PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de abril de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA 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 abril 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 presenciales, con las fichas establecidas por la	Plataforma Territorium Carpeta compartida

	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.	Coordinación de Gestión Documental y de la Información: 2278437 (2 franjas diarias) Organizar fondos documentales acumulados I, 2141229, Organizar el archivo central y 2067128 Controlar los documentos de archivo. Se elaboran guías interdisciplinarias y talleres de apoyo al desarrollo del proceso. En la actualidad se realiza el alistamiento para el inicio del II Trimestre de 2022, con el fin de atender la nueva programación: 2278437 Organización de fondos documentales acumulados II (Diurna), 2233097 Organización de fondos documentales acumulados II (Diurna), 2141229 Organización de fondos documentales acumulados (Nocturna), 2341263 Organización de archivos de gestión I (Nocturna).	Gestiondocumentalcgasena.edu.co Ana Helena Zabala Rodríguez I-2022 Fotos
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Interacción Presencial, por WhatsApp y correo electrónico. También, a través de los anuncios de la Plataforma Territorium.	Fotos y Pantallazos
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 permanente en contenidos y normativa Archivística, de acuerdo con la evolución de las tecnologías y novedades en los procesos archivísticos, para lo cual	Procesos de socialización de las diferentes temáticas. Fotos

		realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de aplicación.	
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.	Fotos
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Participación en un curso corto sobre Modelo Integrado de Planeación y de Gestión.	Certificación
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	Carpeta compartida Gestiondocumentalcgasena.edu.co Ana Helena Zabala Rodríguez I-2022 De acuerdo con reunión de entregables para el 7 de abril de 2022, ese día fue corroborada la subida de dichos entregables, en mi caso, de acuerdo con los requerimientos institucionales. Foto Acta de inicio II Trimestre de 2022.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes	Durante el período no se ejecutó	N.A.

	virtuales de aprendizaje.		
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.		N.A.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que	Los Aprendices asignados fueron integrados en la Ficha 2067128. Fueron asesorados, orientados y evaluados debidamente, tanto en la Plataforma Territorium, como en SofiaPlus.	Plataforma Territorium y Plataforma Sofiaplus.
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.	Inducción a la Vida Laboral. Fotos
11	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, en las sesiones presenciales.	Foto

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. 58116012 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo marzo de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

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

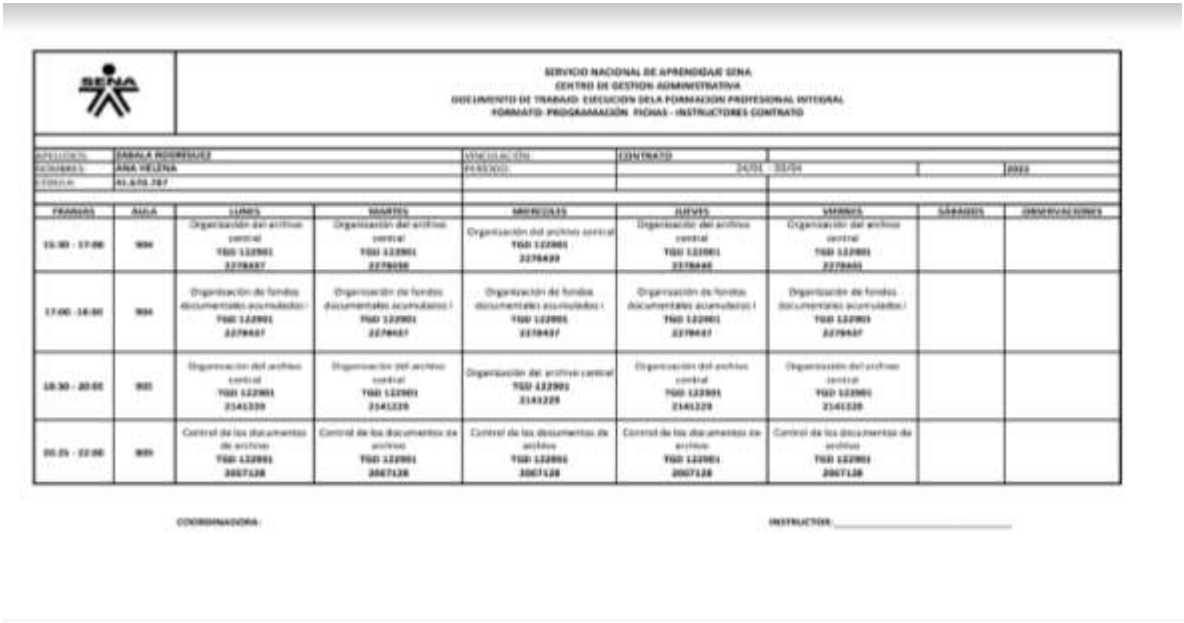
Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ABRIL DE 2022

OBLIGACIÓN 1:



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:	18/04 - 02/07			2022	
CÉDULA:	41.670.787							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIONES
15:30 - 16:55	903	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2278437	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2278437		
		Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2233097	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2233097	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2233097	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2233097	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2233097		
18:30 - 20:10	810	Organización de fondos acumulados TGD 122901 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122901 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122901 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122901 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122901 2141229		
20:25 - 21:45	810	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2341263		

COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____

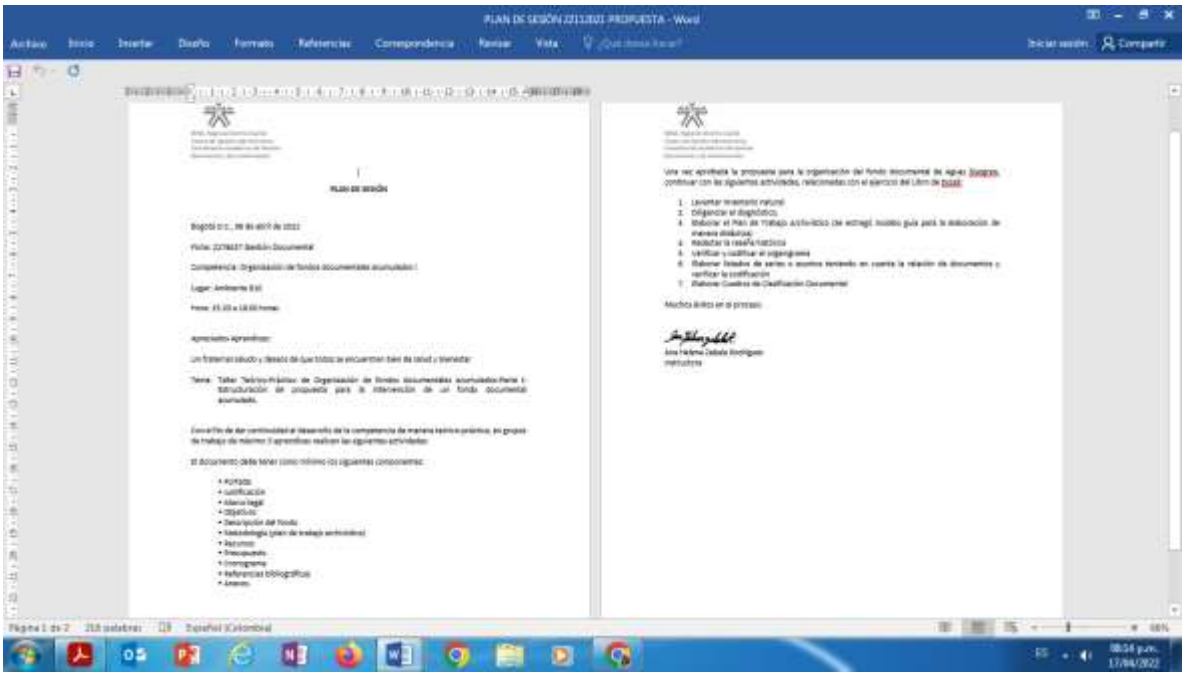
OBLIGACIÓN 2:



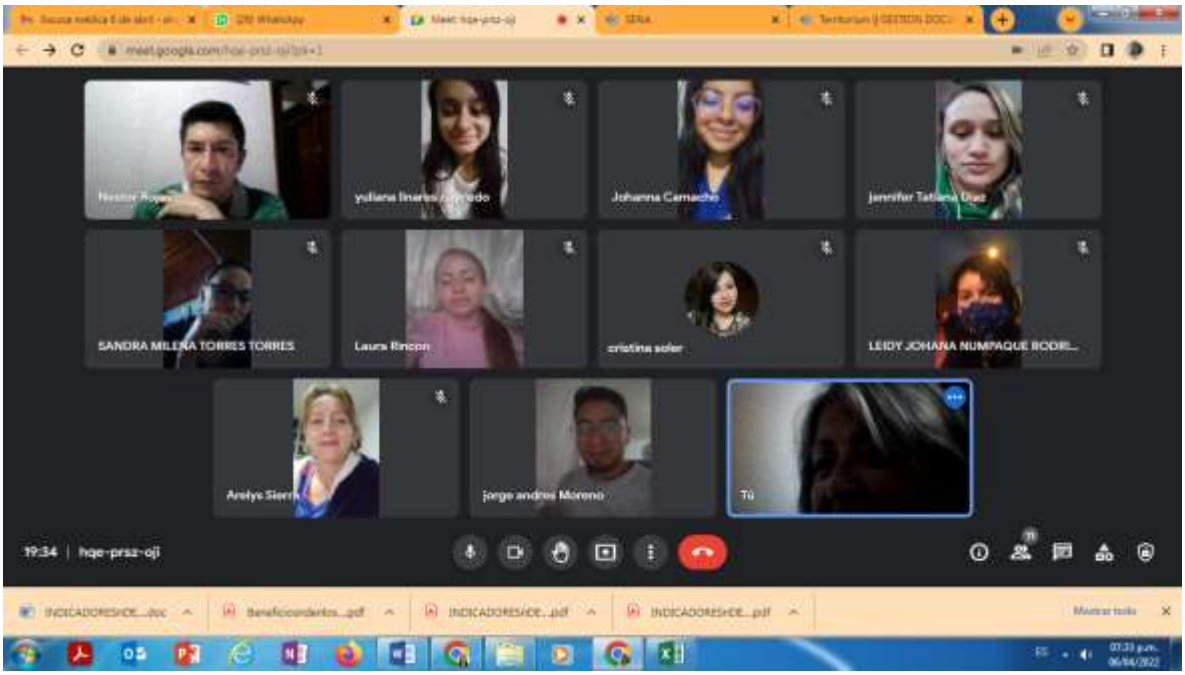

Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Búsqueda avanzada
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Asunto: PLATAFORMA HABILITADA TALLER 5
Bogotá D.C., 4 de abril de 2022
Apreciados Aprendices:
De manera cordial les manifiesto que la Plataforma se encuentra habilitada para subir las evidencias del Taller 5.
Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora de Archivo
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Asunto: PLATAFORMA HABILITADA EVIDENCIAS TALLER 5
Bogotá D.C., 4 de abril de 2022
Apreciados Aprendices:
De manera cordial les manifiesto que la Plataforma Territorium se encuentra habilitada para subir las evidencias de los talleres 5 y 6.
Para el caso del Taller 6 la fecha es el 6 de abril de 2022
El taller 6 también se encuentra en la Plataforma.
Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora de Archivo
0 Me gusta
0 Comentario(s)
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ

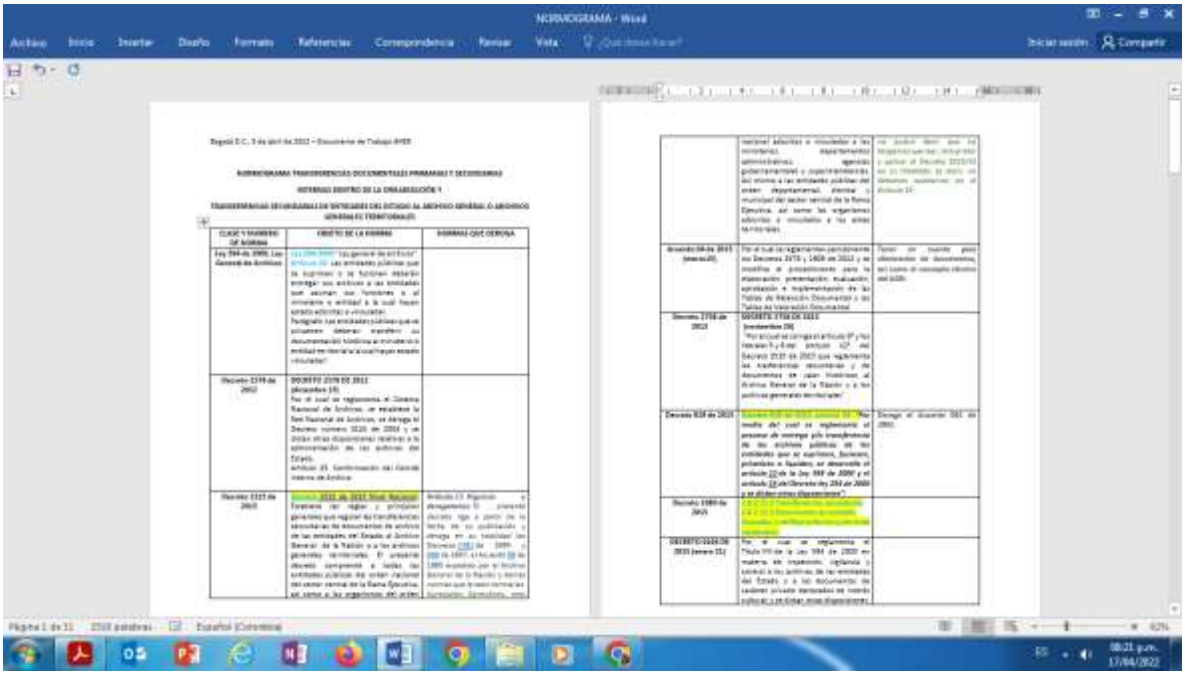
OBLIGACIÓN 2:



OBLIGACIÓN 3:



OBLIGACIÓN 4:



OBLIGACIÓN 5:



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

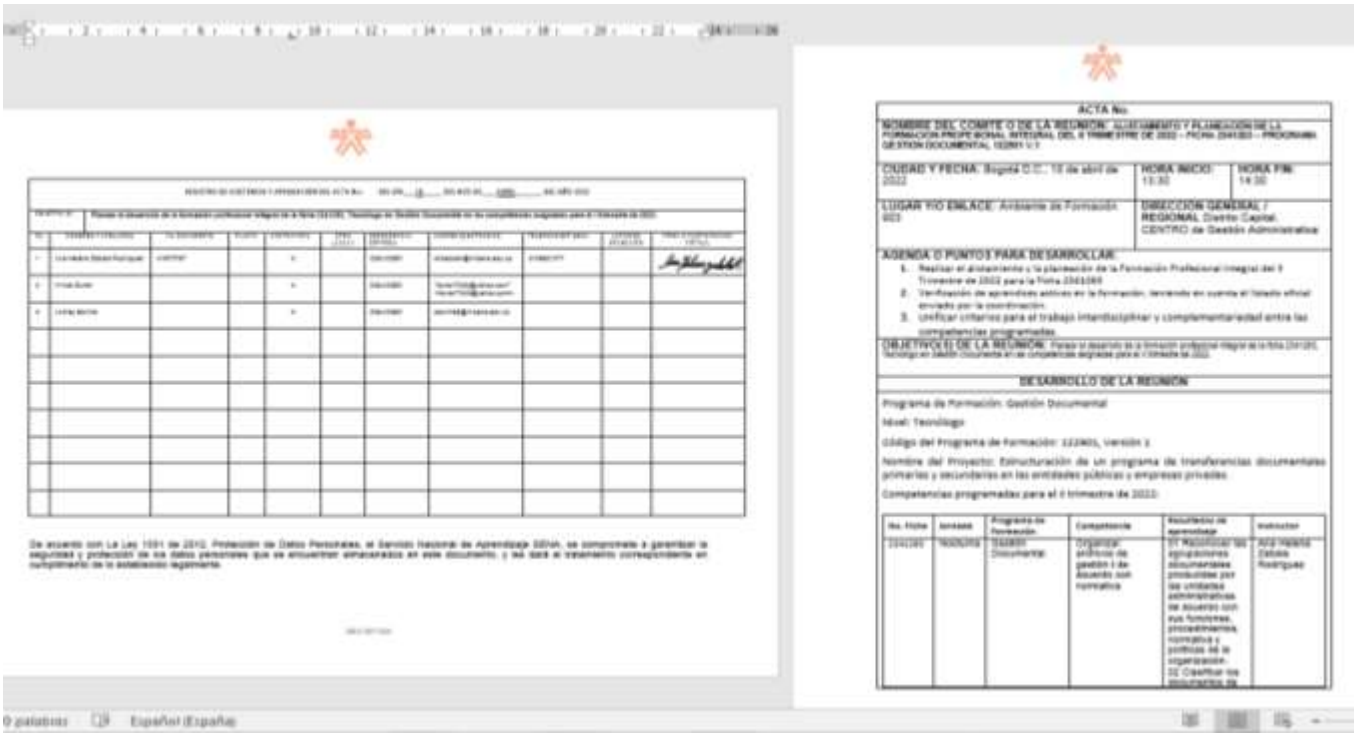
ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
C.C 41.670.787

PARTICIPÓ en el CURSO

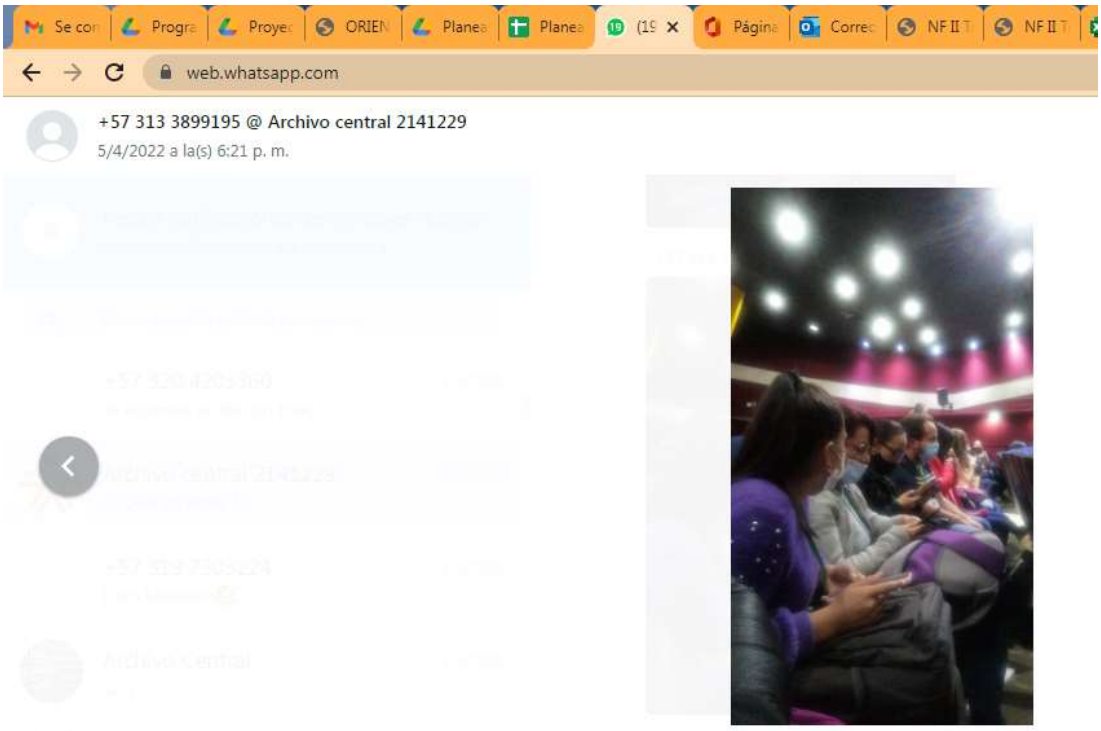
CURSO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN
Realizado en Bogotá, D.C. entre el 24 y el 31 de Marzo de 2022
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., , el 8 de Abril de 2022

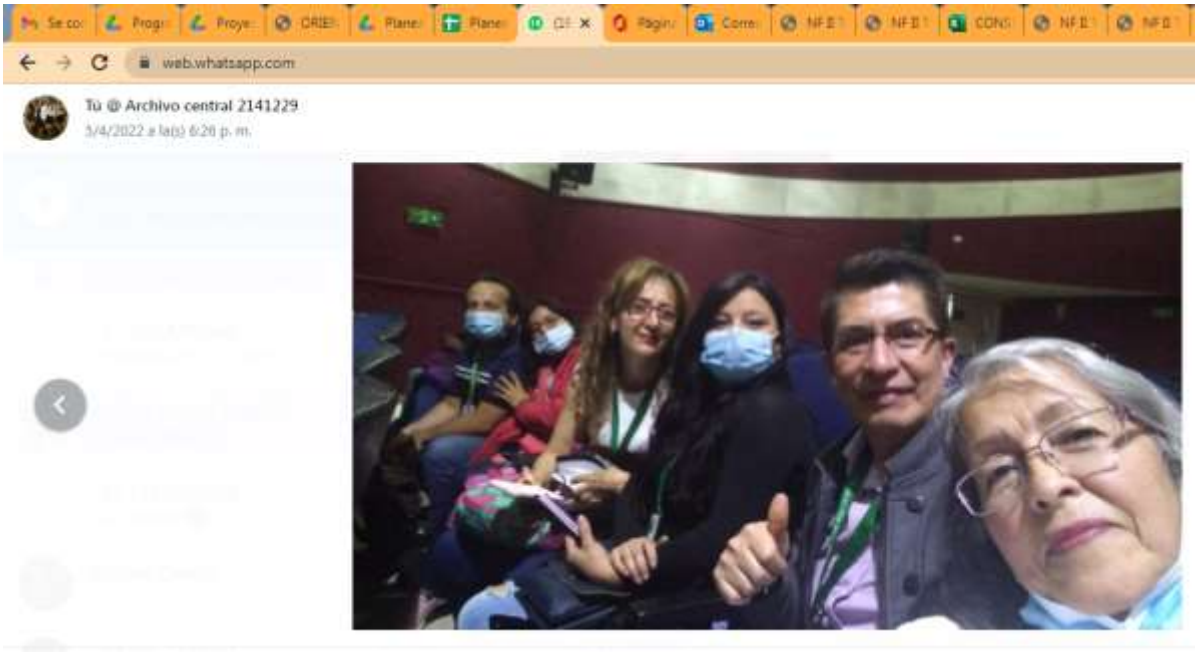
JENNYS YULENIA YANCES MADELLA

OBLIGACIÓN 6:



OBLIGACIÓN 10:





OBLIGACIÓN 11:

