PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de diciembre de 2022

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre 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: 2341273 (Jornada Diurna) Organización de fondos documentales acumulados II. 2397423 (Jornada Diurna) Organizar fondos documentales acumulados I. 2449628 (Jornada Nocturna) Organización archivos de gestión I. 2341263 (Jornada Nocturna) Organización archivo central.	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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2Fana%20Helena%20Zabala%20Rodr%C3%ADguez%20IV%20%2D%202022&ct=1666284136353&or=OWA%2DNT&cid=3c764878%2D6e27%2D8e80%2Db1f7%2Da68ab4355e82&ga=1
2	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.	Interacción Presencial, Comunicación por WhatsApp y correo electrónico. Así como a través de los anuncios de la Plataforma Territorium.	Sofía Plus, Territorium 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 se realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de aplicación, así como la revisión de la normativa.	Pantallazos

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.	N.A.	Pantallazo.
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	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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FAna%20Helena%20Zabala%20Rodr%C3%ADguez%20IV%20%2D%202022&ct=1666284136353&or=OWA%2DNT&cid=3c764878%2D6e27%2D8e80%2Db1f7%2Da68ab4355e82&ga=1
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.		
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en	Participar activamente en eventos programados por el	

	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.	CGA para fortalecer actitudes y aptitudes en pro del desarrollo personal y profesional como orientador de procesos de aprendizaje.	
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.	
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 bla de Instructor Sena, en las sesi presenciales como y virtuales, acuerdo con la orientación y pc 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. 64026772 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo noviembre 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 (11) 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

DICIEMBRE DE 2022

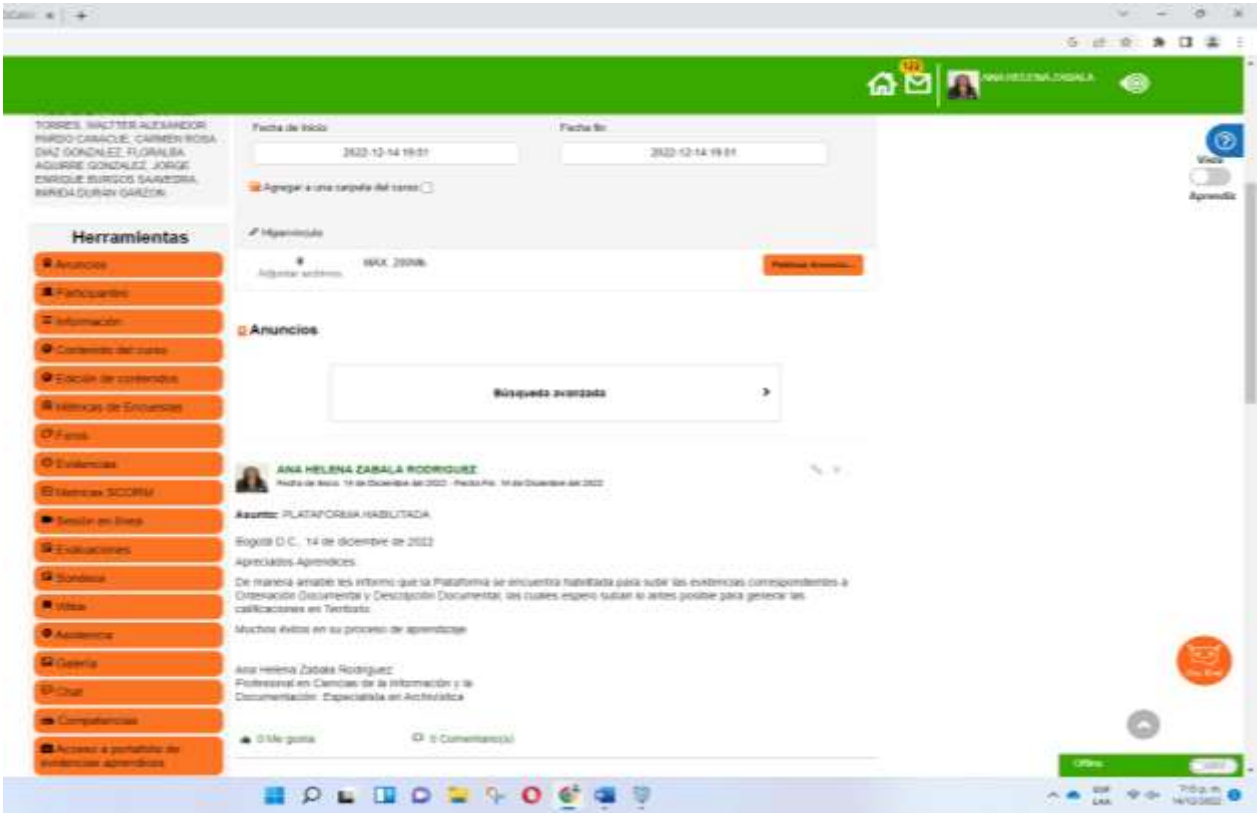
OBLIGACIÓN 1:



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

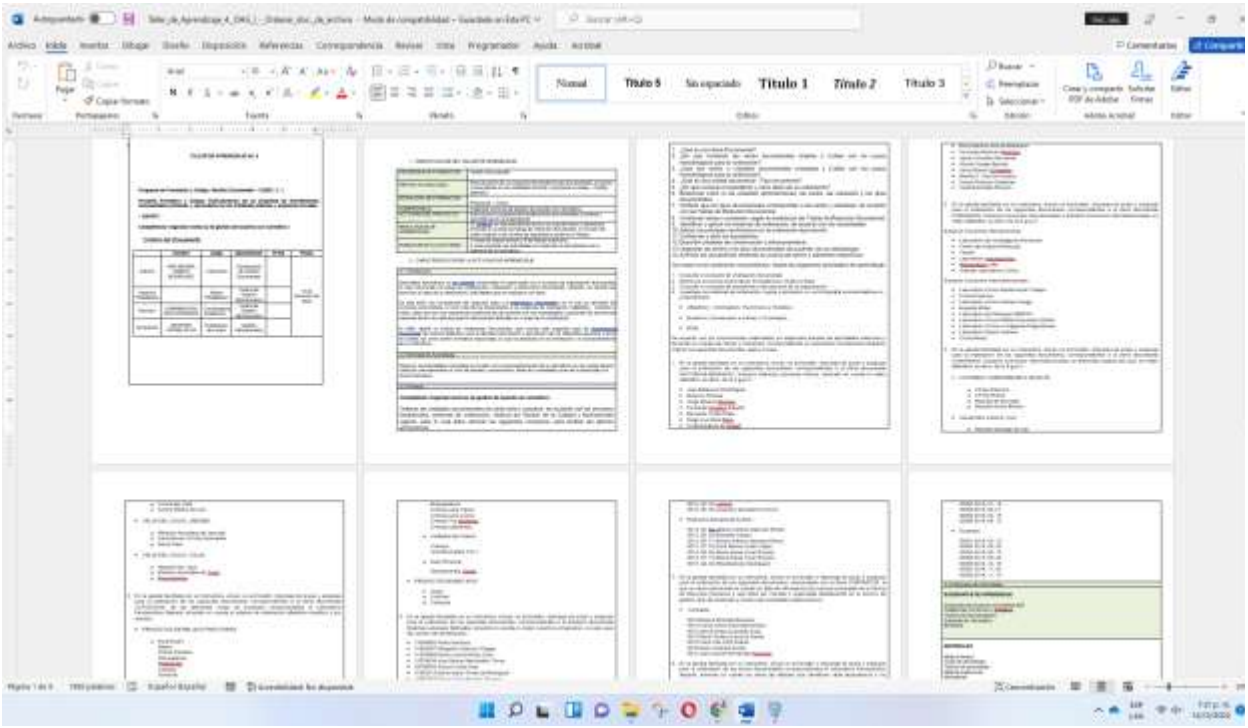
APELLIDOS: ZABALA RODRIGUEZ			VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES: ANA HELENA			PERIODO:		16/08 - 31/07		2022	
CEDULA: 41.976.797								
PRIMERO	ALLA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIONES
13:30 - 16:30	302	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122501 2279427	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122501 2279427	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122501 2279427	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122501 2279427	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122501 2279427		
		Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122501 2253097	Control de los documentos de archivo TGD 122501 2253097	Control de los documentos de archivo TGD 122501 2253097	Control de los documentos de archivo TGD 122501 2253097	Control de los documentos de archivo TGD 122501 2253097		
18:30 - 20:10	310	Organización de fondos acumulados TGD 122501 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122501 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122501 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122501 2141229	Organización de fondos acumulados TGD 122501 2141229		
20:25 - 21:45	310	Organización de archivos de gestión I TGD 122501 2161263	Organización de archivos de gestión I TGD 122501 2161263	Organización de archivos de gestión I TGD 122501 2161263	Organización de archivos de gestión I TGD 122501 2161263	Organización de archivos de gestión I TGD 122501 2161263		

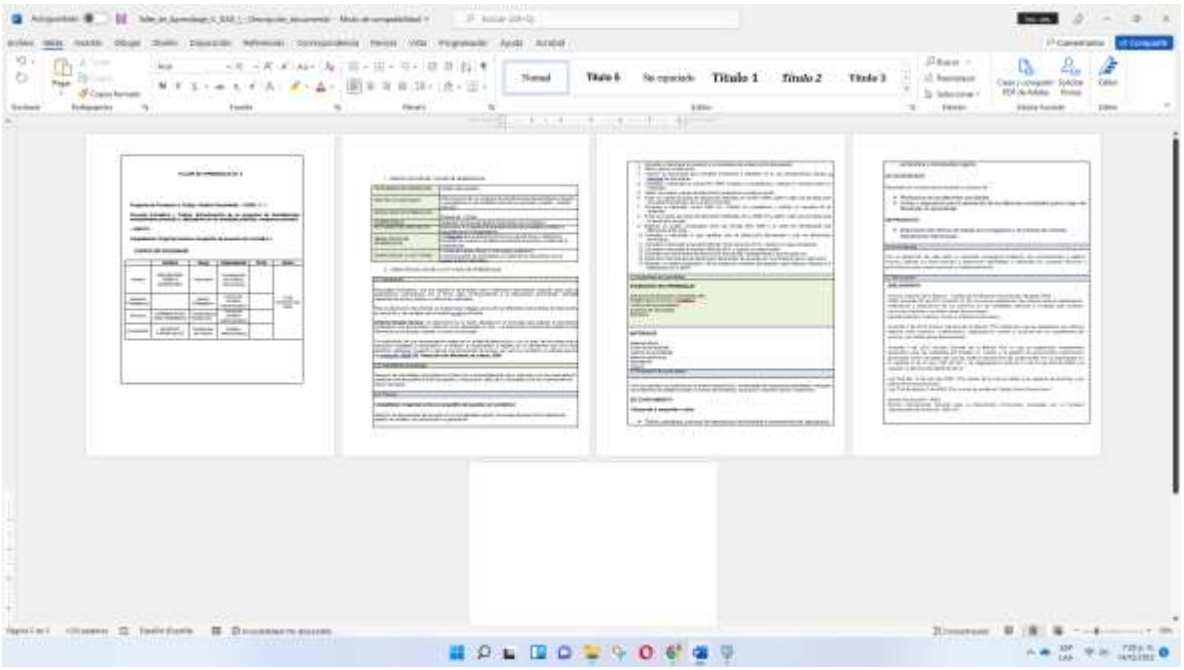
COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____



