PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3359576**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3359576** del año 2022

Gloria del Carmen Torres Guevara identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 SEISCIENTOS SEIS MIL SETESIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP cada uno. B) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 2.106.672) Cop.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los 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 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.	• Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium **Ficha: 2449658** "Organizar archivos de Gestión I" **Ficha: 250744** "Trámite de Documentos II" **Ficha: 2558520** "Trámite de documentos I" **Ficha: 2558543** "Trámite de documentos I" • 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.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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, servicio y atención al usuario, elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en	Captura de pantalla (Ver Anexo)

		Excel, organización de documentos. • Talleres relacionados con la comunicación activa, asertiva, verbal, no verbal, video expresión	
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	Competencia laboral en la norma (210601020) Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 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	Driven habilitado por la coordinación ONEDRIVE https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsena4-my.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena_edu_co%2FElZ0Oa1S3wRNglGwnuq_rA4BeXQhoErSPCqzSkAhMDWCvw%3Femail%3Dgdctorres%2540sena.edu.co%26e%3D5%253aaBjUeC%26at%3D9&data=05%7C01%7Cgdctorres%40sena.edu.co%7Cd5e7dedd84fa4098c95808da6046513d%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637928152372492417%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=lDNyGJb5aTlxkJM8dWpXYFXcbCsJP0vkSDUJw8lgkz0%3D&reserved=0
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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.	Cumplir con los respectivos protocolos de bioseguridad dentro del CGA Antes de ingresar al centro de formación diligenciar la encuesta de condiciones de salud por código QR	Captura de pantalla (Ver Anexo)

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 le sean asignados.	Atención a través del correo electrónico, plataforma Territorium tecnológicos y presencial A la fecha no me ha sido asignados planes de mejoramiento.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Correo electrónico misena Plataforma Territorium	Captura de pantalla (Ver Anexo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		Captura de pantalla (Ver Anexo)

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.61731216 de la planilla, operador MI PLANILLA y Agosto (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 (11) folios

Cordialmente,

Firma
GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.**PCCNTR.3359576 de 2022**
Coordinadora Académica

