PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.18 de octubre 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3361107
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2022

Referencia: No 3361107 del año 2022

Diana Milena Garcia Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.080.545 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información, en cumplimiento del Contratode 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 MILLÓN SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS 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 porel SENA al contratista de la siguiente manera: DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por el 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 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: 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:

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	Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet.	Ver anexo

	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.	Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Ficha 2645828 Orientación de Procesos de investigación aplicada. Ficha 2645816 Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita. Ficha 2645816 Orientación de Procesos de investigación aplicada. **REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS.** Ficha 2067128 Gestión de emprendimiento Ficha 2278437 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. Ficha 2067149 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. Técnicos. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas	
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. Atención a través de WhatsApp. correo electrónico. Actividades a través de lay correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrollan la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias. Actividades virtuales y socialización de las temáticas en clase.	Diana Milena Garcia Herrera IV - 2022

4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices de las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticasactivas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos.	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.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatosy 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.	Diana Milena Garcia Herrera IV - 2022
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		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 aprobada por laInstitución.		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.		. Ver anexo

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en la celebración del día del archivista CGA/GD. Apoyo en la jornada nocturna de matrícula oferta IV 2022.	Ver anexo
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 Sena Sesiones virtuales Plataforma Territorio	dmgarciah@sena.edu.co dianaherrera1478@gmail.com
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel 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. 1049485732 la planilla mes de septiembre, operador Pago Simple. (DecretoLey 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 cobroSI_NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 riesgo 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 decobro.

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

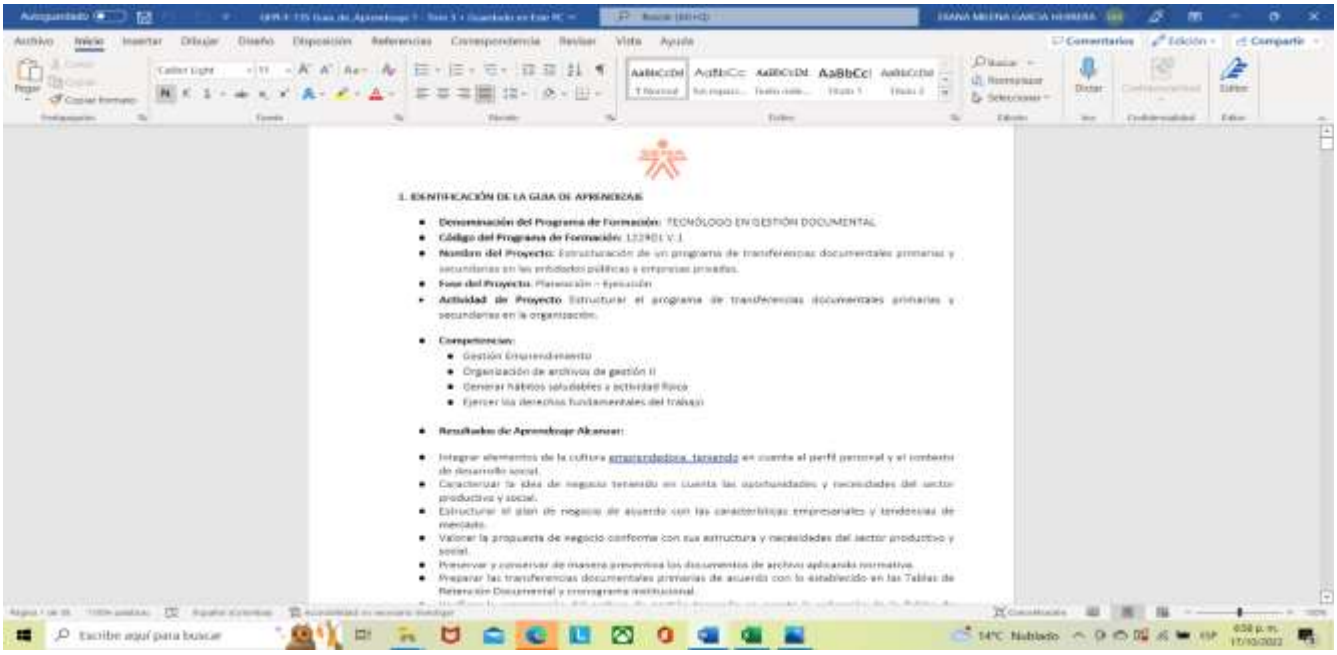


Diana Milena Garcia HerreraContratista
C.C. No. 30.080.545 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