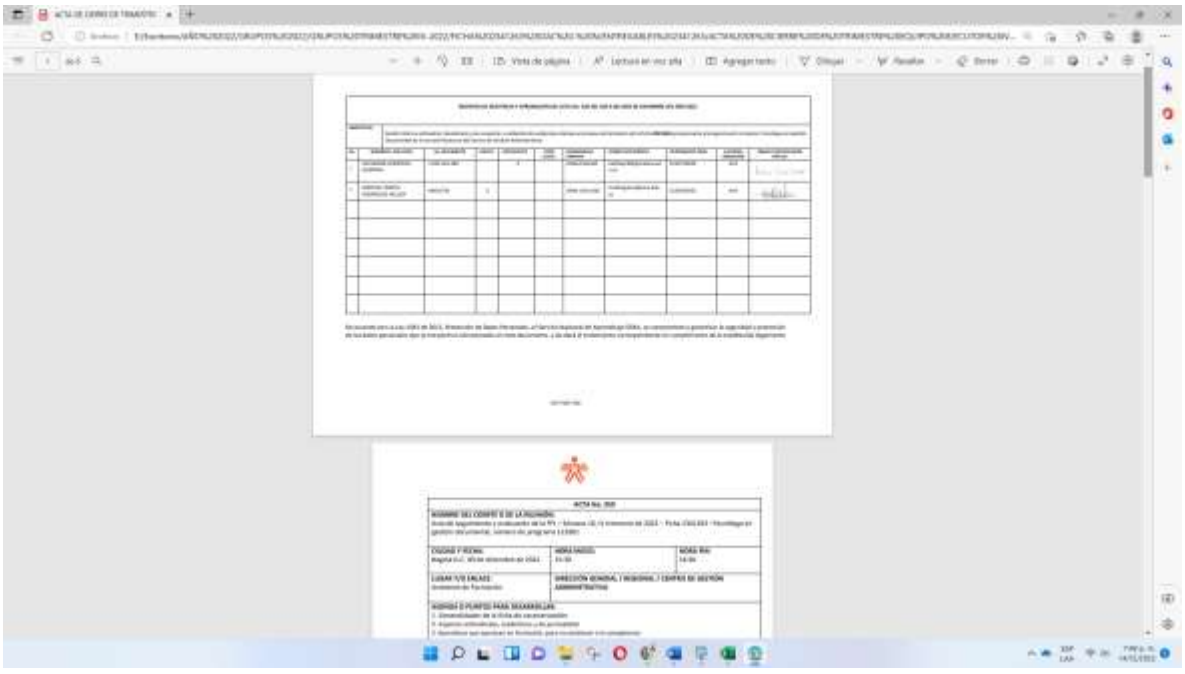


OBLIGACIÓN 2:

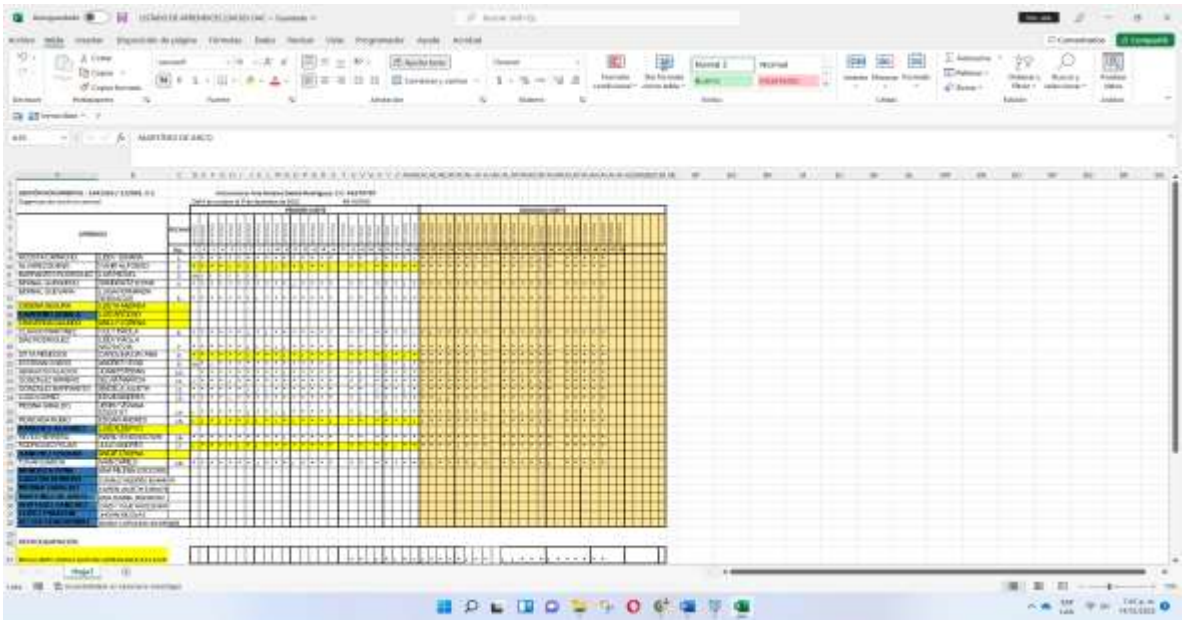


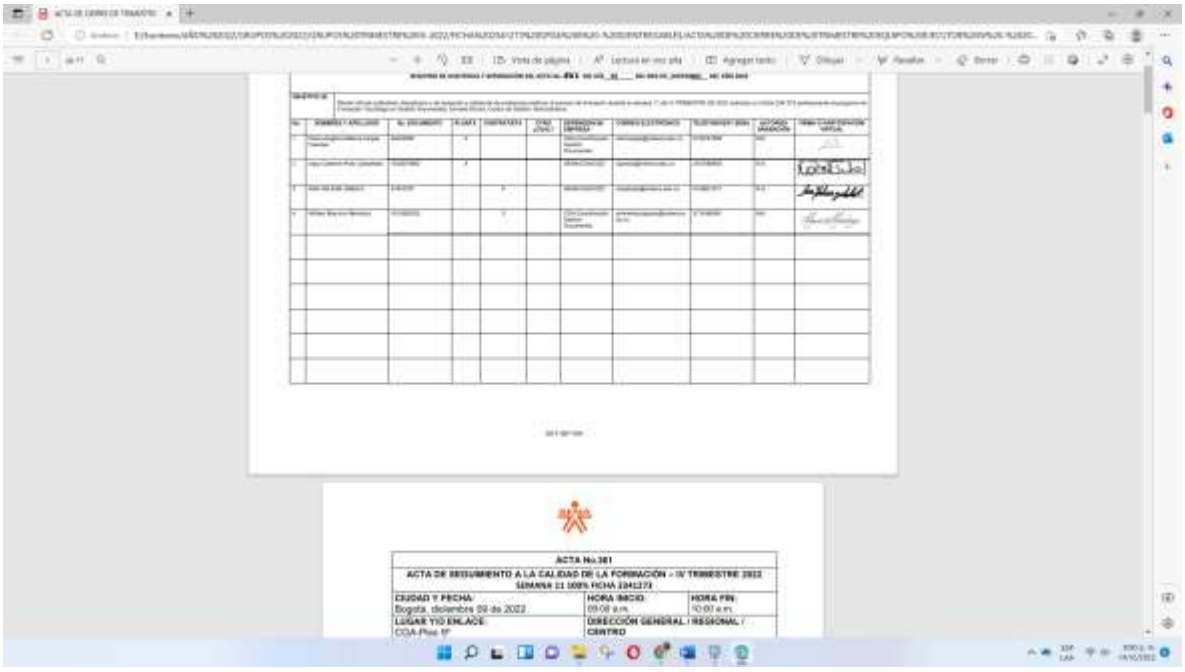


OBLIGACIÓN 3:



OBLIGACIÓN 4:





ACTA No.381

ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN - IV TRIMESTRE 2022
SEMANA 11 100% FICHA 2341273

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, diciembre 09 de 2022	09:00 a.m.	10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
CQA Plus 9°		

OBLIGACIÓN 5: Dejé el mismo que presente el mes anterior.

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 Ciudadanía No. 41670787

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA EXPERIENCIAS SEGURAS EN LINEA.

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintidos (2022)

