

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 13 de noviembre 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  
noviembre 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.

| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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**

| N<br>o | 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 |

|   |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas</p>                                           | <p>programa técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>Resultados de aprendizaje orientos. Grado undécimo.</p> <p>Competencias:</p> <p><u>Producir documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> </ul> <p><u>Organizar documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Legislación vigente para trámite de documentos.</li> <li>•Preservar los documentos de acuerdo con la normatividad y legislación vigente.</li> <li>•Presentación de expedientes.</li> <li>•Tablas de retención documental.</li> </ul> <p>Grado décimo</p> <p>Competencias:</p> <p><u>Elaborar documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Partes de la carta</li> <li>•Usos de la carta u oficios</li> <li>•Partes del memorando</li> <li>•Usos del memorando</li> <li>•Técnicas de redacción, de documentos organizaciones.</li> </ul> | <p>con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl">https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl</a></p> <p>Ver anexos: Informes diarios presentados a la coordinación de articulada.</p> |
| 2 | <p>Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación</p> | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Reposa en el correo <a href="mailto:articulacioncgapruueba520192020@gmail.com">articulacioncgapruueba520192020@gmail.com</a> en classroom los trabajos enviados por los aprendices de grado undécimo la prueba 5</p>                                                                                                                        |
| 3 | <p>Garantizar la actualización de los contenidos y</p>                                                                                    | <p>Uso adecuado de los formatos, guías y demás documentos utilizados que refieren al programa de formación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación . Las guías de aprendizaje y el material de apoyo utilizado lo pueden verificar en la capeta de guías de aprendizaje y material de</p>                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices                                                                                                                                                     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                      | apoyo; que se encuentra en la carpeta del drive marcada con mi nombre.<br><br>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 sido cargados a través de youtube, al igual se ha realizado clases sincrónicas personalizadas y se han revisado la elaboración de documentos comerciales a través de clase sincrónica de esta forma la retroalimentación es directa.<br>Las competencias que oriento son:<br>GRADO UNDECIMO:<br>1. Producir documentos<br>2. Organizar documentos<br><br>GRADO DECIMO:<br>1. Elaborar documentos<br>2. Tramitar correspondencia | Cuadro de notas y de asistencia. Es una carpeta que se encuentra en el drive. Es por colegios y fichas.<br><br>El informe diario, también evidencia el desarrollo de la formación.<br><br>Así mismo hay un cuadro en el drive de la coordinación, denominado tiempos de formación que evidencian las temáticas vistas en cada competencia.<br><br>Esta se alimenta mensualmente.<br><br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk">https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk</a><br><br>Adicional se envió a través del coordinador de cada Colegio el reporte de notas de virtualidad. |
| 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 adelanta 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                                                                                                                                                                                                           | El cumplimiento obedece a la entrega de los informes diarios presentados a la coordinación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cuadros de excel con los diferentes requerimientos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | y la actualización de evidencias en el drive, así como los reportes y demás formatos según requerimientos administrativos y de la gestión                             | El informe mensual objeto de este documento.<br>Las guías de aprendizaje<br>Los talleres elaborados.<br>El informe diario<br><br>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 algunos casos a través de whatsapp pues es el medio con el que la mayoría cuenta. | Las clases sincrónicas y demás evidencias se encuentran en el siguiente link<br><br><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk">https://drive.google.com/drive/folders/1Q3yi4Ds-Uq_KWMNaTj3CN5zVzq7bVrbk</a> |
| 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 (9412022208) Aportes en línea mes de octubre 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 whatsapp, 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 día; los siguientes pantallazos obedecen a la ejecución de la formación:

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

| 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 archivísticos            |
| Gonzalo Arango    | Undécimo | 1858603 | Producción: elaboración informes                  |
|                   |          | 1858593 | Documentos: cuadro de clasificación               |
|                   | Décimo   | 2020483 | Producción: elaboración circular                  |
|                   |          | 2020472 | Documentos: instrumentos archivísticos            |

A continuación los pantallazos que evidencian lo mencionado:



drive.google.com/drive/folders/13TUQy4V5fgwghMthwWfPgCwly

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > PAOLA PITA VELOZA > 9. NOVIEMBRE

La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

| Nombre               | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|----------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| NOVIEMBRE 3 DE 2020  | yo          | 4 nov. 2020 yo      | —                 |
| NOVIEMBRE 4 DE 2020  | yo          | 6 nov. 2020 yo      | —                 |
| NOVIEMBRE 5 DE 2020  | yo          | 6 nov. 2020 yo      | —                 |
| NOVIEMBRE 9 DE 2020  | yo          | 9 nov. 2020 yo      | —                 |
| NOVIEMBRE 10 DE 2020 | yo          | 9 nov. 2020 yo      | —                 |
| NOVIEMBRE 11 DE 2020 | yo          | 9 nov. 2020 yo      | —                 |
| NOVIEMBRE 12 DE 2020 | yo          | 9 nov. 2020 yo      | —                 |

44,7 GB utilizado

476037529-Maest...pdf

Activar Windows

Ver la Configuración para activar Windows. Mostrar todo

11:04 13/11/2020

drive.google.com/drive/folders/1x1gMZVOG4U1CwCHQZ3MvdIngU3rvByr

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > ... > 9. NOVIEMBRE > NOVIEMBRE 3 DE 2020

La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

| Nombre                        | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|-------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| INFORME 3 DE NOVIEMBRE DE ... | yo          | 11:34 yo            | 1 MB              |

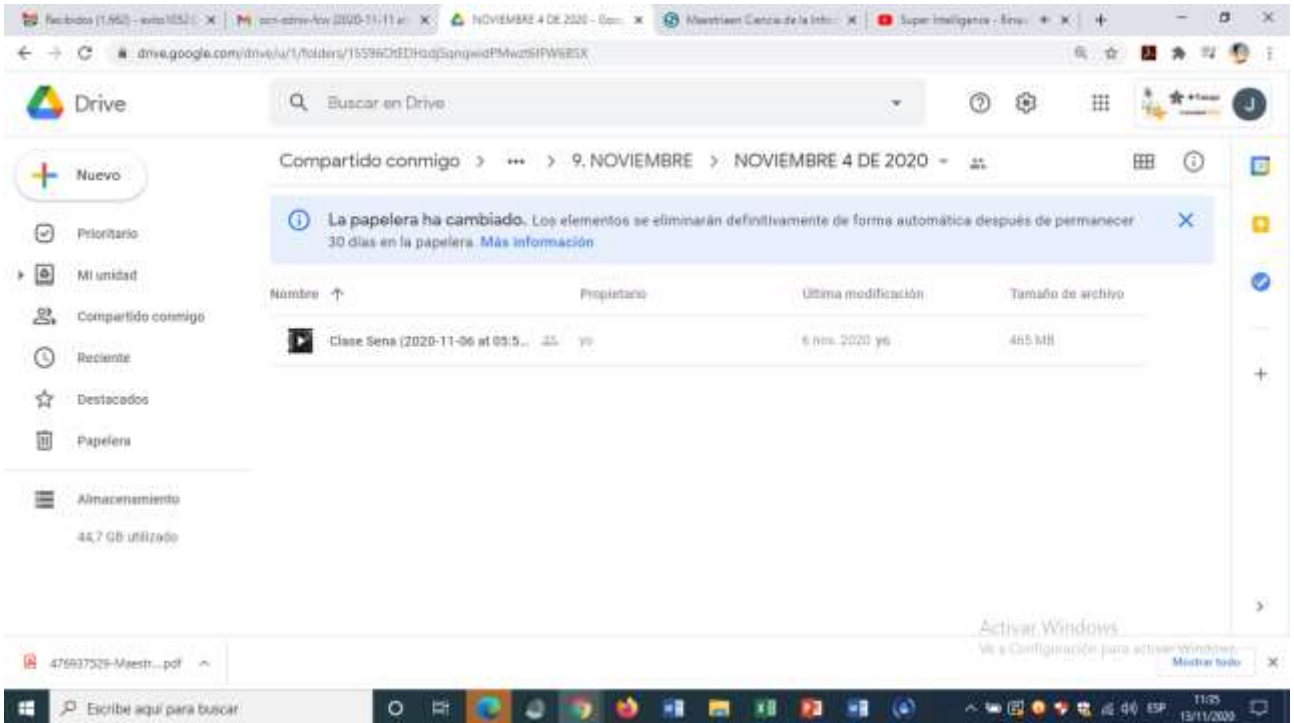
44,7 GB utilizado

476037529-Maest...pdf

Activar Windows

Ver la Configuración para activar Windows. Mostrar todo

11:04 13/11/2020



Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > 9. NOVIEMBRE > NOVIEMBRE 4 DE 2020

La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

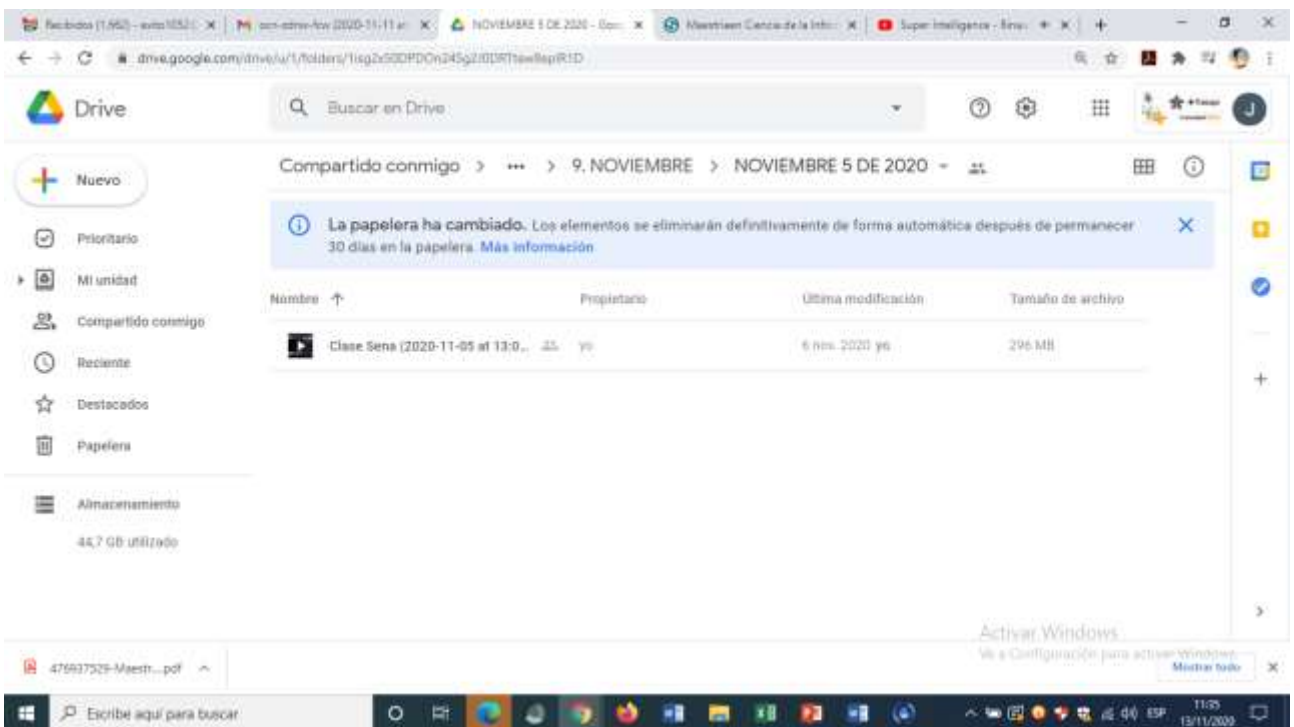
| Nombre                             | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| Clase Sena (2020-11-06 at 09:5...) | yo          | 6 nov. 2020 yo      | 405 MB            |

44,7 GB utilizado

Activar Windows

476037529-Maestr...pdf

Escribe aquí para buscar



Drive

Buscar en Drive

Compartido conmigo > 9. NOVIEMBRE > NOVIEMBRE 5 DE 2020

La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

| Nombre                             | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| Clase Sena (2020-11-05 at 13:0...) | yo          | 6 nov. 2020 yo      | 296 MB            |

44,7 GB utilizado

Activar Windows

476037529-Maestr...pdf

Escribe aquí para buscar





Recibidos (1,562) - auto1852... x | sena-edu-fce 2020-11-11 x | NOVIEMBRE 12 DE 2020 - 00... x | Mantienen Cercas de la Info... x | Super Intelligence - Sena... x

drive.google.com/drive/u/1/folders/163qT0OMwV8ohD48c3zvX9U7D4H3yD

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- MI unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

44,7 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > 9. NOVIEMBRE > NOVIEMBRE 10 DE 2020

La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

| Nombre                             | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| dif-grou-cxg (2020-11-10 at 06:... | yo          | 10 nov. 2020        | 385 MB            |

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows. Mostrar todo

476937529-Maestr...pdf

Escribe aquí para buscar

11:36 13/11/2020

Recibidos (1,562) - auto1852... x | sena-edu-fce 2020-11-11 x | NOVIEMBRE 12 DE 2020 - 00... x | Mantienen Cercas de la Info... x | Super Intelligence - Sena... x

drive.google.com/drive/u/1/folders/1mpnmRUM078aHrLU6xT\_yQhImdbwaA0

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioritario
- MI unidad
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

44,7 GB utilizado

Compartido conmigo > ... > 9. NOVIEMBRE > NOVIEMBRE 12 DE 2020

La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

| Nombre                       | Propietario | Última modificación | Tamaño de archivo |
|------------------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| PANTALLAZOS CLASE 12 DE N... | yo          | 11/12/20            | 945 KB            |

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows. Mostrar todo

476937529-Maestr...pdf

Escribe aquí para buscar

11:36 13/11/2020