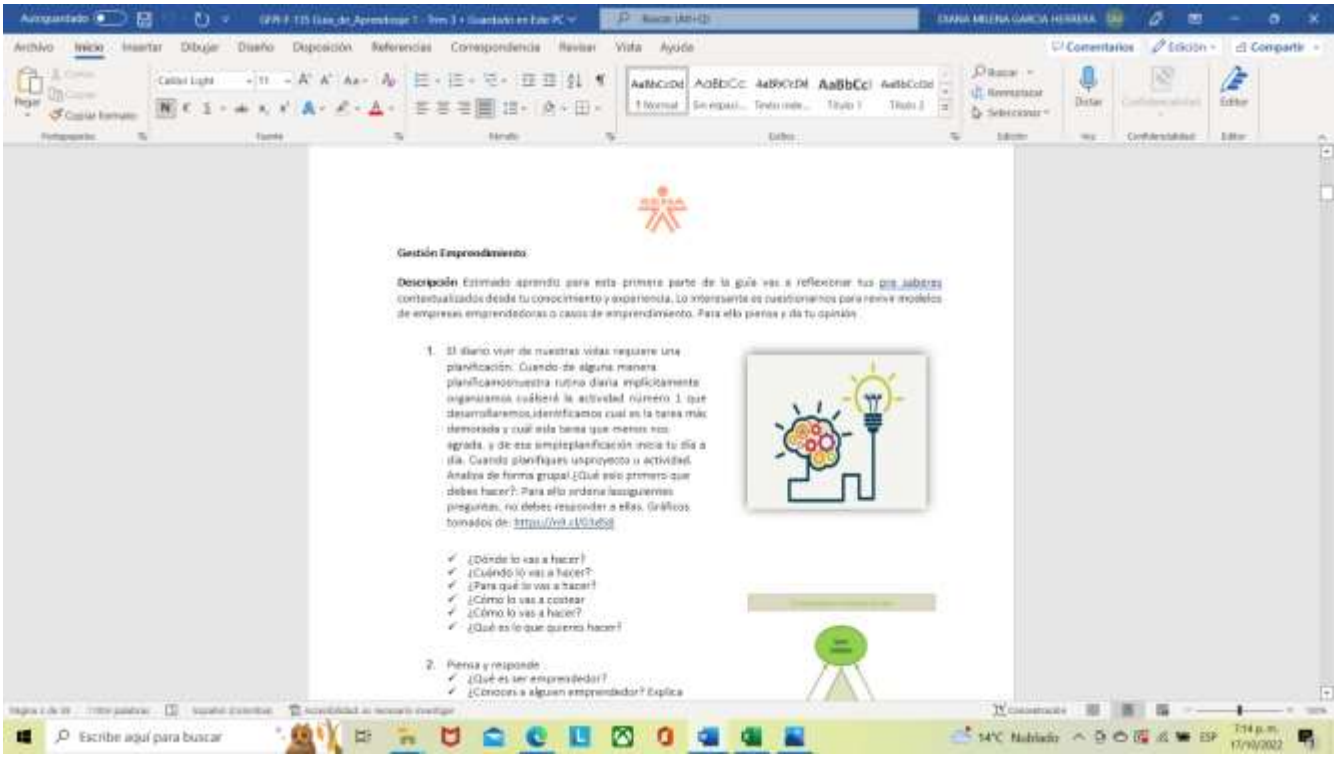
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3361107 2022 Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información

OBLIGACION 1



1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación:** 122901 V.1
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación – Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
- **Competencias:**
  - Gestión Emprendimiento
  - Organización de archivos de gestión II
  - Generar hábitos saludables o actividad física
  - Ejercer los derechos fundamentales del trabajo
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Integrar elementos de la cultura emprendedora, teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
- Valorar la propuesta de negocio conforme con sus estructura y necesidades del sector productivo y social.
- Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa.
- Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional.



Gestión Emprendimiento

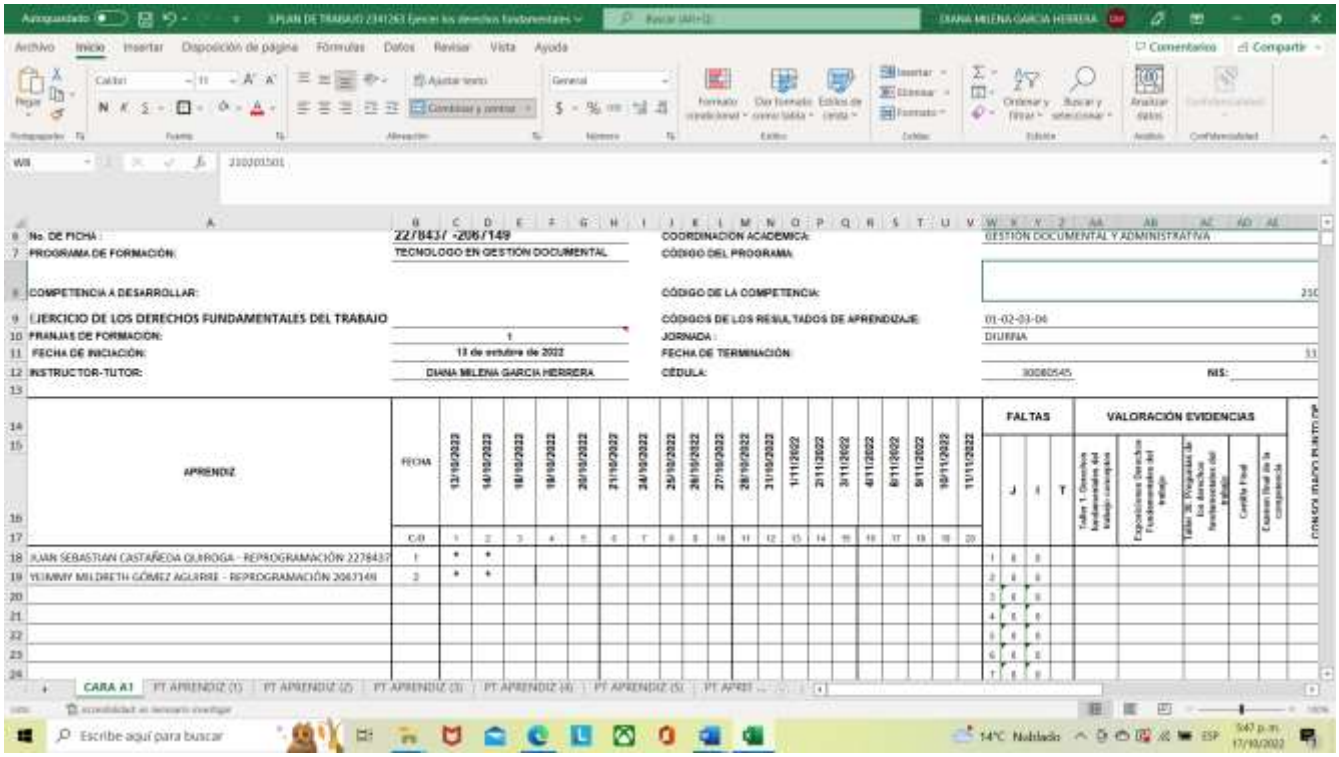
Descripción Estimado aprendiz para esta primera parte de la guía vas a reflexionar tus pre saberes contextualizados desde tu conocimiento y experiencia. Lo interesante es cuestionarnos para revivir modelos de empresas emprendedoras o casos de emprendimiento. Para ello piensa y da tu opinión

