fecha de entrega: 4 ago 18:00
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2020419 - CIUDADELA EDUC. BOSA
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
TRAMITAR DOCUMENTOS
FICHA 2020419 - CIUDADELA EDUC. BOSA
Código de la clase u6425oi
Enlace de Meet https://meet.google.com/lookup/cw7yvtinpw
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 una nueva tarea: FIRMA DIGITAL
12 ago
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EL...
12 ago (Última modificación: 12 ago)
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: Aspectos Generales LEY 594 DE...
5 ago (Última modificación: 5 ago)

Tablón | Trabajo de clase | Personas | Calificaciones

# TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020390 - COLEGIO MENORAH

**Código de la clase** 2357gxg

**Enlace de Meet** https://meet.google.com/lookup/cgasb4tasx

Seleccionar tema
Subir foto

Próximas entregas

Se entrega hoy
18:00 – GESTIÓN DE DOC...

Ver todo

Anuncia algo a tu clase

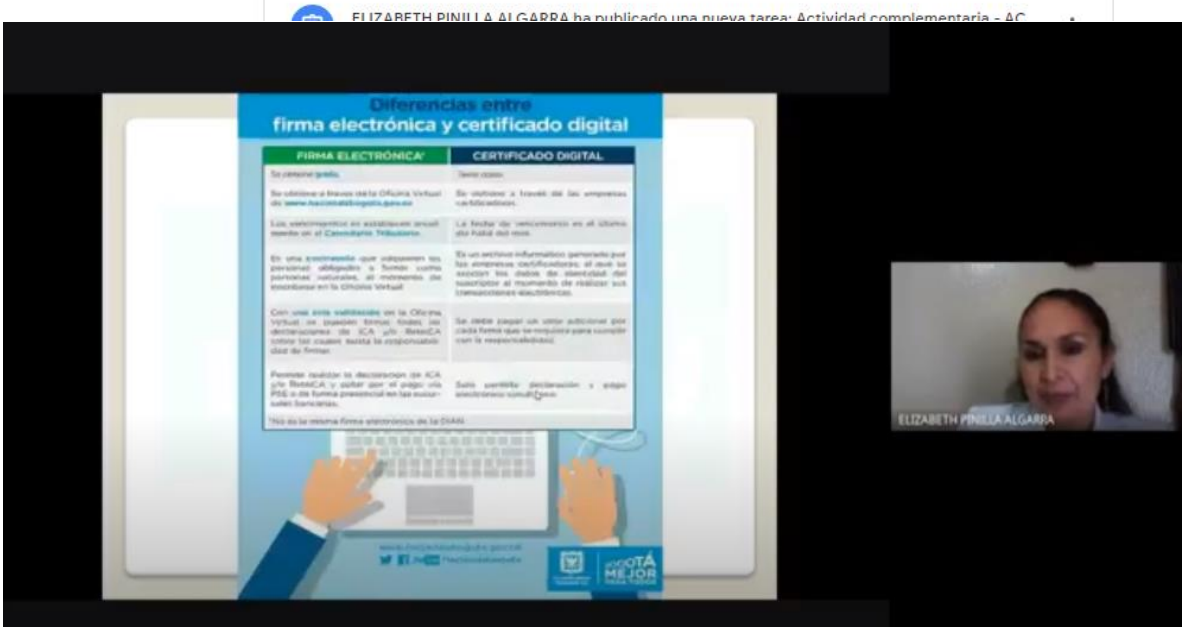
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EL...
10 ago

