PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3360103
Coordinadora Académica
Dependencia Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3360103 del año 2022

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificada 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA 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 correspondiente 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 (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE DE 2022, por un valor 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 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.	Sesiones de clase presenciales, con las fichas programadas por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información: 2278437 y (Jornada Diurna) Trámite de correspondencia III y Controlar los documentos de archivo. 2341273 (Jornada Diurna) Organizar fondos acumulados II. 2141229 (Jornada Nocturna) Controlar los documentos de archivo. 2341263 (Jornada Nocturna) Organización de archivos de gestión II	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FContrato%2FAna%20Helena%20Zabala%20Rodr%C3%ADguez%20III%20%2D%202022&ct=1663641448824&or=OWA%2DNT&cid=b701fd90%2Dd558%2D556f%2D5f4a%2D7c4cc91ed0e5&ga=1 Pantallazos
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.	Sofía Plus 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, acorde con la evolución de las tecnologías y novedades en los procesos archivísticos, para lo cual realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de	Pantallazos

		aplicación, así como la revisión de la normativa.	
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.	Pantallazos
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.	Certificación de la NSCL 240201081 Orientar formación E-learning.	N.A.
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 Inicio Equipo Ejecutor Actas de Seguimiento y Evaluación de la Formación Profesional Integral. Plan del Aprendiz	Pantallazos
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		Pantallazo Certificado anterior

	establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.		
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 la Coordinación Programe.	Participar activamente en eventos programados por el CGA para fortalecer actitudes y aptitudes en pro del desarrollo personal y profesional como orientador de procesos de aprendizaje.	Pantallazos
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en eventos programados por el CGA para fortalecer actitudes y aptitudes en pro del desarrollo personal y profesional como orientador de procesos de aprendizaje.	Pantallazos
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder correos y WhatsApp.	Pantallazos
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 blusa blanca de Instructor Sena, en las Sesiones presenciales como y virtuales, de acuerdo con la orientación y políticas del CGA.	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. 61519974 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo agosto 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 (10) folios

Cordialmente,

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

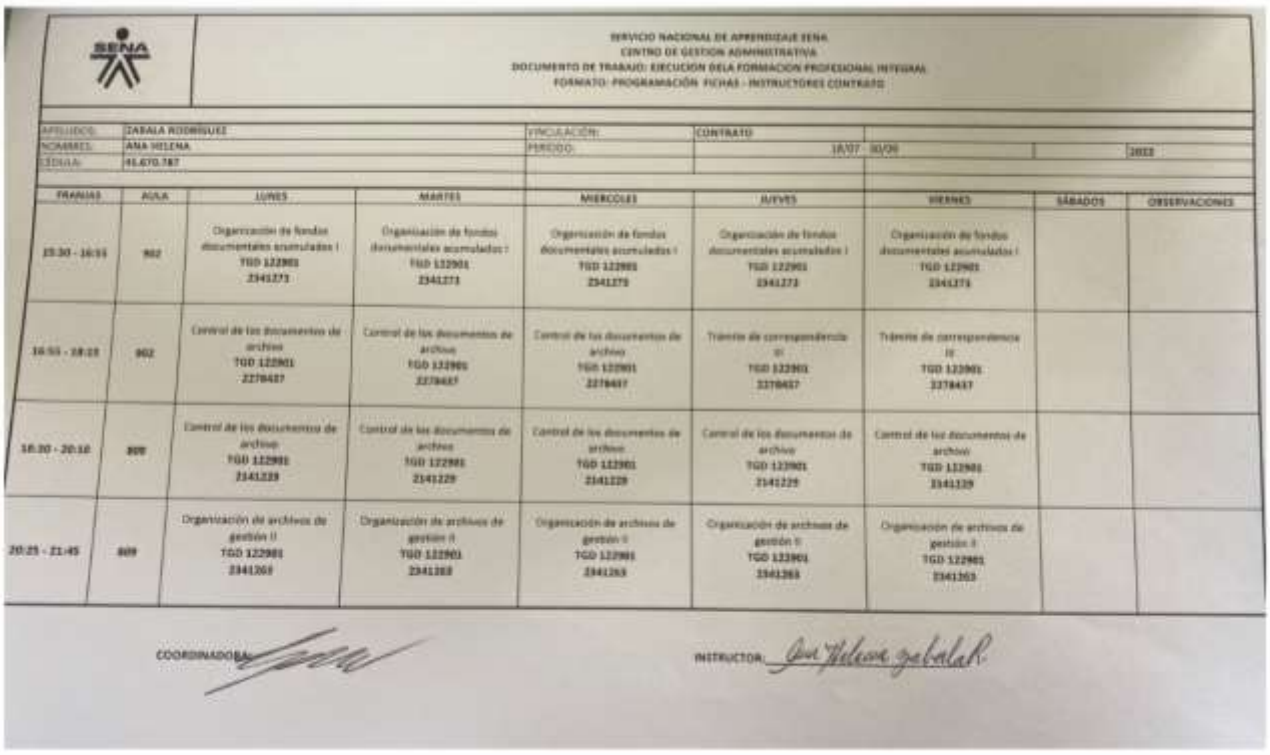
Recibí a satisfacción:

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

SEPTIEMBRE DE 2022

OBLIGACIÓN 1:



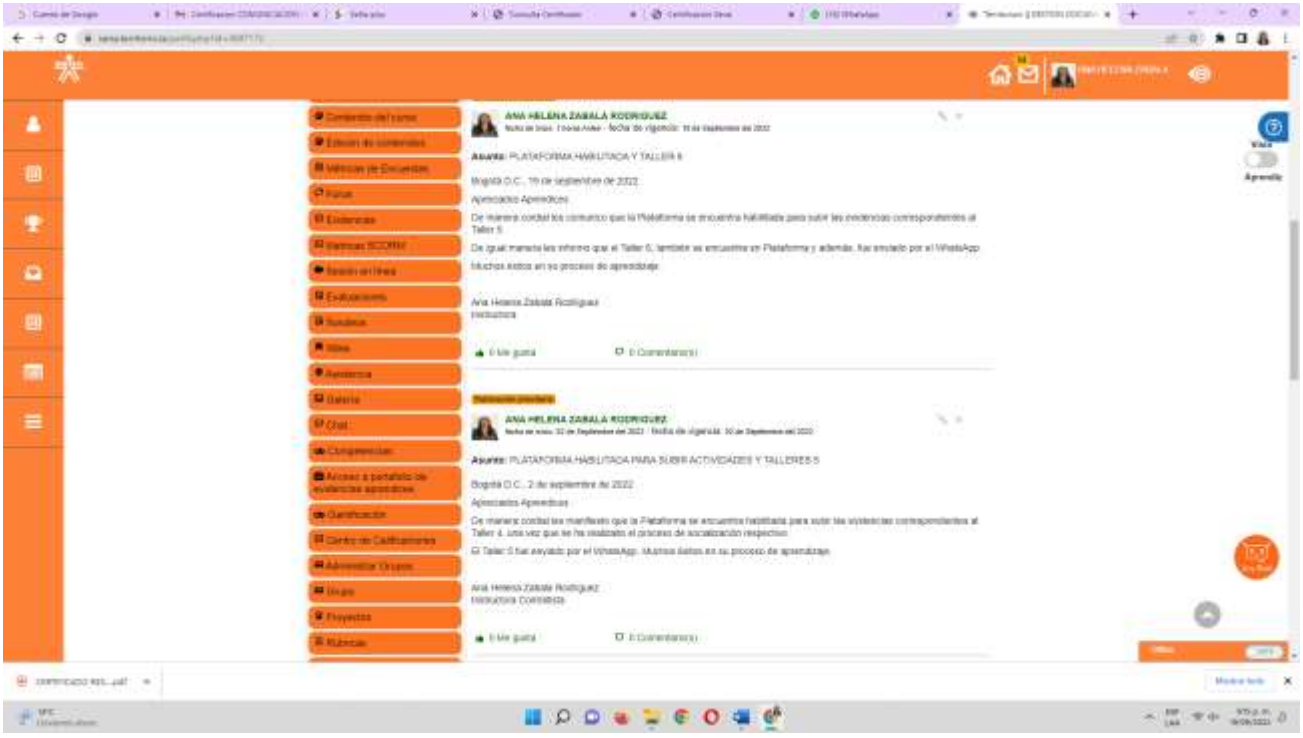
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

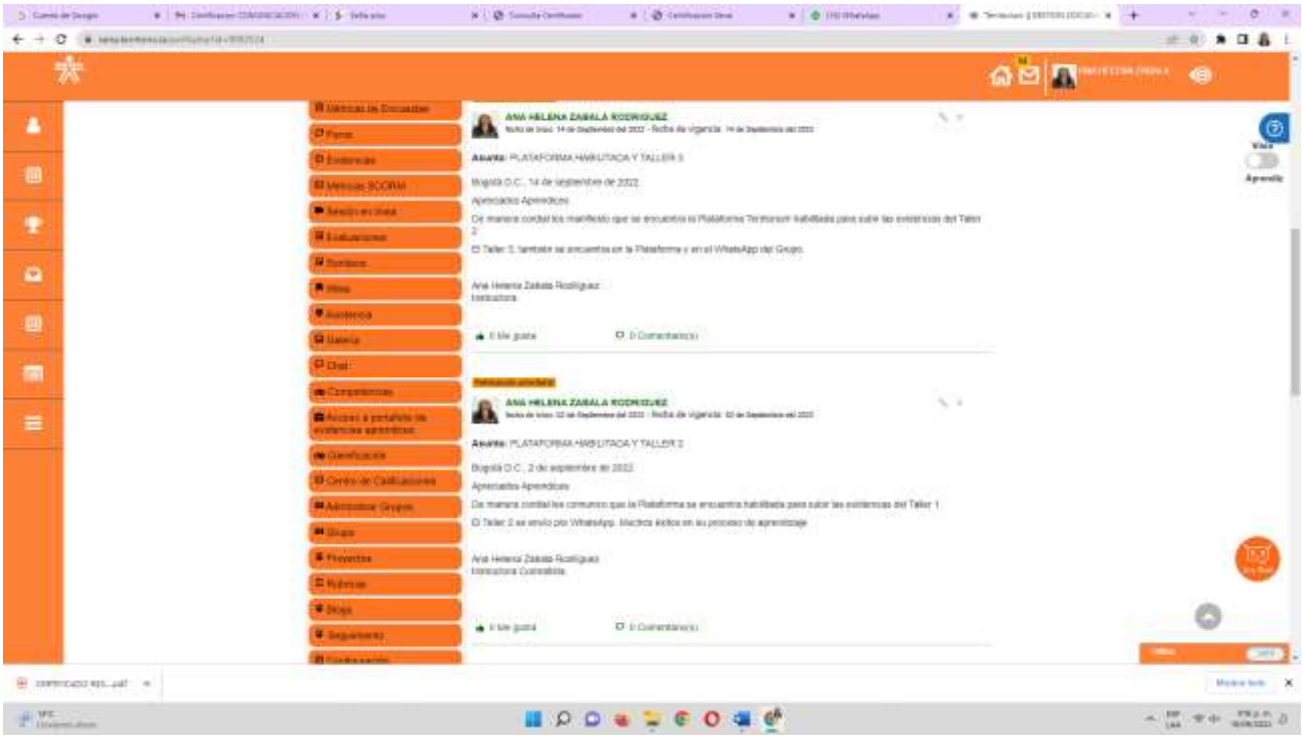
APELLIDOS:	ZABALA RODRIGUEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	ANA HELENA	PERIODO:	16/07 30/09		2022
CEDULA:	45.670.787				

