



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

Bogotá, 20 de octubre de 2021

Señor
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2222113
Coordinador Académico
Jornada Madrugada
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2222113 del año 2021

Sandra Milena Loaiza Cárdenas identificada con la cédula de ciudadanía No. 40343338 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$40.820.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$3.510.000) 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: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 17 de diciembre del 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, subsele 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas	Talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, mesas redondas etc	Enlace evidencia
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, mesas redondas etc	Enlace evidencia
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, mesas redondas etc	Enlace evidencia
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Talleres, estrategias didácticas activas, estudio de casos, mesas redondas etc	Enlace evidencia

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.1040161523 de la planilla de Pago Simple correspondiente al mes de septiembre del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios



Cordialmente,

Firma

SANDRA MILENA LOAIZA CÁRDENAS

Contratista

C.C. No. No. 40343338

Recibí a satisfacción:

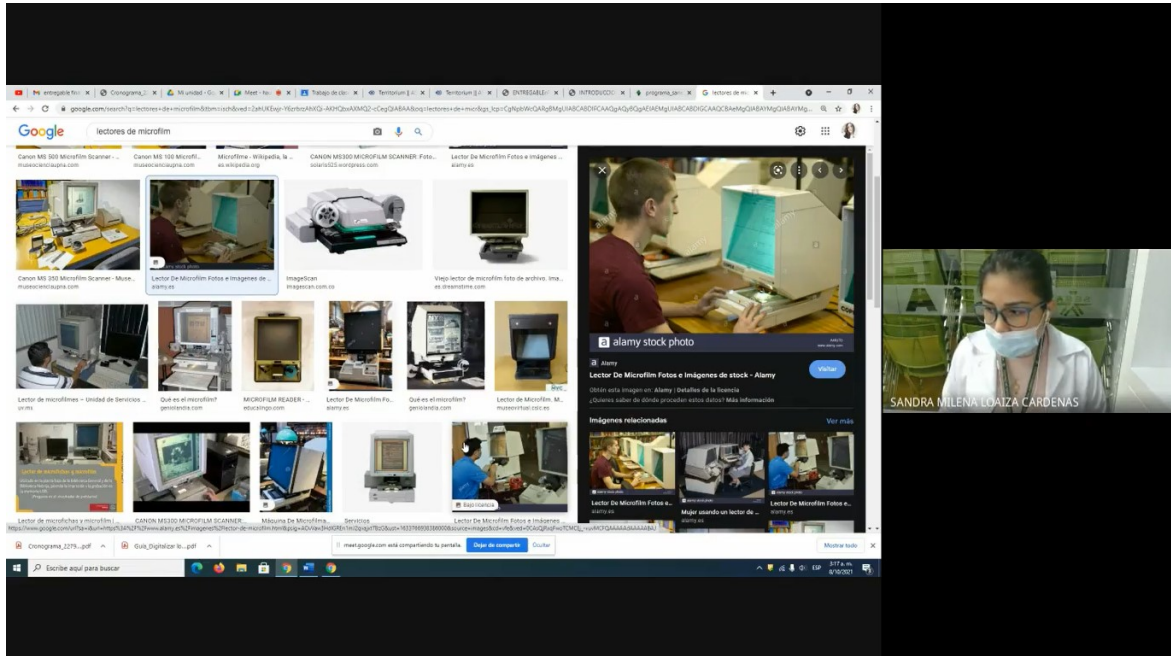
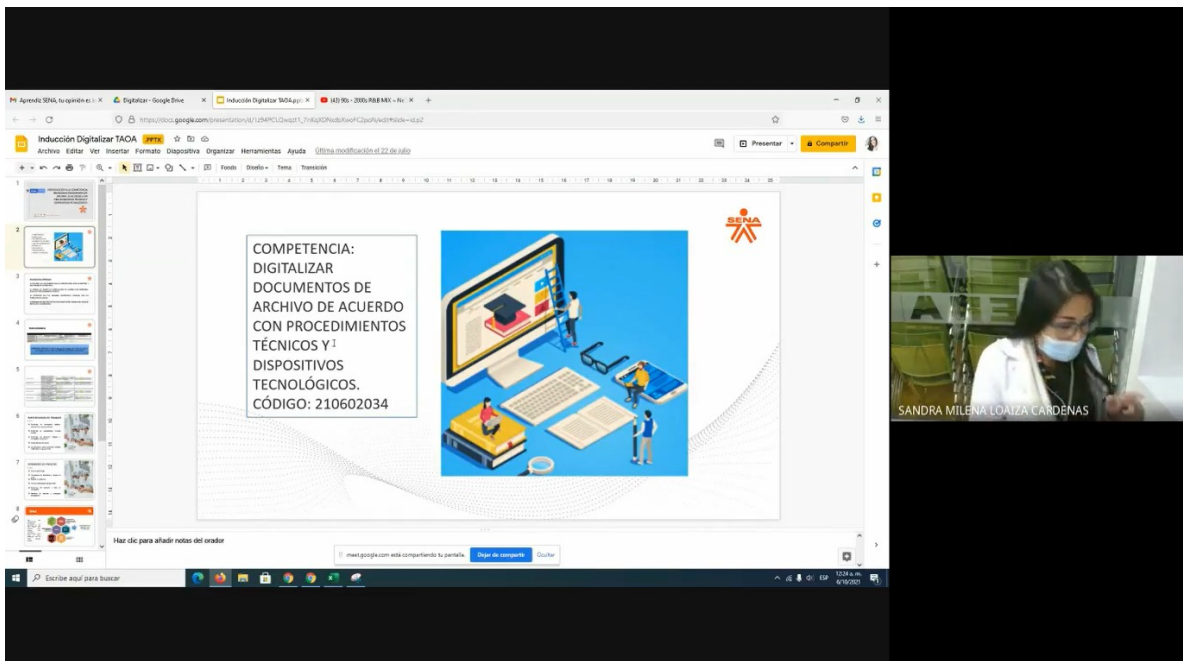
Firma

ROBERTO MARTINEZ CASTRO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2222113 de 2021

Coordinador Académico Jornada Madrugada

SESIONES EN LÍNEA



OFA2_GUIA_DE_APRENDIZAJE -Tg Gestión Documental

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Actividad 1. Individual. Diseña el Power Point, un gráfico donde exponga solo en imágenes y dibujos, cuales son los elementos para tener en cuenta en el diseño del plan de trabajo archivístico integral.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

Actividad 2: Grupal. Diseña una metodología de intervención para el fondo documental acumulado de la empresa didáctica sobre la cual están desarrollando su proyecto, tome como referencia para desarrollar esta actividad, únicamente las fuentes bibliográficas aportadas por el instructor.

Actividad 3: Grupal. Diseña un cuadro en Excel donde indique el recurso humano que se necesita para llevar a cabo la intervención de FA

SANDRA MILENA LOAIZA CARDENAS

DESARROLLO DE MATERIAL DE FORMACIÓN

Autoguardado

Competencias y Juicios - Última modificación: mar. a las 11:19 a. m.

Leidy Cristina Ospina Reasco

COMPETENCIA	JUICIOS
Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	2
Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normativa y procedimientos técnicos	5
Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos	4
Interactuar en lengua inglesa	4
Organizar fondos acumulados	3
Prestar servicio de información	2
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información	4

Página 1 de 1 67 palabras Español (México)

10:28 p. m. 05/10/2021

Recibidos (13) - sloazac@seneca... REGISTRO DE ASISTENCIA - Go... Meet - miu-tyk4eb... TRI N - Google Drive... OFA2_GUIA_DE_APRENDIZAJE... +

docs.google.com/document/d/1AVSXQW1LAh8TmCvMhCKUQ9SLVjC6/edit

OFA2_GUIA_DE_APRENDIZAJE -Tg Gestión Docu... .DOCX ☆

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modific...