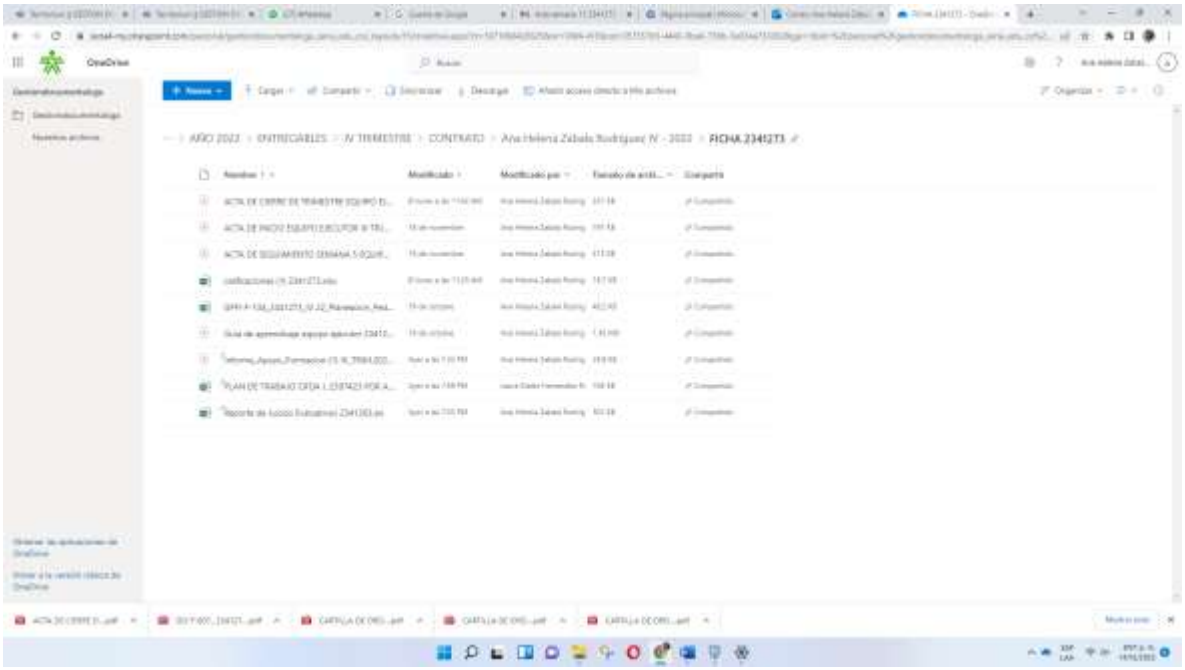
Firmado Digitalmente por

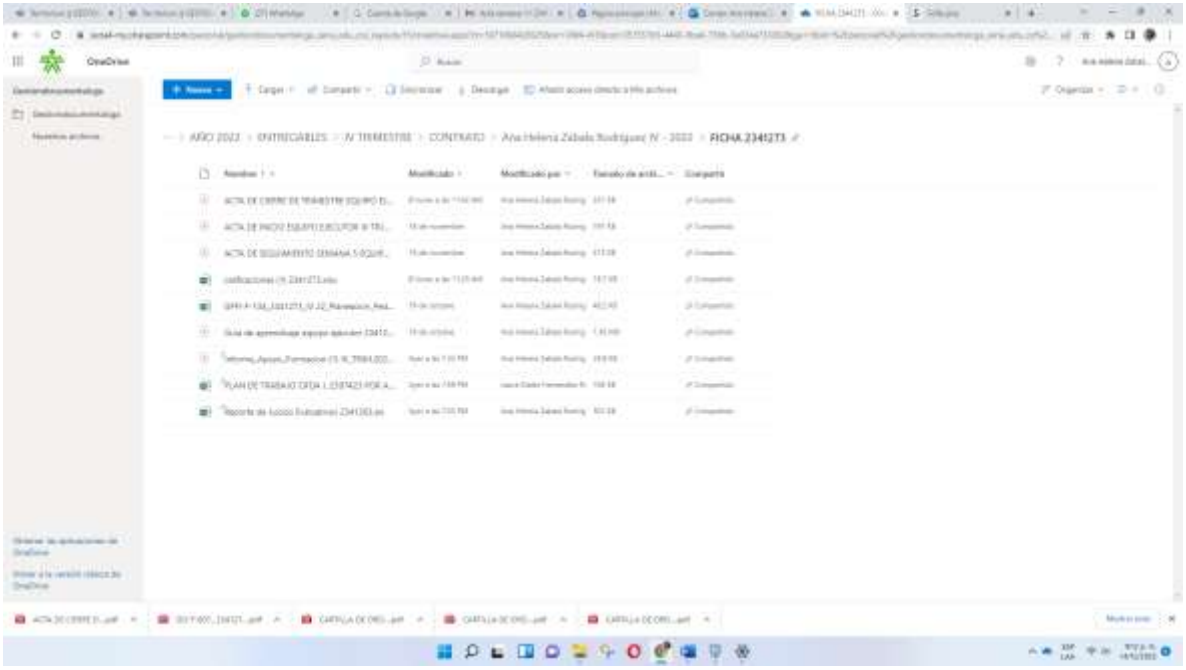
HECTOR ALONSO LOPEZ VALENCIA
Subdirector (E)
CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA
REGIONAL ANTIOQUIA