Anexos

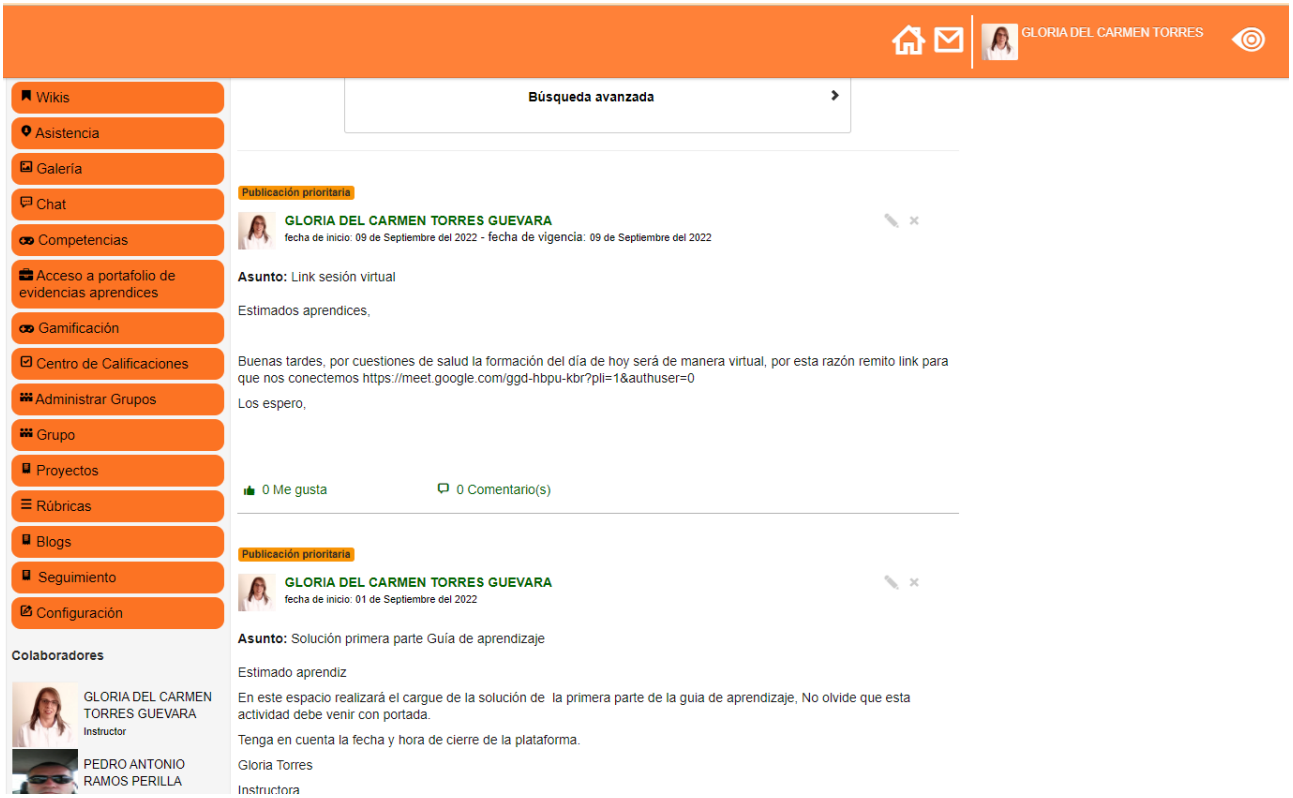
Obligación No. 1

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

APELLIDOS:	TORRES GUEVARA	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	GLORIA DEL CARMEN	PERÍODO:	18/07 - 30/09		2022
CÉDULA:	30.210.494				

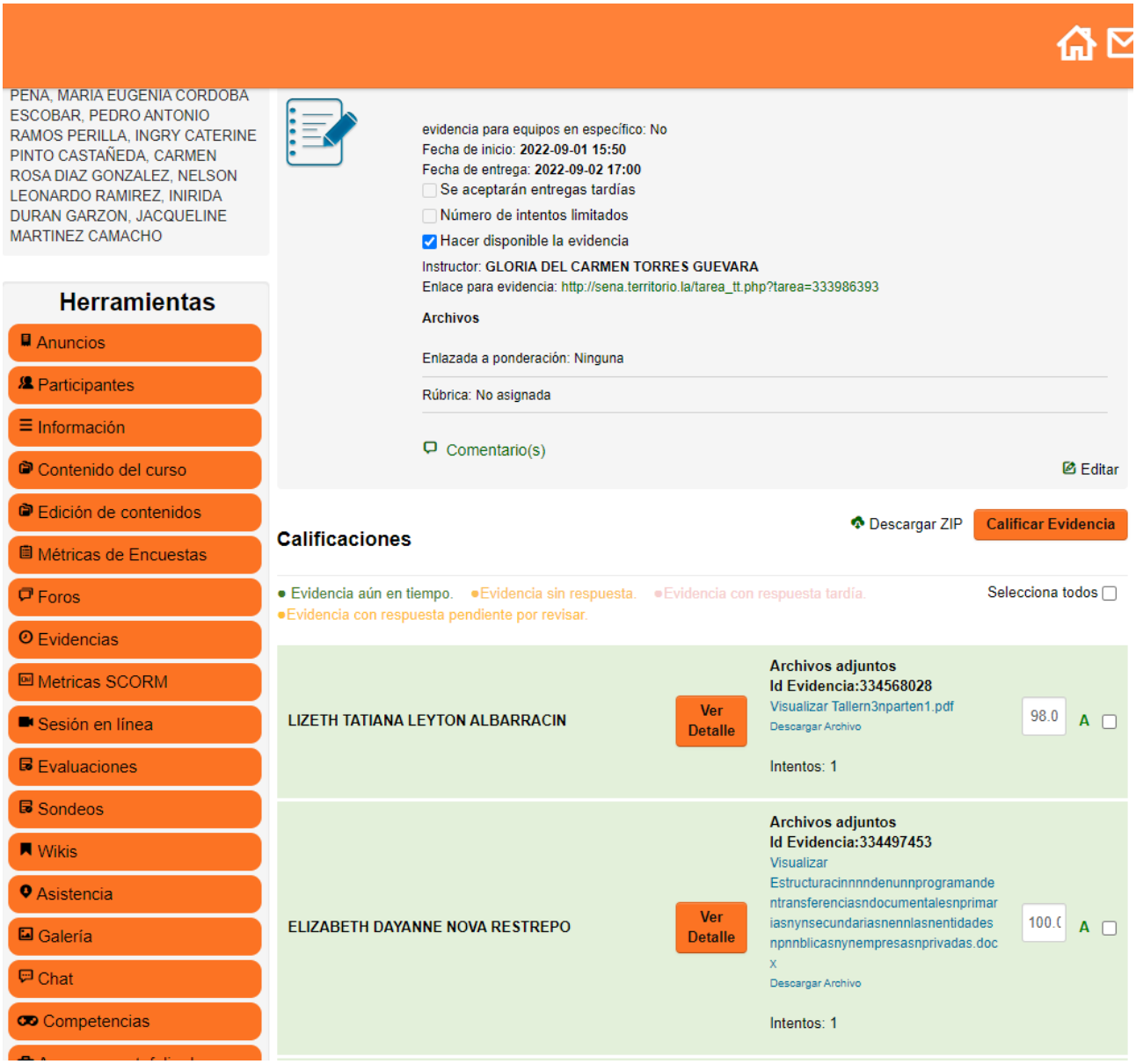
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIÓN
15:30 - 16:55	803	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2449658		
16:55 - 18:15	909	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2500744		
18:30 - 20:10	803	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558520		
20:25 - 21:45	802	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543	Trámite de correspondencia I TGD 122901 2558543		