1. El diario vivir de nuestras vidas requiere una planificación. Cuando de alguna manera planificamosnuestra rutina diaria implícitamente organizamos cuálserá la actividad número 1 que desarrollaremos,identificamos cual es la tarea más demorada y cual esla tarea que menos nos agrada, y de ese simpleplanificación inicia tu día a día. Cuando planifiques unproyecto o actividad. Analiza de forma grupal ¿Qué sólo primero que debes hacer?. Para ello ordena lasiguientes preguntas, no debes responder a ellas. Gráficos tomados de: https://vsl.cl/1sBd

- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quiero hacer?

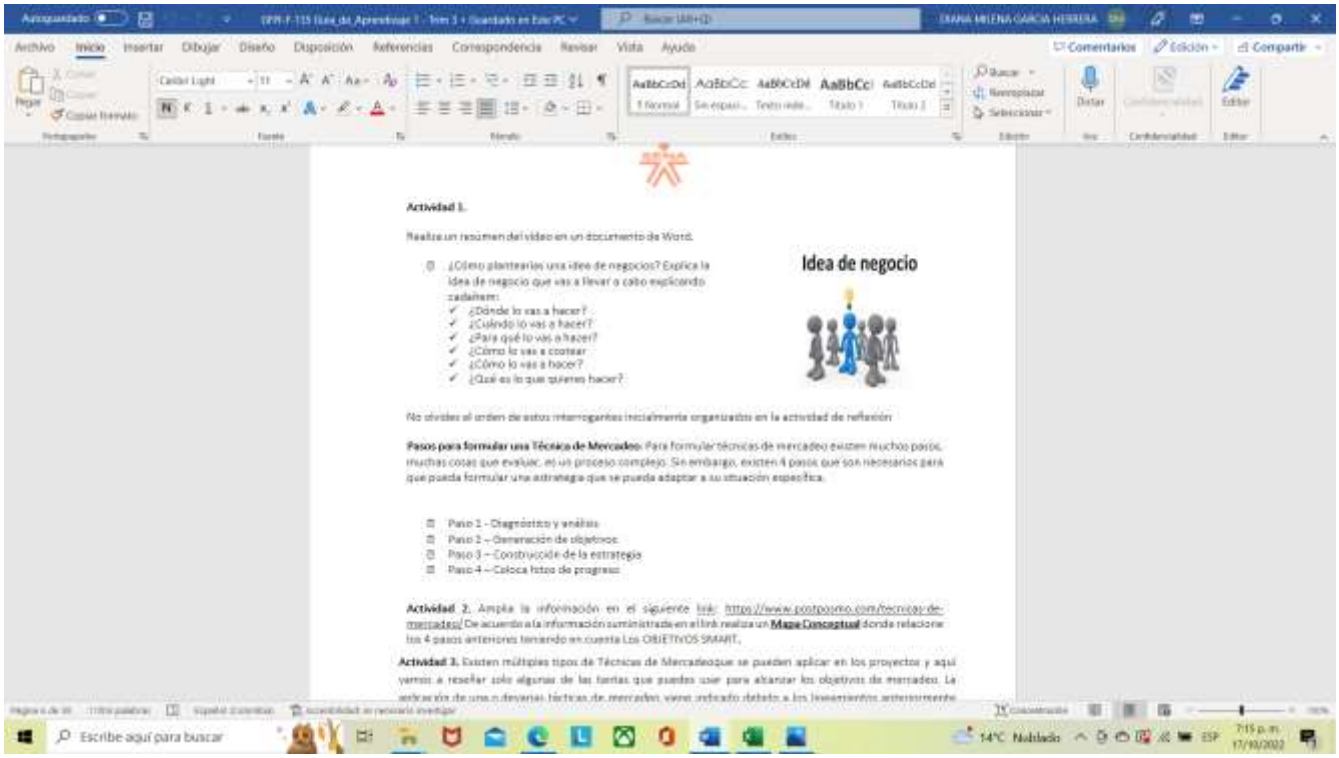
2. Piensa y responde
- ✓ ¿Qué es ser emprendedor?
- ✓ ¿Conoces a alguien emprendedor? Explica

OBLIGACION 2



No. DE FICHA:	2278437 -2067149
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	
EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	
FRANJAS DE FORMACION:	t
FECHA DE INICIACIÓN:	13 de octubre de 2022
INSTRUCTOR-TUTOR:	DIANA MELENA GARCIA HERRERA
COORDINACION ACADEMICA:	GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	01-02-03-04
JORNADA:	DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN:	13
CÉDULA:	80080545 NIS:

APRENDIZ	C/D	FECHA 13/10/2022	14/10/2022	18/10/2022	19/10/2022	20/10/2022	21/10/2022	24/10/2022	25/10/2022	26/10/2022	27/10/2022	28/10/2022	31/10/2022	1/11/2022	2/11/2022	3/11/2022	4/11/2022	8/11/2022	9/11/2022	10/11/2022	11/11/2022	FALTAS J	I	T	VALORACIÓN EVIDENCIAS Taller 1. Derechos fundamentales del trabajo conceptos	Exposiciones Derechos Fundamentales del trabajo	Taller 2. Preguntas de los derechos fundamentales del trabajo	Cuestionario Final	Examen Final de la competencia	CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO
JUAN SEBASTIAN CASTAÑEDA QUIROGA - REPROGRAMACIÓN 2278437	1	*	*																											
YEIMMY MILDRETH GÓMEZ AGUIRRE - REPROGRAMACIÓN 2067149	2	*	*																											



Actividad 1.

Realiza un resumen del video en un documento de Word.

- ¿Cómo plantearías una idea de negocios? Explica la idea de negocio que vas a llevar a cabo explicando cada item:
  - ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Cómo lo vas a contear
  - ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
  - ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?

Idea de negocio

No olvides el orden de estos interrogantes inicialmente organizados en la actividad de reflexión

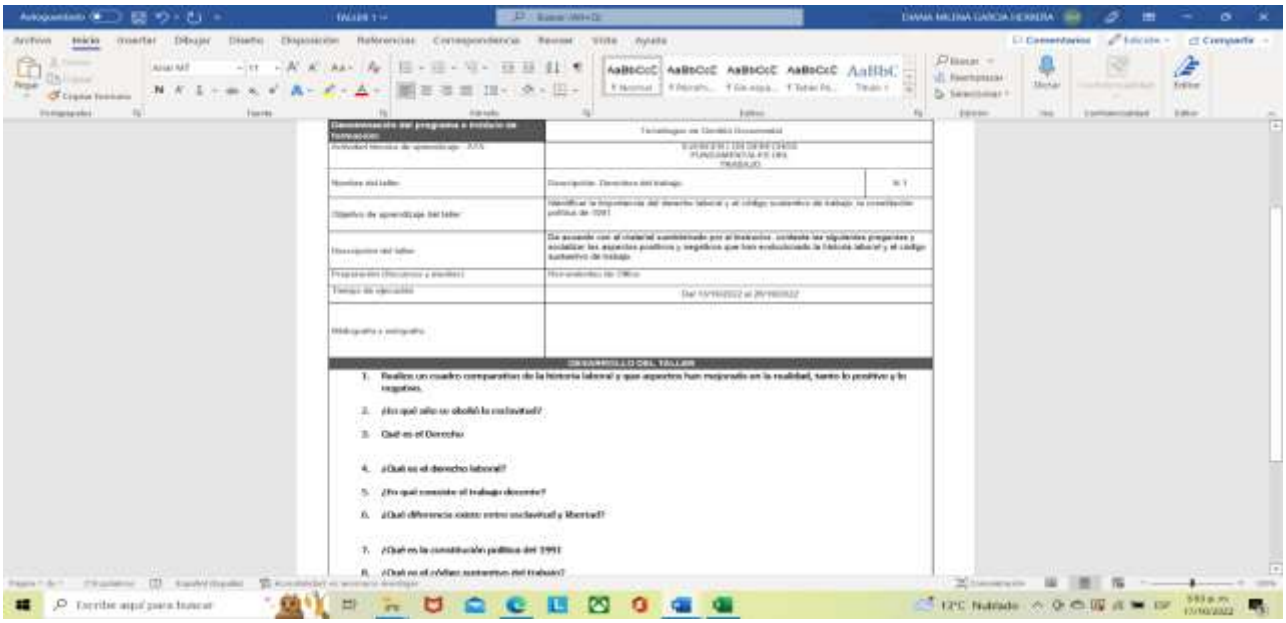
Pasos para formular una Técnica de Mercadeo: Para formular técnicas de mercadeo existen muchos pasos, muchas cosas que evaluar, es un proceso complejo. Sin embargo, existen 4 pasos que son necesarios para que pueda formular una estrategia que se pueda adaptar a su situación específica.

- Paso 1 - Diagnóstico y análisis
- Paso 2 – Generación de objetivos
- Paso 3 – Construcción de la estrategia
- Paso 4 – Coloca hitos de progreso

Actividad 2. Amplia la información en el siguiente link: https://www.postpointo.com/tecnicas-de-mercadeo/ De acuerdo a la información suministrada en el link realiza un **Mapa Conceptual** donde relaciones los 4 pasos anteriores teniendo en cuenta Los OBJETIVOS SMART.

Actividad 3. Existen múltiples tipos de Técnicas de Mercadeoque se pueden aplicar en los proyectos y aquí vamos a reseñar solo algunas de las tantas que puedes usar para alcanzar los objetivos de mercadeo. La aplicación de una o diversas técnicas de mercadeo viene ordenado debido a los lineamientos anteriormente

OBLIGACIÓN 4



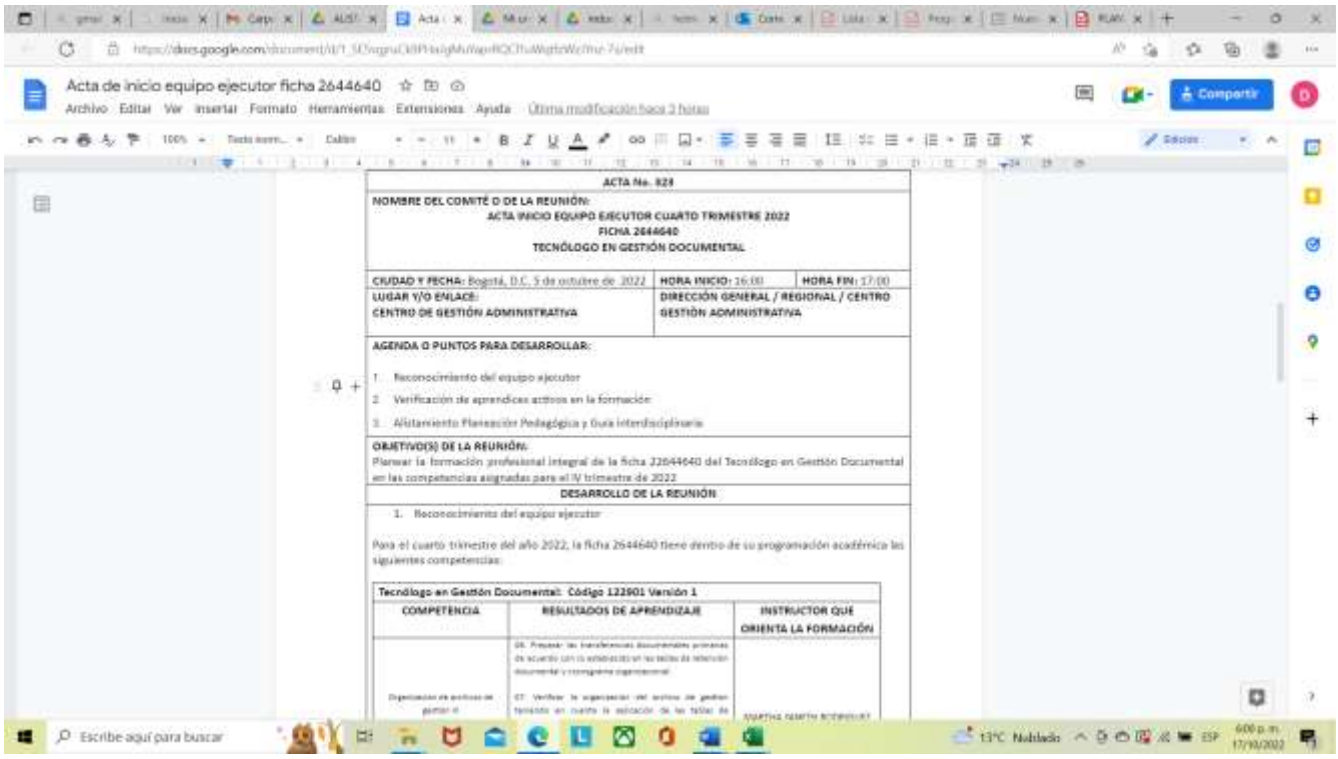
Denominación del programa o módulo de formación:	Tecnólogo en Gestión Documental
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	Emprendimiento
Nombre del taller:	Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. N.1
Objetivo de aprendizaje del taller:	Identificar las actitudes positivas y negativas de nuestro perfil profesional. Socializamos en el ambiente
Descripción del taller:	De acuerdo con el material suministrado por el instructor, del video quien movió mi queso, que actitudes tengo para enfrentar los obstáculos en mi vida
Preparación (Recursos y medios):	Herramientas de Office
Tiempo de ejecución:	Del 13/10/2022 al 18/10/2022
Bibliografía y webgrafía:	https://lenguajecorporativo.com/informate/aprueban-ley-de-emprendimiento-que-fortalecera-los-emprendedores-colombianos-como-ese https://www.observatoriolaboral.gob.es/static/preparate-empleo/Emprendedores_2.html

DESARROLLO DEL TALLER

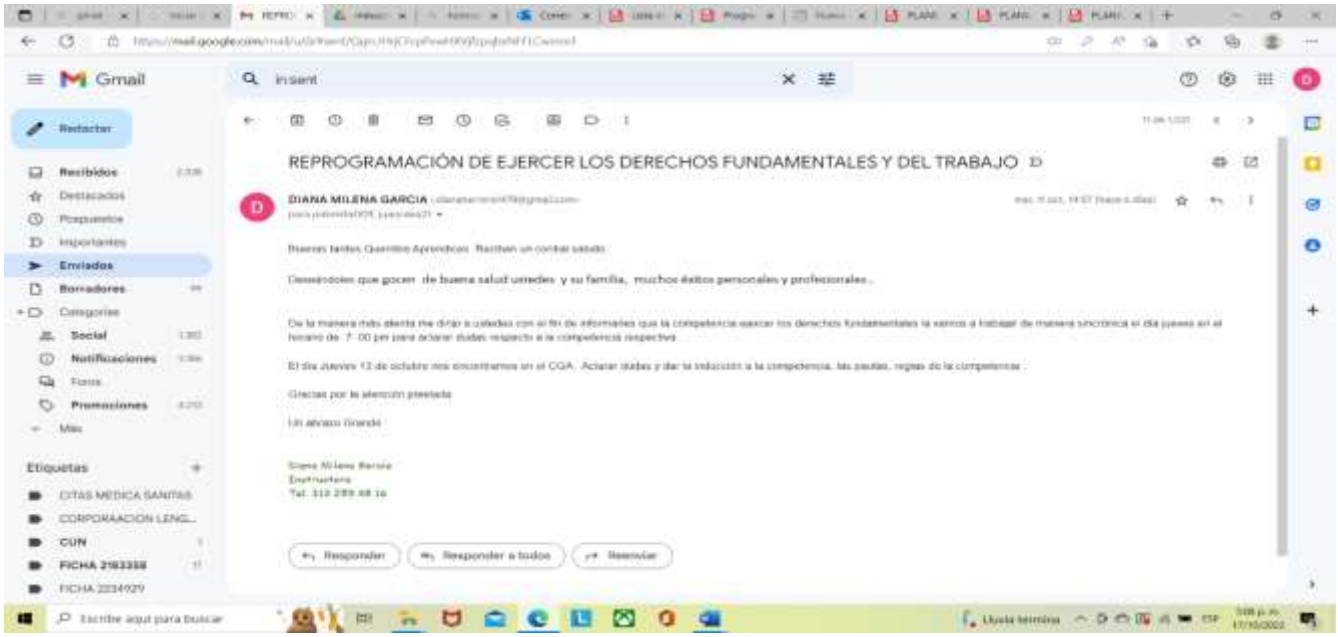
Observe detenidamente el video "Quien movió mi queso" y responda las siguientes preguntas:

a) ¿Qué actitudes se encuentran en cada uno de los personajes a medida del avance del video?
b) ¿Con cuál de los personajes se identifica? ¿Por qué?
c) Tome nota de tres (3) frases que se presentan en el video y realice una reflexión sobre cada una ellas.
d) ¿Cuál de los personajes le llamó más la atención? ¿Por qué?
e) Reflexione sobre los aspectos tratados en su vida.
f) Relaciones el comportamiento de los personajes del video con las cualidades del emprendedor, identificando cuáles se evidencian y cuáles no, justifique sus respuestas.

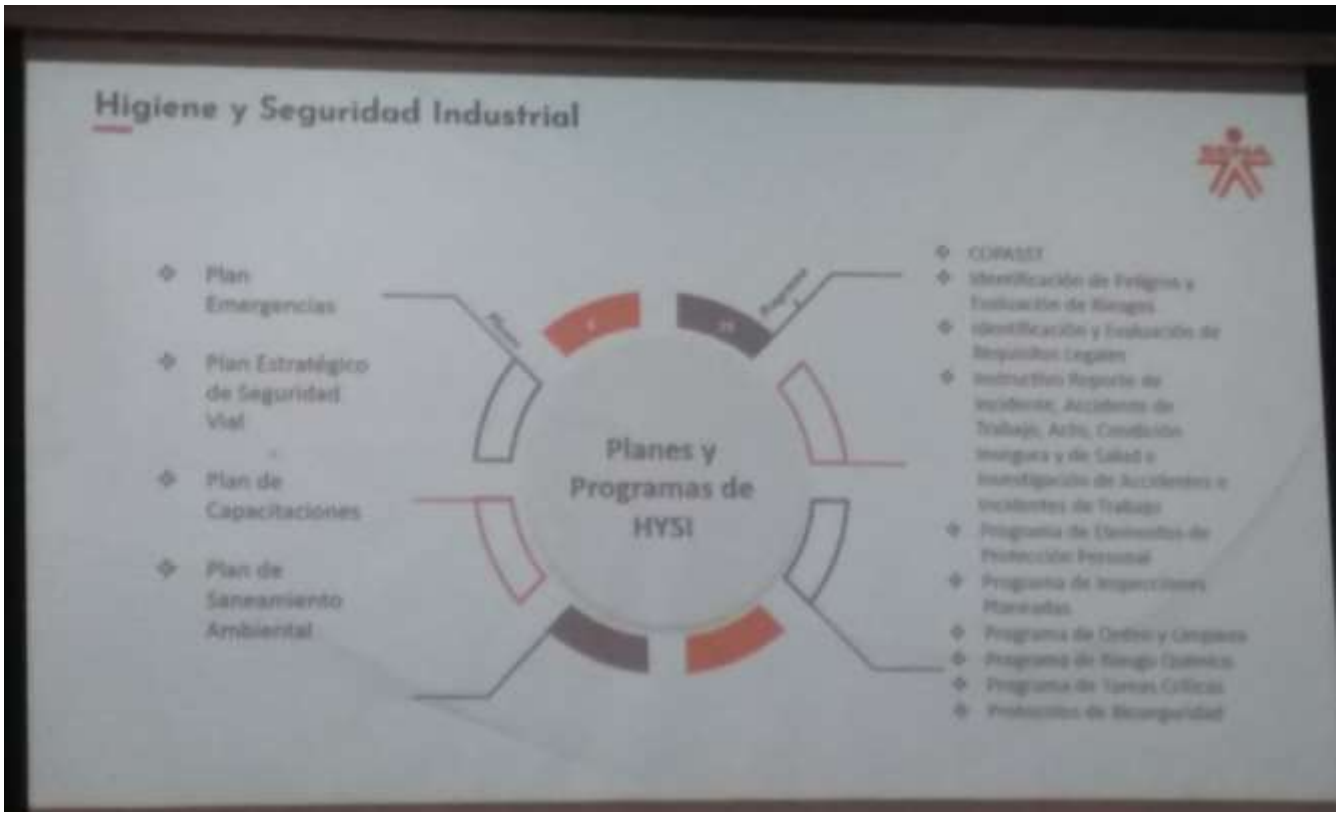
OBLIGACIÓN 6

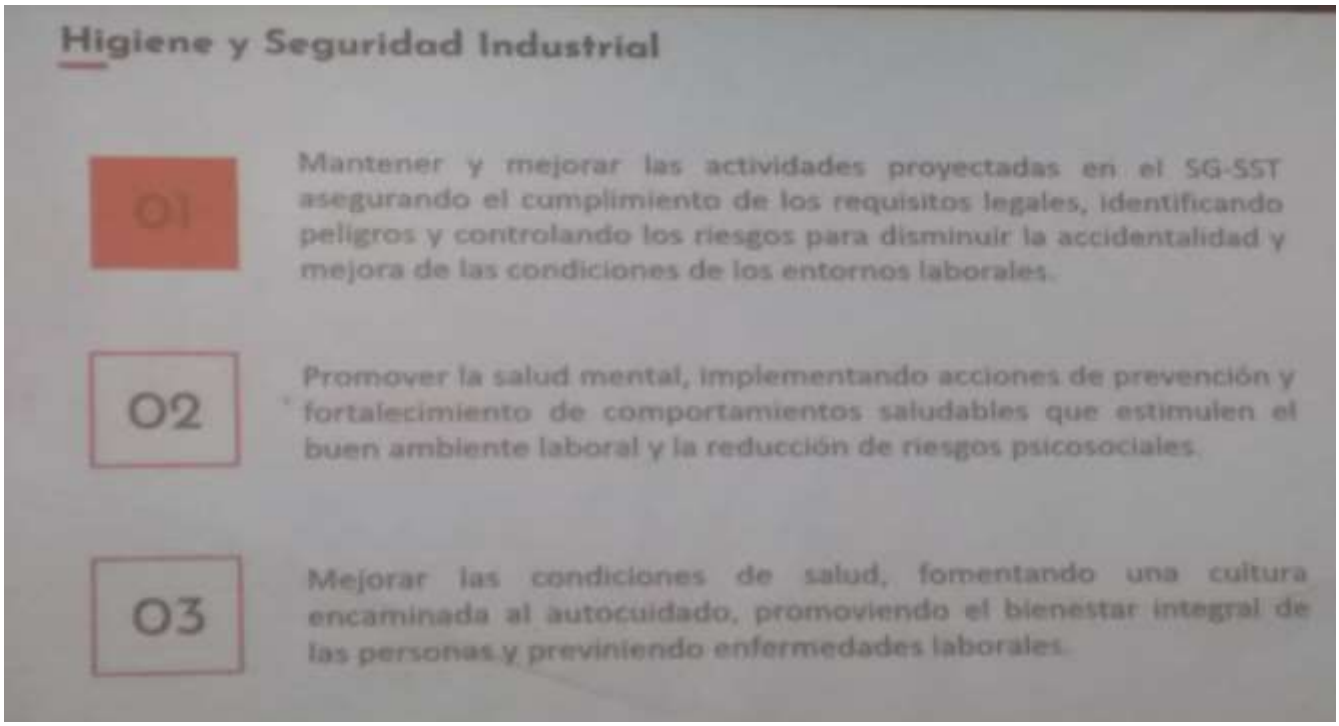


OBLIGACIÓN 7

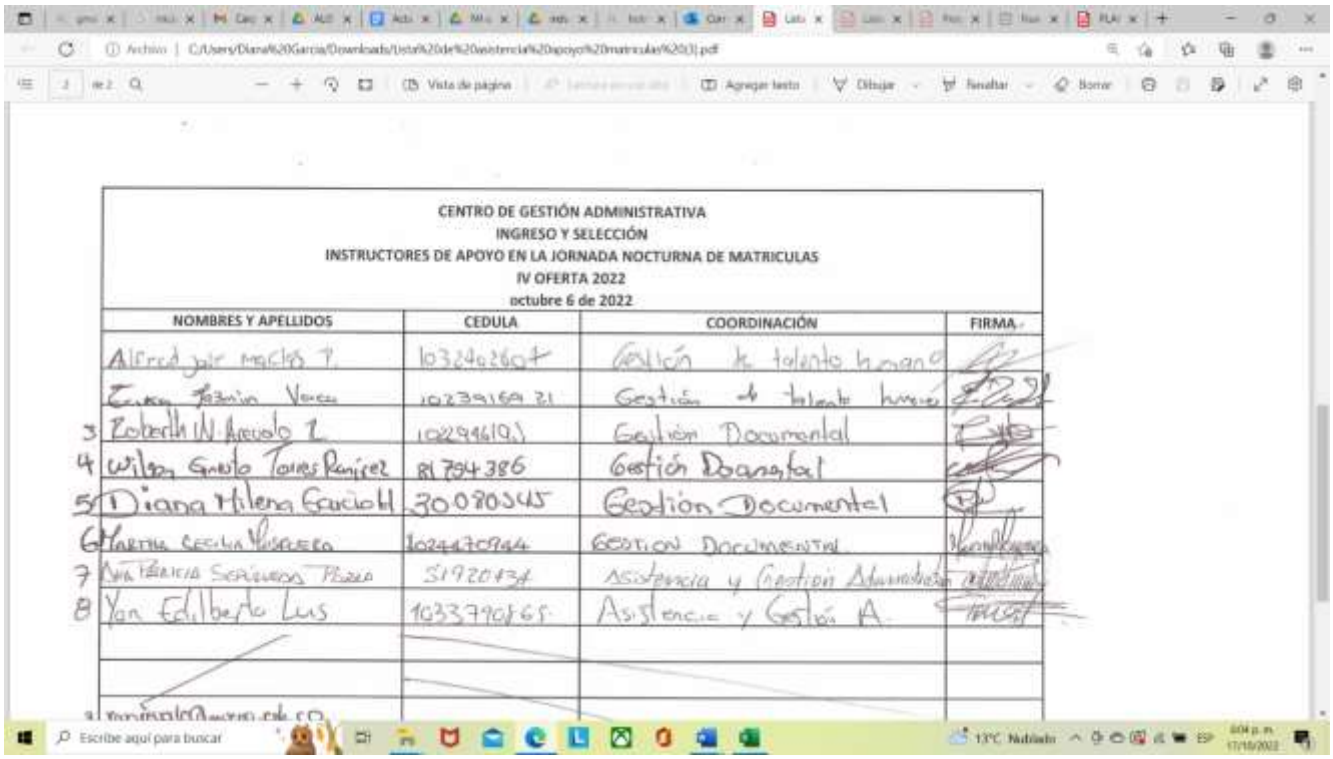


OBLIGACIÓN 8





OBLIGACIÓN 10



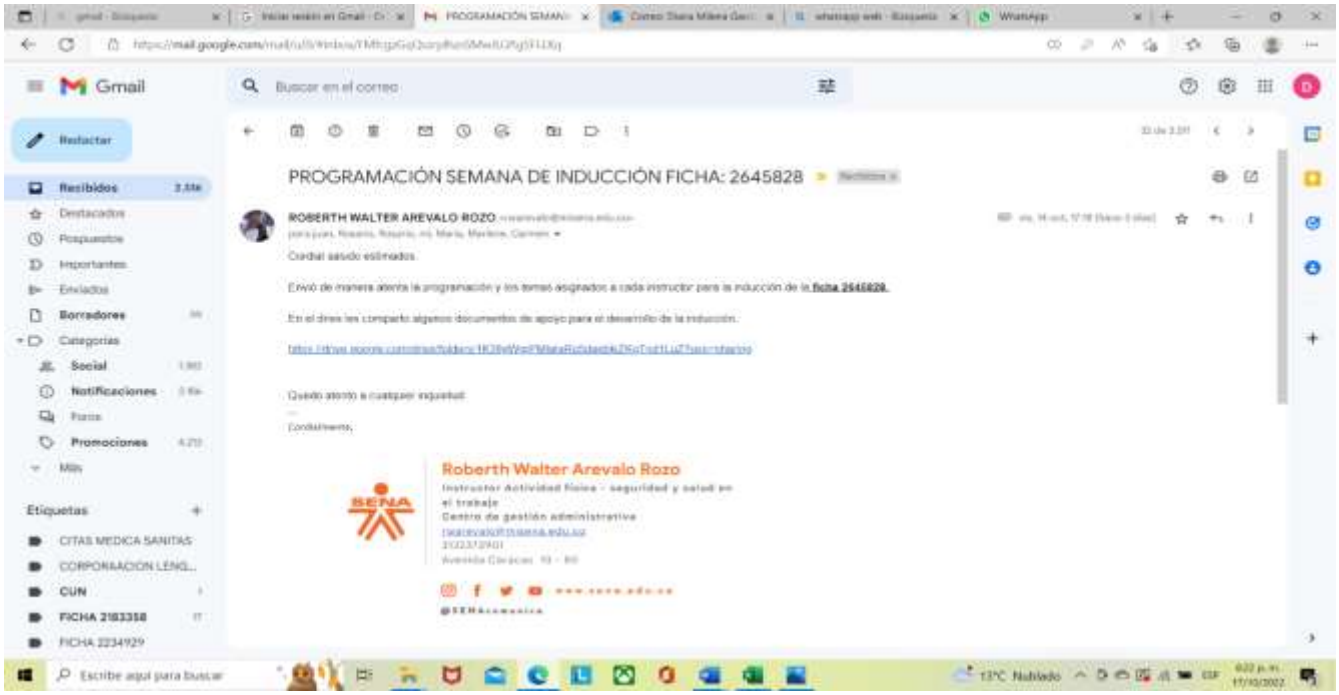
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INGRESO Y SELECCIÓN
INSTRUCTORES DE APOYO EN LA JORNADA NOCTURNA DE MATRICULAS
IV OFERTA 2022
octubre 6 de 2022

	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	COORDINACIÓN	FIRMA
	Alfredo Jair Macías T.	1032462604	Gestión de talento humano	
	Erika Fabiola Vera	1023916921	Gestión de talento humano	
3	Roberth Arevalo L.	1022996191	Gestión Documental	
4	Wilson Gusto Torres Ramírez	81794386	Gestión Documental	
5	Diana Milena Garcia H.	30980345	Gestión Documental	
6	Martha Cecilia Vasquez	1024470944	Gestion Documental	
7	Ana Patricia Sierra Perez	51920434	Asistencia y Gestion Administrativa	
8	Yon Edilberto Luis	1033790865	Asistencia y Gestión A.	



OBLIGACIÓN 11





OBLIGACION 12

