



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de Septiembre 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 Septiembre 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 Específicas:

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: 1. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas Institucionales. 2. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades Administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 3. Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.	Pantallazos Reunión por meet 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. Evaluación de actividades propuestas en formación y evidencias presentadas por	Pantallazos Links por meet https://drive.google.com/drive/folders/1jnzmuKdykH1tSpOuY3FSV4QQ1Y5-1-DM



		los aprendices	
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.	Participación 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 Elaboración y actualización de Presentaciones con plantilla GC-F004 Manejo de Guías de aprendizaje con formato GFPI-F-019	Documentos en Drive https://drive.google.com/drive/folders/1ce_fGljxp8_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 la formación	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 Agosto 2021, Planilla 9423468179. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx)

folios Cordialmente,

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/wnn-ensw-qdo?authuser=0&pli=1

GRABANDO DIANA PAOLA GOMEZ DIAZ está presentando

MANUAL

CARPETAS Y FOLDER

Sirve para organizar de manera más precisa los documentos, se organizan por tema, tiene distintos sistemas de almacenamiento, pueden tener pestañas para su marcación, los folder son más resistente.

ARCHIVADORES

Este mueble nos permite organizar de manera precisa y detallada cada uno de los documentos que se manejan en una empresa

CAJAS ARCHIVADORAS

Son cajas de cartón por lo general que se usan para almacenar carpetas

o archivadores, son un artículo muy útil en lugares como oficinas o centros de estudio donde se trabaja con mucho papeleo

CAJAS

Se centra en el archivo independiente del número de fondos que tenga, incluye información detallada de las entidades encargadas y contenido de las agrupaciones documentales.

BANDEJA DE ARCHIVO

Las bandejas de archivo son soportes de escritorio que sirven más como complemento a otros muebles de oficina para fácil almacenamiento y consulta de archivos

SEPARADORES O INDICADORES

Son unidades de medida estos permiten realizar un seguimiento y evaluación de los archivos de

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Presente profe

MARIA CAMILA MENDEZ RODRIGUEZ 7:11
Profe no estoy en mi casa, entonces no tengo el uniforme

DYLAN STEVEN MORENO ROBERTO 7:17
Hola instructora, buen día... Acabe de entrar que pena :(

DANIELA PARRADO LARA 7:20
Buenos días instructora, yo también entré a las 7:15

CAROL NATALIA DIAZ LOSADA 7:34
Profe tengo que salirme un momento porque mi computador se va a descargar y no encuentro el cargador, ya me vuelvo a conectar

Envía un mensaje a todos



meet.google.com/vnn-ensw-qdo?authuser=0&pli=1

Aplicaciones

GRABANDO

CAROL NATALIA DIAZ LOSADA está presentando

Clases

Procedimiento para el RUC

1. Identificar los documentos que se requieren para la inscripción en el RUC. 2. Verificar que los documentos estén completos y sean válidos. 3. Revisar los datos de la información personal y empresarial. 4. Revisar los datos de la información tributaria. 5. Revisar los datos de la información de contacto. 6. Revisar los datos de la información de facturación. 7. Revisar los datos de la información de pago de impuestos. 8. Revisar los datos de la información de otros impuestos. 9. Revisar los datos de la información de otros servicios. 10. Revisar los datos de la información de otros datos.

8:26 | dbc26lnev

Desactivar cámara (Ctrl + E)

video_transferenc...mp4

Mostrar todo

14°C Parc. soleado

8:26 a.m. 11/09/2021

meet.google.com/vnn-ensw-qdo?authuser=0&pli=1

Aplicaciones

GRABANDO

Personas

Todos silenciados

Añadir personas

Controles del organizador

MARIANA CASTILLO DUR...

NATALIA JULIETH PALMA...

NICOLAS MATEO SANCH...

PAULA ANDREA FONSEC...

PAULA VALENTINA GARZ...

SARA SOFIA MUNOZ HO...

SARA TATIANA VELASCO...

SARAY PINZON CARVAJAL

9:15 | dbc26lnev

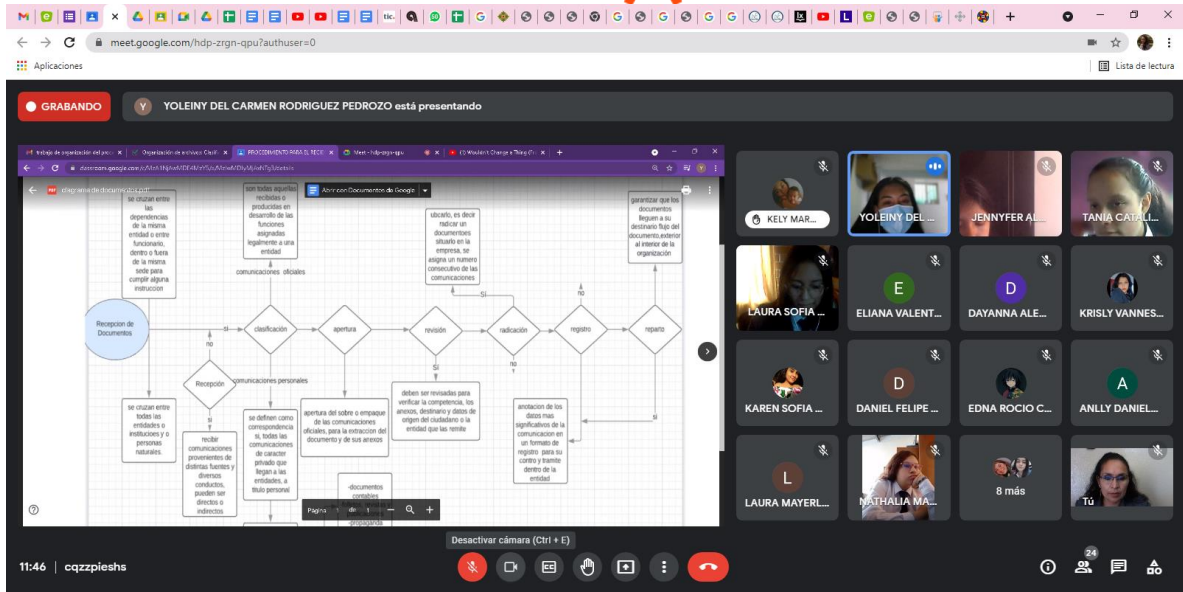
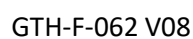
Activar micrófono (Ctrl + D)

video_transferenc...mp4

Mostrar todo

14°C Parc. soleado

9:15 a.m. 11/09/2021





meet.google.com/hdp-zrqn-gpu?authuser=0

Aplicaciones

GRABANDO

ANDRES FELIPE RAMIREZ CARMONA está presentando

PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS PUNTO LABOR

Recepción de documentos

Verificación del documento

¿La comunicación tiene nombre y firma?

Se considera como anónima

Se remite sin radicar

Registrar las comunicaciones oficiales

Verificar:
1. Fecha
2. Radicado
3. Hora de recibido
4. Entidad que la envía
5. Ciudad
6. Número

7. Fecha de expedición
8. Destinatario
9. Asunto
10. Anexos

¿La comunicación está verificada?

Radicación del documento

Activar micrófono (Ctrl + D)

12:40 | cqzzpieshs

video_transferenc...mp4

Mostrar todo

16°C Lluvia ligera

12:40 p.m.
11/09/2021

meet.google.com/hdp-zrqn-gpu?authuser=0

Aplicaciones

GRABANDO

EDNA ROCIO CARDOSO G...

LAURA SOFIA CORTES N...

ANDRES FELIPE RAMIREZ ...

NICOL GUERALDINE ROD...

NATHALIA MARGARITA B...

ERIKA DAYANA COVALED...

LAURA MAYERLI SALAMAN...

JENNYFER ALEXANDRA P...

ANILLY DANIELA RUBIA...

SARA GINETH AMAYA TOR...

KARENT DANIELA JARAB...

YOLEINY DEL CARMEN RO...

JULIANA GIL BASTO

DAYANNA ALEXANDRA LO...

KRISLY VANNESA CRISTAN...

KAREN SOFIA OSPINA ARB...

LAURA DANIELA BERNAL...

DANIEL FELIPE AYALA ROJ...

ANDRES FELIPE RAMIREZ ...

TANIA CATALINA BELTRA...

Tú

13:28 | cqzzpieshs

video_transferenc...mp4

Mostrar todo

18°C Muy nublado

1:28 p.m.
11/09/2021



meet.google.com/mco-xwxu-wkk?authuser=0

Aplicaciones

GRABANDO

Mensajes de la llamada

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

KAROL ALEJANDRA NOVOA CASTAEDA 14:02
buenas tardes

EMILY MARIN NIO 14:07
Presente

KAROL ALEJANDRA NOVOA CASTAEDA 14:08
presente

DANNA CAROLINA MARIN RUIZ 14:10
presente

FRANCY PAOLA PAIVA CASTILLO 14:10
Presente

GINNA FERNANDA AGUDELO TOLEDO 14:11
Presente

Envía un mensaje a todos

14:15 | hpjnz7k6kn

video_transferenc...mp4

Mostrar todo

19°C Parc. soleado

2:15 p.m.
13/09/2021

meet.google.com/idi-sewu-xny?authuser=0

Aplicaciones

GRABANDO

Mensajes de la llamada

control

MARIA VALENTINA LOPEZ NOVOA 14:37
Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

