PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 22 de febrero de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360103
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3360103 del año 2022

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen triburario a que pertenezca el contratista). Esta suma serpa pagada por el SENA, al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP, cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área	Sesiones de clase Virtuales y de Alternancia, con las fichas establecidas por la Coordinación	Plataforma Territorium https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3lY

	específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	de Gestión Documental y de la Información:2278437 (2 franjas diarias) Organizar el archivo central, 2141229, Organizar el archivo central y 2067128 Controlar los documentos de archivo. Se elaboran guías generales y talleres de apoyo al desarrollo del proceso.	r5QaoegAvapbTYtA0gmZ5 https://drive.google.com/drive/folders/1Pm_VC4cyNWNib2CKCE4y1qG_6YyETQVh Ver Anexo Obligación 1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se interactua en Alternancia y través de la Plataforma Google Meet (sesiones virtuales), por WhatsApp y correo electrónico. También, a través de los anuncios de la Plataforma Territorium.	Plataforma Territorium. Fotos en el Informe de Gestión Ver Anexo Obligación 2
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización normativa en la Gestión Archivística, de acuerdo con la evolución de las tecnologías y por ende actualización de los procesos archivísticos, para lo cual realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de aplicación.	Procesos de socialización de las temáticas. https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3IYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5 Ver Anexo Obligación 3
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Consultas bibliográficas y normativa archivística, socializaciones por parte de los aprendices y realización de talleres teórico-prácticos o trabajos de campo.	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3IYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de certificación de	Participación en cursos virtuales relacionados con el quehacer archivístico.	Certificados (Imágenes en evidencias) No se realizaron actualizaciones.

	competencias según normas de competencias que aplica la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Guías de Aprendizaje Interdisciplinarias. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo Ejecutor Actas de Seguimiento y Evaluación de la Formación Profesional Integral. Plan del Aprendiz	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3IYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el período no se ejecutó	N.A.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Certificado inducción Seguridad y Salud en el trabajo Si Contratista	Ver Anexo Obligación 8
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación,	Los Aprendices asignados fueron integrados en la Ficha 2067128 y se encuentran realizando actividades de manera participativa en grupos pequeños de trabajo.	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3IYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5

	incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados		Ver Anexo Obligación 9.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Realizar acompañamiento a los Aprendices en las diferentes actividades programadas por el CGA, dentro de las Franjas de Clase respectivas.	https://drive.google.com/drive/folders/1VahmLYpb3IYr5QaoegAvapbTYtA0gmZ5 Ver Anexo Obligación 10
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder oportunamente el WhatsApp y los correos, tanto a la gestión de la Coordinación, como a los requerimientos de los Aprendices.	Correos azabala@sena.edu.co WhatsApp ahzabalar@misena.edu.co Ver Anexo Obligación 11
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Porte impecable de la bluza de Instructor Sena, tanto en sesiones virtuales como de Alternancia.	Ver Anexo Obligación 12

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. 56261612 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de enero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3360103 de 2022
Cargo Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