100% Texto norm... Arial 11 B I U A

La intervención de los Fondos Documentales Acumulados debe ser una tarea de máxima prioridad para las entidades, dado que tienen como consecuencia la pérdida y deterioro de los soportes documentales y la información generando una percepción de desorden administrativo y hasta casos de corrupción vinculados a esta mala práctica. Para resolver esta problemática es necesario contar con el apoyo y compromiso de todos los miembros de la institución, no solo para recuperar el salvaguardar el patrimonio documental que está en riesgo, si no también para evitar que se siga produciendo este fenómeno, el cual como ya hemos visto y analizado tiene varias causas.

www.sena.edu.co
SENAComunica

Escribe aquí para buscar

11:13 p.m. 6/10/2021

Recibidos (16) - sloazac@seneca... Trabajo de clase de 2279960-96... ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL... Servicio Nacional de Aprendizaje... Meet - hau-dwren-biv... PROYECTOS GESTION DOCUMENT... +

padlet.com/sloazac/85huafn1adpy6

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL DIGITALIZAR DOCUMENTOS

En este muro vamos a compartir las ideas y opiniones sobre lo abordado en la lectura planteada.

Andrés 10m
Lina Marcela Ortiz Roa
La digitalización es la captura de una imagen física, la cual una vez convertida en imagen electrónica puede ser almacenada y procesada por una computadora. Existen dos formas de digitalizar un documento: Escanear: convertir una imagen impresa, un dibujo o un documento en un archivo digital que se puede manipular o editar en una computadora. Cámara Digital: sensor electrónico para digitalizar las imágenes y guardarlas en una memoria o computadora. Algunos de los ventajas de la digitalización es: Prevenir la pérdida de la información documental de los registros. Mayor espacio físico para el almacenamiento. Fácil manejo, control y localización de la información mediante la creación de bases de datos para su consulta.

Andrés 1h
Andres Carrera Beltrán
La digitalización de los documentos se ha convertido en un proceso muy importante ya que con esta pretende brindar una metodología para la digitalización de documentos y su posterior difusión presentando el beneficio al patrimonio cultural en instituciones, bibliotecas, archivos y museos ha abierto desde la década del noventa del siglo pasado, la esperanza de todos sus especialistas y miembros responsables en cuanto a la mejor manera de preservar el patrimonio o ellos confiados con el objetivo de alargar su vida para próximas generaciones que, junto a la creciente difusión de Internet como medio de acceso a la información. La digitalización es la captura de una imagen física, mediante escáner o cámara digital, que una vez convertida en imagen electrónica puede ser almacenada y procesada por una computadora.

Andrés 1h
Paola Murte Muñoz
conocer no solo las vías tecnológicas existentes para la digitalización de diversos materiales, sino conocer cuáles son sus ventajas y desventajas a todo lo largo del proceso hasta convertir un documento en producto final, el desarrollo tecnológico acelerado de estos tiempos y que es accesible para muchos países subdesarrollados, así como en exponer los logros obtenidos en el Laboratorio Digital de la Biblioteca Nacional "José Martí" desde su inauguración, resaltando sus potencialidades a partir del valor documental, único destino es su preservación a partir de bases de datos y sitios web. De esta forma se cubrirá un ciclo del procesamiento digital, el cual no pretende únicamente brindar información sobre el trabajo realizado y sus potencialidades. La digitalización es la captura de una imagen física, mediante escáner o cámara digital, que una vez convertida en imagen electrónica puede ser almacenada y procesada por una computadora. ya sea en sus niveles de grises o resoluciones de color. Algunos de los ventajas de este proceso son: Prevenir la pérdida de la información documental de los registros. Mayor espacio físico para el almacenamiento. Fácil manejo, control y localización de la información mediante la creación de bases de datos para su consulta. Copia limitada de imágenes digitalizadas a alta velocidad y con calidad. Control de calidad de la imagen digitalizada, permitiendo mejoras al proceso de captura.

Andrés 2h
LORENA CARRILLO IGUARÁN
La Digitalización de documentos implica pasar documentación física a formato digital. La digitalización de documentos. Lo es la captura de una imagen física, mediante escáner o cámara digital, que una vez convertida en imagen electrónica puede ser almacenada y procesada por una computadora. Sus resultados están determinados por la resolución (cantidad de puntos, o píxeles que tiene una imagen) y por la distribución luminosa en el documento. Bibliotecas. Anales de Investigación. No 2. Enero-diciembre, 2006 Reflexas y Reflexiones ya sea en sus niveles de grises o tonalidades de color. Algunos de los ventajas de este proceso son: Prevenir la pérdida de la información documental de los registros. Mayor espacio físico para el almacenamiento. Fácil manejo, control y localización de la información mediante la creación de bases de datos para su consulta. Copia limitada de imágenes digitalizadas a alta velocidad y con calidad. Control de calidad de la imagen digitalizada, permitiendo mejoras al proceso de captura.

ANA MARIA MARTINEZ ABRAHAM 3h
Ana María Martínez
La digitalización de documentos es convertir toda la información contenida en documento físico a un medio informático. Tiene muchos ventajas como: La búsqueda de archivos digitales se realiza de manera más rápida y eficiente, gracias a la tecnología y servicios informáticos. La cantidad de los documentos. La información no se deteriora. Este proceso se realiza: Se elige la información que vamos a digitalizar. Se digitaliza la información ya sea por medio de scanner o cámara digital. Se registra la información de manera fácil su búsqueda o rastreo. Esta información se almacena en memorias, nubes etc.

Andrés 1h
Madeleny Londoño Avella
Desde un punto de vista, el hecho de poder digitalizar todo tipo de documento se ha convertido en un proceso vital para la humanidad, teniendo en cuenta que la digitalización permite la conservación y preservación de los documentos, algo que creo sustenta mi punto de vista es que en muchos de los casos la digitalización es la única manera de restaurar un documento que está en pésimo estado de deterioro y que puede contener un gran valor testimonial para las futuras generaciones. Algo que también me ha llamado mucha la atención es que para aquellos documentos de quizás mayor antigüedad la mejor opción es digitalizar a través de la cámara digital, algo tan moderno que quede en la línea que no sería extraño con el documento.

Andrés 1h
Noheini Del Carmen Sánchez Herrera

Andrés 1h
WINNY STEFANNY IBÁÑEZ

Andrés 1h
Catalina Gómez Acosta

Escribe aquí para buscar

11:14 p.m. 6/10/2021

CARGUE DE ACTIVIDADES A TERRITORIUM

The screenshot shows the TERRITORIUM web interface. At the top, there is a search bar and a dropdown menu set to 'Todo'. Below this, there are buttons for 'Nueva carpeta', 'Agregar', 'Agregar Contenido', and 'Agregar a fichas asociadas'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Asistencia En Organización De Archivos . (2279960 Pry 1920727) / TRIMESTRE IV 2021 / SANDRA MILENA LOAIZA _ DIGITALIZAR DOCUMENTOS'. A table lists four folders named 'SEMANA 1' through 'SEMANA 4', all of type 'Carpeta'. Each folder has a red downward arrow and an eye icon in the 'ACCIONES' column. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock indicating 5:16 p.m. on 20/10/2021.

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
SEMANA 1	Carpeta	▼ 👁
SEMANA 2	Carpeta	▼ 👁
SEMANA 3	Carpeta	▼ 👁
SEMANA 4	Carpeta	▼ 👁

The screenshot shows a virtual meeting window. At the top, the header identifies the participant as 'SANDRA MILENA LOAIZA CARDENAS' with a profile picture and a status bar showing 'fecha de inicio: 11 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 11 de Octubre del 2021'. The subject of the meeting is 'Asunto: Anuncio Organizar Fondos Acumulados 2'. The main content area features a green banner with the text: '"ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE ACUERDO CON METODOLOGIA ARCHIVISTICA Y NORMATIVA FASE 2" SEMANAS 1 Y 2'. Below the banner, the text reads: 'Estimados aprendices: Sean bienvenidos a las actividades virtuales de la competencia Organizar Fondos Acumulados fase II. Para estas semanas se plantea (n) como actividad (es) AVA: -Actividad 1. Gráfico de componentes plan de trabajo archivístico integral. -Actividad 2. Metodología de intervención para el FDA. Dicha (s) actividad (s) se encuentra (n) publicada (s) en la carpeta: "Contenido del curso > PERIODO IV 2021 > Sandra Milena Loaiza -Organizar Fondos Acumulados fase 2 >Semanas 1 y 2 >'. It concludes with: 'Quedo atenta a sus inquietudes que serán atendidas en el ambiente virtual o por correo electrónico sloaizac@misena.edu.co.' At the bottom, a green bar identifies the speaker as '"Sandra Milena Loaiza Cárdenas" Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital'. The bottom right corner shows 'Offline' status and a 'QO' icon.

RESPONDER CORREOS Y ENTREGAR DOCUMENTOS DE CALIDAD

