**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad D.C., 16 de octubre 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 octubre 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/1cGBTR45tsCvBvFq_xhBzAK1UapI1c3GC |
| 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/15_OxJssdfpBjRmiYAX0Mk4y1qQsaDKBf |
| 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. | Actividades teórico-prácticas y socializaciones virtuales y en clase los días de alternancia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1cXUZII9rTPwjR5dA2mIN0amEDoThVy-A |
| 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/1cGBTR45tsCvBvFg_xhBzAK1UapI1c3GC |
| 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/1Liq4d8UBwPaYfBD_zQ4SkLlPx-xGJRAl |
| | Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los | Actualmente realizo funciones pedagógicas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Drive: https://drive.google.com/drive/folders/11lQH6ILSy-rm5TCRmzvgyVmEFr0KqHRE |

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. 54030458 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (DecretoLey 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

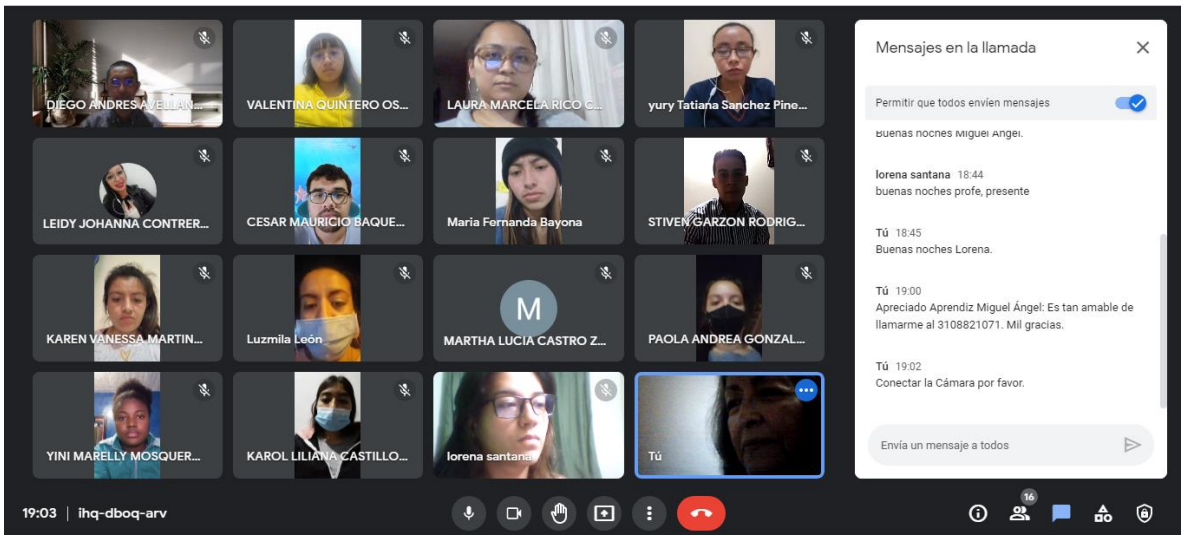
**ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 41670787**

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 OCTUBRE DE 2021**






Fecha 4 de octubre de 2021
Nombre del Instructor ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Numero de ficha | **2183358** | **2183358** | **2067177** | **2217709** | | |
| Competencia | **Organizar fondos documentales acumulados II - TGD COD. 122901** | **Organizar fondos documentales acumulados II - TGD COD. 122901** | **Organizar fondos documentales acumulados TGD COD. 122901 - TGD** | **Control de los documentos de archivo - TGD COD. 122901** | | |
| **Encuentros sincrónicos** | | | | | | |
| Herramienta utilizada* | Google Meet | Google Meet | Google Meet | Google Meet | | |
| Cantidad de aprendices presentes | 16 | 16 | 19 | 20 | | |
| Cantidad de aprendices ausentes | 4 | 4 | 1 | - | | |
| Hora del encuentro | 15:30-17:00 | 17:00-18:30 | 18:30-20:05 | 20:25-22:00 | | |
| Tema abordado | Inducción a la Competencia. Taller 5. Aprendizaje 5. OFDA II_Aplicar_TVD-1. Socializar el Taller 5 e iniciar las actividades de aprendizaje y aplicación de los conocimientos. | Inducción a la Competencia. Taller 5. Aprendizaje 5. OFDA II_Aplicar_TVD-1. Socializar el Taller 5 e iniciar las actividades de aprendizaje y aplicación de los conocimientos. | Inducción a la Competencia. Taller de Aprendizaje 1. OFDA. Diagnost. Generalidades. Socializar el taller e iniciar la consulta bibliográfica y la realización de las actividades. | Inducción a la Competencia. Taller de Aprendizaje 1 CDA. Conoc. Previos. Solucionar las preguntas propuestas. | | |
| **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. | Continuar con la consulta y la realización de las actividades. | Continuar con la consulta y la realización de las actividades. | Continuar con la realización de las actividades. | | |
| Fecha de vencimiento de la actividad | 08-10-2021 | 08-10-2021 | 06-10-2021 | 05-10-2021 | | |

GC-F -005 V. 05

Centro de Gestión Administrativa

**Observaciones / Novedades:**

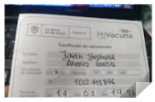
Para cada horario se estableció un link por Google Meet:

Link para la Ficha 2183358, Competencia **Organizar fondos documentales acumulados II - TGD COD. 122901, de las 15:30 a las 18:30 Horas. Del 4 de octubre de 2021 al 5 de noviembre de 2021.**

**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#**



**Ana Helena Zabala Rodríguez** <ahzabalar@misena.edu.co> mar, 12 oct 19:52 (hace 2 días)
para estefania

Bogotá D.C., 12 de octubre de 2021

Apreciada Aprendiz Julieth Stephanie:

De manera atenta le solicito que el carné sea presentado por ambos lados, para así ver toda la información en relación con fecha y tipo de vacuna. Mil gracias.

Cordial saludo,

***Ana Helena Zabala Rodríguez***
*Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación. Especialista en Archivística*

Bogotá D.C., 12 de octubre de 2021 Apreciado Aprendiz Carlos Eduardo: De manera cordial le solicito le tome bien la foto al carnet, es decir, por la primera car

**CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ LOPEZ** mar, 12 oct 20:19 (hace 2 días)
para mí

Enterado profe, ya le pude tomar la foto bien a ambos lados para certificar de mi inasistencia del día de ayer, gracias por su atención profe.

CARNET DE VACU...

**Ana Helena Zabala Rodríguez** <ahzabalar@misena.edu.co> mar, 12 oct 20:55 (hace 2 días)
para CARLOS

Bogotá D.C., 12 de octubre de 2021

Apreciado Aprendiz Carlos Eduardo:

De manera diligente le comunico que su inasistencia del 11 de octubre de 2021, fue reportada como Justificada, en atención a los soportes que allegó. Espero que siga mejor de salud.

GESTIÓN DOCUMENTAL - 2183358 / 122901, V.1

**Organizar Fondos Documentales Acumulados II** del 4 de octubre al 5 de noviembre de 202 — 2 franjas diarias

| APRENDIZ | FECHA | 04/10/2021 | 05/10/2021 | 06/10/2021 | 07/10/2021 | 08/10/2021 | 11/10/2021 | 12/10/2021 | 13/10/2021 | 14/10/2021 | 15/10/2021 | 19/10/2021 | 20/10/2021 | 21/10/2021 | 22/10/2021 | 25/10/2021 | 26/10/2021 | 27/10/2021 | 28/10/2021 | 29/10/2021 | 02/11/2021 | 03/11/2021 | 04/11/2021 | 05/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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 |
| ALVAREZ GARCIA JULIETH STEPHANIE | 1 | Pres | * | * | * | * | I | * | Pres | * | | | | | | | | | | | | | | |
| BARON RINCON SANDRA MILENA | 2 | * | * | * | * | * | * | * | | * | | | | | | | | | | | | | | |
| COQUIS LOAIZA ARLEY Ingresó 28/07/2021 | 3 | * | * | * | * | *Se | * | * | | I | | | | | | | | | | | | | | |
| CUELLAR MENDEZ DAIRA JESSICA | 4 | * | * | * | I | *No | J | * | | * | | | | | | | | | | | | | | |
| ESPEJO MURCIA VICTOR ANDRES | 5 | I | * | * | * | * | * | * | | * | | | | | | | | | | | | | | |
| FERRO GARCIA ANGIE PAOLA | 6 | J | * | * | * | * | * | * | | * | | | | | | | | | | | | | | |
| FLÓREZ RUIDIAZ YERIS PAOLA Ingresó | 7 | * | | | | | * | * | | * | | | | | | | | | | | | | | |
| GOMEZ CANACUAN DAVID STEVEN | 8 | * | * | * | * | * | * | * | | * | | | | | | | | | | | | | | |