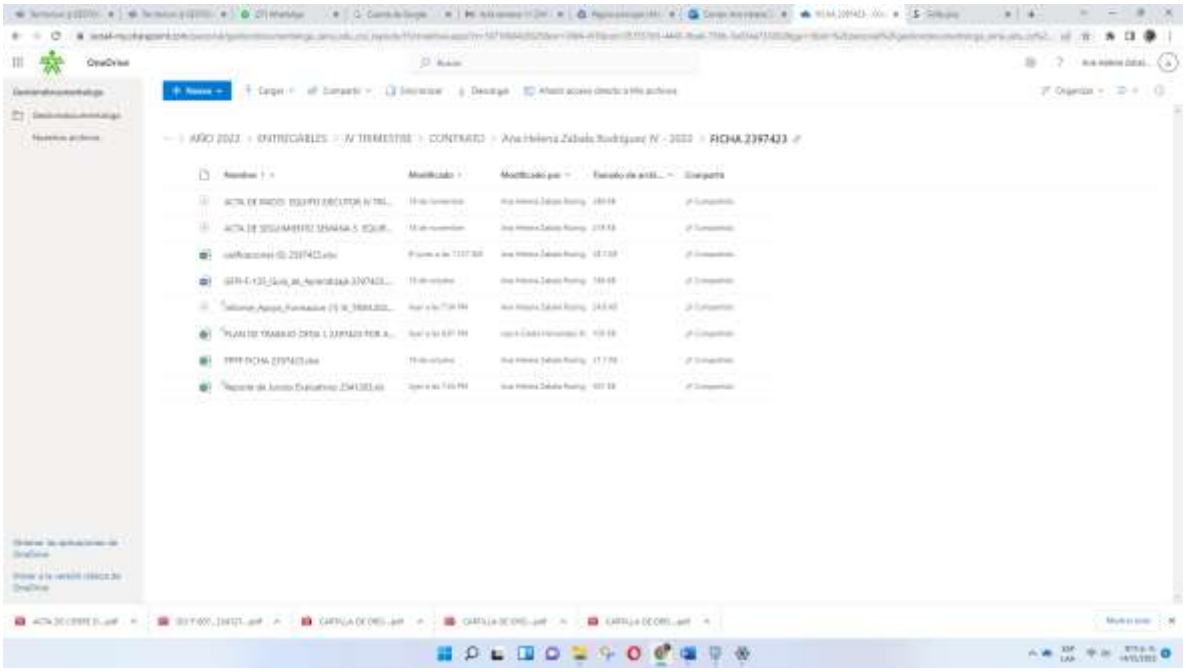
86773730 - 27/10/2022
FECHA REGISTRO

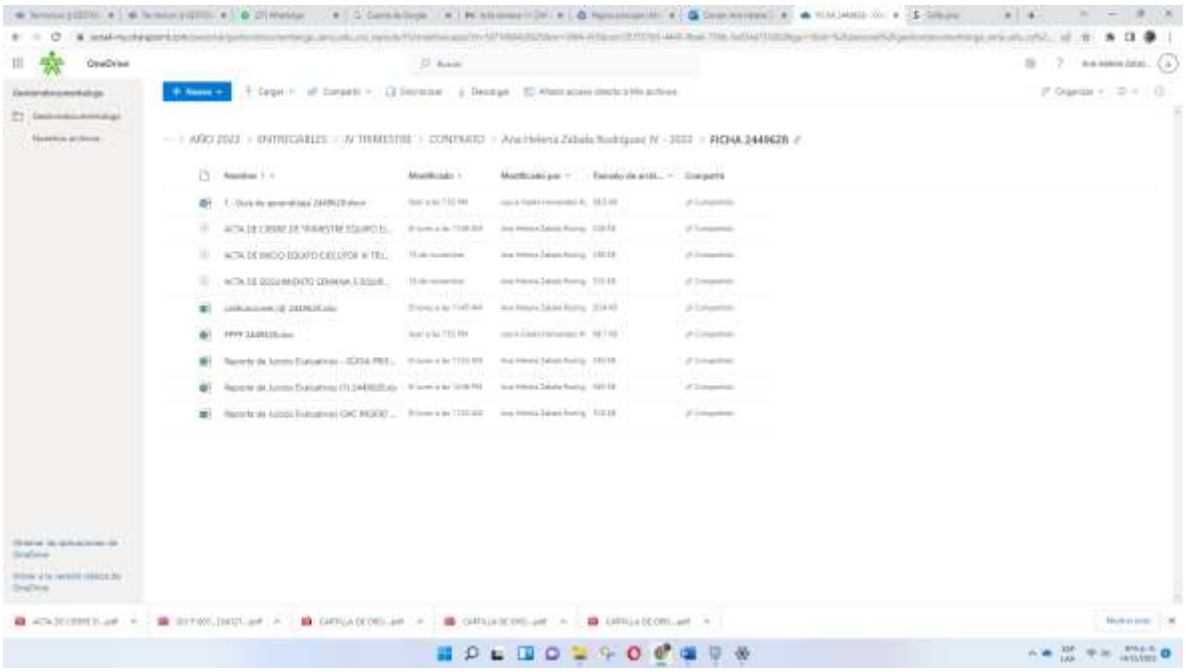
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número

OBLIGACIÓN 6: PANTALLAZOS









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:

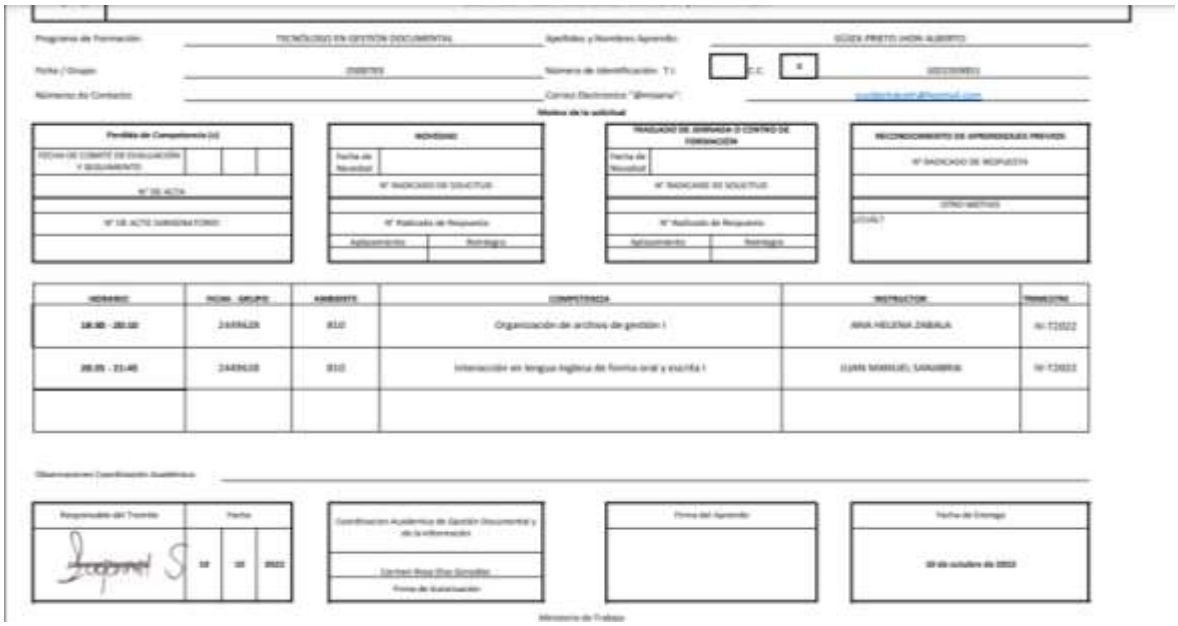
Que el Sr(a) ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 el día 17/06/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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.

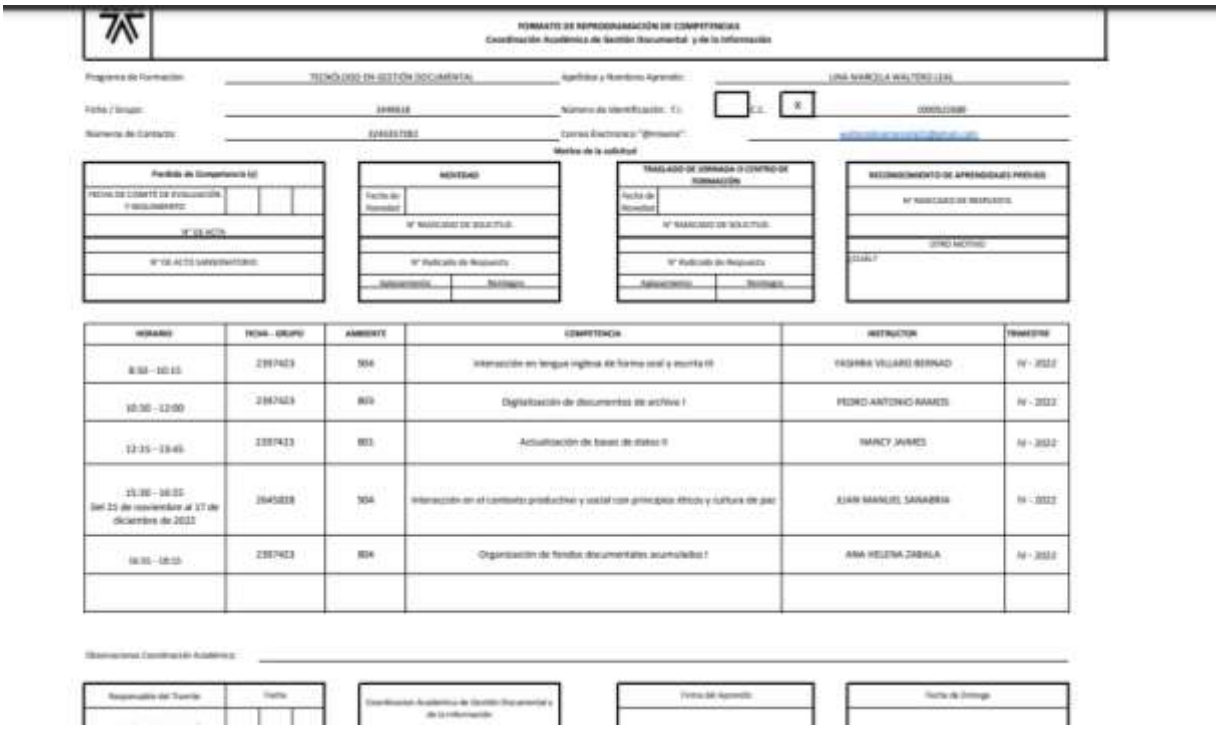
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

OBLIGACIÓN 9:







FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL — Apellidos y Nombres Aprendiz: LINA MARCELA WALTERO LEAL

Ficha / Grupo: 2449628 — Número de Identificación: T.I. — C.C. X — 1000521680

Número de Contacto: 3246557383 — Correo Electrónico "@misena": lmwalterol@misena.edu.co

Motivo de la solicitud

Perdida de Competencia (s)	NOVEDAD	TRASLADO DE JORNADA O CENTRO DE FORMACIÓN	RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS
FECHA DE COMITE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Fecha de Novedad	Fecha de Novedad	N° RADICADO DE SOLICITUD
N° DE ACTA	N° RADICADO DE SOLICITUD	N° RADICADO DE SOLICITUD	OTRO MOTIVO
N° DE ACTA SEGUIMIENTO	N° Radicado de Respuesta	N° Radicado de Respuesta	CUAL?
	Aprobatoria / Negatoria	Aprobatoria / Negatoria	

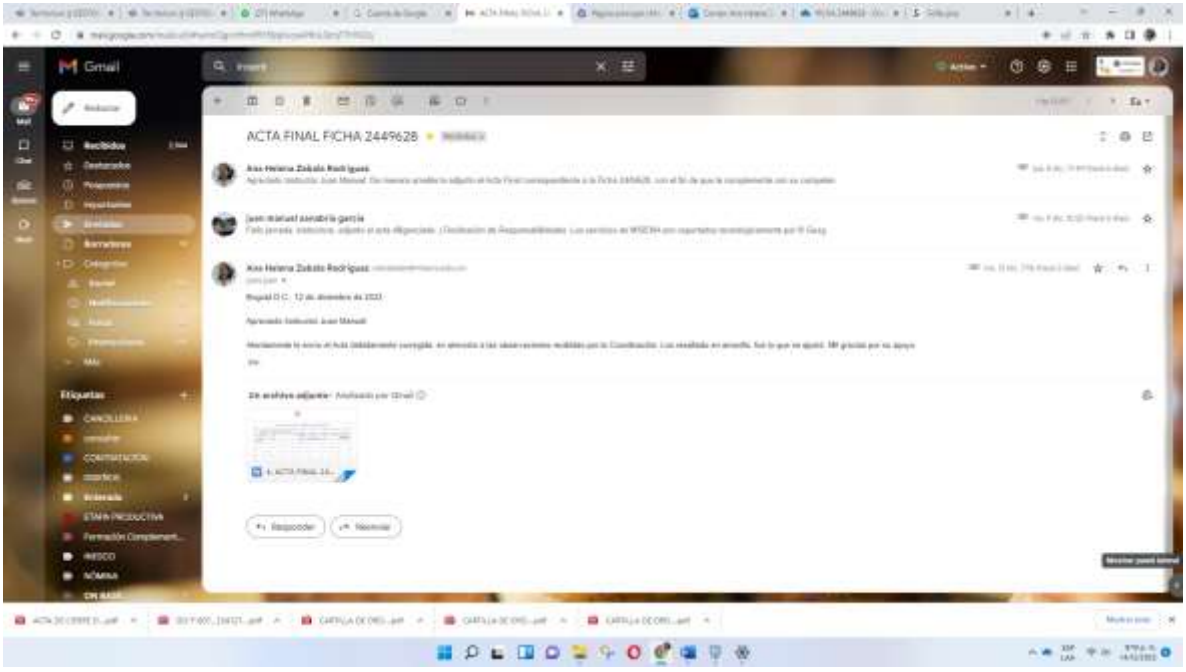
HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
8:50 - 10:15	2397423	504	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita III	YASMIRA VILLARO BERNAD	IV - 2022
10:30 - 12:00	2397423	803	Digitalización de documentos de archivo I	PEDRO ANTONIO RAMOS	IV - 2022
12:15 - 13:45	2397423	801	Actualización de bases de datos II	NANCY JAIMES	IV - 2022
15:30 - 16:55 Del 21 de noviembre al 17 de diciembre de 2022	2445839	504	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz	JUAN MANUEL SANABRIA	IV - 2022
06:55 - 08:55	2397423	804	Organización de fondos documentales acumulados I	ANA HELENA ZABALA	IV - 2022