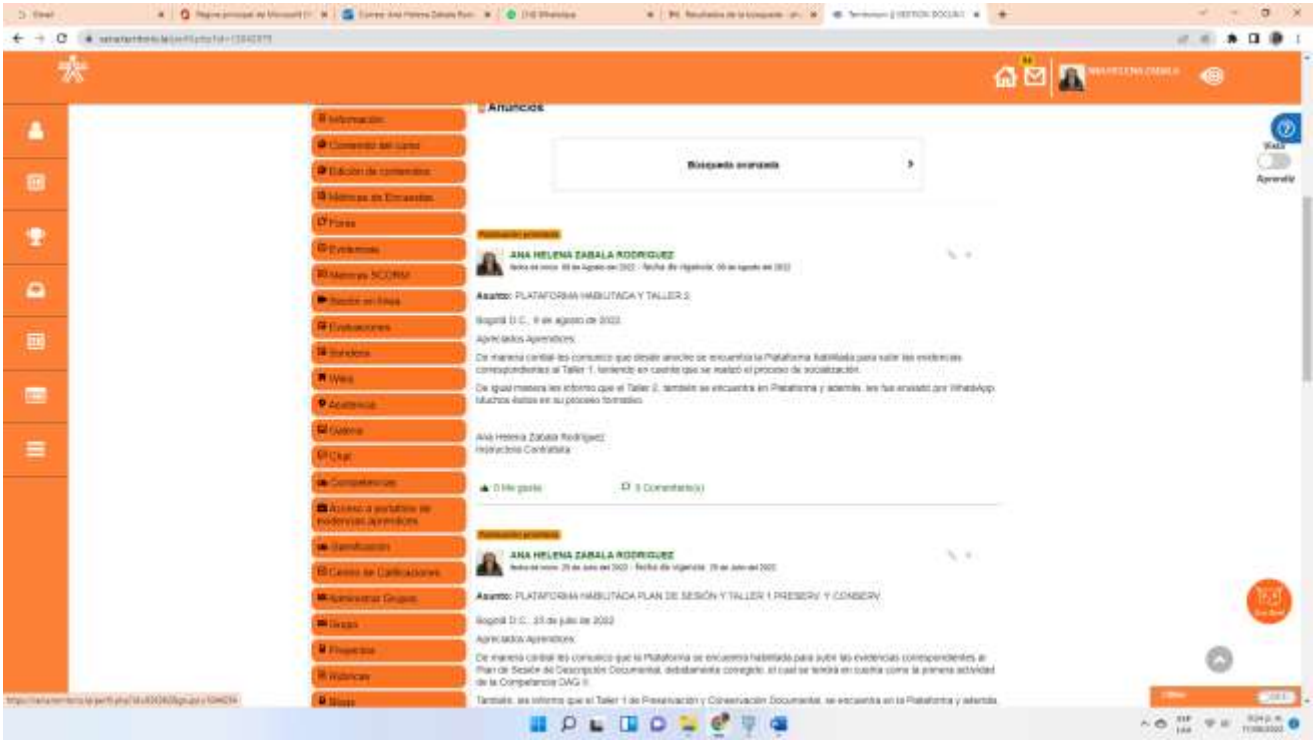
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIONES
15:30 - 16:55	902	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2341273	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2341273	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2341273	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2341273	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2341273		
16:55 - 18:15	902	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2278437	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2278437	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2278437	Trámite de correspondencia III TGD 122901 2278437	Trámite de correspondencia III TGD 122901 2278437		
18:30 - 20:10	809	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341229	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341229	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341229	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341229	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341229		
20:25 - 21:45	809	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2341263	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2341263		

COORDINADOR:

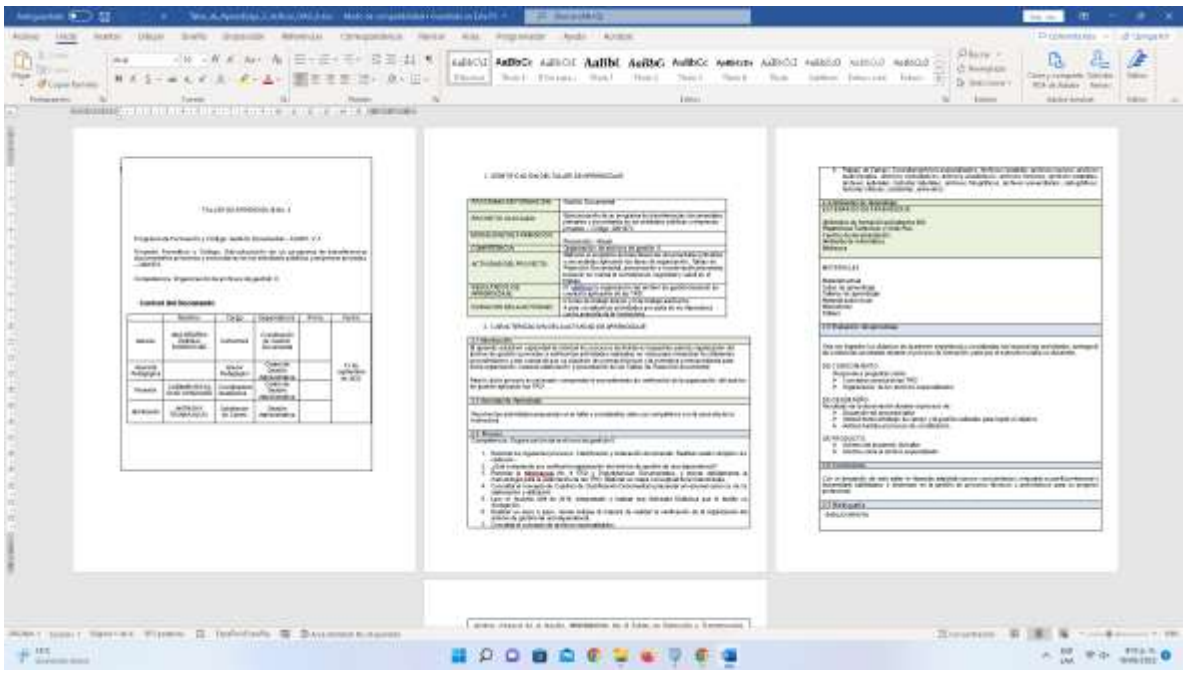
INSTRUCTOR: Ana Helena Zabala R.