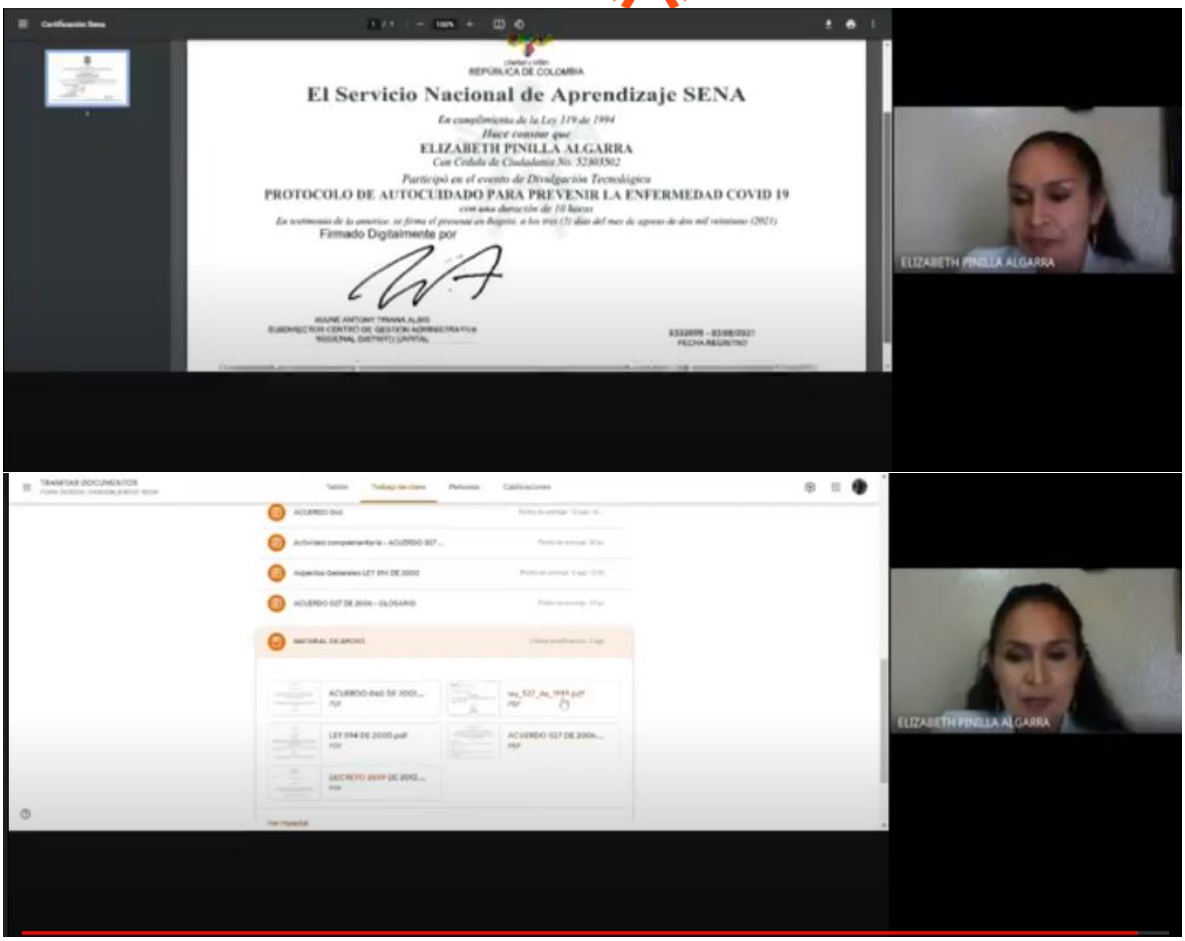
ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: Aspectos Generales LEY 594 DE...
10 ago (Ultima modificación: 10 ago)

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA
3 ago

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
3 ago (Ultima modificación: 3 ago)

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: Actividad complementaria - AC...




REPÚBLICA DE COLOMBIA
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que:
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
Con Cédula de Ciudadanía No. 52803502
Participó en el evento de Divulgación Tecnológica
PROTOCOLO DE AUTOCUIDADO PARA PREVENIR LA ENFERMEDAD COVID 19
con una duración de 10 horas
Firmado Digitalmente por
ELIZABETH PINILLA ALGARRA
ELIZABETH PINILLA ALGARRA