COORDINADORA: _____ INSTRUCTOR: _____



Obligación No. 2

PLATAFORMA TERRITORIUM



Obligación No. 3

Adjuntar archivos MÁX. 200Mb Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

Publicación prioritaria

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
fecha de inicio: 09 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 09 de Septiembre del 2022

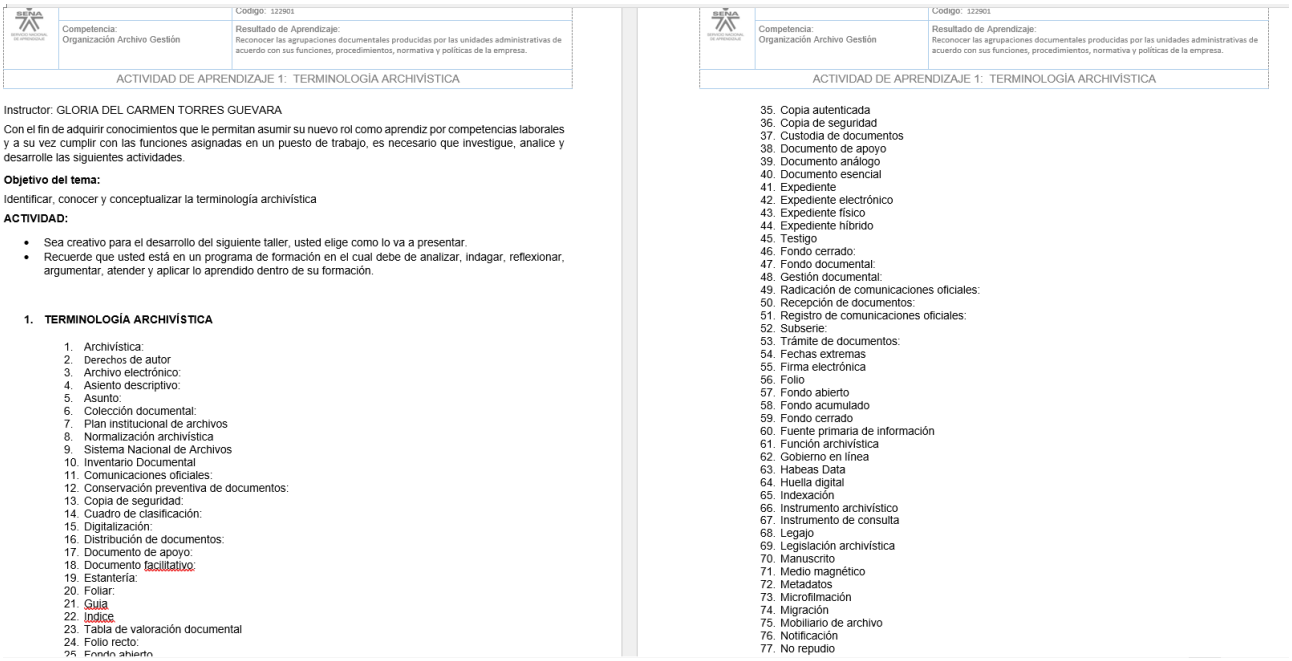
Asunto: Link sesión virtual

Estimados aprendices,

Buenas tardes, por cuestiones de salud, la formación del día de hoy será de manera virtual, por esta razón remito link para que nos conectemos https://meet.google.com/fxf-bgrk-eok?authuser=0

Los espero,

0 Me gusta 0 Comentario(s)



Código: 122901

Competencia: Organización Archivo Gestión

Resultado de Aprendizaje: Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Instructor: GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con el fin de adquirir conocimientos que le permitan asumir su nuevo rol como aprendiz por competencias laborales y a su vez cumplir con las funciones asignadas en un puesto de trabajo, es necesario que investigue, analice y desarrolle las siguientes actividades.

Objetivo del tema:

Identificar, conocer y conceptualizar la terminología archivística

ACTIVIDAD:

- Sea creativo para el desarrollo del siguiente taller, usted elige como lo va a presentar.
- Recuerde que usted está en un programa de formación en el cual debe de analizar, indagar, reflexionar, argumentar, atender y aplicar lo aprendido dentro de su formación.

1. **TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA**

1. Archivística:
2. Derechos de autor
3. Archivo electrónico:
4. Asiento descriptivo:
5. Asunto:
6. Colección documental:
7. Plan institucional de archivos
8. Normalización archivística
9. Sistema Nacional de Archivos
10. Inventario Documental
11. Comunicaciones oficiales:
12. Conservación preventiva de documentos:
13. Copia de seguridad:
14. Cuadro de clasificación:
15. Digitalización:
16. Distribución de documentos:
17. Documento de apoyo:
18. Documento facilitativo:
19. Estantería:
20. Foliar:
21. Guía
22. Índice
23. Tabla de valoración documental
24. Folio recto:
25. Fondo abierto

Código: 122901

Competencia: Organización Archivo Gestión

Resultado de Aprendizaje: Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

35. Copia autenticada
36. Copia de seguridad
37. Custodia de documentos
38. Documento de apoyo
39. Documento análogo
40. Documento esencial
41. Expediente
42. Expediente electrónico
43. Expediente físico
44. Expediente híbrido
45. Testigo
46. Fondo cerrado:
47. Fondo documental:
48. Gestión documental:
49. Radicación de comunicaciones oficiales:
50. Recepción de documentos:
51. Registro de comunicaciones oficiales:
52. Subserie:
53. Trámite de documentos:
54. Fechas extremas
55. Firma electrónica
56. Folio
57. Fondo abierto
58. Fondo acumulado
59. Fondo cerrado
60. Fuente primaria de información
61. Función archivística
62. Gobierno en línea
63. Habeas Data
64. Huella digital
65. Indexación
66. Instrumento archivístico
67. Instrumento de consulta
68. Legajo
69. Legislación archivística
70. Manuscrito
71. Medio magnético
72. Metadatos
73. Microfilmación
74. Migración
75. Mobiliario de archivo
76. Notificación
77. No repudio

Obligación No.4

	Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL Código: 122901 Versión: 1
	Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS I	**Resultado de Aprendizaje:** PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

Estimado aprendiz, con el propósito de tener claros conceptos que se han venido adelantando con relación al tema de documentos comerciales, los invito a responder de manera adecuada la siguiente evaluación.

Responda en la hoja de respuestas, no olvide colocar los nombres completos de los integrantes del equipo de trabajo.

1. **En la carta comercial hace parte de los datos del destinatario**

A. saludo, nombre, cargo, dirección y ciudad
B. tratamiento, nombre dirección y teléfono.
C. tratamiento, nombre, cargo y nombre de la empresa
D. saludo, titulo, nombre y cargo.

2. **El dibujo o símbolo que identifica a la empresa se llama**

A. Logotipo
B. Membrete
C. Simbología
D. referencia

3. **Los datos del remitente están conformados por:**

A. nombre, cargo y empresa.
B. nombre empresa y dirección
C. firma, nombre y cargo
D. nombre, cargo y teléfono.

4. **Los estilos de carta que se utiliza en la correspondencia son:**

A. Bloque y semibloque
B. Bloque extremo y bloque
C. Bloque extremo, bloque y semibloque
D. Bloque extremo y semibloque

5. **La hora correcta al escribir en un documento comercial es:**

A. 08:30 horas
B. 08 horas,30 minutos

7. **Es la frase de cortesía, que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo de la carta:**

A. despedida
B. saludo
C. tratamiento
D. firma

8. **Es la frase de cortesía, que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo de la carta:**

A. despedida
B. saludo
C. tratamiento
D. firma

9. **La fecha correcta según la GTC 185 es:**

A. Bogotá D.C., 4 de septiembre de 2022
B. Bogotá D.C., 4 de Septiembre de 2022
C. Bogotá D.C., 04 de septiembre de 2022
D. Bogota D.C., 4 de septiembre de 2.022

10. **La comunicación escrita de carácter interno de una empresa utilizada para transmitir información, orientación y pautas a las distintas dependencias es:**

A. memorando
B. circular
C. carta circular
D. comunicado auxiliar

Redacte los siguientes documentos. Tenga en cuenta las indicaciones dadas por la instructora:

Carta de solicitud de permiso a su jefe inmediato, para asistir a una capacitación los días xx de x x x x de 2022 en el Centro de Gestión Administrativa (estilo bloque extremo)

Publicación prioritaria

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA
fecha de inicio: 08 de Septiembre del 2022 - fecha de vigencia: 08 de Septiembre del 2022

Asunto: Link sesión virtual

Estimados aprendices:

Remito link sesión virtual

https://meet.google.com/kdz-acod-tng?pli=1&authuser=1

Obligación No. 5

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 210601020 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintiocho (28) dias del mes de Marzo de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

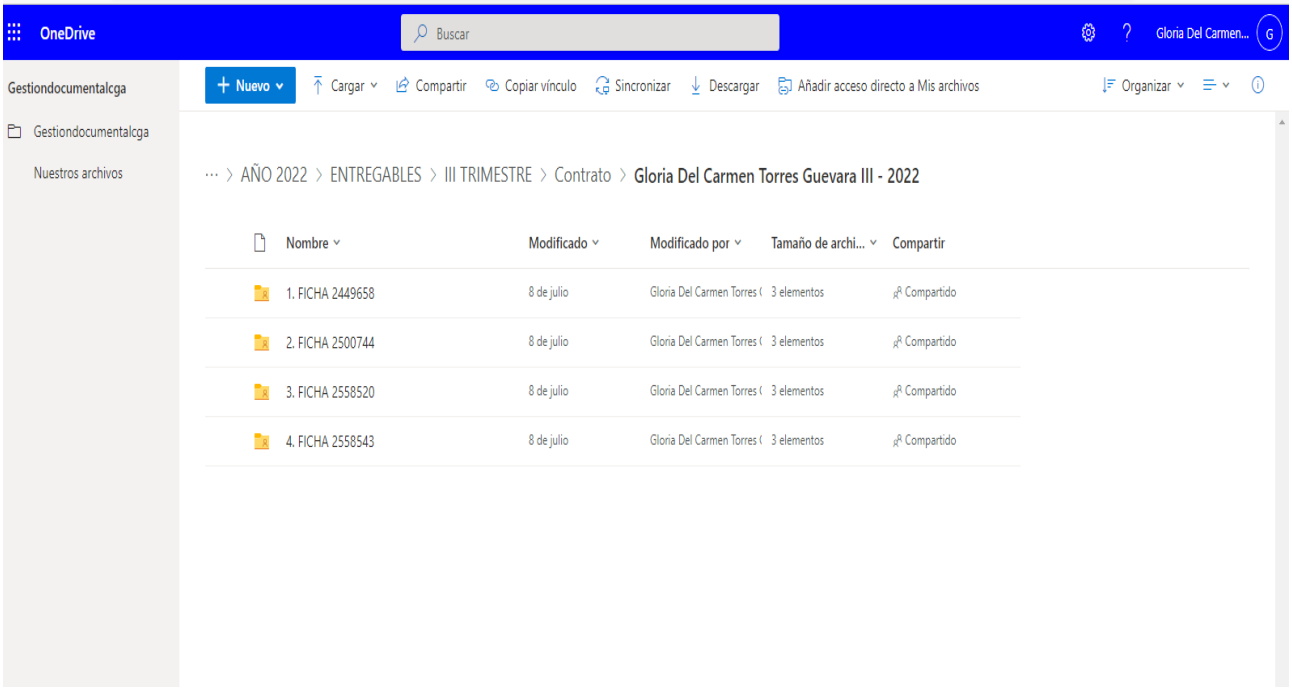
509058 - 28/03/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 28 de Marzo de 2025

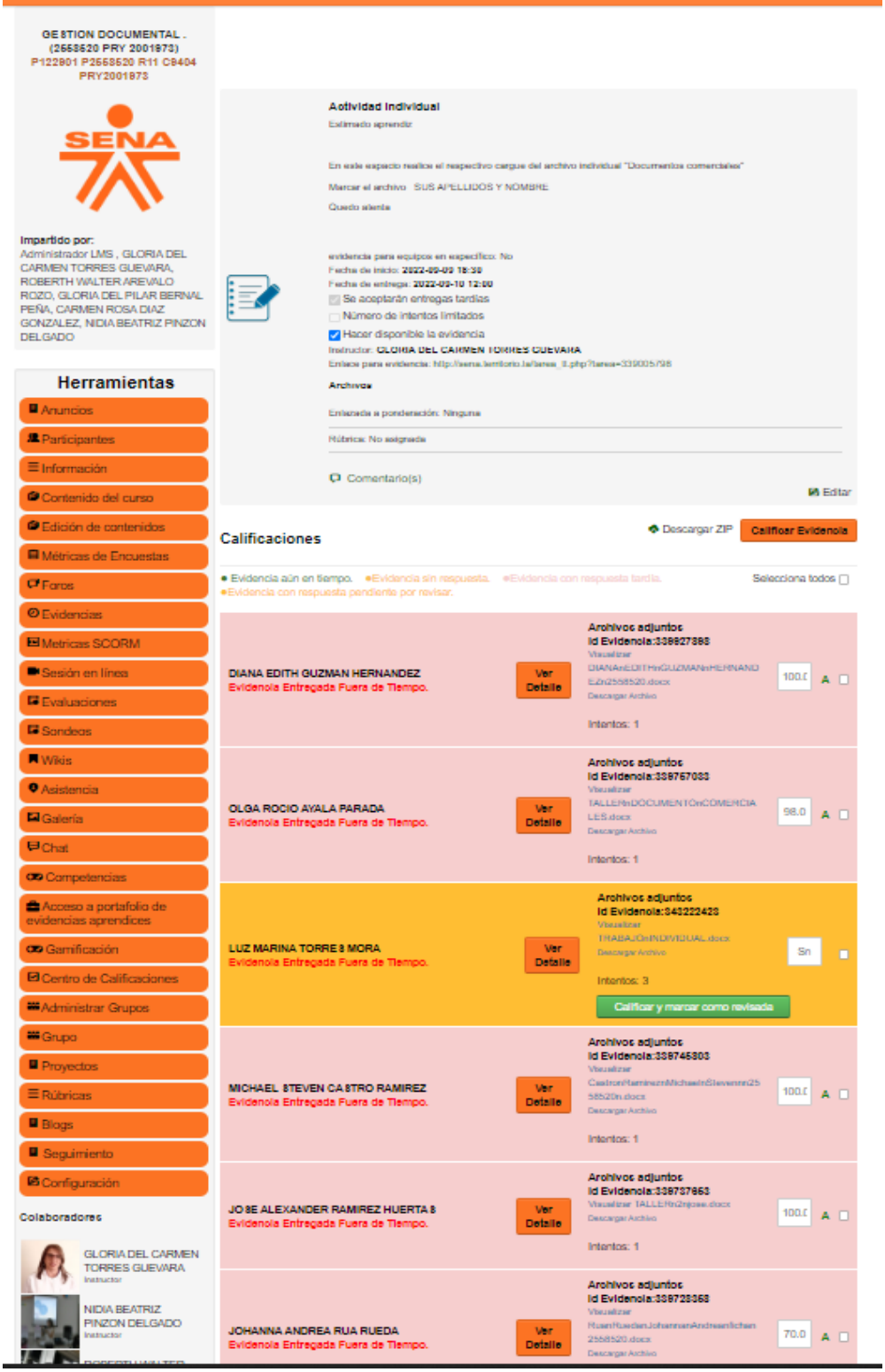
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002106010 20CC30210494C.