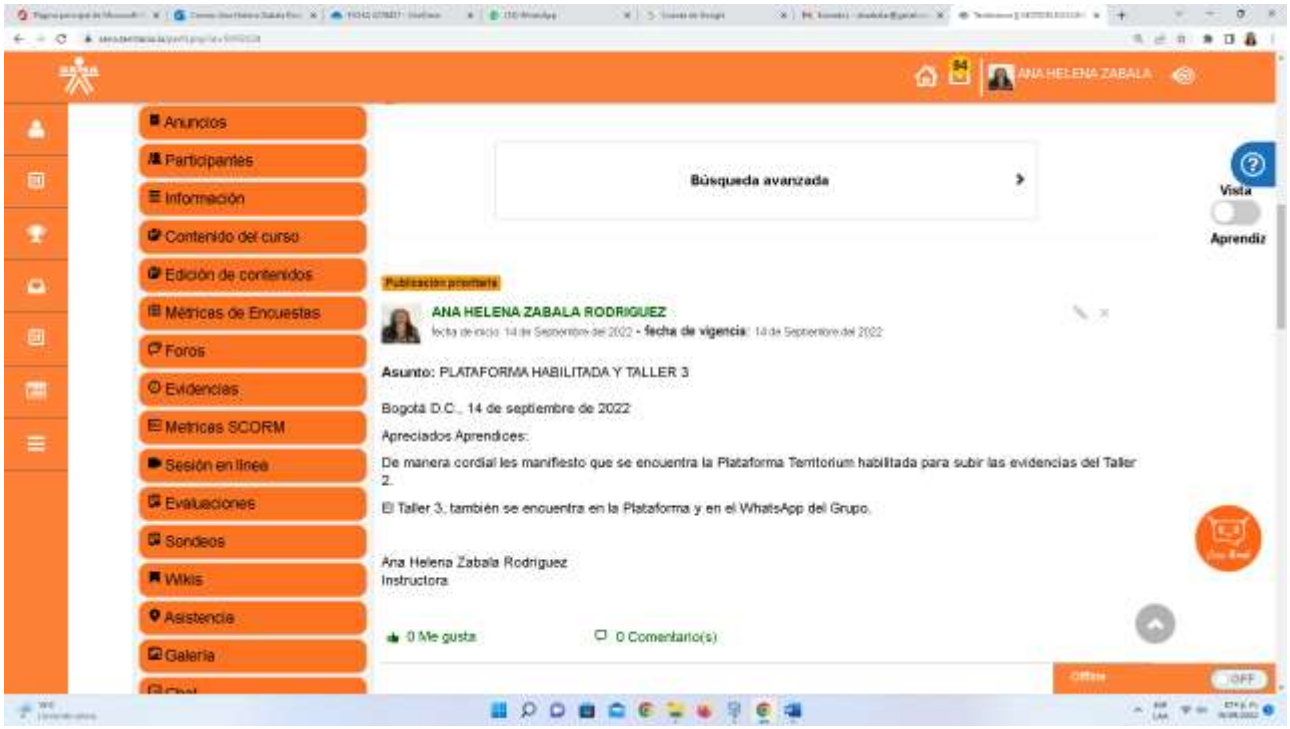

ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Asunto: PLATAFORMA HABILITADA Y TALLER 6
Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022
Apreciados Aprendices
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Asunto: PLATAFORMA HABILITADA PARA SUBIR ACTIVIDADES Y TALLERES 5
Bogotá D.C., 2 de septiembre de 2022
Apreciados Aprendices
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista


ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Asunto: PLATAFORMA HABILITADA Y TALLER 3
Bogotá D.C., 14 de septiembre de 2022
Apreciados Aprendices
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora
ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Asunto: PLATAFORMA HABILITADA Y TALLER 2
Bogotá D.C., 2 de septiembre de 2022
Apreciados Aprendices
Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista

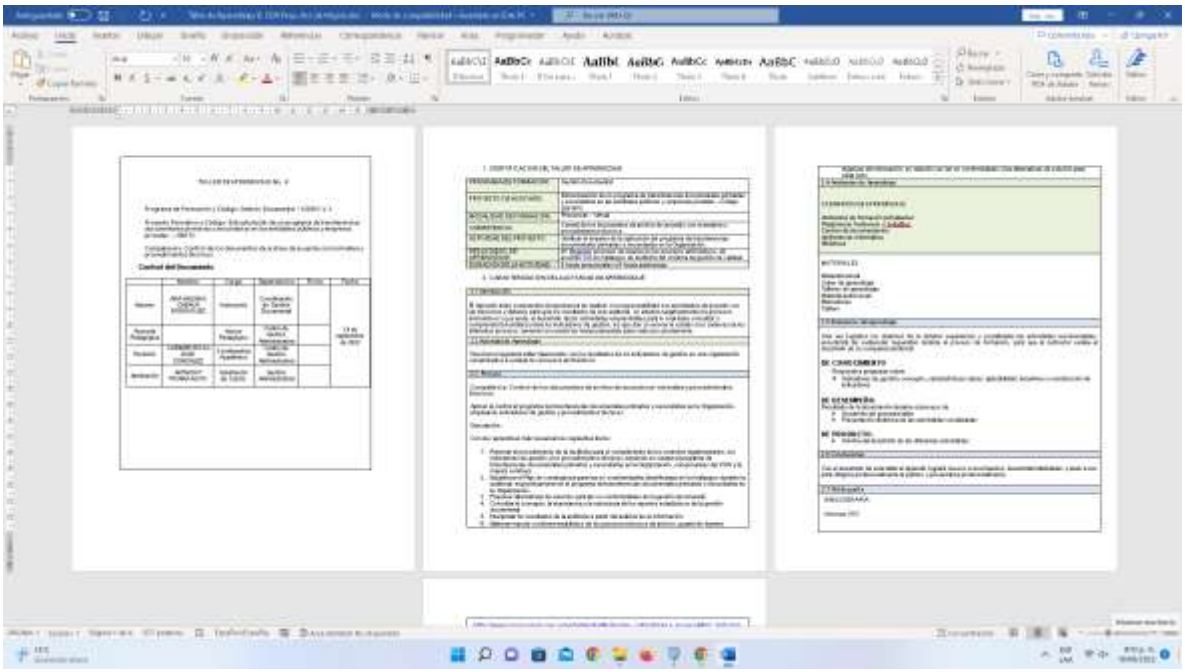


OBLIGACIÓN 2:





OBLIGACIÓN 3:



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 41670787

Participó en la acción de Formación

I EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA 2022: RESCATE DE LA MEMORIA HISTÓRICA Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL HUILA

con una duración de 12 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Neiva. a los doce (12) dias del mes de mayo de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