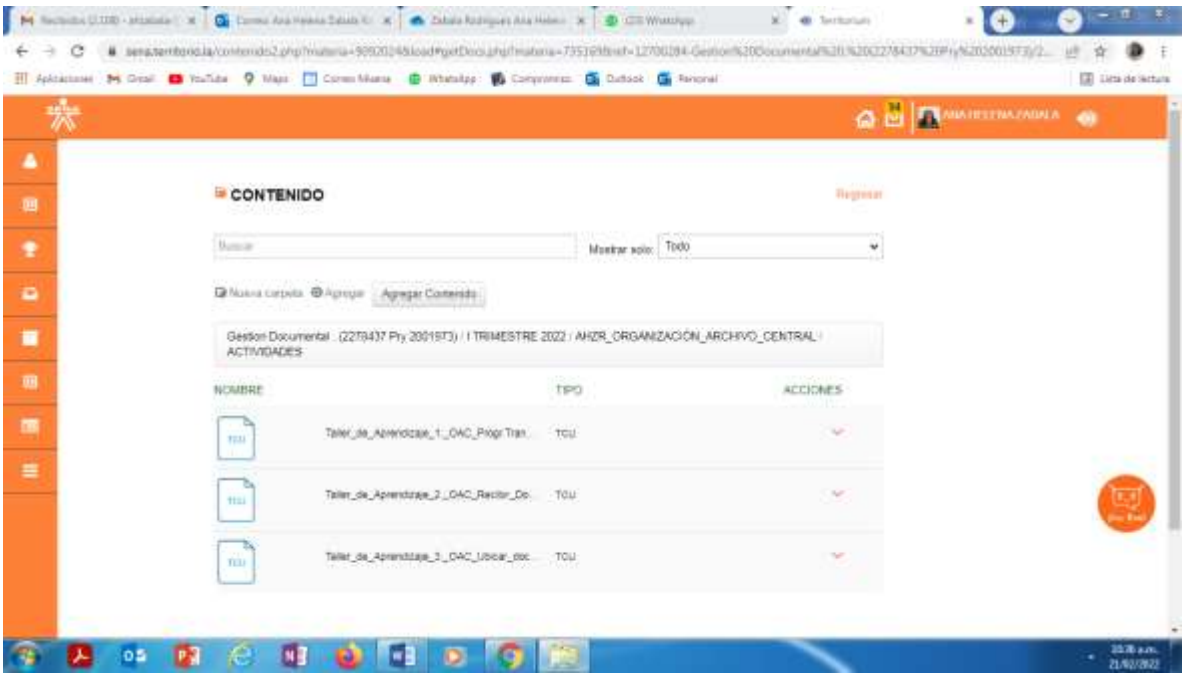
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

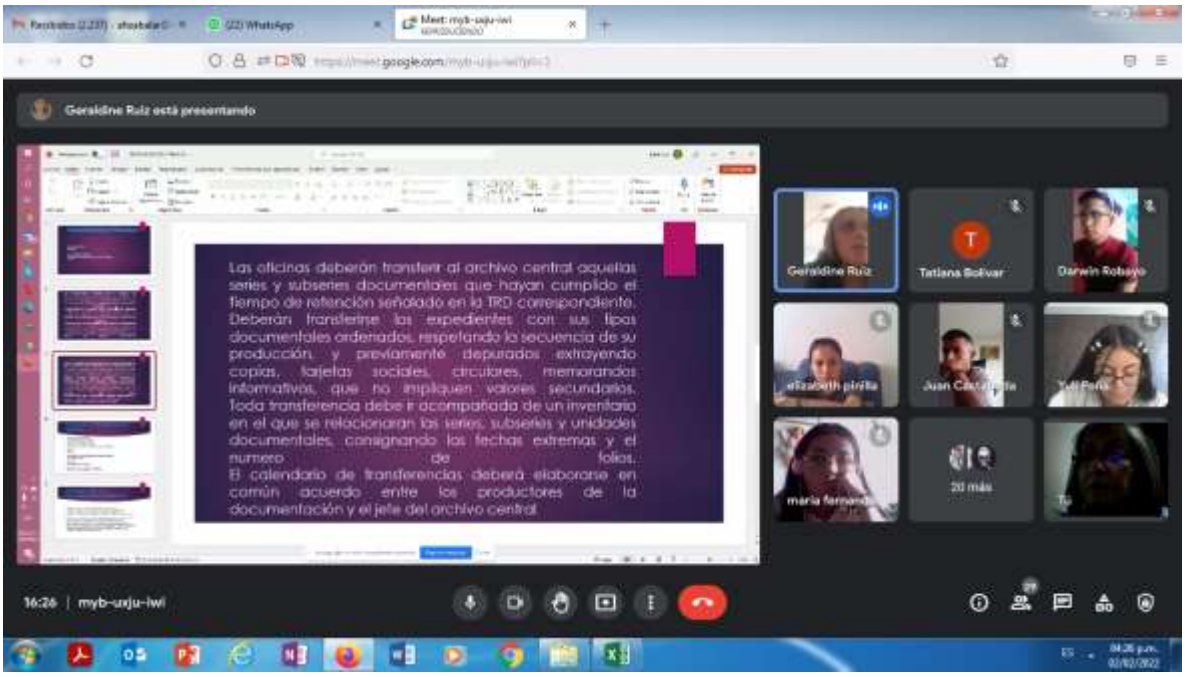
APELLIDOS:	ZABALA RODRÍGUEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	ANA HELENA	PERÍODO:	24/01 - 09/04		2022
CÉDULA:	41.670.787				