Obligación No. 6



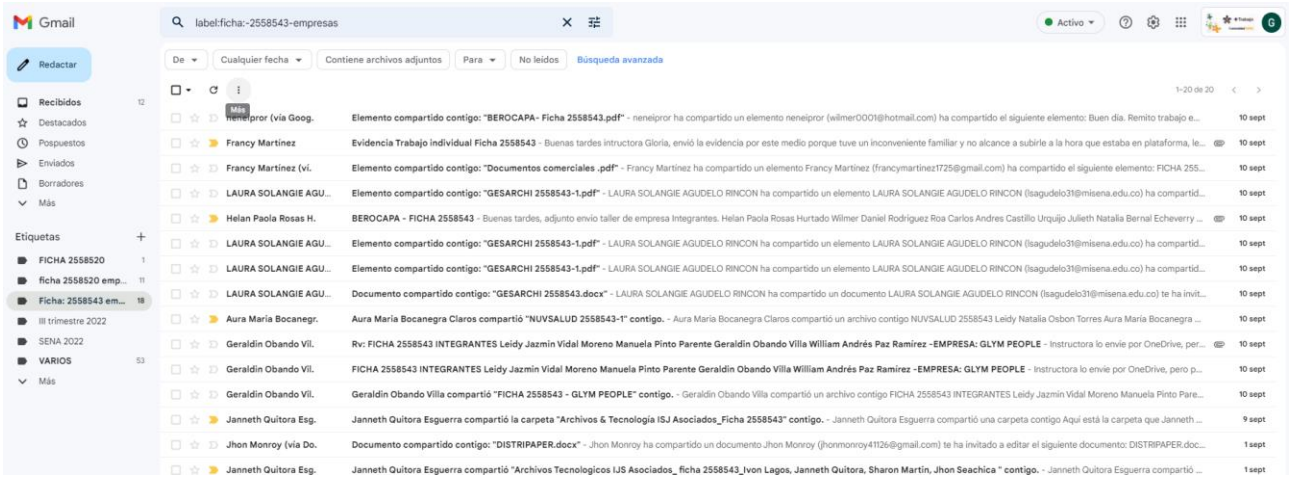
https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fsena4-my.sharepoint.com%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga_sena_edu_co%2FElZ0Oa1S3wRNglGwnuq_rA4BeXQhoErSPCqzSkAhMDWCvw%3Femail%3Dgdctorres%2540sena.edu.co%26e%3D5%253aaBjUeC%26at%3D9&data=05%7C01%7Cgdctorres%40sena.edu.co%7Cd5e7dedd84fa4098c95808da6046513d%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C637928152372492417%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000%7C%7C%7C&sdata=lDNyGJb5aTlxkJM8dWpXYFXcbCsJP0vkSDUJw8lgkz0%3D&reserved=0

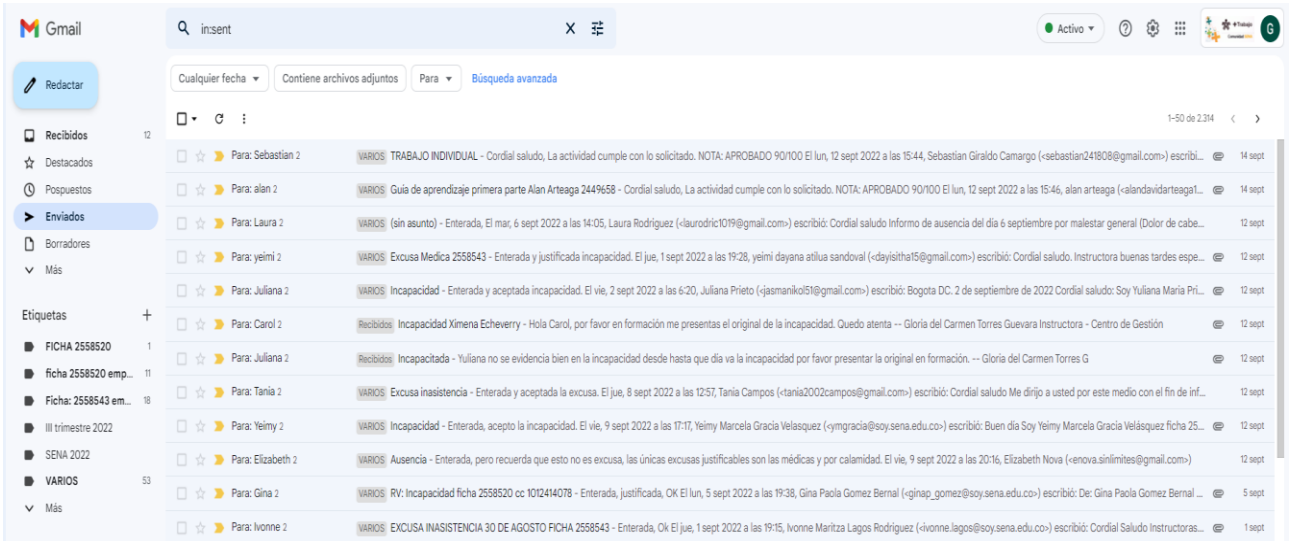
Obligación No. 7



Obligación No. 8

Obligación No. 9





Obligación No. 11

		Intentos: 1		
ANGELICA JIMENEZ ROMERO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:339726918** Visualizar JIMENEZnROMEROnANGELICA.docx Descargar Archivo Intentos: 1	100.0	A ☐
KATHERINE ASTRID HEREDIA DIAZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:339723708** Visualizar TallernNnnn2nRedaccinnnnparten2nynparten3nn1n.pdf Descargar Archivo Intentos: 1	70.0	A ☐
HENRY NIÑO ZAPATA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:339722523** Visualizar Documentosncomerciales.docx Descargar Archivo Intentos: 1	98.0	A ☐
OLGA LUCIA RUEDA CUERVO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:339720743** Visualizar Tallernn2nRedaccionnDocumentosncomercialesnRuedanCuervonOlganLuciannParten1naln4ndocx.docx Descargar Archivo Intentos: 1	100.0	A ☐

GESTION DOCUMENTAL .
(2558520 PRY 2001973)
P122901 P2558520 R11 C9404
PRY2001973

Impartido por:
Administrador LMS , GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, GLORIA DEL PILAR BERNAL PEÑA, CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ, NIDIA BEATRIZ PINZON DELGADO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso

Actividad individual

Estimado aprendiz

En este espacio realice el respectivo cargue del archivo individual "Documentos comerciales"

Marcar el archivo SUS APELLIDOS Y NOMBRE

Quedo atenta

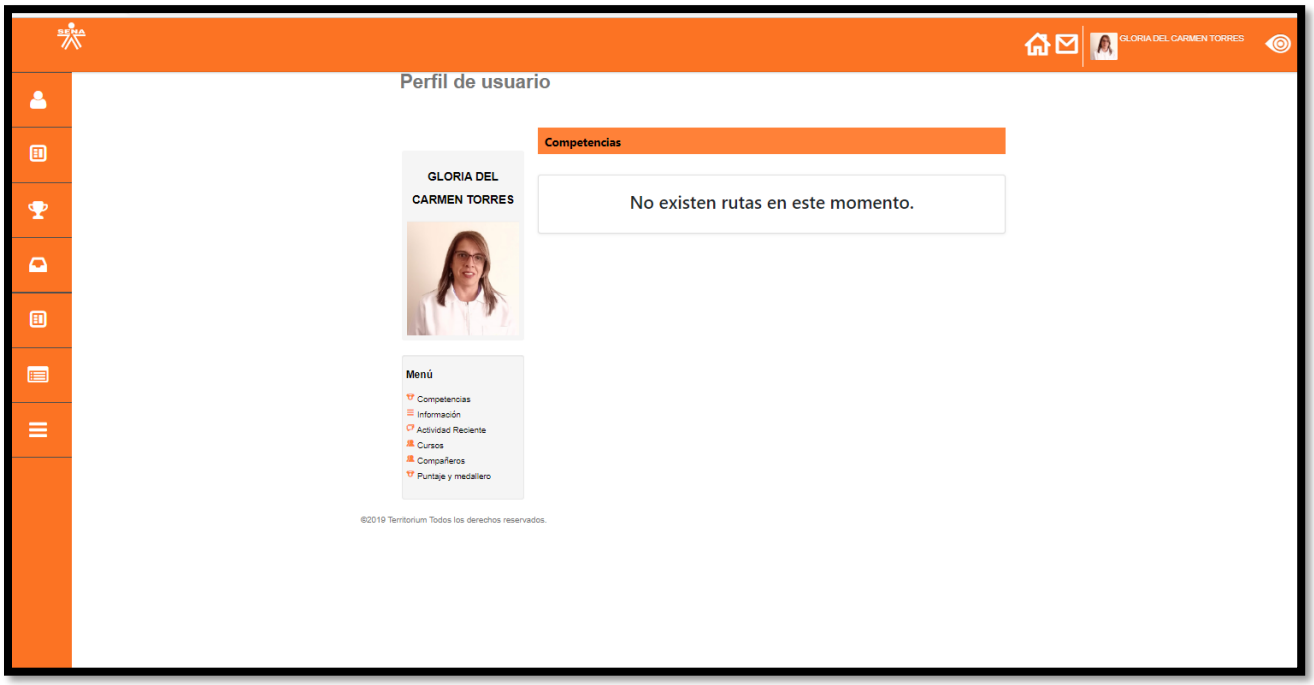
evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: **2022-09-09 18:30**
Fecha de entrega: **2022-09-10 12:00**
☑ Se aceptarán entregas tardías
☐ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=339005798

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

Comentario(s)

Editar

Obligación No. 12