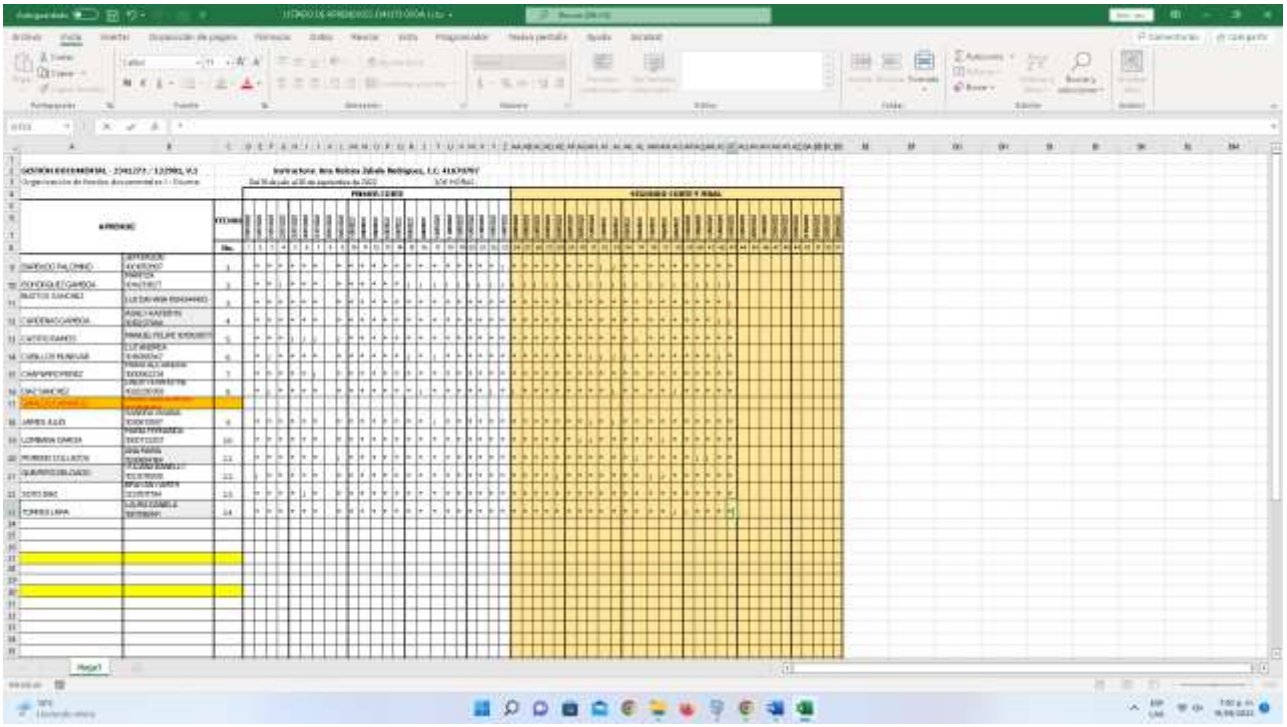
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

6639750 - 12/05/2022
FECHA REGISTRO

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 952700233512CC41670787C.

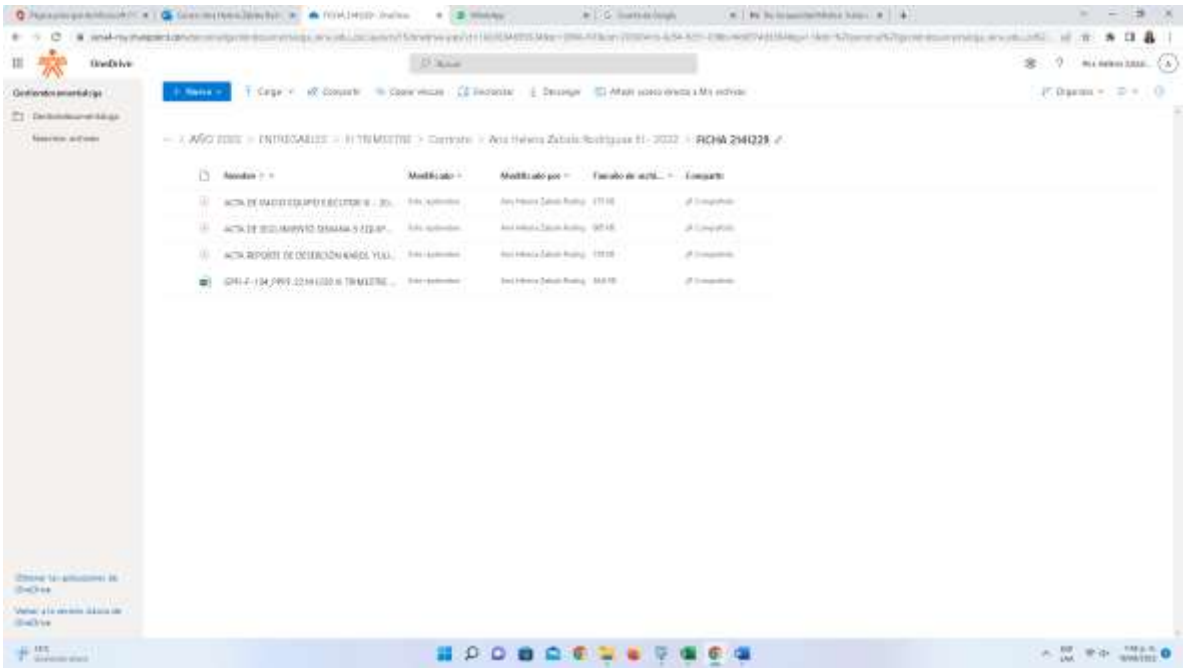
Este Certificado no se había podido bajar del Aplicativo, por ello, no se había presentado antes.