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIONES
15:30 - 17:00	904	Organización del archivo central TGD 122901 2278437	Organización del archivo central TGD 122901 2278438	Organización del archivo central TGD 122901 2278439	Organización del archivo central TGD 122901 2278440	Organización del archivo central TGD 122901 2278441		
17:00 -18:30	904	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2278437		
18:30 - 20:05	905	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229	Organización del archivo central TGD 122901 2141229		
20:25 - 22:00	809	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2067128		

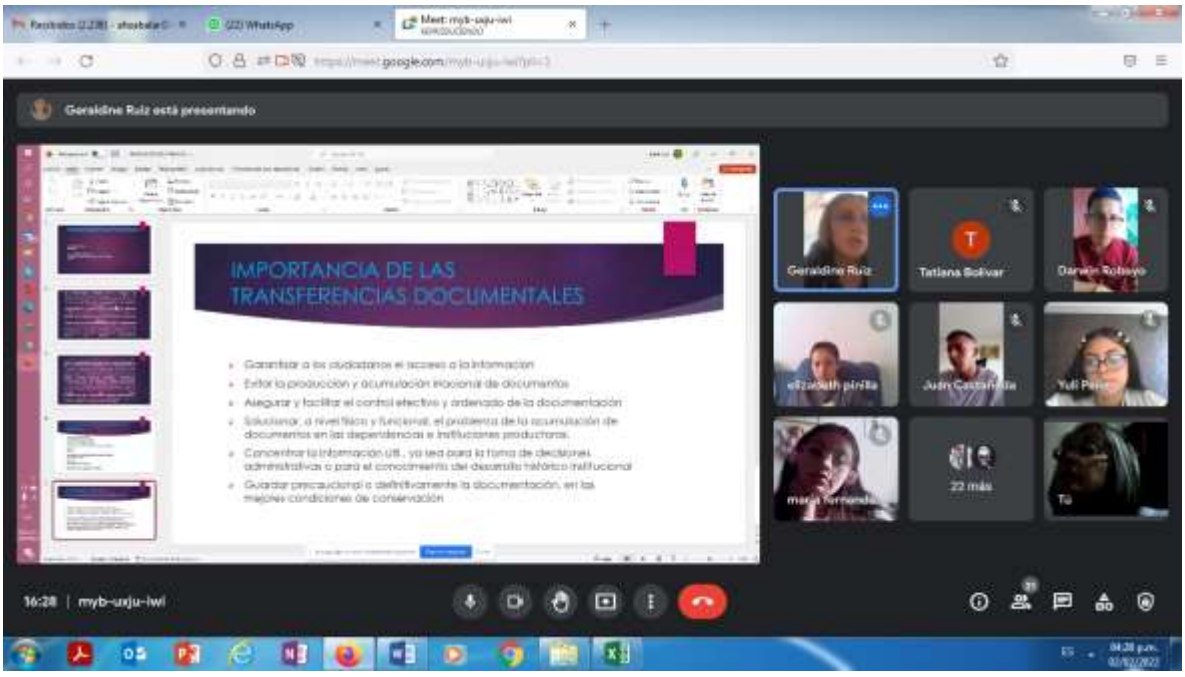
COORDINADORA: **INSTRUCTOR:**_____

Obligación 1





Obligación 2





Obligación 3



Obligación 8

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 realizó el día 19/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. **Procurar el cuidado integral de mi salud.**
2. **Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.**
3. **Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.**
4. **Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.**
5. **Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.**
6. **Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.**

Ana Helena Zabala Rodriguez

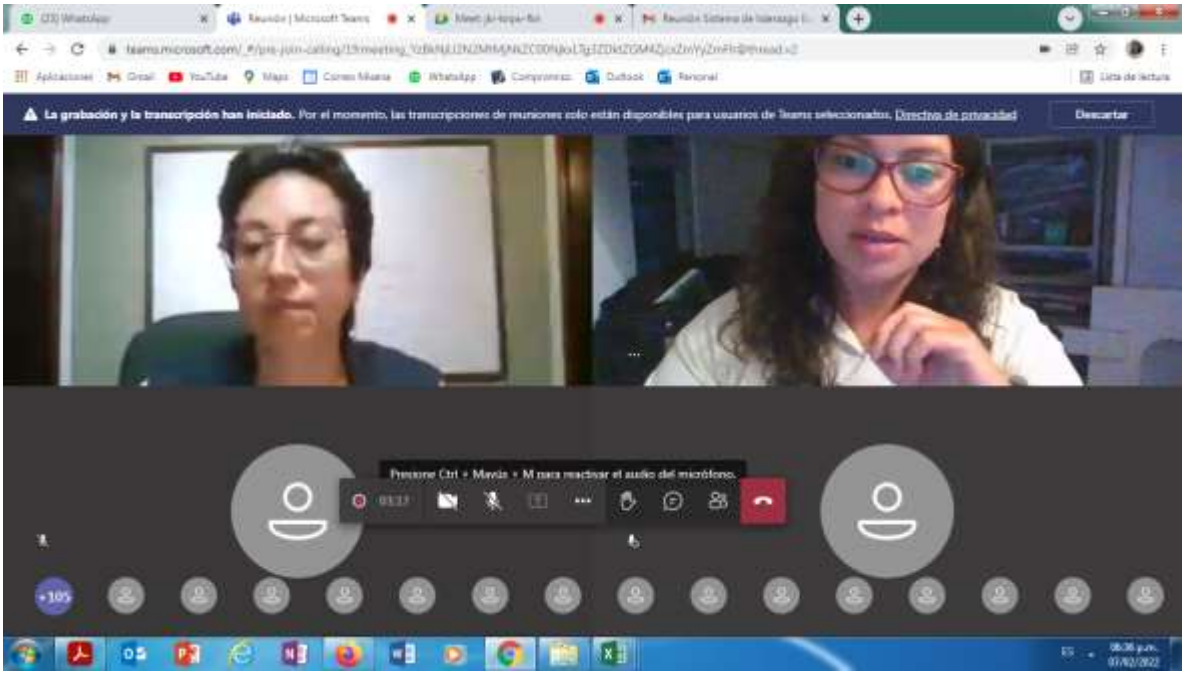
Firma

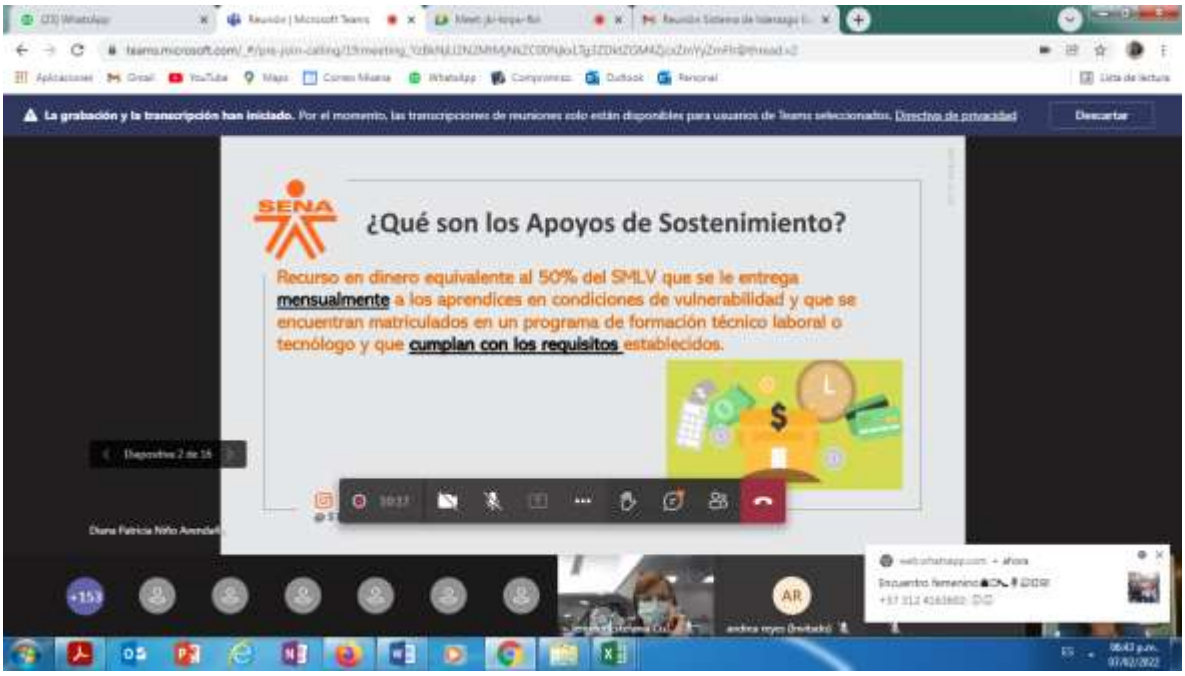
Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

