PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 11 de noviembre de 2021

Señor (a)
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209692 de 2021
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2209692 de 2021

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón (Santander), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 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: 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 fases o competencias establecidas y programadas	• Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium Ficha: 2397431 “trámite de documentos I” Ficha: 2341273 “trámite de correspondencia II” Ficha: 2341263 “trámite de correspondencia I” Ficha: 2341274 “trámite de correspondencia II” • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	(Ver anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Atención a través de Sesiones virtuales utilizando las plataformas Meet, Zomm. Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Informe diario (ver anexo) Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación. https://drive.google.com/drive/folders/16bTlmk4dgabZkQjjhh8yw4eawQeScr7P?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración de documentos, manejo del recibo y despacho de correspondecnia Elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel • Talleres relacionados con la comunicación activa, asertiva, verbal, no verbal, video expresión	Informe diario (ver anexo)
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	Informe diario de gestión en el DRIVE habilitado por la Coordinación.

	aprendices las competencias del programa.		https://drive.google.com/drive/folders/16bTlmk4dgabZkQjjhh8yw4eawQeScr7P?usp=sharing
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 adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Nivel Intermedio - Organizar archivos de gestion de acuerdo con normativa FECHA: 19 de noviembre de 2020 Nivel Avanzado - Norma Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa FECHA: 30 de Julio 2020 Nivel avanzado – Elaborar documentos de acuerdo n normas técnicas FECHA: 8 de noviembre de 2019 Nivel Avanzado - Norma Atender Clientes de Acuerdo con Procedimiento de Servicio y Normativa FECHA: 27 de marzo de 2019	(ver anexo)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Drive generado por la coordinación de Gestión Documental y de la Información https://drive.google.com/drive/folders/1bExzwaZ1cbqTgtKv-FFdBPEBDdcaWfHC?usp=sharing_eil_dm&ts=6154c41b
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó	N/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 Aprendizajes SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional”	Durante el periodo no se ejecutó	N/A

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.(54621221) de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo. Octubre de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494 DE Girón (Santander)

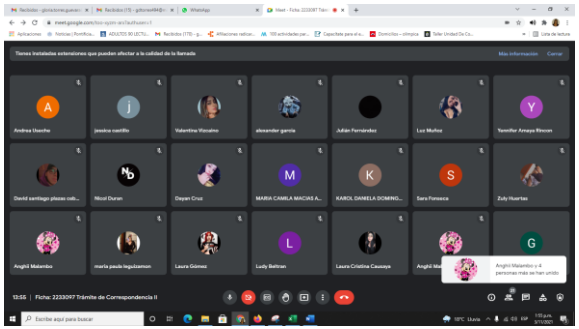
Recibí a satisfacción:

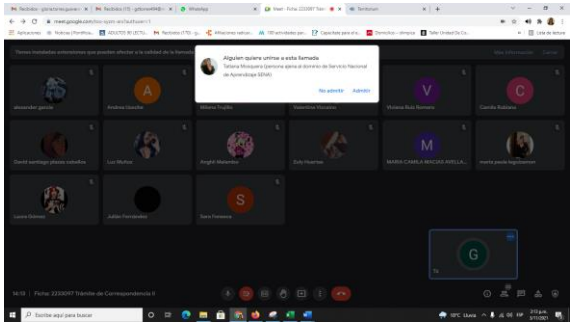
DORA NELLY HERRERA HENÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2209692 de 2021
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información

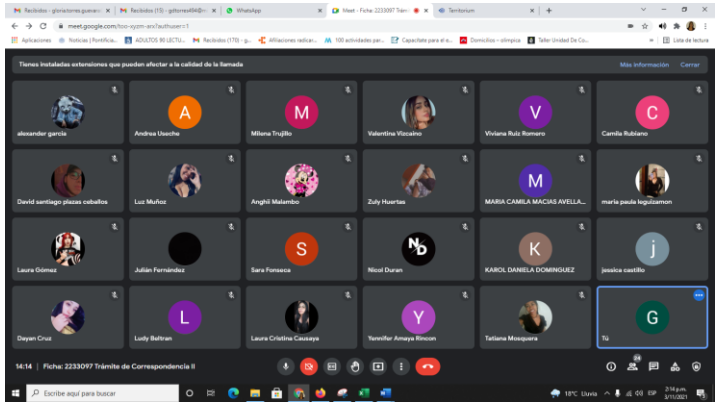
ANEXOS

Obligación No. 1

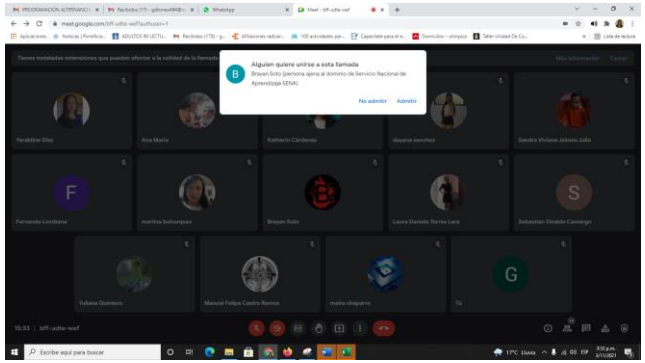
Ficha 2397431

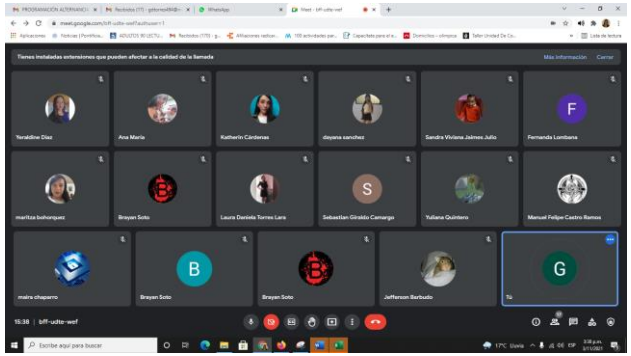


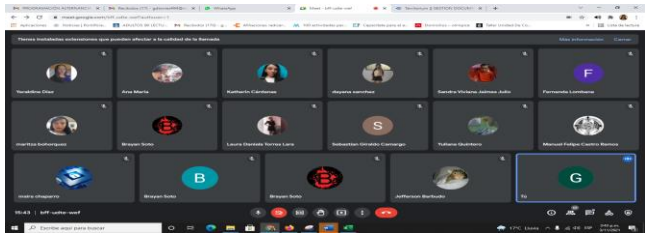


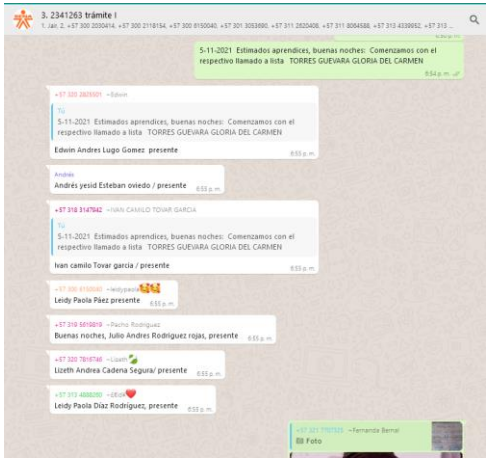


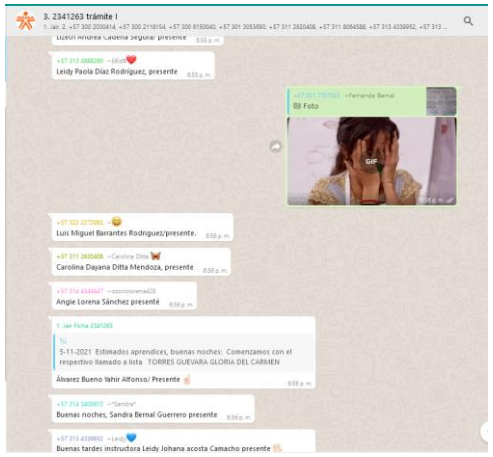
Ficha
2341273



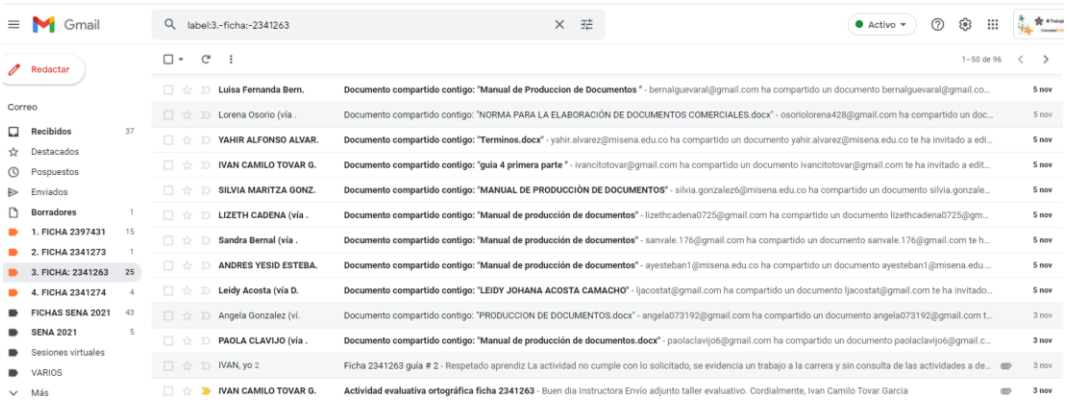






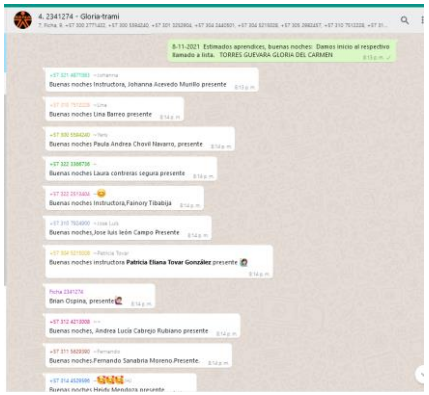


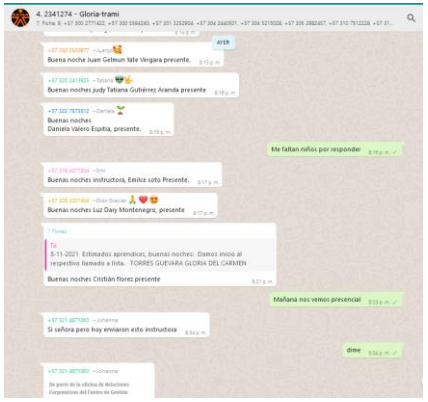
Ficha 2341263

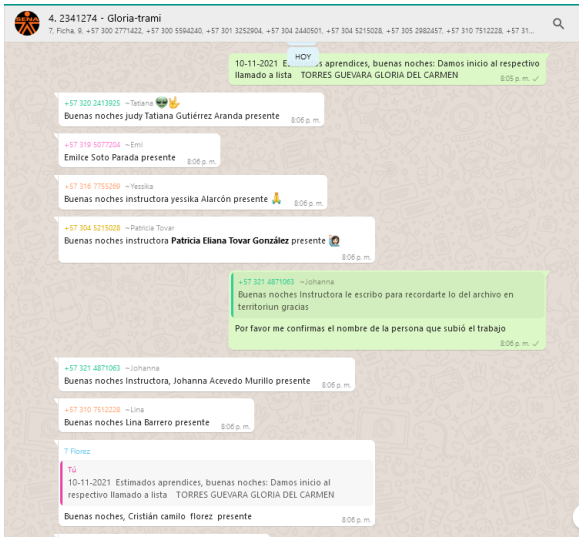


FICHA

2341274









Obligación No. 2 (Informe diario)

Centro de Gestión Administrativa

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Fecha	Bogotá D, C. 6 de noviembre de 2021
Nombre del Instructor:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Numero de ficha	2397431	2341273	2341263	2341274
Competencia	TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	PRESENCIAL CON OTROS INSTRUCTORES	WHASTAPP	PRESENCIAL CON OTROS INSTRUCTORES	WHASTAPP
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 - 15:20	15:30 - 17:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Terminología GTC 185 Parte 1 (conceptos)	Estudios de casos Unidades de Correspondencia, la administración de las comunicaciones oficiales, procesos de Trámite de documentos en las organizaciones	Terminología GTC 185 Parte 2 (conceptos)	Estudios de casos Unidades de Correspondencia, la administración de las comunicaciones oficiale, proceso de Trámite de documentos en las organizaciones
Actividades asincrónicas				
Tipo de actividad	Taller manual de producción de documentos comerciales (parte 1)	Documento taller 1era parte	Taller manual de producción de documentos comerciales (parte 1)	Documento Taller 1era parte
Fecha de vencimiento de la actividad	9-11-2021	9-11-2021	9-11-2021	9-11-2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros. ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

2397431	2341273	2341263	2341274
PRESENCIAL CON OTROS INSTRUCTORES		PRESENCIAL CON OTROS INSTRUCTORES	

Obligación No. 3

Informe de trabajo diario Instructores – Modalidad Virtual.

Centro de Gestión Administrativa

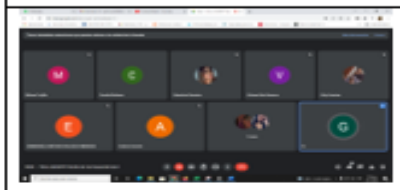
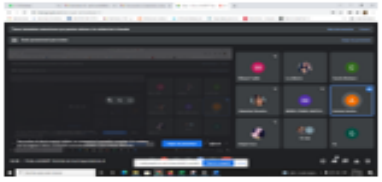
Fecha	Bogotá D, C.9 de noviembre de 2021
Nombre del Instructor:	GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Numero de ficha	2397431	2341273	2341263	2341274
Competencia	TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA I	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	PRESENCIAL CON OTROS INSTRUCTORES	WHASTAPP		PRESENCIAL
Cantidad de aprendices presentes				
Cantidad de aprendices ausentes				
Hora del encuentro	13:50 - 15:20	15:30 - 17:00	18:30 - 20:05	20:25 - 22:00
Tema abordado	Terminología GTC 185 Parte 1 (conceptos)	Estudios de casos Unidades de Correspondencia, la administración de las comunicaciones oficiales, procesos de Trámite de documentos en las organizaciones	Terminología GTC 185 Parte 2 (conceptos)	Estudios de casos Unidades de Correspondencia, la administración de las comunicaciones oficiale, proceso de Trámite de documentos en las organizaciones
Actividades asincrónicas				
Tipo de actividad	Taller manual de producción de documentos comerciales (parte 1)	Documento taller 1era parte	Taller manual de producción de documentos comerciales (parte 1)	Documento Taller 1era parte
Fecha de vencimiento de la actividad	9-11-2021	9-11-2021	9-11-2021	9-11-2021

Observaciones / Novedades:

* Microsoft Teams, Meat, Zoom, entre otros, ** Classroom, Drive, Correo Electrónico, Edmodo, entre otros

GC-F-005 V. 05

2397431	2341273	2341263	2341274
 	PRESENCIAL CON OTROS INSTRUCTORES	**PRESENCIAL** **18:30 - 21:54**	

Obligación No. 4



Publicación prioritaria

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
fecha de inicio: 09 de Noviembre del 2021

Asunto: Trabajo final "Casos Unidades de correspondencia"

Estimado aprendiz

En este espacio uno de los integrantes del equipo de trabajo debe de subir el trabajo final de la competencia "Támite de correspondencia" En el cuerpo del mensaje escribir los nombres completos de los integrantes.

Favor revisar bien el archivo o link que van a subir a la plataforma.

Tener en cuenta la fecha y hora en que se cierra la plataforma para la publicación del trabajo.

Atentamente,

GLORIA DEL CARMEN TORRES

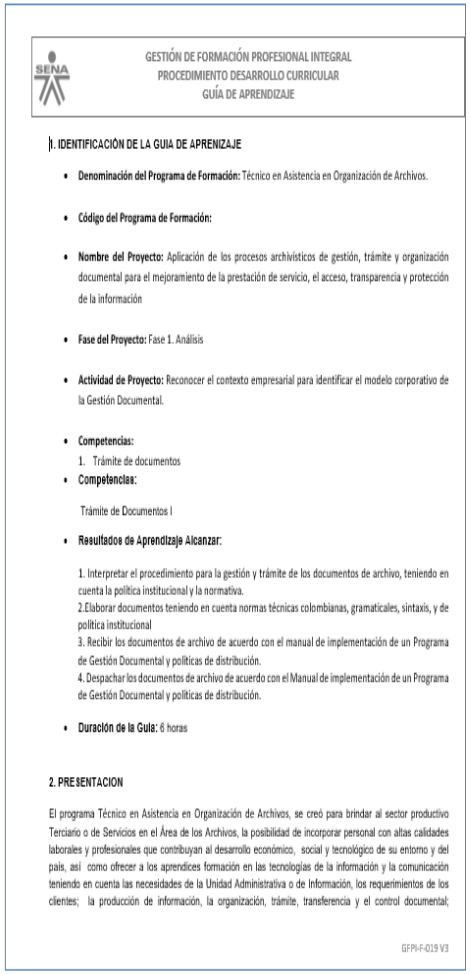
Instructora

Evidencia

Fecha de entrega: 09 de Noviembre del 2021 a las 10:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

I. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
- **Fase del Proyecto:** Fase 1. Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- **Competencias:**
  1. Trámite de documentos
- **Competencias:**

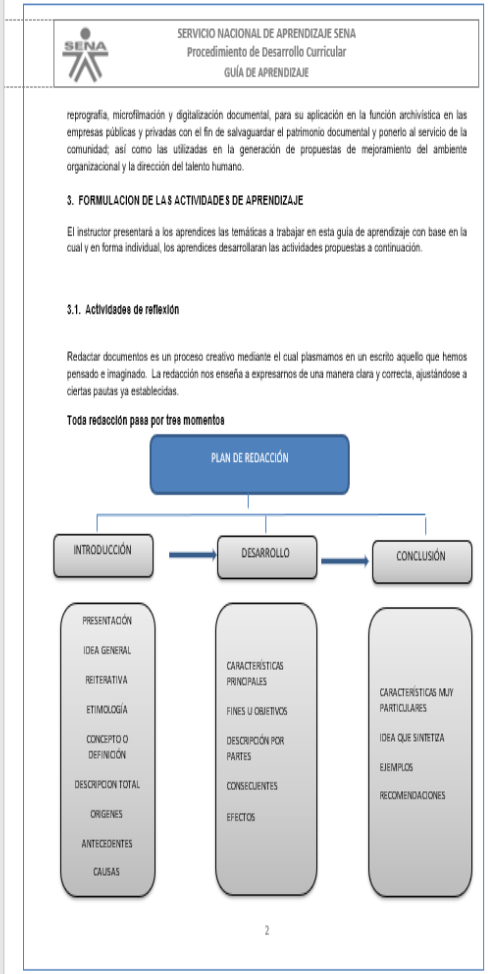
  Trámite de Documentos I
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  1. Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
  2.Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional
  3. Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.
  4. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.
- **Duración de la Guia:** 6 horas

2. PRESENTACION

El programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, se creó para brindar al sector productivo Terciario o de Servicios en el Área de los Archivos, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así como ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa o de Información, los requerimientos de los clientes; la producción de información, la organización, trámite, transferencia y el control documental;

GFPI-F-019 V3



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

reprografía, microfilmación y digitalización documental, para su aplicación en la función archivística en las empresas públicas y privadas con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad; así como las utilizadas en la generación de propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional y la dirección del talento humano.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

El instructor presentará a los aprendices las temáticas a trabajar en esta guía de aprendizaje con base en la cual y en forma individual, los aprendices desarrollaran las actividades propuestas a continuación.

3.1. Actividades de reflexión

Redactar documentos es un proceso creativo mediante el cual plasmamos en un escrito aquello que hemos pensado e imaginado. La redacción nos enseña a expresarnos de una manera clara y correcta, ajustándose a ciertas pautas ya establecidas.

Toda redacción pasa por tres momentos

2