HEILY HUERTAS AGUILAR 14:38
La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites

MARIA VALENTINA LOPEZ NOVOA 14:47
sisis

AILEEN NATALIA BERNAL CASTANO 14:48
si señora

HEILY HUERTAS AGUILAR 14:48
Si señora

Envía un mensaje a todos

14:48 | cgasb4tasx

18°C Parc. soleado

2:48 p.m.
14/09/2021



meet.google.com/fwo-qblv-oxn?authuser=0&pli=1

Aplicaciones

GRABANDO

JANNID DAYANA GALEANO TELLEZ

ANGIE VANESSA SUAREZ DOMINGUEZ

YERAY NICOLL GIL COY

PAULA NATALIA FLORIAN CAON

MARIA PAULA CAMPOS GARCIA

LEIDY DANIELA SANTAFE ORTIZ

TU

Mensajes de la llamada

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

YERAY NICOLL GIL COY 13:56
yo no profe estoy terminando de hacer eso

YERAY NICOLL GIL COY 15:46
profe una pregunta en el punto 2 toca hacer un esquema por cada pregunta?

YERAY NICOLL GIL COY 17:28
[1022340410](#)
tarjeta de identidad

Envía un mensaje a todos

17:40 | ebvv2y7jxi

15°C Muy nublado

5:40 p.m. 15/09/2021

meet.google.com/fwo-qblv-oxn?authuser=0&pli=1

Aplicaciones

GRABANDO

PAULA NATALIA FLORIAN CAON está presentando

PAULA NATALIA F...

JANNID DAYANA ...

ANGIE VANESSA ...

YERAY NICOLL GL...

MARIA PAULA CA...

LEIDY DANIELA S...

TU

Mensajes de la llamada

Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.

YERAY NICOLL GIL COY 13:56
yo no profe estoy terminando de hacer eso

YERAY NICOLL GIL COY 15:46
profe una pregunta en el punto 2 toca hacer un esquema por cada pregunta?

YERAY NICOLL GIL COY 17:28
[1022340410](#)
tarjeta de identidad

Envía un mensaje a todos

17:41 | ebvv2y7jxi

15°C Muy nublado

5:41 p.m. 15/09/2021



← → ↻ classroom.google.com/h

Aplicaciones

Google Classroom

Lista de lectura

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2278331 - COLEGIO MENORAH

Se entrega mañana

18:00 - ACUERDO 049 DE 2000 - CONSERVA...

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2278424 - COLEGIO MENORAH

Se entrega mañana

18:00 - ACUERDO 049 DE 2000 - CONSERVA...

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020358 - COLEGIO GABRIEL...

Se entrega mañana

18:00 - ACUERDO 049 DE 2000 - CONSERVA...

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020289 - COLEGIO GABRIEL...

Se entrega mañana

18:00 - ACUERDO 049 DE 2000 - CONSERVA...

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020419 - CIUDELA EDUC.

Se entrega hoy

18:30 - ELEMENTOS, EQUIPOS Y MOBILIAR...

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020320 - CIUDELA EDUC.

Se entrega hoy

11:30 - SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCU...

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2278366 - COLEGIO HERNAND...

Fecha de entrega: martes

18:00 - FIRMA DIGITAL

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020390 - COLEGIO MENORAH

Se entrega mañana

18:00 - ACUERDO 049 DE 2000 - CONSERVA...

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020320 - CIUDELA EDUC. BOSA

Se entrega hoy

11:30 - SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCU...

SEGURIDAD Y SALUD

1629614

PORTAFOLIO

INSTRUCTORES

← → ↻ classroom.google.com/c/MzA1NTM5MDkzMThkY

Aplicaciones

Lista de lectura

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020320 - CIUDELA EDUC. BOSA

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

TRAMITAR DOCUMENTOS

FICHA 2020320 - CIUDELA EDUC. BOSA

Código de la clase 4o3x7z7

Enlace de Meet <https://meet.google.com/lookup/ctdhbcbehj>

Seleccionar tema

Subir foto

Próximas entregas

Se entrega hoy

11:30 - SISTEMAS DE OR...

Ver todo

Anuncia algo a tu clase

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: SISTEMAS DE ORDENACIÓN DO... 7:44 (Última modificación: 11:07)

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: Acuerdo 42 de 2002 - ORGANIZ... 9 sept (Última modificación: 9 sept)

ELIZABETH PINILLA ALGARRA ha publicado una nueva tarea: PROCEDIMIENTO PARA EL RECI... 2 sept (Última modificación: 2 sept)