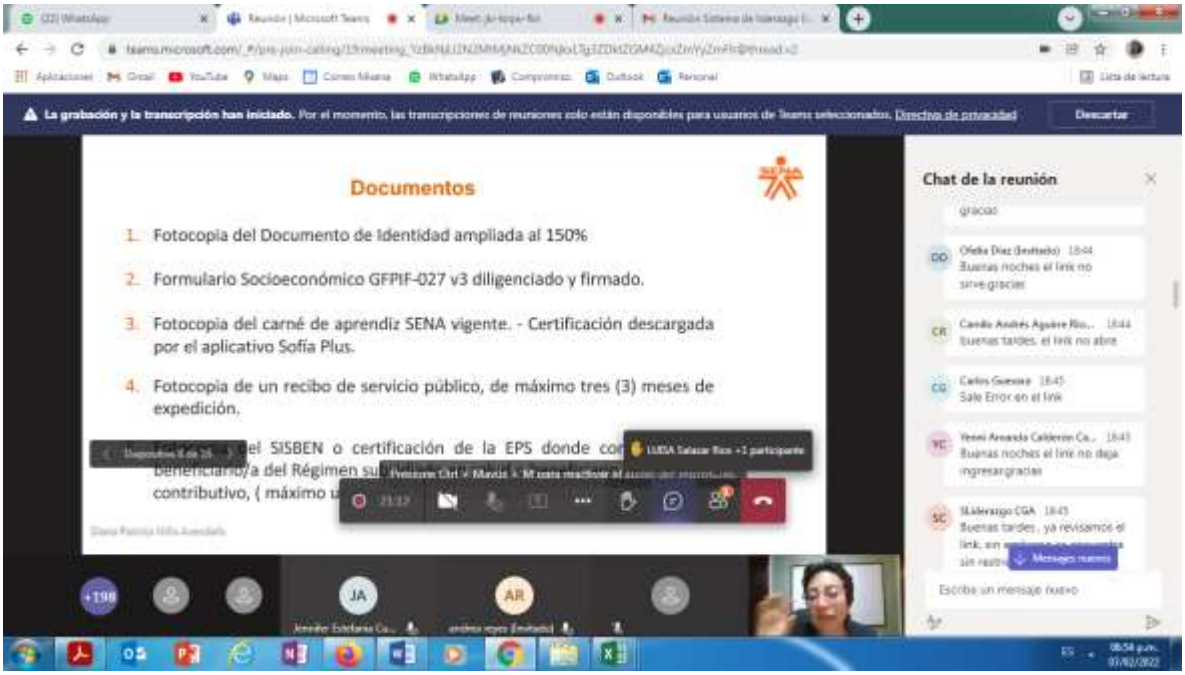
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información – Oficina de Sistemas

Obligación 9

REUNIÓN DE LIDERAZGO ORIENTADA POR BIENESTAR AL APRENDIZ

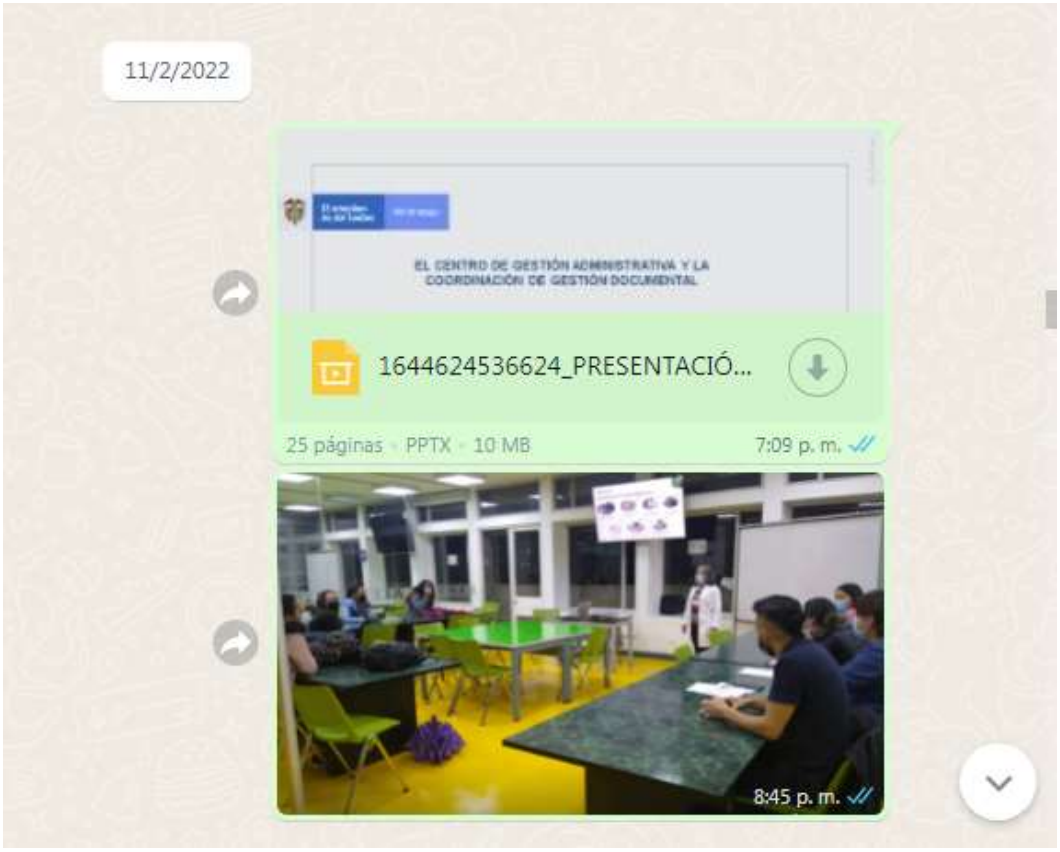


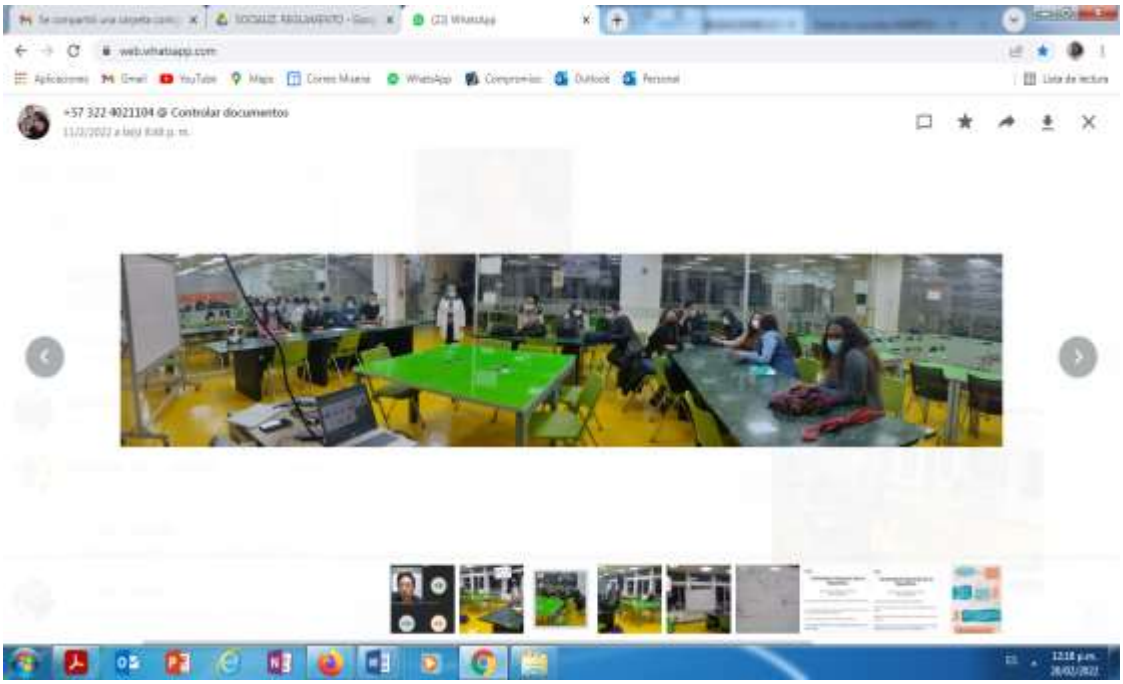




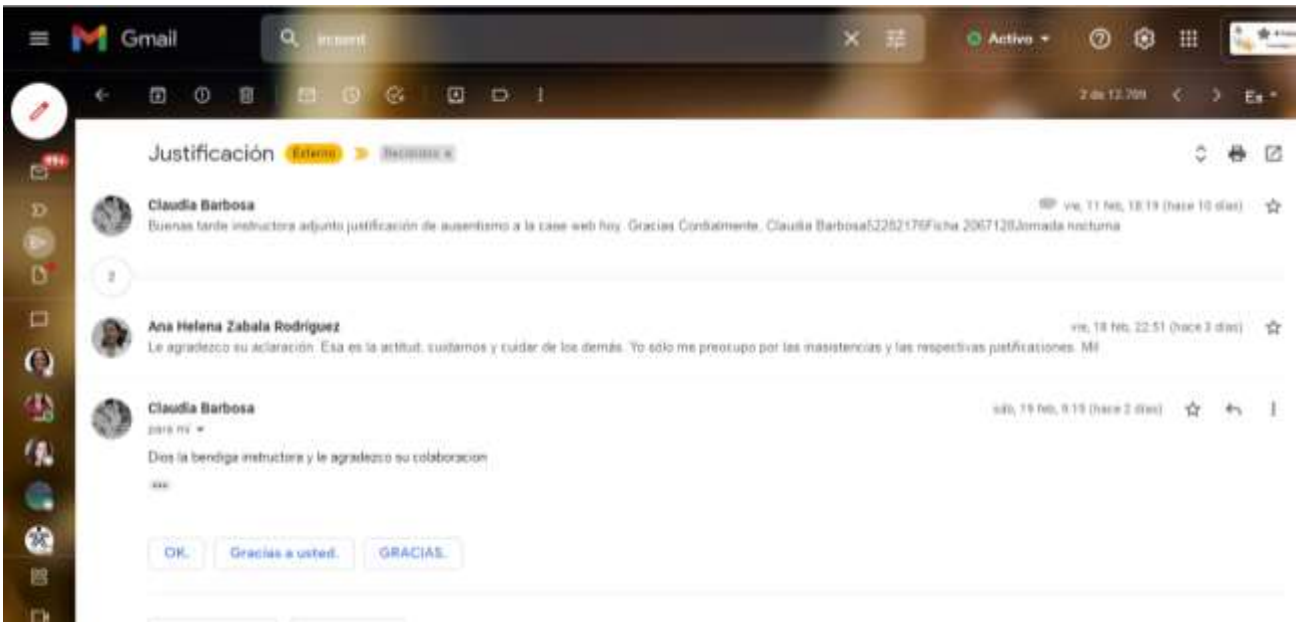
Obligación 10

SOCIALIZACIÓN REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA





Obligación 11


Gmail
Activo
Justificación
Externo
Claudia Barbosa
Buenas tarde instructora adjunto justificación de ausentismo a la case web hoy. Gracias Cordialmente. Claudia Barbosa52262176Ficha 2067128Jornada nocturna
Ana Helena Zabala Rodriguez
Le agradezco su aclaración. Esa es la actitud, cuidarnos y cuidar de los demás. Yo sólo me preocupo por las inasistencias y las respectivas justificaciones. Mil
Claudia Barbosa
Dios la bendiga instructora y le agradezco su colaboracion
OK.
Gracias a usted.
GRACIAS.


Gmail
Activo
constancia
Externo
BIBIANA RODRIGUEZ
instructora esta es mi escusa para el dia de mañana bibiana mancilla ficha: 2278437 Estimado usuario: ANDRES ESNEIDER MORENO MANCILLA tu cita de Medicina Genera
Ana Helena Zabala Rodriguez
para BIBIANA
Bogotá D.C., 16 de febrero de 2022
Apreciada Aprendiz Bibiana:
De manera atenta le comunico que su inasistencia del 16 de febrero de 2022, fue Registrada como Justificada en atención a la información descrita. Espero que el niño se encuentre bien de salud.
Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.
Cordial saludo,
Ana Helena Zabala Rodriguez



constancia

BIBIANA RODRIGUEZ

instructora esta es mi escusa para el dia de mañana bibiana mancilla ficha: 2278437 Estimado usuario: ANDRES ESNEIDER MORENO MANCILLA tu cita de Medicina Genera

Ana Helena Zabala Rodriguez

para BIBIANA

Bogotá D.C., 18 de febrero de 2022

Apreciada Aprendiz Bibiana:

De manera atenta le comunico que su inasistencia del 16 de febrero de 2022, fue Registrada como Justificada en atención a la información descrita. Espero que el niño se encuentre bien de salud.

Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.

Cordial saludo.

Ana Helena Zabala Rodriguez

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación Especialista en Archivística



REGIONAL NORTE DE SANTANDER

EL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

CERTIFICA

Que ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 41937767 de Bogota, realizó y aprobó el curso de DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTION DE LA INFORMACION con una intensidad horaria de Cuarenta y Ocho (48) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencias de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Cúcuta, a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por:

EDUARDO RIVERA SIERRA
Subdirector CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL NORTE DE SANTANDER



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CERTIFICA

Que ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 41575767 de Bogotá, realizó y aprobó el curso de ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL con una intensidad horaria de Noventa y Seis (96) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D. Reprobó
A. Aprobó

Se expide en Bogotá, a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Obligación 12