GESTION DOCUMENTAL - 2067177/ 122901, V.1

**ORGANIZAR FODOS DOCUMENTALES ACUMULADOS** Del 4 de octubre al 18 de diciembre de 2021

PRIMER CORTE — SEGUNDO CORTE

| APRENDIZ | FECHA | 04/10/2021 | 05/10/2021 | 06/10/2021 | 07/10/2021 | 08/10/2021 | 11/10/2021 | 12/10/2021 | 13/10/2021 | 14/10/2021 | 15/10/2021 | 19/10/2021 | 20/10/2021 | 21/10/2021 | 22/10/2021 | 25/10/2021 | 26/10/2021 | 27/10/2021 | 28/10/2021 | 29/10/2021 | 02/11/2021 | 03/11/2021 | 04/11/2021 | 05/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C.O | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AVELLANEDA MONTOYA DIEGO ANDRES | 1 | * | * | T.A | Pres | * | * | Pres | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAQUERO CAMARGO CESAR MAURICIO | 2 | * | * | | I | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BAYONA ROJAS MARIA FERNANDA | 3 | * | * | | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CASTILLO ARENAS KAROL LILIANA | 4 | * | * | | I | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CASTRO ZAMORA MARTHA LUCIA | 5 | * | * | | I | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTRERAS GARCIA LEIDY JOHANNA | 6 | * | * | | I | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARZON RODRIGUEZ STEVEN | 7 | * | * | | * | * | * | I | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GONZALEZ LESMES PAOLA ANDREA | 8 | * | * | | * | * | * | * | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JIMENEZ GARZON | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Embarazada

| | |
|---|---|
| **No. DE FICHA :** | **2217709** |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | **GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| **COMPETENCIA A DESARROLLAR:** | **CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO** |
| **FRANJAS DE FORMACIÓN:** | **1** — **JORNADA : NOCTURNA** |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | **4 de octubre de 2021** — **FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2021** |
| **INSTRUCTOR-TUTOR:** | **ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ** — **CÉDULA: 41670787** |

| APRENDIZ | FECHA | 04/10/2021 | 05/10/2021 | 06/10/2021 | 07/10/2021 | 08/10/2021 | 11/10/2021 | 12/10/2021 | 13/10/2021 | 14/10/2021 | 15/10/2021 | 19/10/2021 | 20/10/2021 | 21/10/2021 | 22/10/2021 | 25/10/2021 | 26/10/2021 | 27/10/2021 | 28/10/2021 | 29/10/2021 | 02/11/2021 | 03/11/2021 | 04/11/2021 | 05/11/2021 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | C.O | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | | | |
| AGUIERA MOGOLLÓN JAZMÍN | 1 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALDERON PINILLA ELIZABETH MAYERLY | 2 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| CÁRDENAS GUERRERO MARYOLY KARINA | 3 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| CASTILLO MORA LIZETH ALEIDA | 4 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAUCALI GUTIERREZ LEYDY JOHANNA | 5 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIAZ YARA MARIA EULISES | 6 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| FARFAN COLLAZOS CLAUDIA MARCELA | 7 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| GALLEGO LARA YENIFER | 8 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| JIMENEZ LA ROTTA NELSON ANDRES | 9 | • | • | • | | | • | | J | | | | | | | | | | | | | | | |
| MATAMOROS PAMPLONA LEYDI JOHANNA | 10 | • | • | • | | | I | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| MILLAR ROZO JOHANNA TATIANA | 11 | • | • | • | | | • | | • | | | | | | | | | | | | | | | |
| MOLINA SUAREZ MAGDA JISETH | 12 | • | • | • | | | • | | J | | | | | | | | | | | | | | | |

**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: | 04/10 - 18/12 | 04/10 - 18/12 | **2021** |
| CÉDULA: | **41.670.787** | | | | |

| FRANJAS | AULA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15:30 - 17:00 | | Organización de fondos documentales acumulados II **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados II **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados II **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados II **2183358 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados II **2183358 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |
| 17:00 -18:30 | | Control de los documentos de archivo. **2183358 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2183358 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2183358 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2183358 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2183358 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |
| 18:30 - 20:05 | | Organización de fondos documentales acumulados **2067177 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados **2067177 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados **2067177 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados **2067177 TGD COD. 122901** | Organización de fondos documentales acumulados **2067177 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |
| 20:25 - 22:00 | | Control de los documentos de archivo. **2217709 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2217709 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2217709 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2217709 TGD COD. 122901** | Control de los documentos de archivo. **2217709 TGD COD. 122901** | | 2 HORAS A.V.A SEMANALES |

**COORDINADORA:** **INSTRUCTOR:**_____