PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad D.C., 16 de septiembre 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 septiembre 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. 53375116 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de agosto del año 2021. (DecretoLey 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

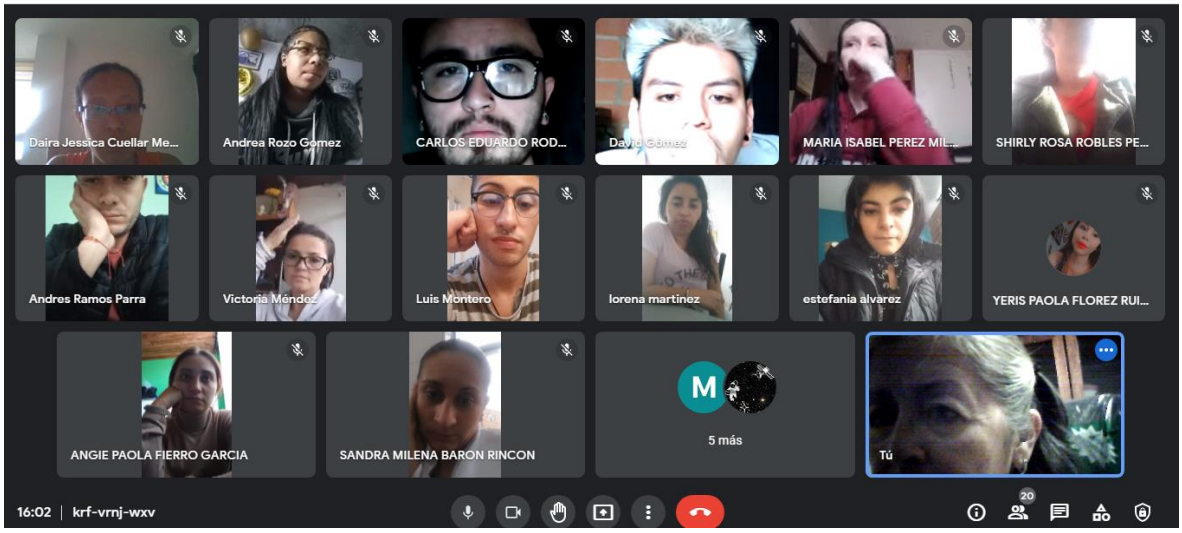
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

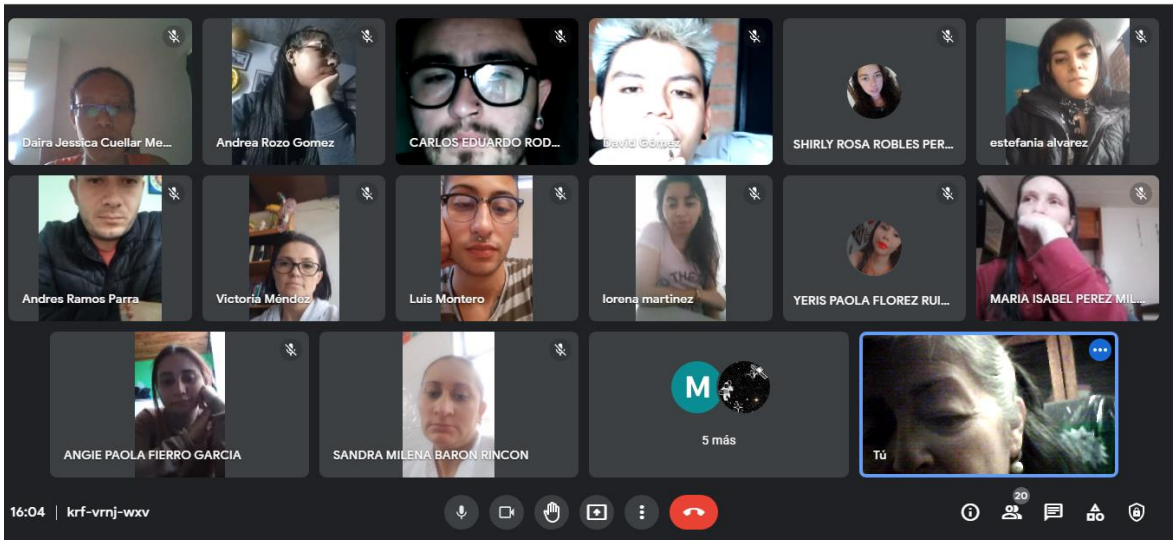
Recibí a satisfacción:

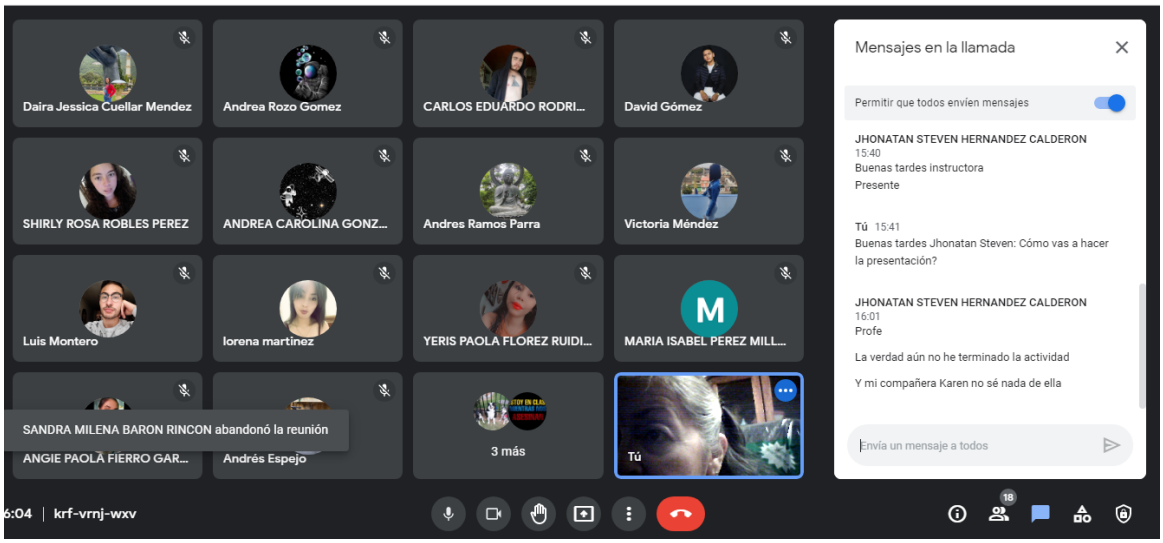
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2209914
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