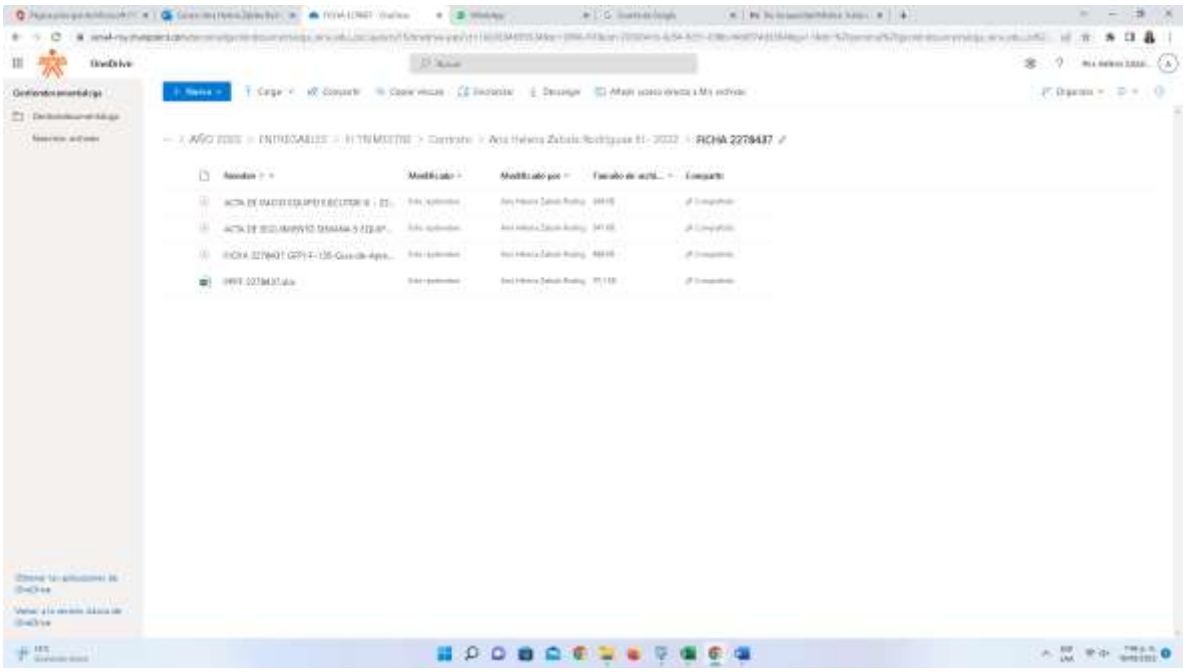
OBLIGACIÓN 4:



OBLIGACIÓN 5: Norma de Competencia en Proceso de Certificación. EN ESTE MES NO APLICA.

OBLIGACIÓN 6:





OBLIGACIÓN 7: N.A.

OBLIGACIÓN 8: Dejé el mismo Certificado de Junio.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

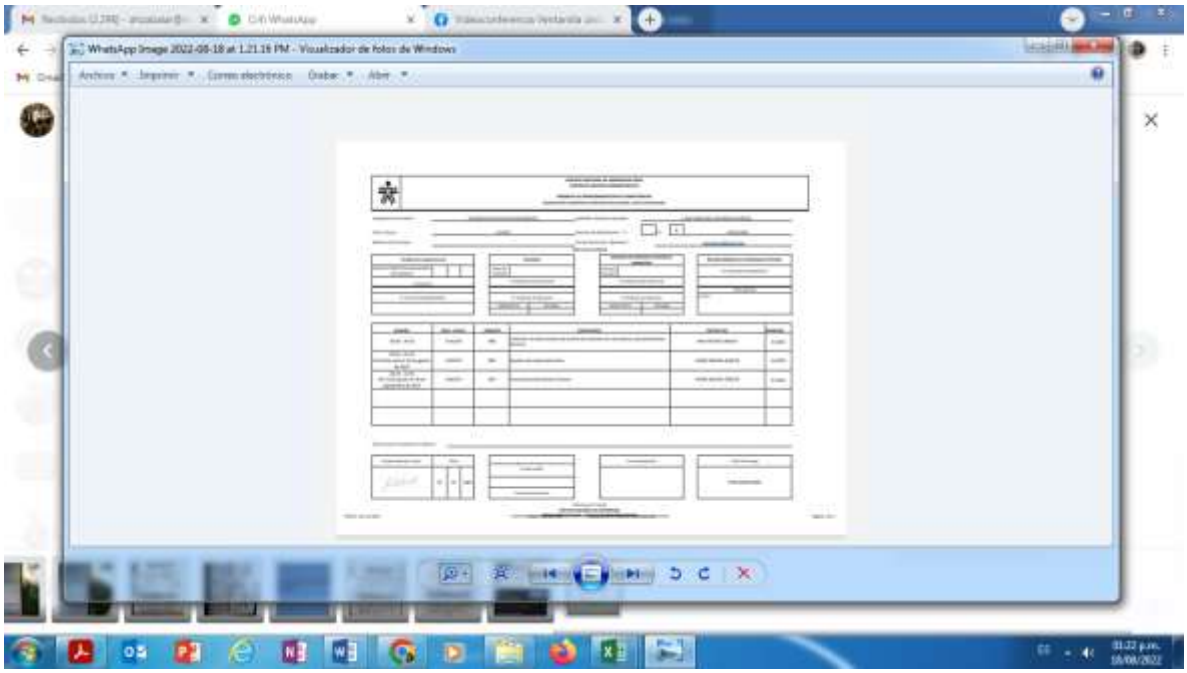
Que el Sr(a) ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 el día 17/06/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

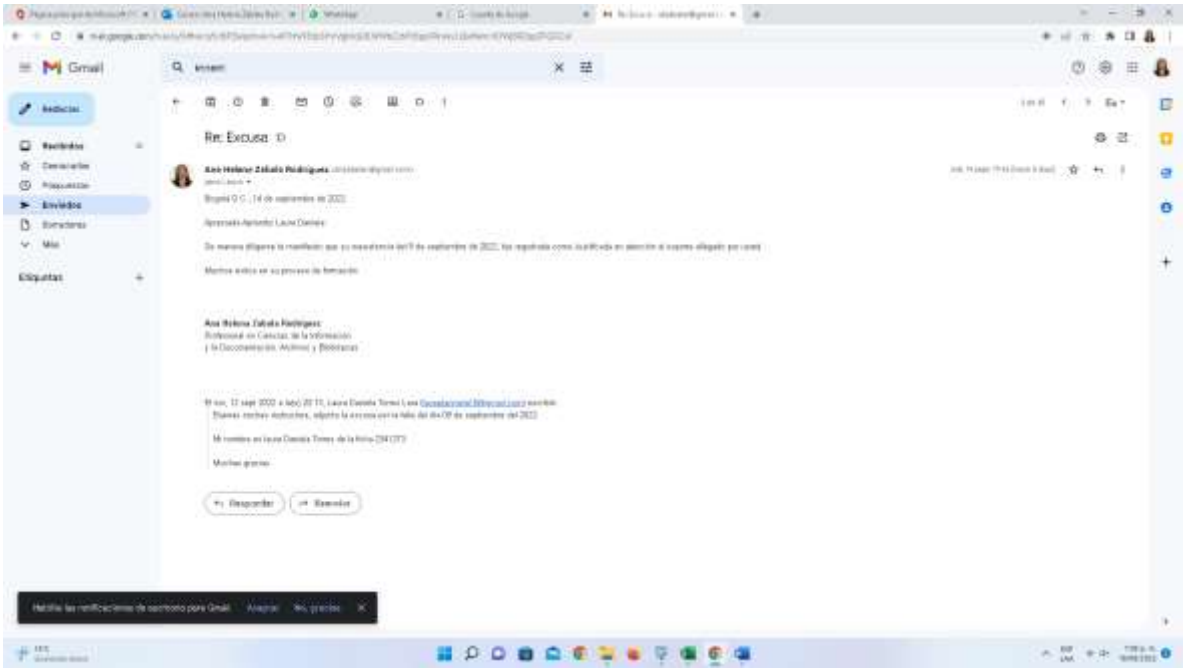
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

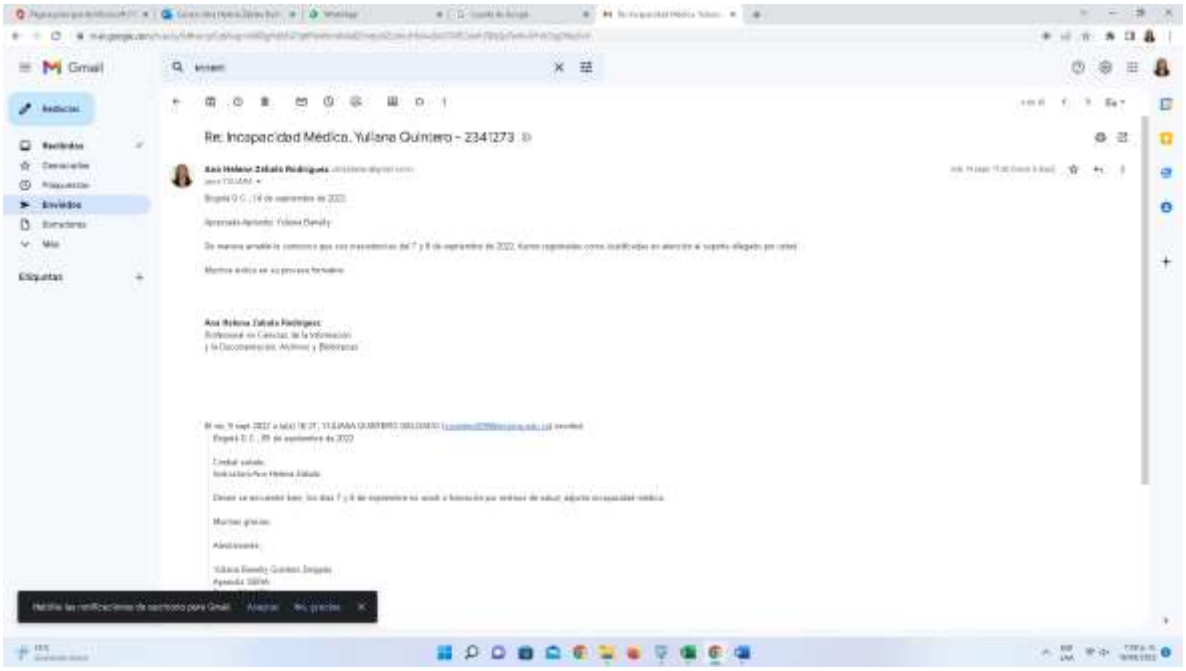
OBLIGACIÓN 9:



OBLIGACIÓN 10:

OBLIGACIÓN 11:





OBLIGACIÓN 12: