PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de octubre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1357668 de 2020
Coordinación de formación profesional integral
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 1357668 del año 2020

JENNY PAOLA PITA VELOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052397941 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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, continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($38.785.868) 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

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.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del	Formación en los colegios articulados con el CGA en el	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación. En este link se encuentra una capeta marcada

	respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	programa técnico en Asistencia Administrativa. Resultados de aprendizaje orientos. Grado undécimo. Competencias: Producir documentos: •Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad. Organizar documentos: •Legislación vigente para trámite de documentos. •Preservar los documentos de acuerdo con la normatividad y legislación vigente. •Presentación de expedientes. •Tablas de retención documental. Grado décimo Competencias: Elaborar documentos: •Partes de la carta •Usos de la carta u oficios • Partes del memorando •Usos del memorando •Tecnicas de redacción, de documentos organizaciones.	con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes. https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl Ver anexos: Informes diarios presentados a la cordinación de articulada.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Durante la semana de receso comprendida entre el 05 al 09 de octubre, se me fue asignada la tarea de revisar 9 proyectos productivos con el fin de apoyar el proceso dirigido por mis otros compañeros.	Reposa en el drive una carpeta co con los proyectos revisados a la fecha https://drive.google.com/drive/folders/1qVGckh8O7Tazqc92FWaKwz4L1VOhd2Y6 Se encuentran en el drive. https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl Los documentos que hacen parte de dicha revisñon son: 1.Informe del proyecto 2.Lista de chequeo No.2 3. Proyecto con las observaciones, con el fin de facilitarle al aprendiz las correcciones del documento.
3		Uso adecuado de los formatos, guías y demás documentos	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación . Las guias de aprendizaje y el material de apoyo

	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	utilizados que refieren al programa de formación. Para cada competencia en el desarrollo de la formación; se proponen actividades, diversas con el fin de que el aprendiz pueda evidenciar su proceso. El informe diario puede dar cuenta de las actividades que se evalúan semanalmente las cuales deben responder a las temáticas tratadas, según cronograma establecido para cada competencia.	utilizado lo pueden verificar en la capeta de guias de aprendizaje y material de apoyo; que se encuentra en la capeta del drive marcada con mi nombre. Al igual que el informe diario, donde queda resumida la formación diaria.
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.	Con el fin de fortalecer el proceso de aprendizaje de los aprendices de los grados décimo y undécimo respectivamente he procedido a realizar videotutoriales que han sigo cargados a través de youtube, al igual se ha realizao clases sincrónicas personalizadas y se han revisado la elaboración de documentos comerciales a través de clase sincrónica de esta forma la retroalimentación es directa. Las competencias que oriento son: GRADO UNDECIMO: 1.Producir documentos 2. Organizar documentos GRADO DECIMO: 1.Elaborar documentos 2.Tramitar correspondencia	Cuadro de notas y de asistencia. Es una carpeta que se encuentra en el drive. Es por colegios y fichas. El informe diario, también evidencia el desarrollo de la formación. Asi mismo hay un cuadro en el drive de la coordinación, denominado tiempos de formación que evidencian las temáticas vistas en cada competencia. Esta se alimenta mensualmente. https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk
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	Frente a los cursos exigidos para mi cargo las certificaciones se encuentran vigentes y los cursos pedagógicos que ofrece el centro también se han realizado.	En el SECOP II se encuentran los documentos que certifican mi idoneidad, y me califican para orientar la formación, en el programa técnico en asistencia administrativa.

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	El cumplimiento obedece a la entrega de los informes diarios presentados a la coordinación y la actualización de evidencias en el drive, asi como los reportes y demás formatos según requerimientos administrativos y de la gestión	Cuadros d excell con los diferentes requerimientos. El informe mensual objeto de este documento. Las guias de aprendizaje Los talleres elaborados. El informe diario Todos estos documentos se encuentran en el drive.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Se ha impartido la formación a través de plataformas virtuales como meet y zoom, en algunso casos a trave de whatsapp pues es el medio con el que la mayoría cuenta.	Las clases sincrónicas y demás evidencias se encuentran en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk
8	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”	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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el No. de planilla (9410930629) *Aportes en línea mes de agosto 2020* (Decreto Ley 2109 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

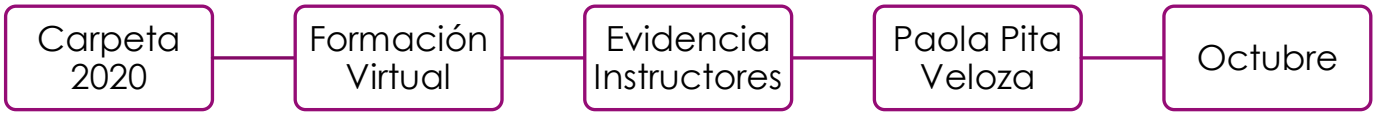
JENNY PAOLA PITA VELOZA
Contratista
C.C. No. 1.052.397.941 de Duitama - Boyacá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1357668 del año 2020
Profesional Grado 06
Coordinador de formación profesional integral

