PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad D.C., 18 de agosto de 2021

Doctora
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2209914**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2209914**

ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), en cumplimiento del Contratode 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: Valor y forma de pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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 competencias programadas.	Colocar actividades de aprendizaje, calificar evidencias y generar los reportes respectivos en cada Plataforma, por ficha de aprendices.	Plataformas: Territorium y Sofia Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa
2.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Talleres, estrategias didácticas, socializaciones individuales y grupales.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa
3.	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices.	Consultas bibliográficas, socializaciones por temáticas.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa
			Drive:

4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias.	Talleres teóricos, talleres prácticos, entre otros.	https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias.	El curso Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor SENA, fue certificado en 2020	N/A
6.	Cumplimento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	En la siguiente dirección del Drive, se encuentran mis evidencias.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa
7.	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales.	Portar la blusa blanca, utilizar una debida presentación personal, manejar vocabulario técnico, cordial, tono de voz agradable, dejarme ver, es decir, mantener la cámara activa y hacer que en lo posible los aprendices también lo hagan.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa
	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los	Actualmente realizo funciones pedagógicas	Drive:

8.	niveles, se requiere “cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtualesde Aprendizaje SENA”, entregado porla dirección de formación.	acordes con la programación establecida por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, de manera virtual.	https://drive.google.com/drive/folders/1-dMmRB9KkEYkhi2oJH59EnYZ4GhogXHa

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 el No. 52421546 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

Recibí a satisfacción:

DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2209914
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

INFORME DE EJECUCIÓN

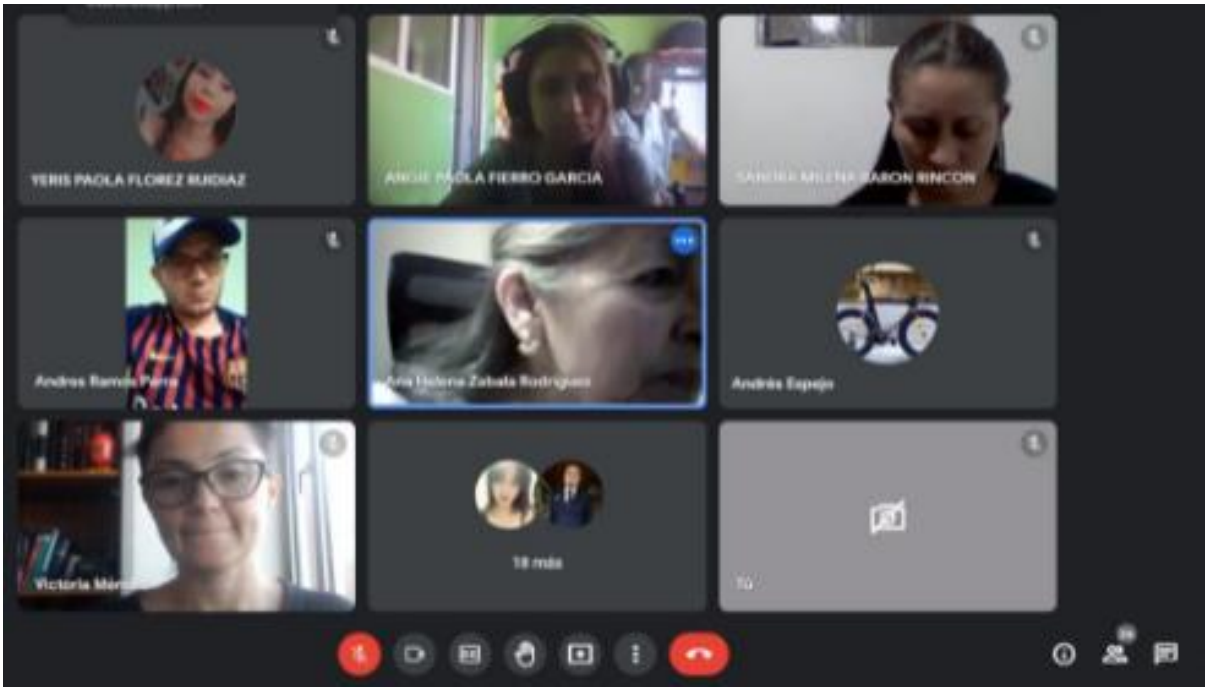
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

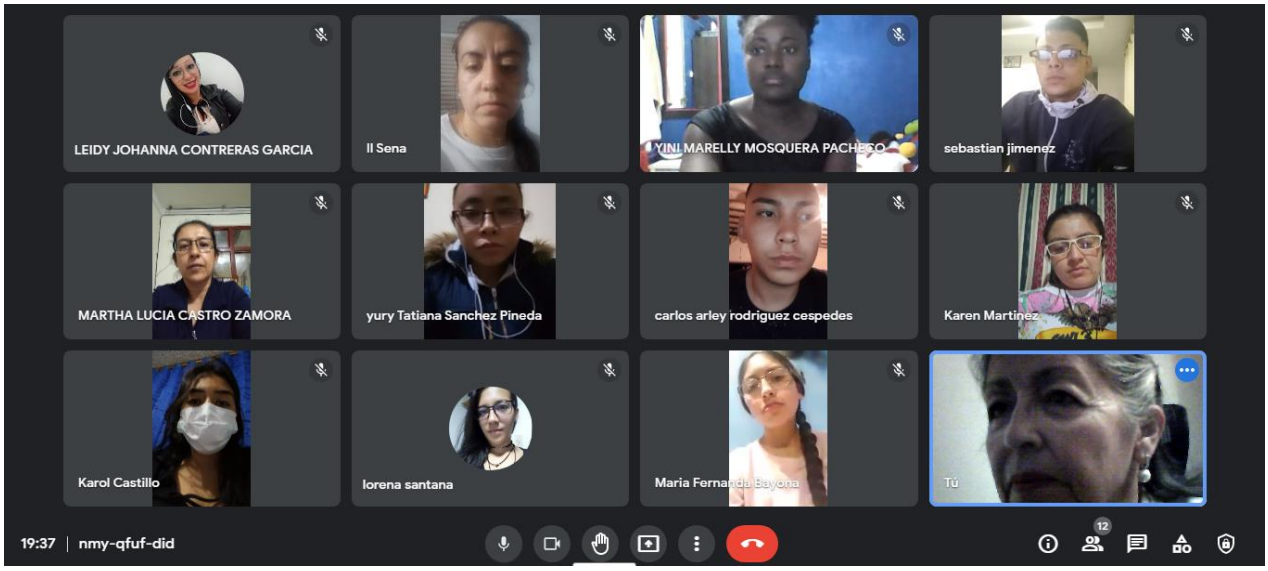
APELLIDOS:	ZABALA RODRÍGUEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	ANA HELENA	PERÍODO:	19/07 - 28/09	AÑO:	2021
CÉDULA:	41.670.787				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES		OBSERVACIONES
15:30 - 17:00		Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2183358 TGD COD. 122901**		2 HORAS A.V.A SEMANALES
17:00 -18:30		Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901**	Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901**	Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901**	Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901**	Organización de fondos documentales acumulados I **2183358 TGD COD. 122901**		2 HORAS A.V.A SEMANALES
18:30 - 20:05		Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901**	Organización del archivo central. **2067177 TGD COD. 122901**		2 HORAS A.V.A SEMANALES
20:25 - 22:00		Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901**	Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901**	Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901**	Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901**	Organización de archivos de gestión II **2141229 TGD COD. 122901**		2 HORAS A.V.A SEMANALES

COORDINADORA: **INSTRUCTOR:**_____

_____





Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

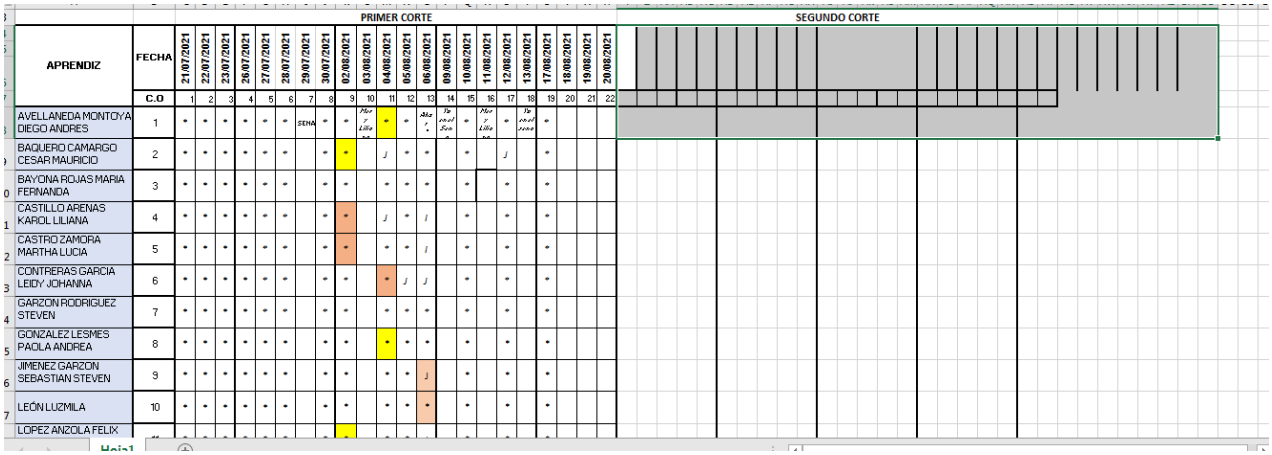
Fecha 10 de agosto de 2021
Nombre del Instructor ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ

Numero de ficha	**2183358**	**2183358**	**2067177**	**2141229**		
Competencia	**Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901**	**Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901**	**Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901**	**Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa – II TGD COD. 122901**		
Encuentros sincrónicos						
Herramienta utilizada*	Google Meet	Google Meet	Google Meet	Google Meet		
Cantidad de aprendices presentes	-	-	20	-		
Cantidad de aprendices ausentes	-	-	-	-		
Hora del encuentro	15:30-17:00	17:00-18:30	18:30-20:05	20:25-22:00		
Tema abordado	Taller 2: Recibir Doc. de Archivo. Tuvieron clase con los Instructores Juan Manuel y María Eugenia. Socializar las actividades, por parte de los Aprendices con la asesoría de la Instructora.	Taller 2: Recibir Doc. de Archivo. Tuvieron clase con los Instructores Juan Manuel y María Eugenia. Socializar las actividades, por parte de los Aprendices con la asesoría de la Instructora.	Taller 2. Recibir Doc. de Archivo. Continuar con la consulta bibliográfica y la realización de las respectivas actividades.	Taller 1. Preservar y conservar. Tuvieron clase en el SENA con el Instructor Robert. Finalizar la socialización de las temáticas del Taller 1, y continuar con la consulta bibliográfica y la realización de las actividades del Taller 2. Preparar las transferencias documentales.		
Actividades asincrónicas						
Herramienta utilizada**	Correo electr. Territorium y WhatsApp	Correo electr. Territorium y WhatsApp	Correo electr. Territorium y WhatsApp.	Correo electr. Territorium y WhatsApp		
Tipo de actividad	Continuar con la realización de las actividades de aprendizaje.	Continuar con la realización de las actividades de aprendizaje.	Continuar con la consulta bibliográfica y con la realización de las actividades.	Continuar con la consulta bibliográfica y con la realización de las actividades.		
Fecha de vencimiento de la actividad	10-08-2021	10-08-2021	12-08-2021	13-08-2021		

Observaciones / Novedades:

Para cada horario se estableció un link por Google Meet:

Link para la Ficha 2183358, Competencia **Organizar el archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa - TGD COD. 122901, de las 15:30 a las 18:30 Horas. Del 10 de julio al 20 de agosto de 2021. 2 franjas diarias.**

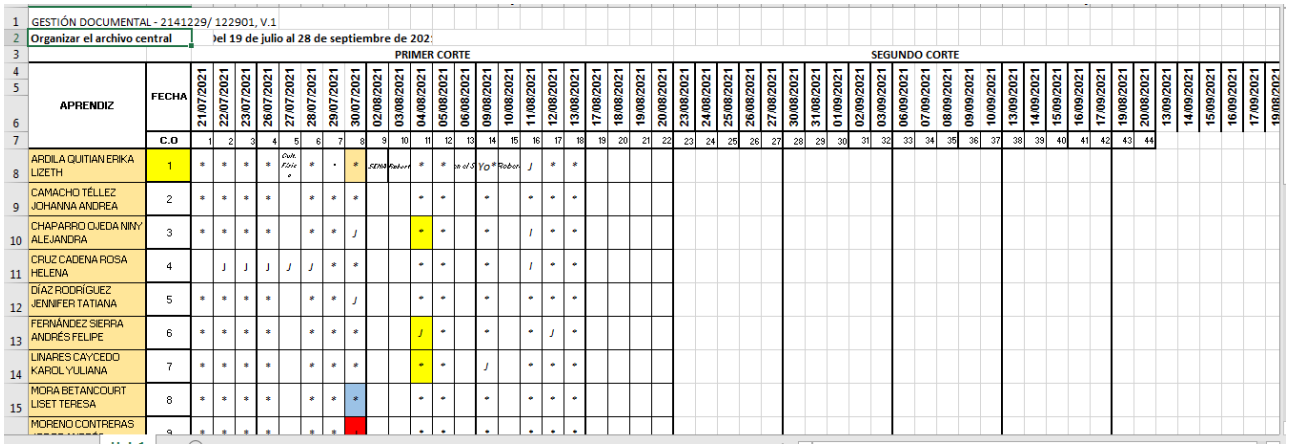


PRIMER CORTE

SEGUNDO CORTE

APRENDIZ	FECHA	21/07/2021	22/07/2021	23/07/2021	26/07/2021	27/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	30/07/2021	02/08/2021	03/08/2021	04/08/2021	05/08/2021	06/08/2021	09/08/2021	10/08/2021	11/08/2021	12/08/2021	13/08/2021	17/08/2021	18/08/2021	19/08/2021	20/08/2021
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
AVELLANEDA MONTOYA DIEGO ANDRES	1	*	*	*	*	*	*	FERIA	*	*	Mar y Lilia	*	*	Ma r	Ya casi Jun	*	Mar y Lilia	*	Ya casi	*				
BAQUERO CAMARGO CESAR MAURICIO	2	*	*	*	*	*	*		*	*		J	*	*		*		J		*			
BAYONA ROJAS MARIA FERNANDA	3	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	*		*		*		*			
CASTILLO ARENAS KAROL LILIANA	4	*	*	*	*	*	*		*	*		J	*	I		*		*		*			
CASTRO ZAMORA MARTHA LUCIA	5	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	I		*		*		*			
CONTRERAS GARCIA LEIDY JOHANNA	6	*	*	*	*	*	*		*	*		*	J	J		*		*		*			
GARZON RODRIGUEZ STEVEN	7	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	*		*		*		*			
GONZALEZ LESMES PAOLA ANDREA	8	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	*		*		*		*			
JIMENEZ GARZON SEBASTIAN STEVEN	9	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	J		*		*		*			
LEÓN LUZMILA	10	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	*		*		*		*			
LOPEZ ANZOLA FELIX																							

Hoja1



GESTIÓN DOCUMENTAL - 2141229/ 122901, V.1

Organizar el archivo central

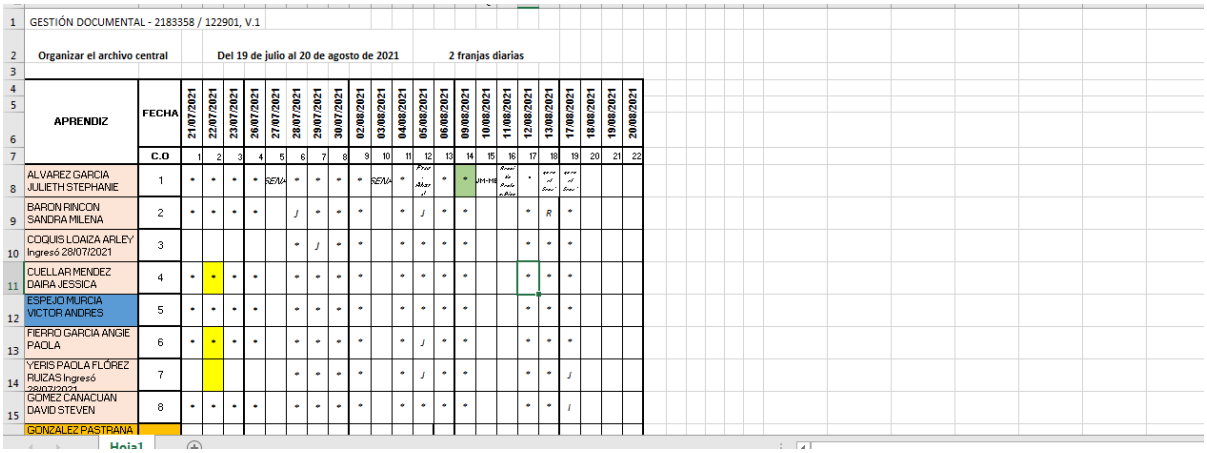
del 19 de julio al 28 de septiembre de 202

PRIMER CORTE

SEGUNDO CORTE

APRENDIZ	FECHA	21/07/2021	22/07/2021	23/07/2021	26/07/2021	27/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	30/07/2021	02/08/2021	03/08/2021	04/08/2021	05/08/2021	06/08/2021	09/08/2021	10/08/2021	11/08/2021	12/08/2021	13/08/2021	17/08/2021	18/08/2021	19/08/2021	20/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	25/08/2021	26/08/2021	27/08/2021	30/08/2021	31/08/2021	01/09/2021	02/09/2021	03/09/2021	06/09/2021	07/09/2021	08/09/2021	09/09/2021	10/09/2021	13/09/2021	14/09/2021	15/09/2021	16/09/2021	17/09/2021	19/08/2021	20/08/2021	13/09/2021	14/09/2021	15/09/2021	16/09/2021	17/09/2021	19/08/2021
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44						
ARDILA QUITIAN ERIKA LIZETH	1	*	*	*	*	Cur. Físic o	*	·	*	FERIA	Robert	*	*	e el S	Yo *	Robert	J	*	*																																
CAMACHO TÉLLEZ JOHANNA ANDREA	2	*	*	*	*		*	*	*			*	*		*			*	*	*																																
CHAPARRO OJEDA NINY ALEJANDRA	3	*	*	*	*		*	*	J			*	*		*			I	*	*																																
CRUZ CADENA ROSA HELENA	4		J	J	J	J	J	*	*			*	*		*			I	*	*																																
DÍAZ RODRÍGUEZ JENNIFER TATIANA	5	*	*	*	*		*	*	J			*	*		*			*	*	*																																
FERNÁNDEZ SIERRA ANDRÉS FELIPE	6	*	*	*	*		*	*	*			J	*		*			*	J	*																																
LINARES CAYCEDO KAROL YULIANA	7	*	*	*	*		*	*	*			*	*		J			*	*	*																																
MORA BETANCOURT LISET TERESA	8	*	*	*	*		*	*	*			*	*		*			*	*	*																																
MORENO CONTRERAS	9	*	*	*	*		*	*				*	*		*			*	*	*																																

Hoja1



GESTIÓN DOCUMENTAL - 2183358 / 122901, V.1

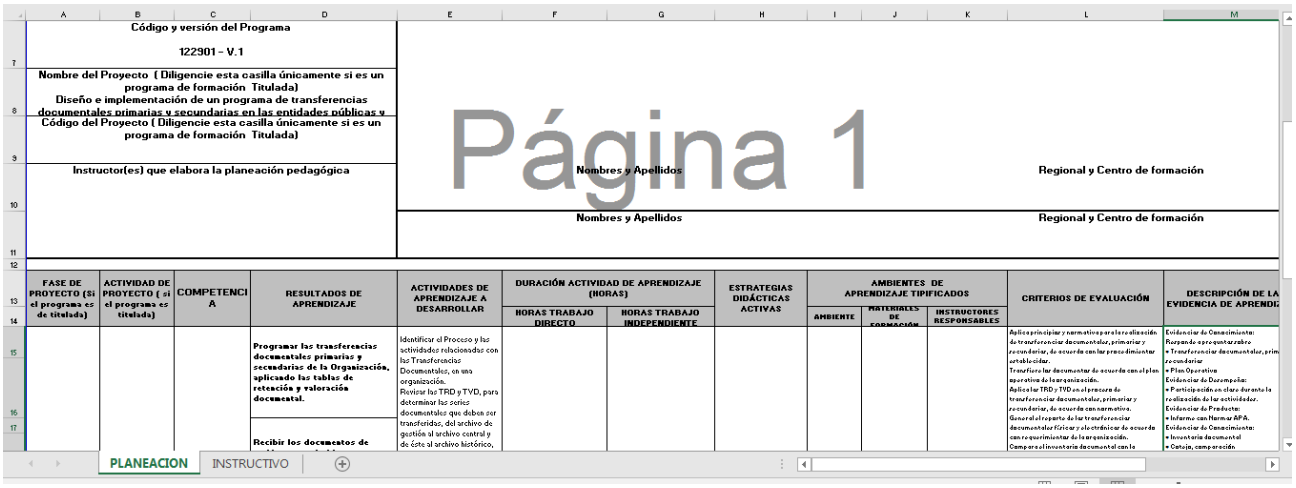
Organizar el archivo central

Del 19 de julio al 20 de agosto de 2021

2 franjas diarias

APRENDIZ	FECHA	21/07/2021	22/07/2021	23/07/2021	26/07/2021	27/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	30/07/2021	02/08/2021	03/08/2021	04/08/2021	05/08/2021	06/08/2021	09/08/2021	10/08/2021	11/08/2021	12/08/2021	13/08/2021	17/08/2021	18/08/2021	19/08/2021	20/08/2021
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
ALVAREZ GARCIA JULIETH STEPHANIE	1	*	*	*	*	FERIA	*	*	*	*	FERIA	*	Prof Mayr	*	*	UH-HE	Prof Paola Pinz	*	Prof Mayr	Prof Sandra			
BARON RINCON SANDRA MILENA	2	*	*	*	*		J	*	*	*		*	J	*	*			*	R	*			
COQUIS LOAIZA ARLEY Ingresó 28/07/2021	3						*	J	*	*		*	*	*	*			*	*	*			
CUELLAR MENDEZ DAIRA JESSICA	4	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			*	*	*			
ESPEJO MURCIA VICTOR ANDRES	5	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			*	*	*			
FIERRO GARCIA ANGIE PAOLA	6	*	*	*	*		*	*	*	*		*	J	*	*			*	*	*			
YERIS PAOLA FLÓREZ RUIZAS Ingresó 28/07/2021	7						*	*	*	*		*	J	*	*			*	*	J			
GOMEZ CANACUAN DAVID STEVEN	8	*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*			*	*	I			
GONZALEZ PASTRANA																							

Hoja1

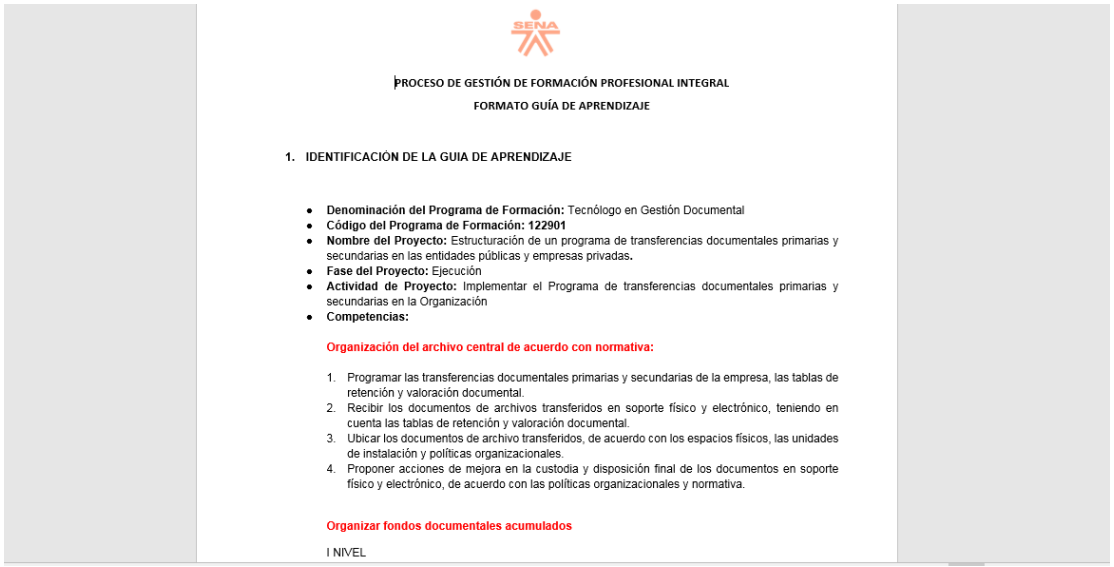


Código y versión del Programa 122901 - V.1		
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada) Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación
	Nombres y Apellidos	Regional y Centro de formación

Página 1

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDI
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		
			Programar las trasferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental.	Identificar el Proceso y las actividades relacionadas con las Transferencias Documentales, en una organización. Revisar las TRD y TVD, para determinar las series documentales que deben ser transferidas, del archivo de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico,							Aplica principios y normativa para la realización de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con las procedimientos establecidos. Transfiere los documentos de acuerdo con el plan operativo de la organización. Aplica las TRD y TVD en el proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con normativa. Genera el reporte de las transferencias documentales físicas y electrónicas de acuerdo con requerimientos de la organización. Compara el inventario documental con la	Evidencias de Conocimiento: Responde preguntas sobre • Transferencias documentales, primarias y secundarias • Plan Operativo Evidencias de Desempeño: • Participación en clase durante la realización de las actividades. Evidencias de Producto: • Informe con Normas APA. Evidencias de Conocimiento: • Inventario documental • Cotejo, comparación
			Recibir los documentos de									

PLANEACION | INSTRUCTIVO



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencias:**

Organización del archivo central de acuerdo con normativa:

1. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, las tablas de retención y valoración documental.
2. Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
3. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
4. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.

Organizar fondos documentales acumulados

I NIVEL