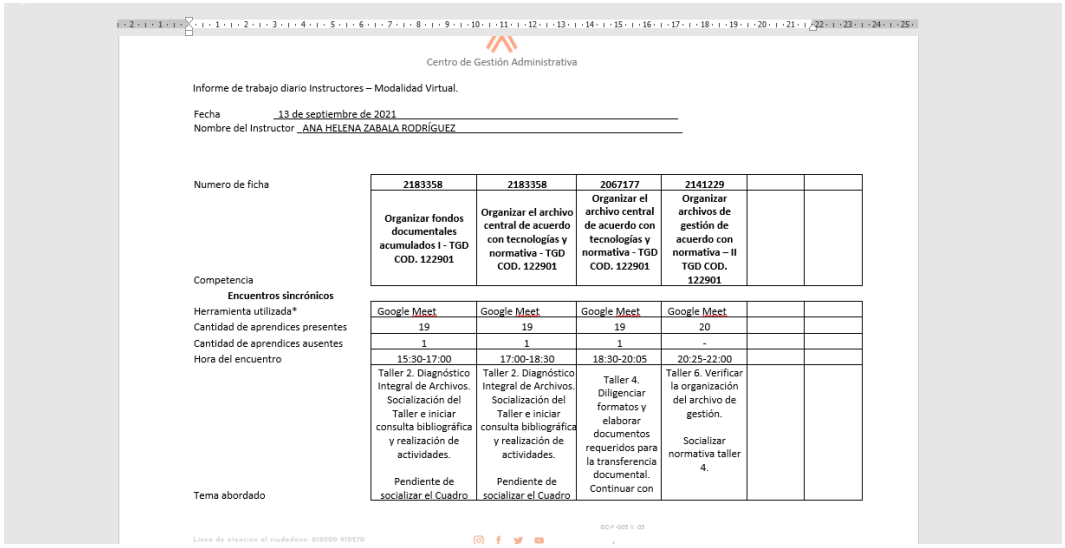
INFORME DE EJECUCIÓN

EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE DE 2021









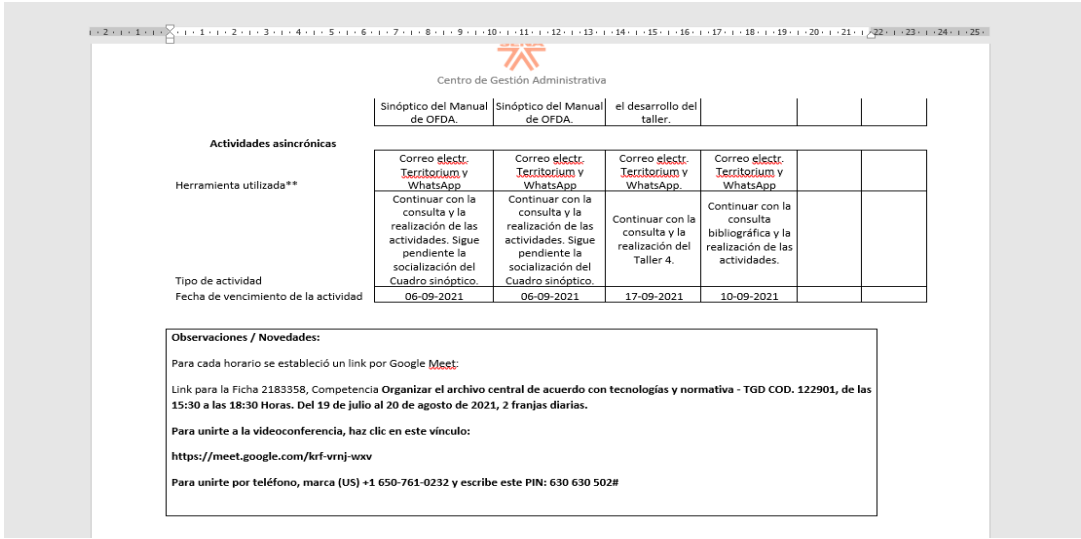
Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha 13 de septiembre de 2021

Nombre del Instructor ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ

Numero de ficha	**2183358**	**2183358**	**2067177**	**2141229**		
Competencia	**Organizar fondos documentales acumulados I - 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	19	19	19	20		
Cantidad de aprendices ausentes	1	1	1	-		
Hora del encuentro	15:30-17:00	17:00-18:30	18:30-20:05	20:25-22:00		
Tema abordado	Taller 2. Diagnóstico Integral de Archivos. Socialización del Taller e iniciar consulta bibliográfica y realización de actividades. Pendiente de socializar el Cuadro	Taller 2. Diagnóstico Integral de Archivos. Socialización del Taller e iniciar consulta bibliográfica y realización de actividades. Pendiente de socializar el Cuadro	Taller 4. Diligenciar formatos y elaborar documentos requeridos para la transferencia documental. Continuar con	Taller 6. Verificar la organización del archivo de gestión. Socializar normativa taller 4.		



Centro de Gestión Administrativa

	Sinóptico del Manual de OFDA.	Sinóptico del Manual de OFDA.	el desarrollo del taller.			
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 consulta y la realización de las actividades. Sigue pendiente la socialización del Cuadro sinóptico.	Continuar con la consulta y la realización de las actividades. Sigue pendiente la socialización del Cuadro sinóptico.	Continuar con la consulta y la realización del Taller 4.	Continuar con la consulta bibliográfica y la realización de las actividades.		
Fecha de vencimiento de la actividad	06-09-2021	06-09-2021	17-09-2021	10-09-2021		

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 19 de julio al 20 de agosto de 2021, 2 franjas diarias.**

Para unirte a la videoconferencia, haz clic en este vínculo:

https://meet.google.com/krf-vrnj-wxv

Para unirte por teléfono, marca (US) +1 650-761-0232 y escribe este PIN: 630 630 502#

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-	DEL DÍA 13	DEL MES DE SEPTIEMBRE	DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el III TRIMESTRE DE 2021, realizado a la ficha 2183358 del programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental, Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa, de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	NOMBRE Y APELLIDO S	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANA HELENA ZABALA R.	41670787		X		SENA-OGA-CGDI	ahzabalar@misena.edu.co	3108821071	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION – III TRIMESTRE 2021
SEMANA 5 100% - FICHA 2183358

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 13 de septiembre 2021	**HORA INICIO:** 08:30	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**	

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el III Trimestre de 2021 del 100% de la formación realizada por la ficha 2183358, del programa de Formación Gestión Documental, Jornada DIURNA, 2 franjas diarias, con alternancia, del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha de caracterización

El grupo de la Ficha 2183358, Tecnólogo en Gestión Documental está conformado por 20 Aprendices, quienes se esfuerzan por realizar las consultas bibliográficas y las actividades, aunque en ocasiones se muestran cansados responden de manera activa y participativa, con actitud positiva en la mayoría de los casos y con interrelación por Google Meet, cuando corresponde de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, diariamente. En este III Trimestre de 2021, conmigo fueron programadas dos competencias, de las cuales una se desarrolló durante la Primera parte del Trimestre y la otra se trabajará, durante la segunda mitad de Trimestre 2021.

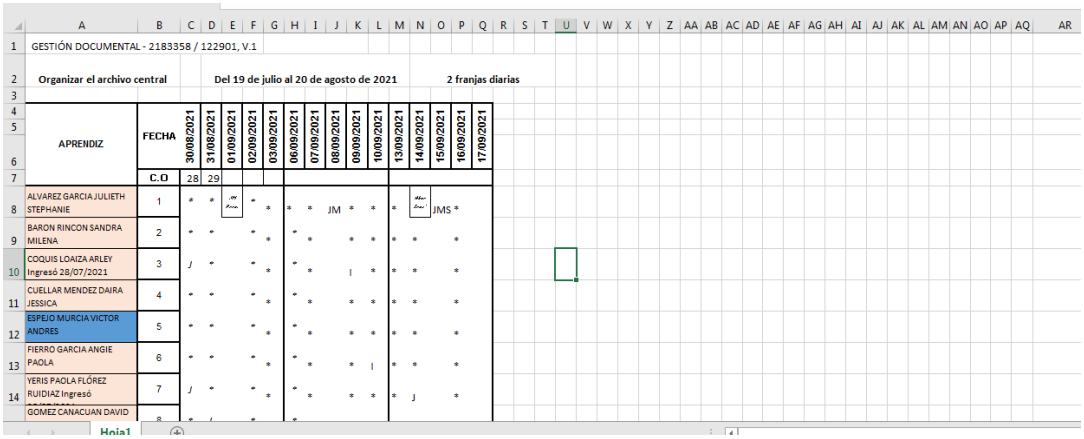
No. Ficha	Jornada	Programa de Formación y Competencia Programadas
2183358	DIURNA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL: Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.

2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad

Actitudinalmente: Los Aprendices de la ficha manejan vocabulario y tono de voz respetuoso para con el Instructor y los compañeros, aunque cuando algo no les parece, algunos preguntan o responden con tono fuerte y hasta despectivo. En las interacciones virtuales y presenciales aplican buen trato, relaciones interpersonales respetuosas y ademanes adecuados. Son unidos y solidarios entre ellos cuando alguno presenta dificultades. En caso de inconvenientes para la asistencia avisan con anterioridad si pueden, o envían mensaje a los compañeros o a la Instructora.

Académicamente: Es difícil el proceso debido a que en estas competencias se debe realizar consulta bibliográfica, lo que exige leer, interpretar y analizar información. Se les insistió en la lectura y en la realización de didácticas activas, especialmente en lo relacionado con la normatividad archivística, y en los procedimientos archivísticos, situación que cada vez presenta avances debido a la toma de conciencia en relación con la aplicabilidad de la misma. La participación en actividades de socialización se tornó difícil al inicio de la alternancia. No colaboraban con las presentaciones, el tono de voz se perdió. Al finalizar la Competencia todo mejoró, inclusive el desempeño en las actividades prácticas y lúdicas propuestas para dinamizar el desarrollo de la competencia.

Se organizaron actividades didácticas y prácticas para retomar y recordar conceptos y principios

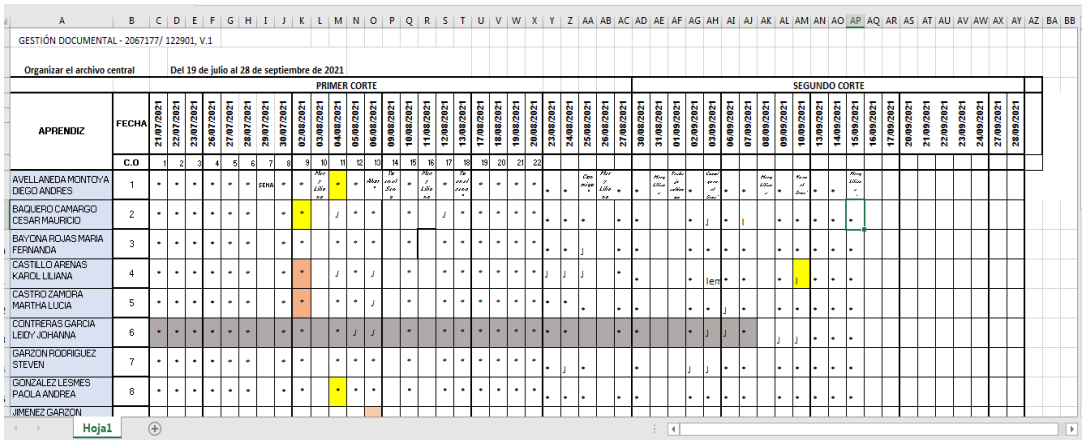


GESTIÓN DOCUMENTAL - 2183358 / 122901, V.1

Organizar el archivo central — **Del 19 de julio al 20 de agosto de 2021** — **2 franjas diarias**

APRENDIZ	FECHA	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
	C.O	28	29													
ALVAREZ GARCIA JULIETH STEPHANIE	1	*	*	[illegible]	*		*	*	JM	*	*	*	[illegible]	JMS	*	
BARON RINCON SANDRA MILENA	2	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*		
COQUIS LOAIZA ARLEY Ingresó 28/07/2021	3	J	*		*	*	*	*		I	*	*	*	*		
CUELLAR MENDEZ DAIRA JESSICA	4	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*		
ESPEJO MURCIA VICTOR ANDRES	5	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*		
FIERRO GARCIA ANGIE PAOLA	6	*	*		*	*	*	*		*	I	*	*	*		
YERIS PAOLA FLÓREZ RUIDIAZ Ingresó [illegible]	7	J	*		*	*	*	*		*	*	*	J	*		
GOMEZ CANACUAN DAVID	8	*	J		*		*									

Hoja1



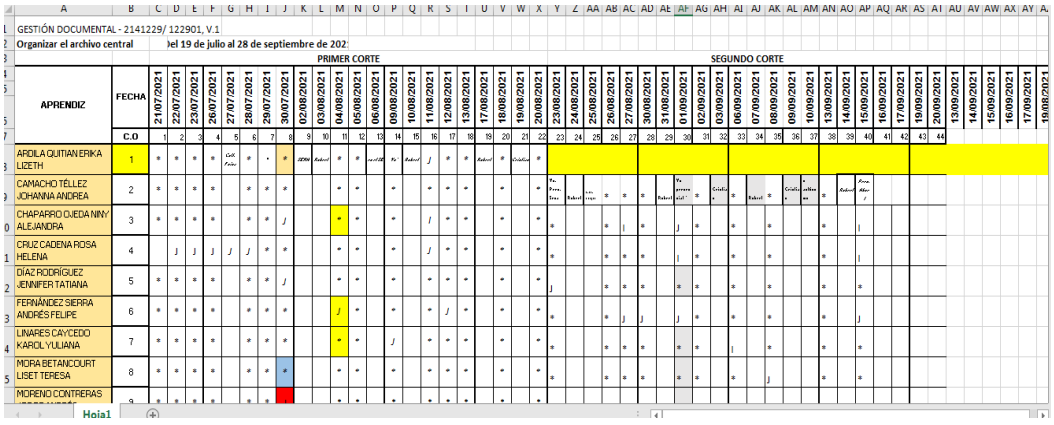
GESTIÓN DOCUMENTAL - 2067177/ 122901, V.1

Organizar el archivo central — **Del 19 de julio al 28 de septiembre de 2021**

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	20/09/2021	21/09/2021	22/09/2021	23/09/2021	24/09/2021	27/09/2021	28/09/2021
	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	*	*	*	*	*	*	SENA	*	*		*	*		*		*		*	*	*	*	*					*																						
BAQUERO CAMARGO CESAR MAURICIO	2	*	*	*	*	*	*		*	*			*		*			J	*					*	*		*	*			*	J	*																
BAYONA ROJAS MARIA FERNANDA	3	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*		*			*	*	*	*	*	*	*	J		*	*					*	*	*	*	*	*	*									
CASTILLO ARENAS KAROL LILIANA	4	*	*	*	*	*	*		*	*		J	*	J		*		*	*	*	*	*	J	J	J		*	*				*	len	*	*		*	I	*	*								
CASTRO ZAMORA MARTHA LUCIA	5	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	J		*		*	*	*	*	*	*	*		*	*					*	J	*		*	*	*	*								
CONTRERAS GARCIA LEIDY JOHANNA	6	*	*	*	*	*	*		*	*		*	J	J		*		*	*	*	*	*	*	*			*					*	J	J	*			J	J	*	*							
GARZON RODRIGUEZ STEVEN	7	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	*		*		*	*	*	*	*	*	J	*			*				J	J	*	*		*	*	*	*								
GONZALEZ LESMES PAOLA ANDREA	8	*	*	*	*	*	*		*	*		*	*	*		*		*	*	*	*	*	*	*	*		*	*				*	*	*	*		*	*	*	*								
JIMENEZ GARZON																																																		

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	19/09/2021	20/09/2021	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	*	*	*	*	[illegible]	*	*	*	[illegible]	Rabel	*	*	[illegible]	Ro	Rabel	J	*	*	Rabel	*	Cristia																														
CAMACHO TÉLLEZ JOHANNA ANDREA	2	*	*	*	*		*	*	*			*	*		*		*	*	*			*	*																												
CHAPARRO OJEDA NINY ALEJANDRA	3	*	*	*	*		*	*	J			*	*		*		J	*	*			*	*																												
CRUZ CADENA ROSA HELENA	4		J	J	J	J	*	*				*	*		*		J	*	*			*	*																												
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		*	*	*	*		*	*				*	*		*		*	*	*			*	*																												

Hoja1