A continuación me permito enviar las evidencias de este informe

- **Toda la información que sustenta las actividades de este mes se encuentran en el Drive de la coordinación, para el caso el acceso a la información se encuentra así:**



- Teniendo esta programación, he venido trabajando la formación con los grupos de la siguiente forma

1. Clase sincrónica de 2 horas o formación via whatsap, durante estas horas de formación sincrónica el plan de trabajo se ejecuta así:

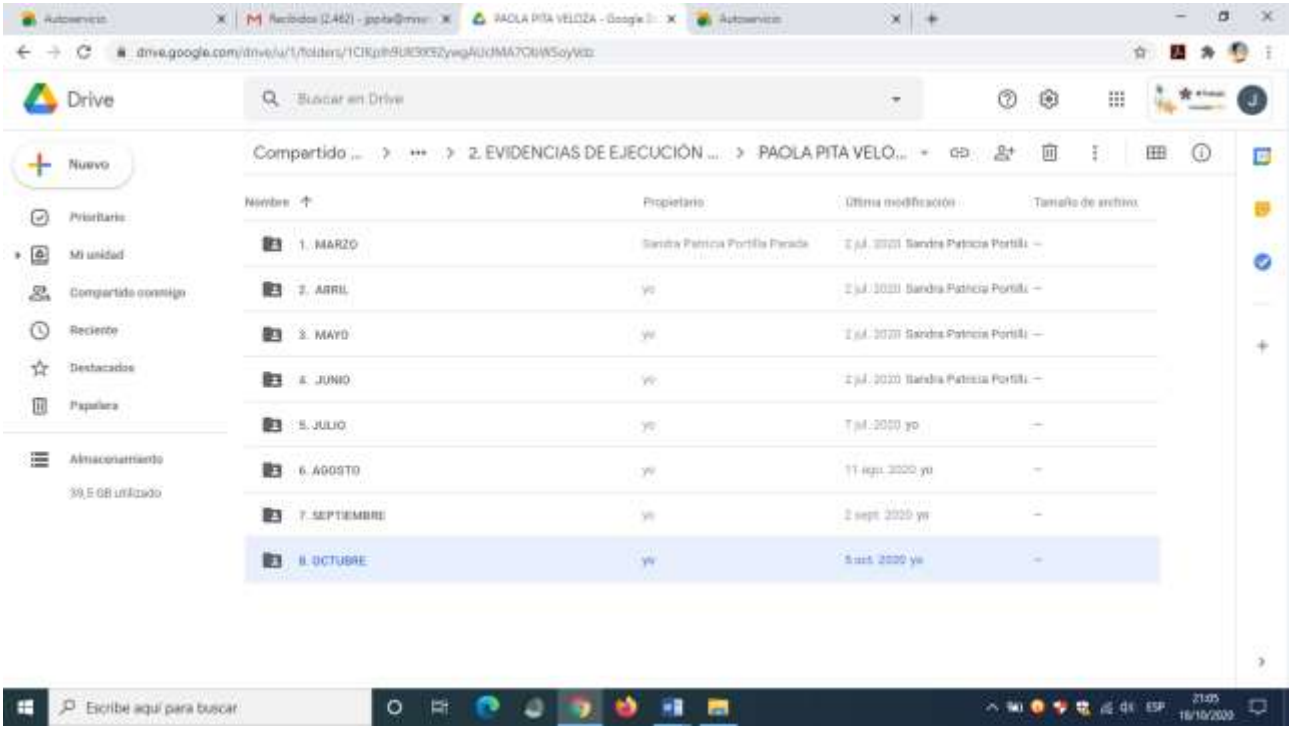


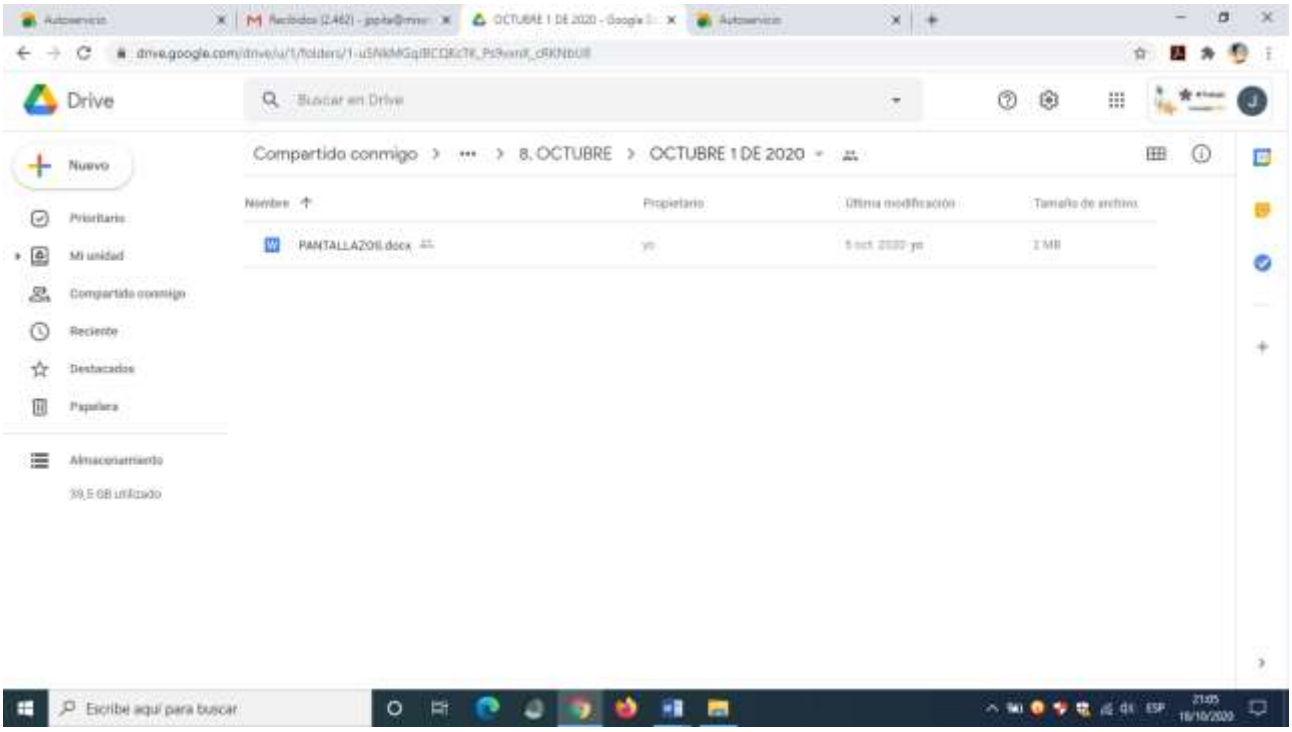
2. Trabajo autónomo en donde ellos desarrollan actividades y talleres con base en la explicación dada lo anterior queda registrado en los siguientes pantallazos por mes y por dia; los siguientes pantallazos obedecen a la ejecución de la formación:

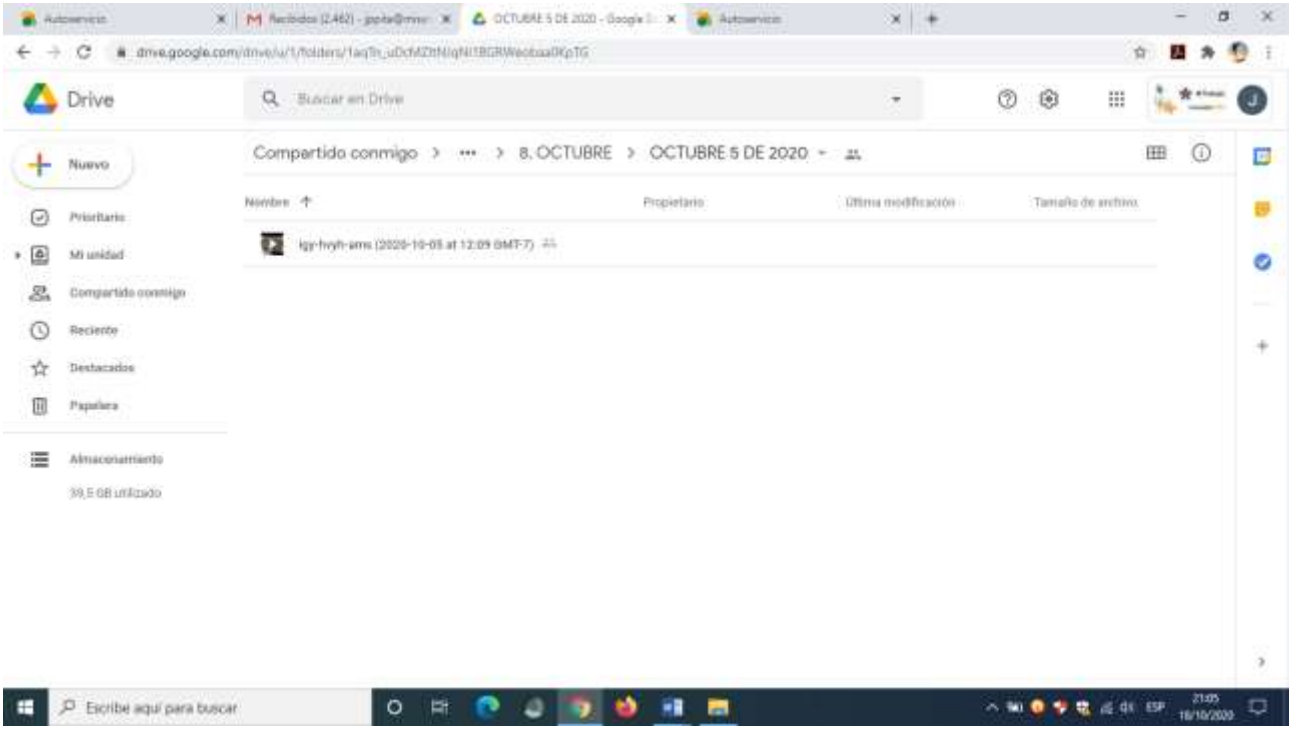
Durante el mes de octubre la formación se ha venido desarrollando asi:

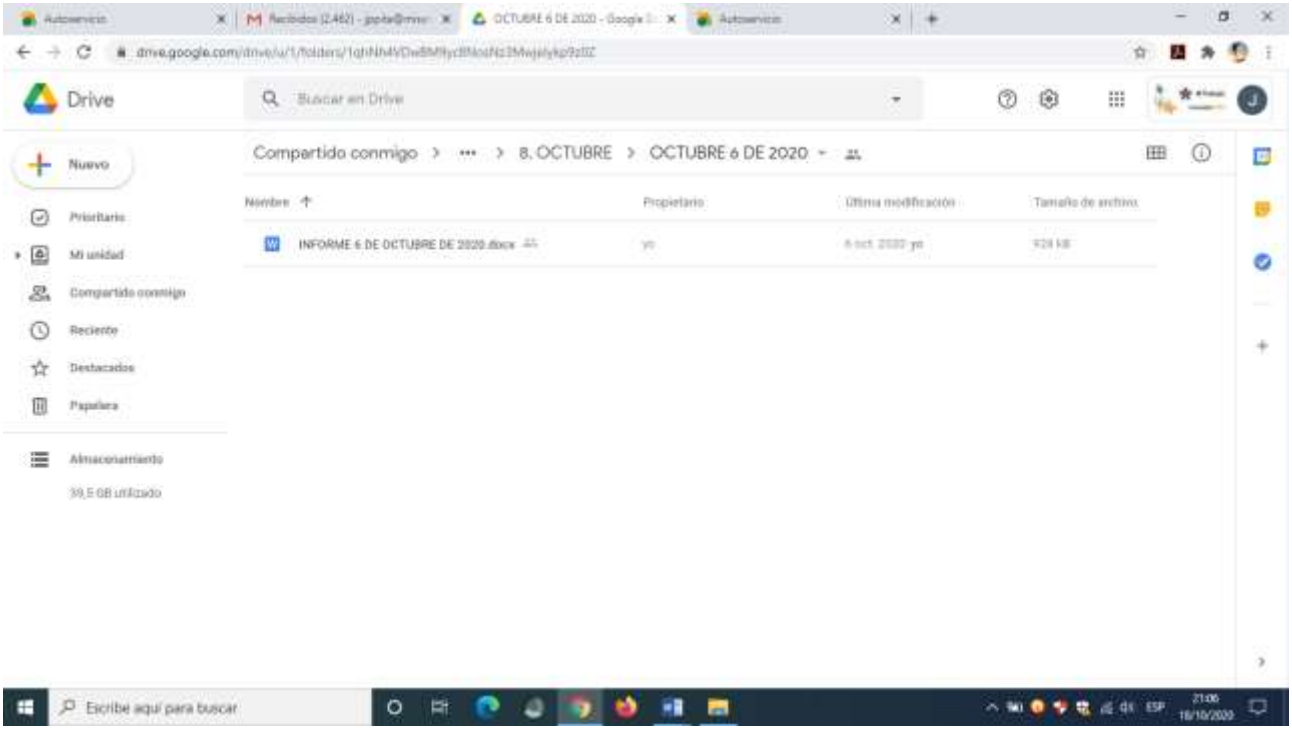
Colegios	Grados	Fichas	Trabajo Septiembre
Ciudadela de Bosa	Undécimo	1829657	Producción: Elaboración de documentos comerciales
		1829655	Cartas, memorandos y circular comercial e informe
	Décimo	2020320	Producción: Elboración circular
		2020419	Documentos: Instrumentos archivisticos
Gonzalo Arango	Undécimo	1858603	Producción: elaboración informes
		1858593	Documentos: cuadro de clasificación
	Décimo	2020483	Producción: elaboración circular
		2020472	Documentos: instrumentos archivisticos

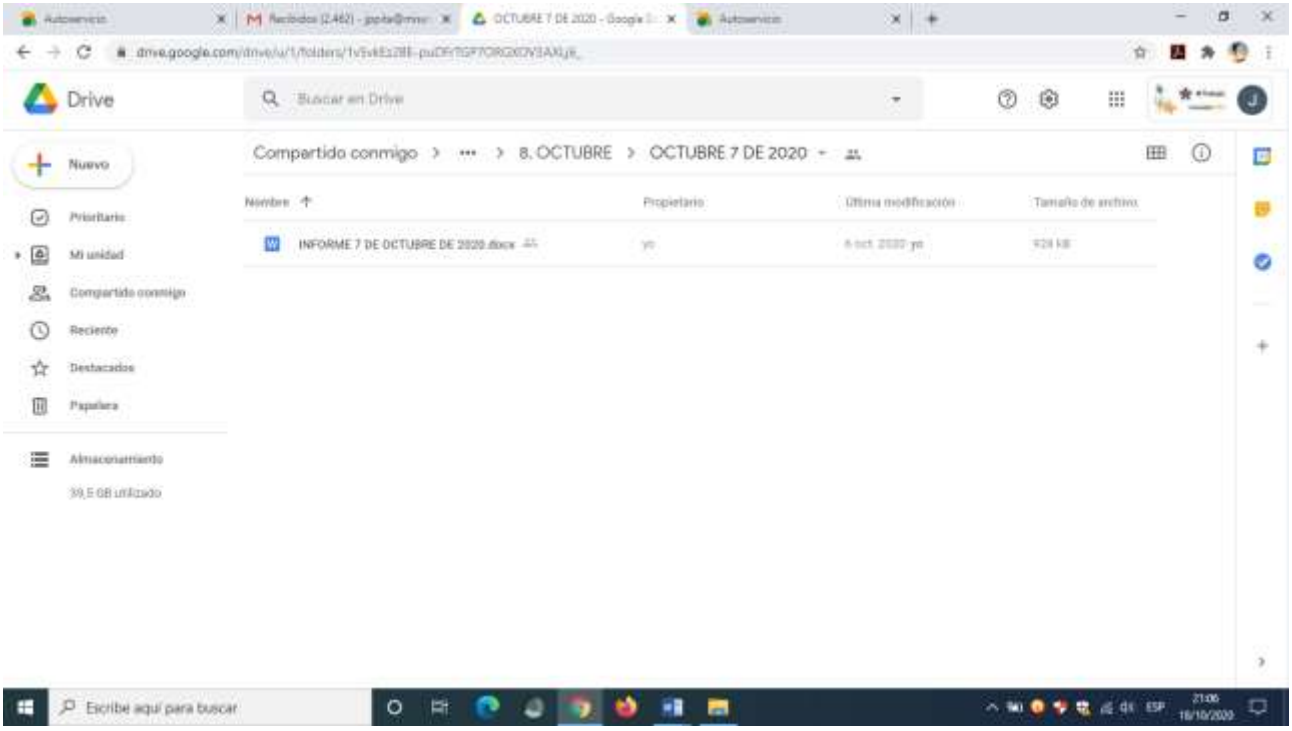
A continuación los pantallazos que evidencian lo mencionado:

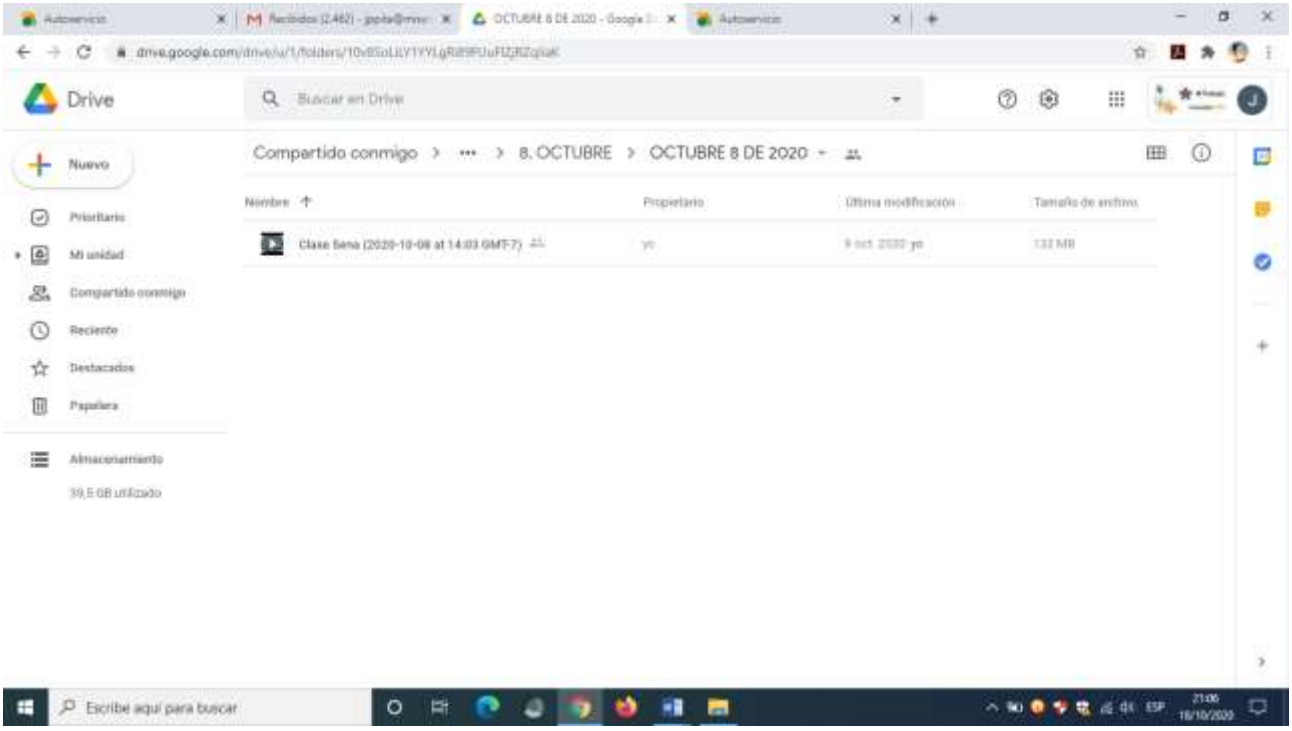

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido ... > ... > 2. EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN ... > PAOLA PITA VELO...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
1. MARZO
2. ABRIL
3. MAYO
4. JUNIO
5. JULIO
6. AGOSTO
7. SEPTIEMBRE
8. OCTUBRE
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar

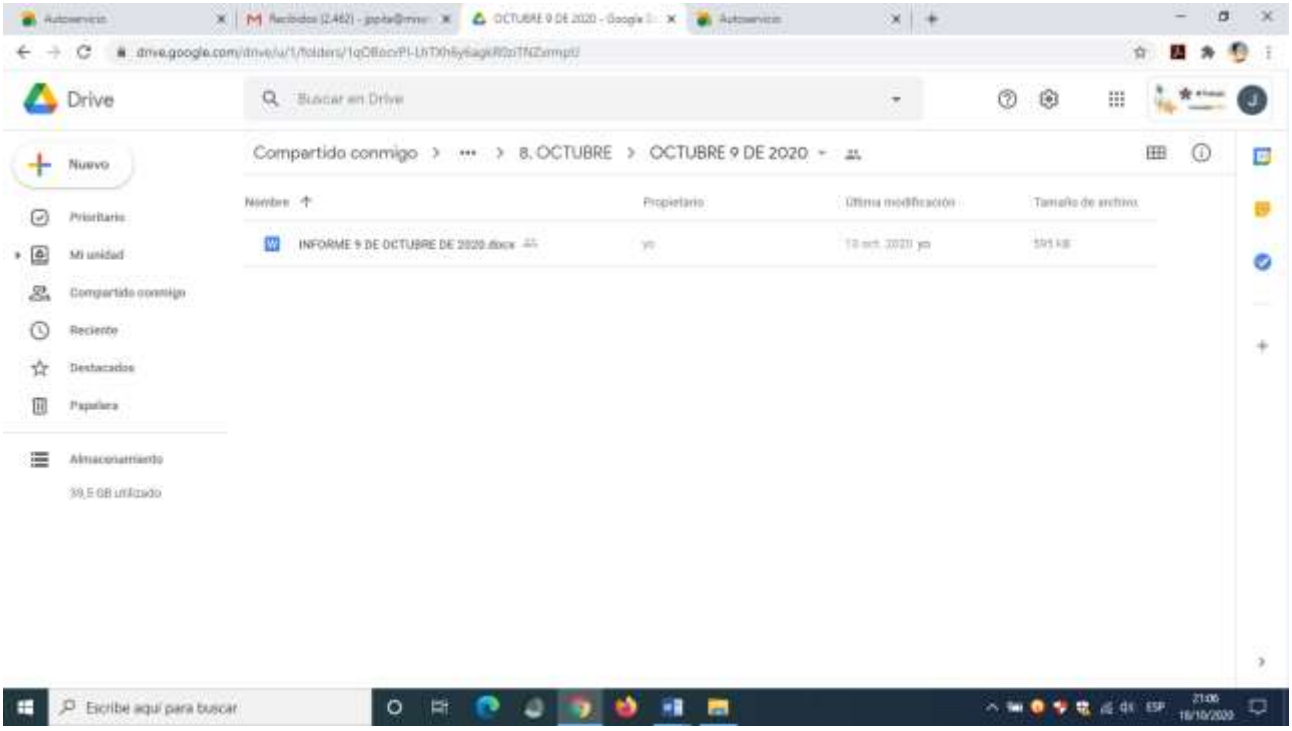

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > 8. OCTUBRE > OCTUBRE 1 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
PANTALLAZOS.docx
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar

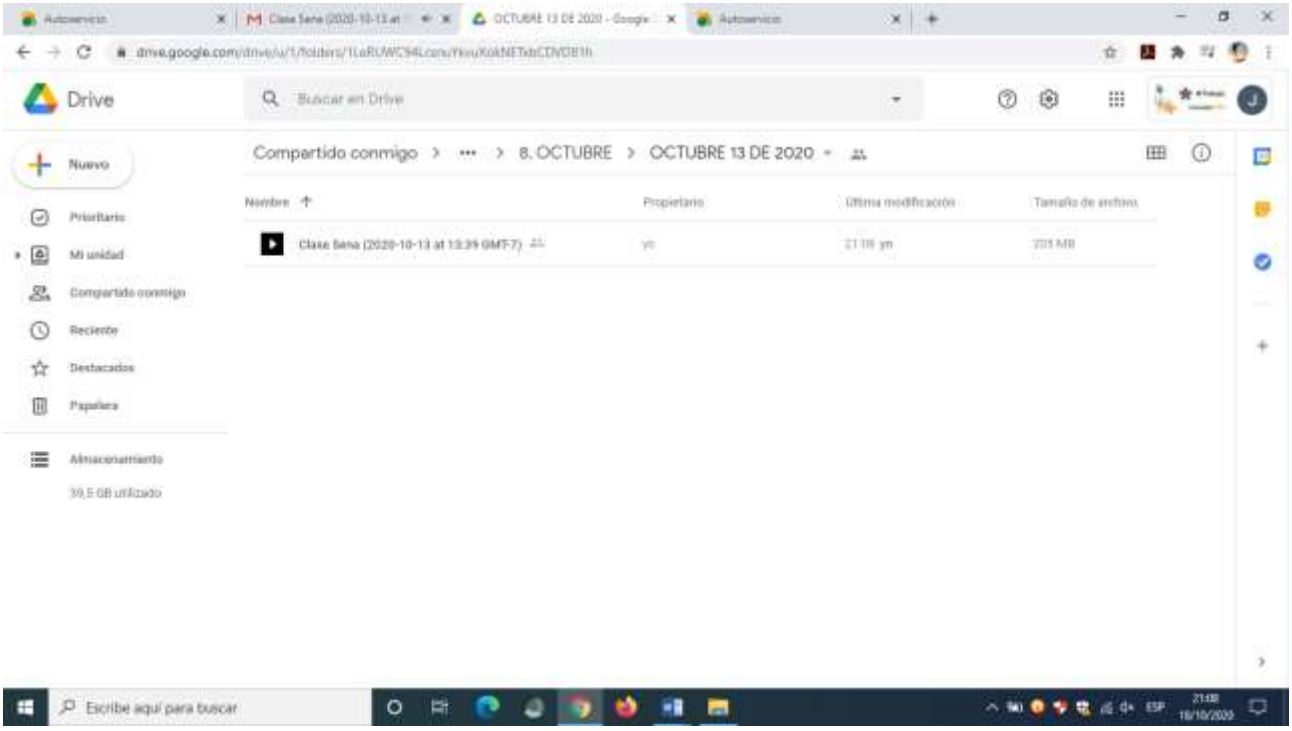

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
8. OCTUBRE
OCTUBRE 5 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar

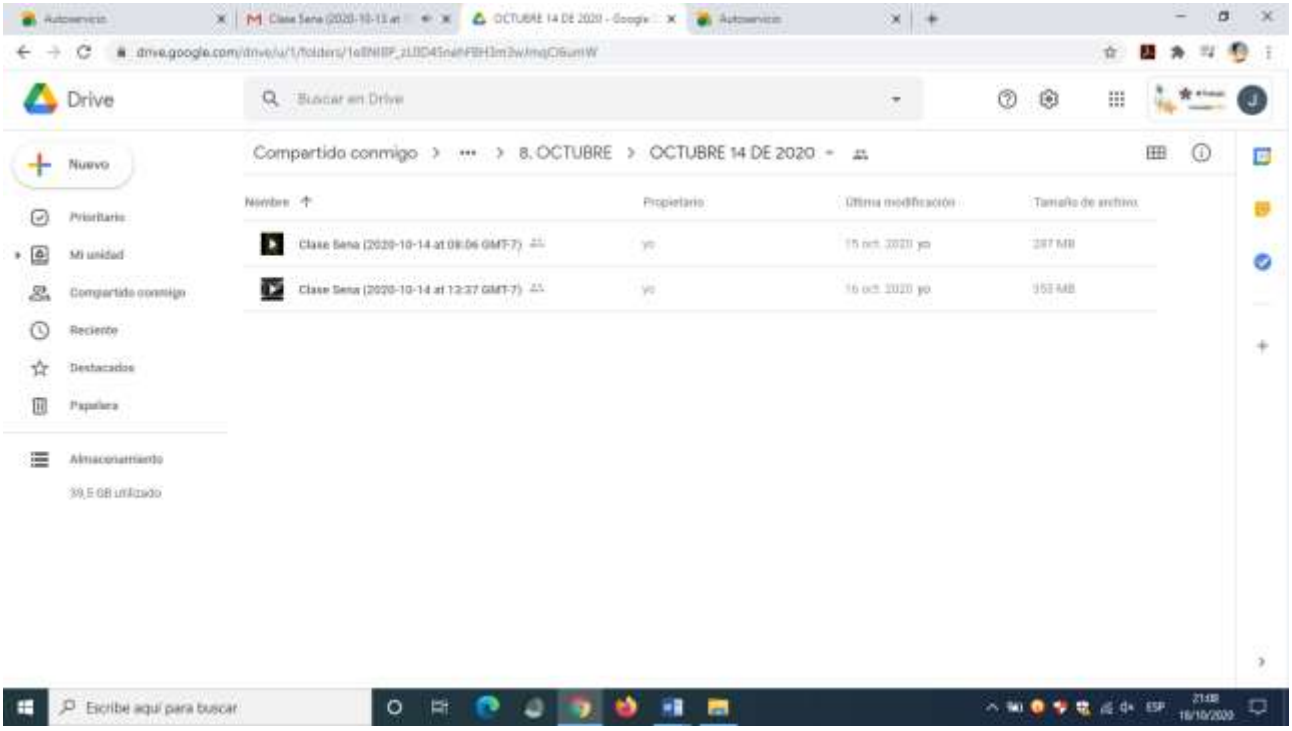

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
8. OCTUBRE
OCTUBRE 6 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
INFORME 6 DE OCTUBRE DE 2020.docx
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar

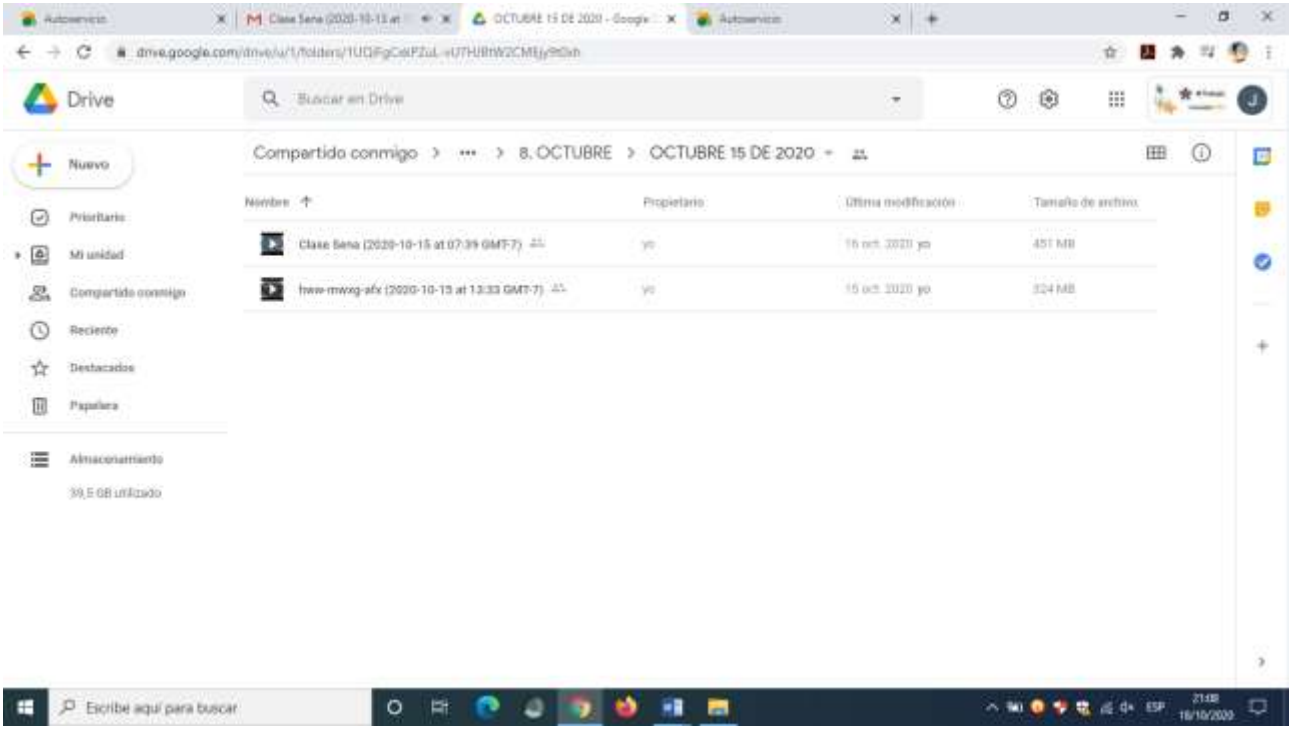

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
8. OCTUBRE
OCTUBRE 7 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
INFORME 7 DE OCTUBRE DE 2020.docx
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
8. OCTUBRE
OCTUBRE 8 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Clase Sena (2020-10-08 at 14:03 GMT-7)
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
8. OCTUBRE
OCTUBRE 9 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
INFORME 9 DE OCTUBRE DE 2020.docx
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
8. OCTUBRE
OCTUBRE 13 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Clase Sena (2020-10-13 at 13:39 GMT-7)
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > 8. OCTUBRE > OCTUBRE 14 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Clase Sena (2020-10-14 at 08:06 GMT-7)
Clase Sena (2020-10-14 at 12:37 GMT-7)
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
39,5 GB utilizado
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > ... > 8. OCTUBRE > OCTUBRE 15 DE 2020
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Clase Sena (2020-10-15 at 07:39 GMT-7)
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
39,5 GB utilizado
Escribe aquí para buscar