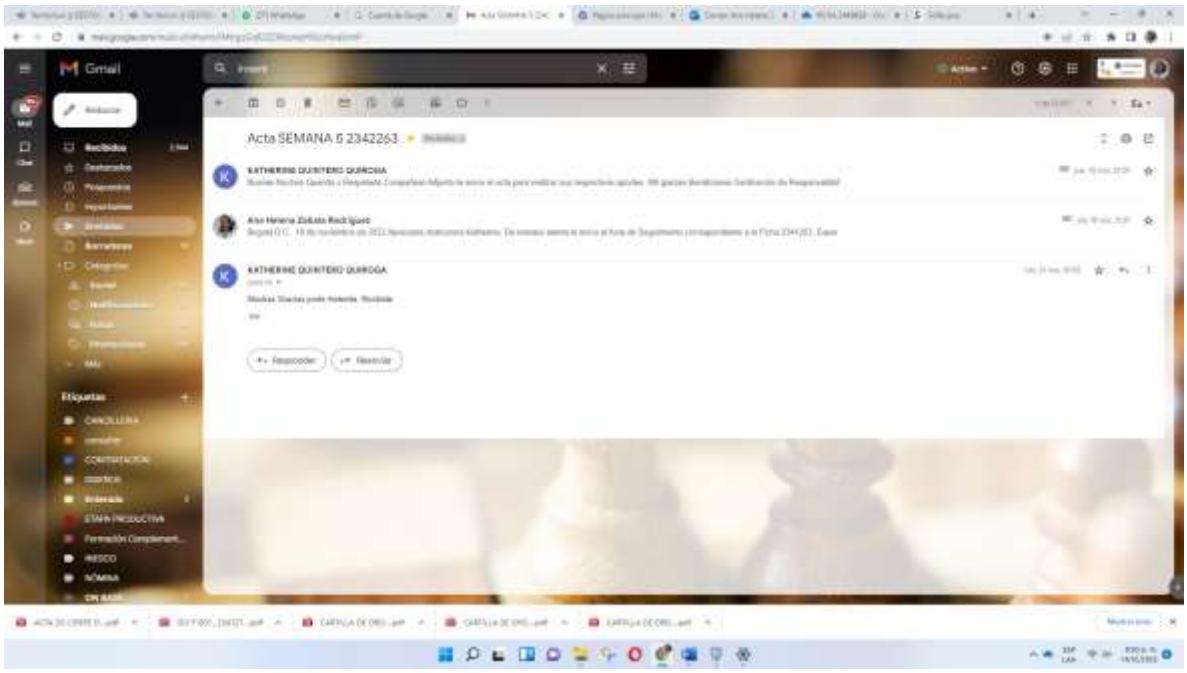
Observaciones Coordinación Académica: _____

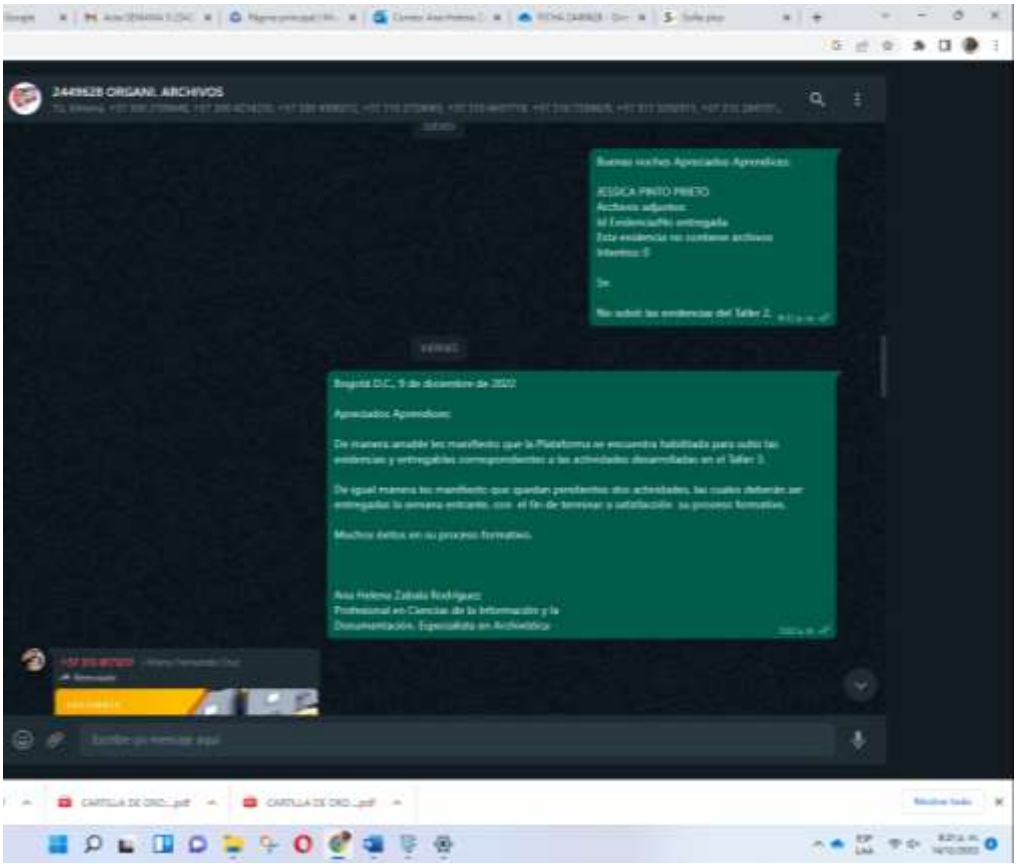
Responsable del Trámite	Fecha	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega

OBLIGACIÓN 10: N.A.

OBLIGACIÓN 11:




Gmail
Acta SEMANA 6 2342263
KATHERINE QUINTERO QUIROGA
KATHERINE QUINTERO QUIROGA


2440628 ORGANI. ARCHIVOS
Buenas noches Apreciados Aprendices
JESSICA PINTO PRIETO
Bogotá D.C., 9 de diciembre de 2022
Apreciados Aprendices:

OBLIGACIÓN 12:

