PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4499145
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4499145 de año 2023

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Acadmica de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación nombre de la dependencia), 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 202.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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 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: 2397423 (Jornada Diurna) OFDA II y Controlar los documentos de archivo. 2341263 (Jornada Nocturna) Organizar fondos acumulados. 2449628 (Jornada Nocturna) OAG II.	Ver anexo
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.	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.	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 aplicación, así como la revisión de la normativa.	Ver Anexo
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 con el acompañamiento de la instructora y solución de talleres teórico-prácticos o trabajos de campo.	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.	Durante el periodo no se ejecutó	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	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo 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.	Certificado inducción Seguridad y Salud en el trabajo Si Contratista. Certificado manual discapacidad Si Contratista	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.	Integrar a los Aprendices Reprogramados con los de la Ficha en el horario establecido por la Coordinación, de acuerdo con lo determinado por el Comité de Evaluación y Seguimiento.	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 eventos programados por el CGA para fortalecer actitudes y aptitudes en pro del desarrollo personal y profesional como orientador de procesos de aprendizaje.	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.		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		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. 66380725 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo febrero de 2023. (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 (13) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4499145 de año 2023
Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

OBLIGACIÓN 1:

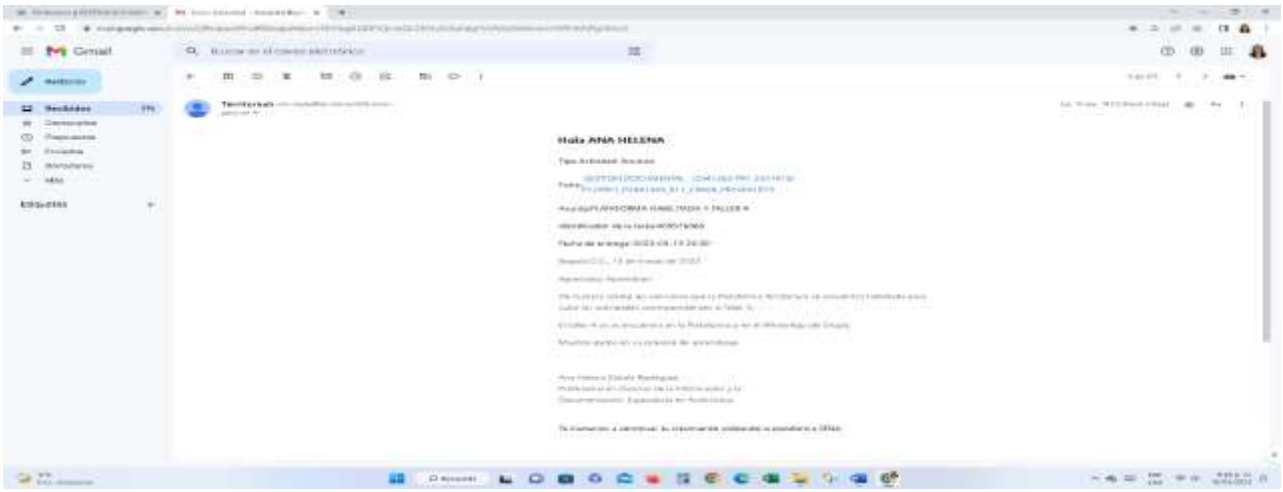


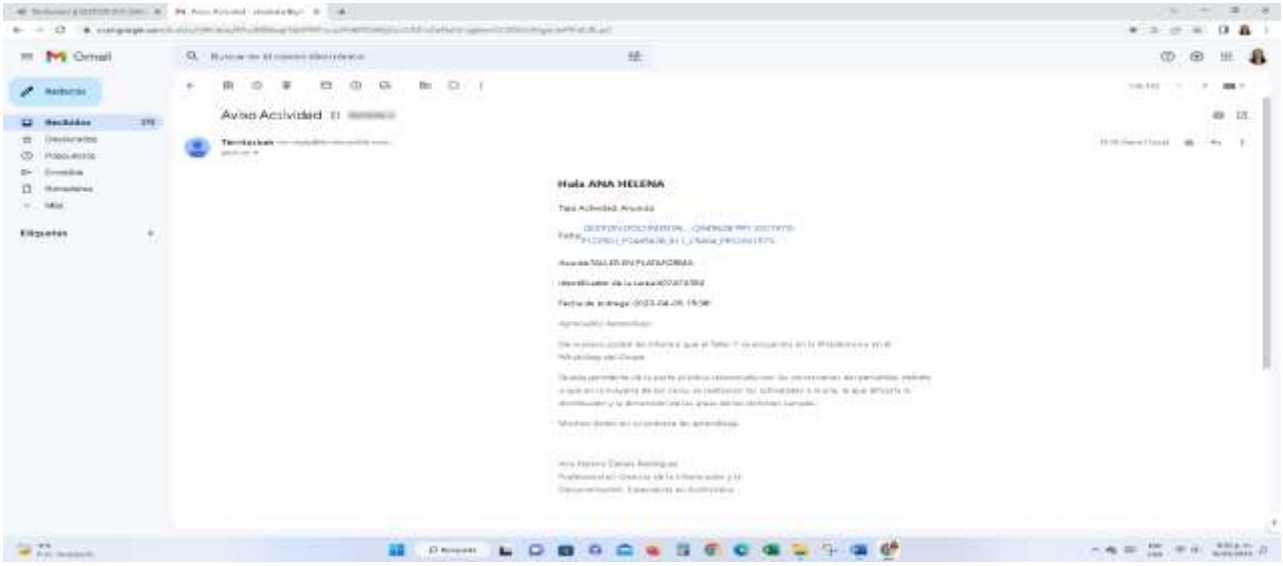
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACION FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

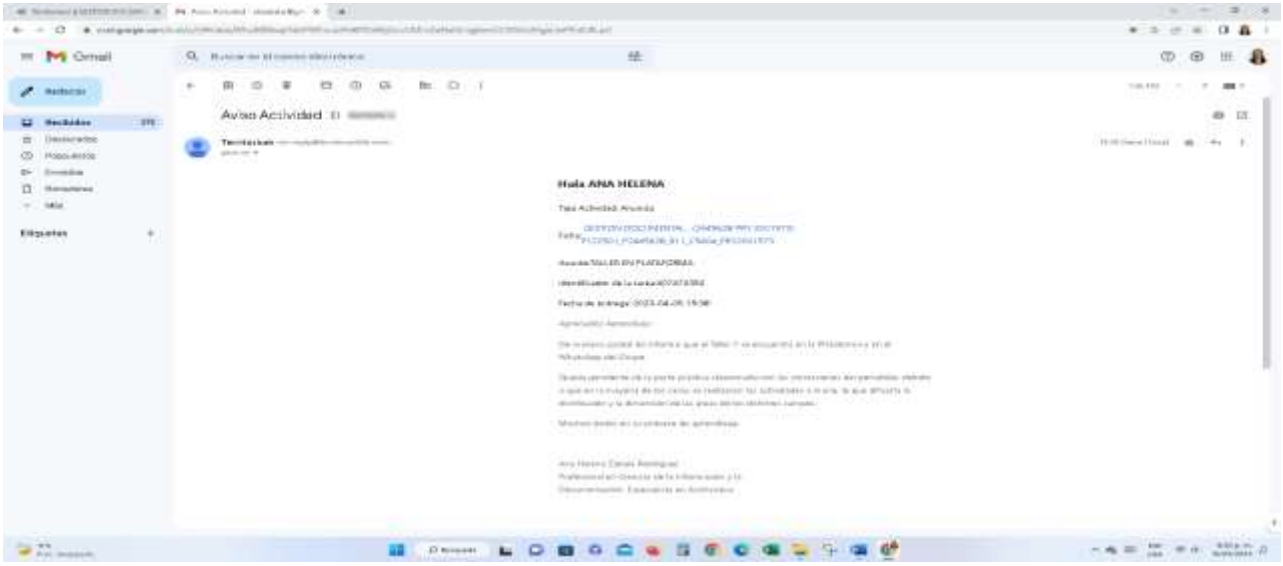
APELLIDOS:	CABALA RODRIGUEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO		
NOMBRES:	ANA HELENA	PERIODO:	01/01 - 31/01		2023
CEDULA:	46.670.787				

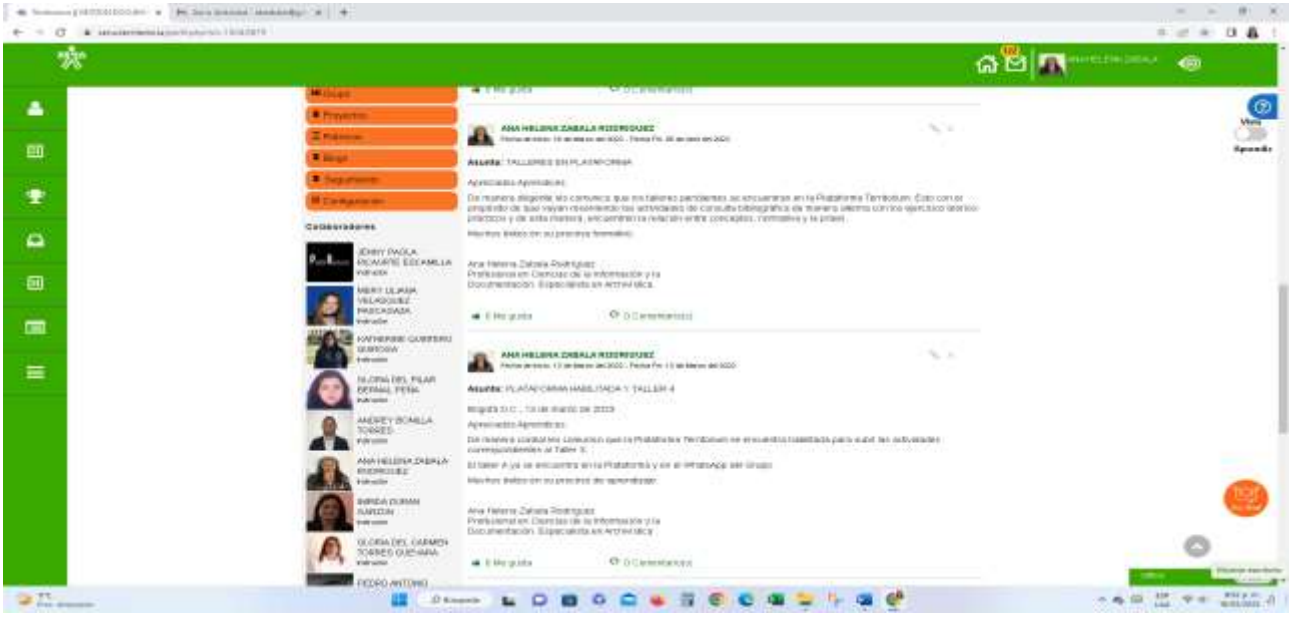
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADOS	OBSERVACIONES
12:00 - 13:00	302	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2207423	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2207423	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2207423	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2207423	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2207423		
13:00 - 17:48		Control de los documentos de archivo TGD 122901 2207423	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2207423	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2207423	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2207423	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2207423		
18:15 - 19:55	309	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122901 2341353	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122901 2341353	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122901 2341353	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122901 2341353	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122901 2341353		
20:25 - 21:40	311	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449628	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449628	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449628	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449628	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2449628		

COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____

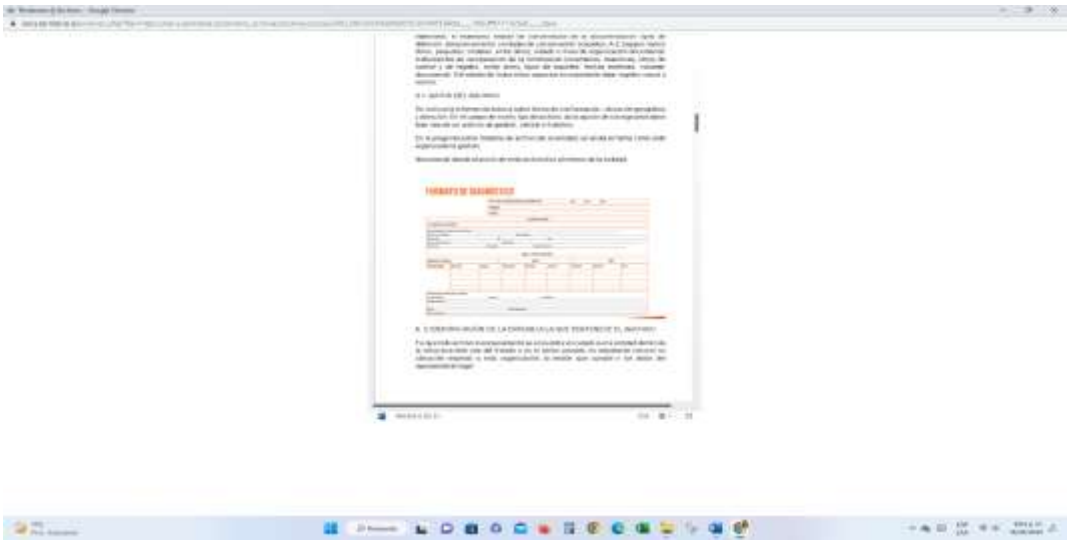


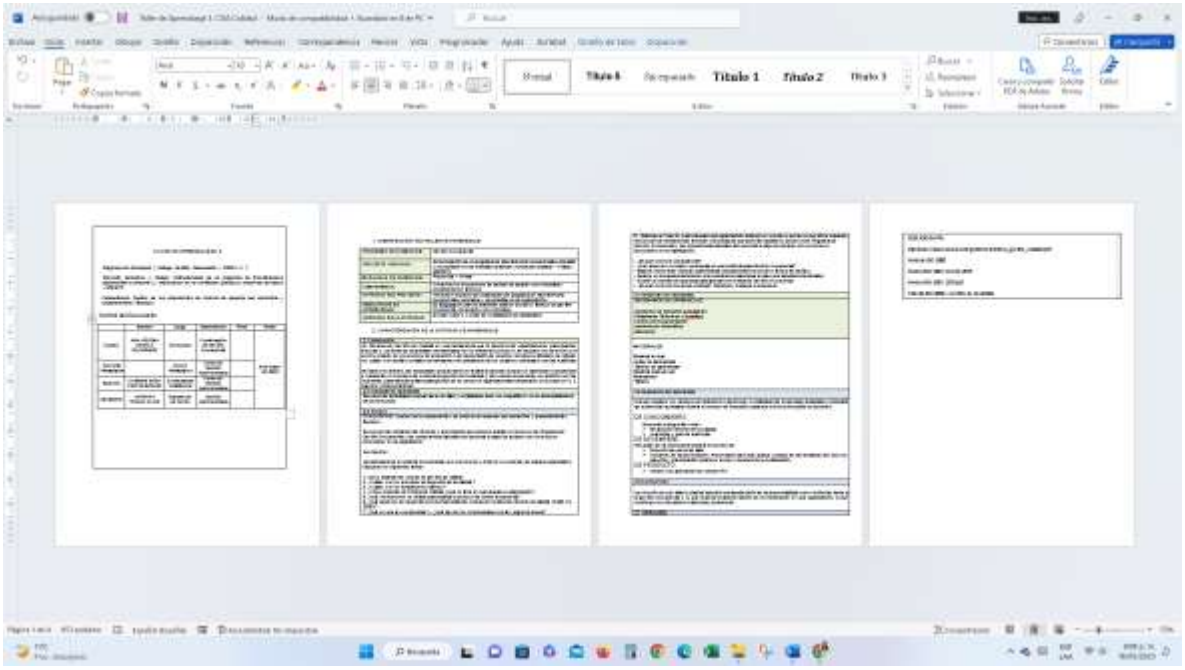

Gmail
Aviso Actividad
Hola ANA HELENA


Gmail
Aviso Actividad
Hola ANA HELENA

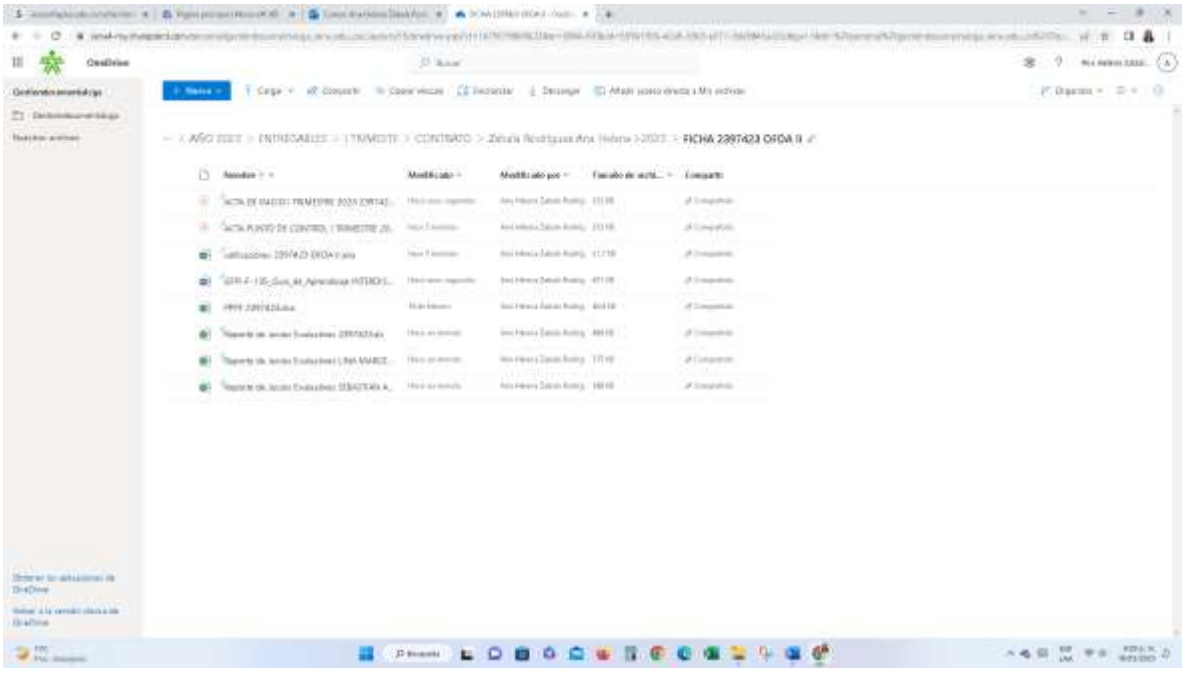


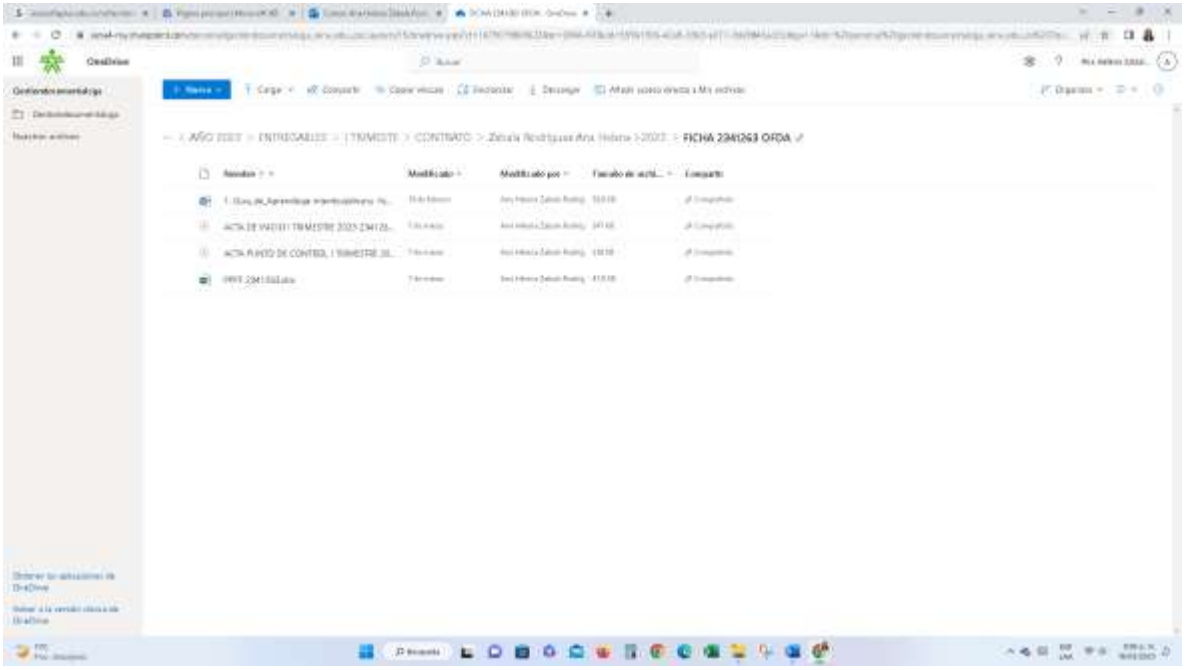
OBLIGACIÓN 2:

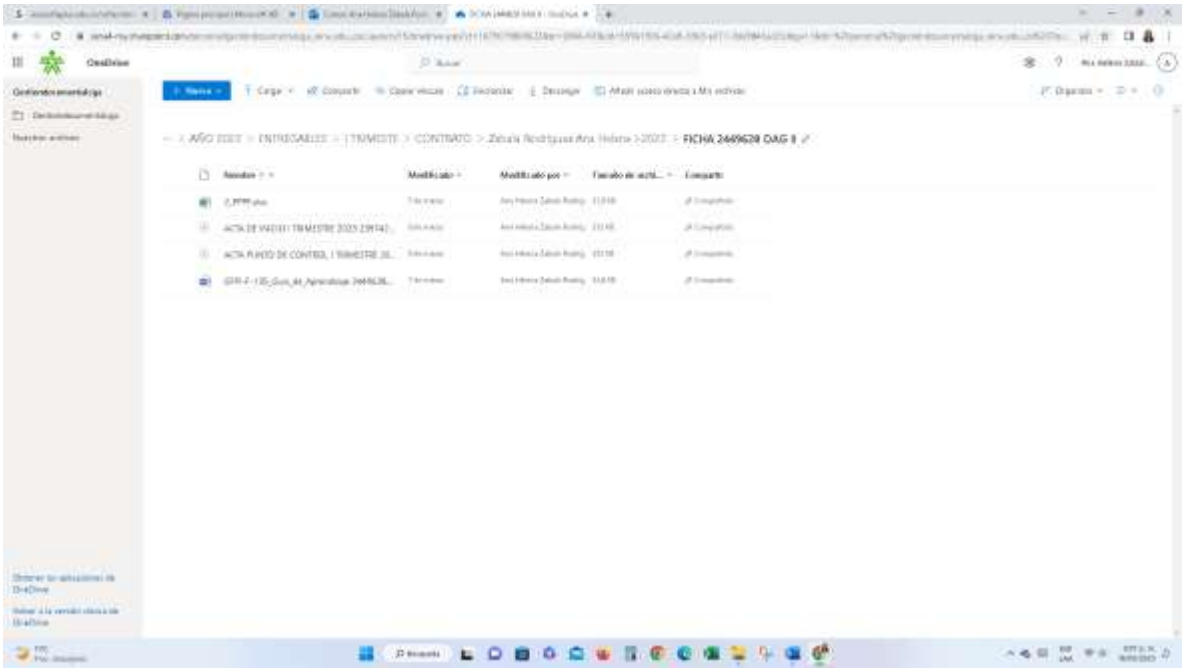




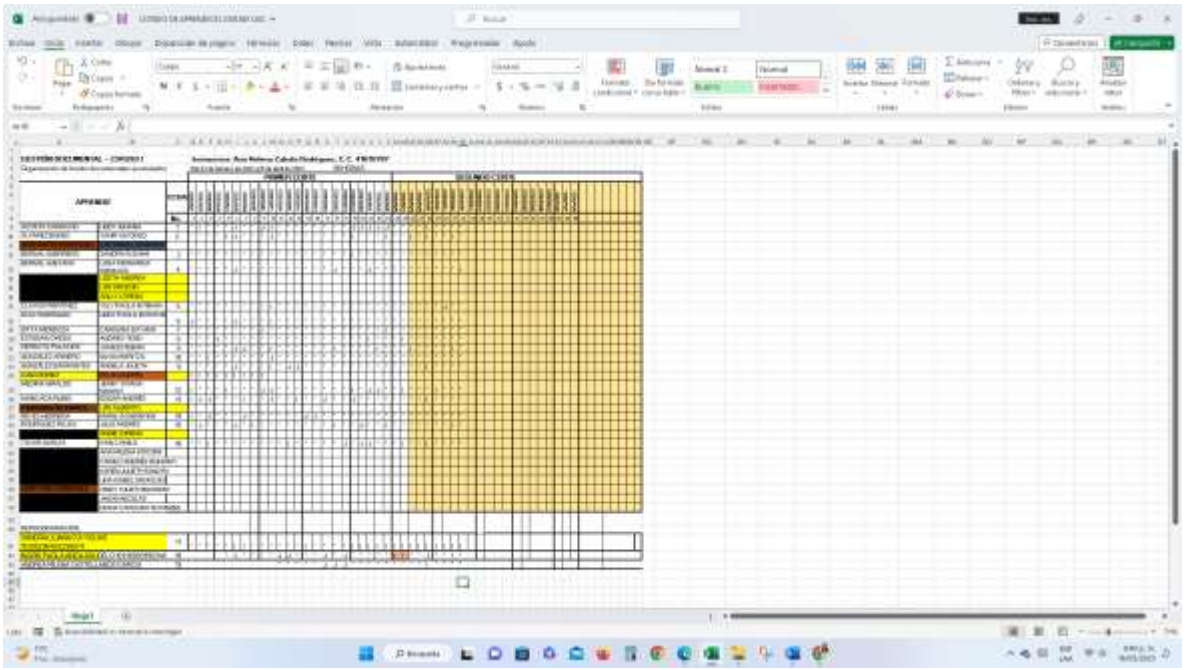
OBLIGACIÓN 3:

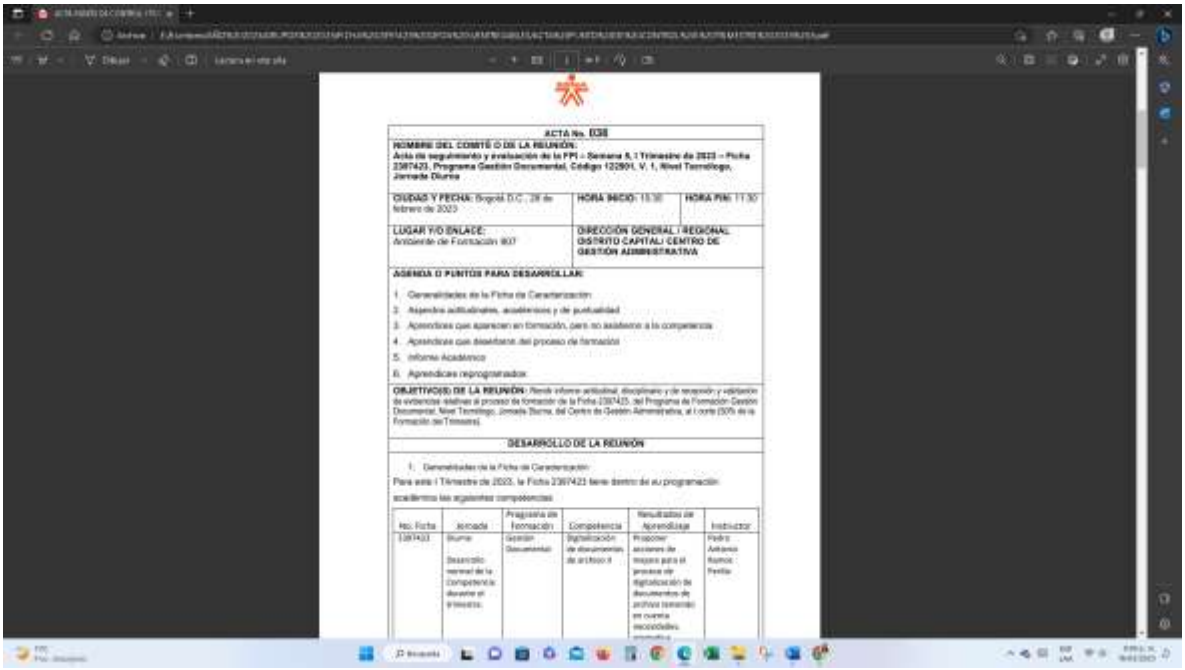






OBLIGACIÓN 4:





ACTA No. 038

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta de seguimiento y evaluación de la FPI – Semana 8, I Trimestre de 2023 – Ficha 2387423, Programa Gestión Documental, Código 122501, V. 1, Nivel Tecnólogo, Jornada Diurna

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28 de febrero de 2023	HORA INICIO: 13:30	HORA FIN: 17:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación 807	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL: DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la Ficha de Caracterización
2. Aspectos actitudinales, académicos y de puntualidad
3. Aprendices que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Informe Académico
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisión informe actitudinal, disciplinario y de asistencia y validación de evidencias relativas al proceso de formación de la Ficha 2387423, del Programa de Formación Gestión Documental, Nivel Tecnólogo, Jornada Diurna, del Centro de Gestión Administrativa, al I corte (50% de la Formación del Trimestre).

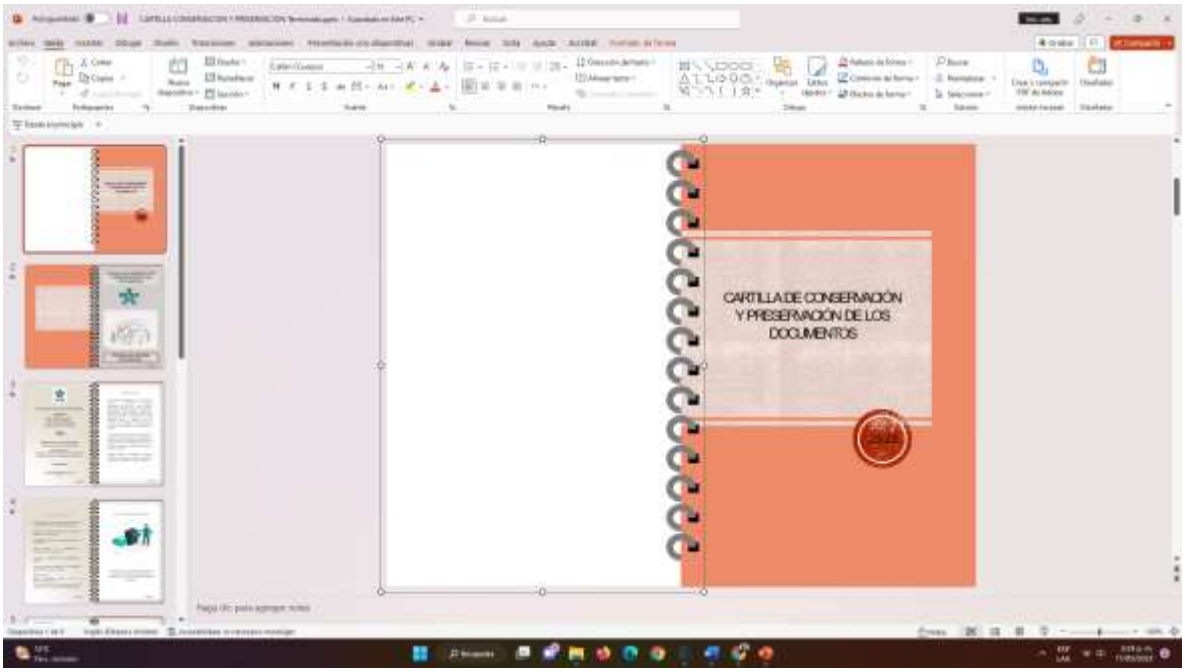
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

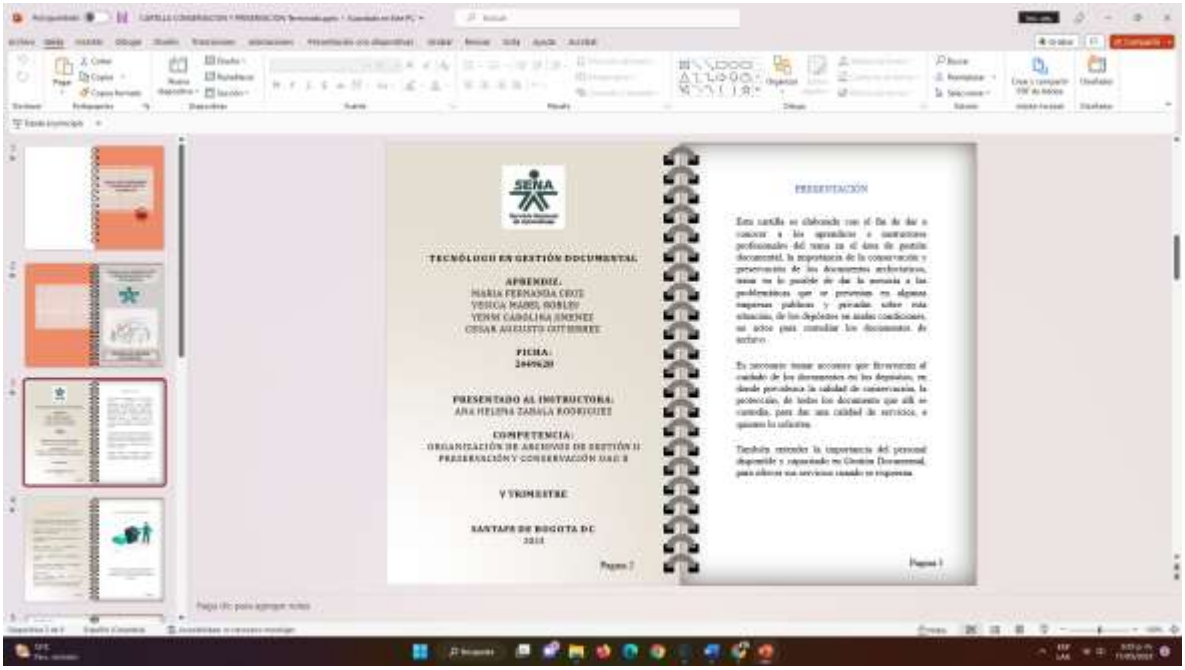
1. Generalidades de la Ficha de Caracterización

Para este I Trimestre de 2023, la Ficha 2387423 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

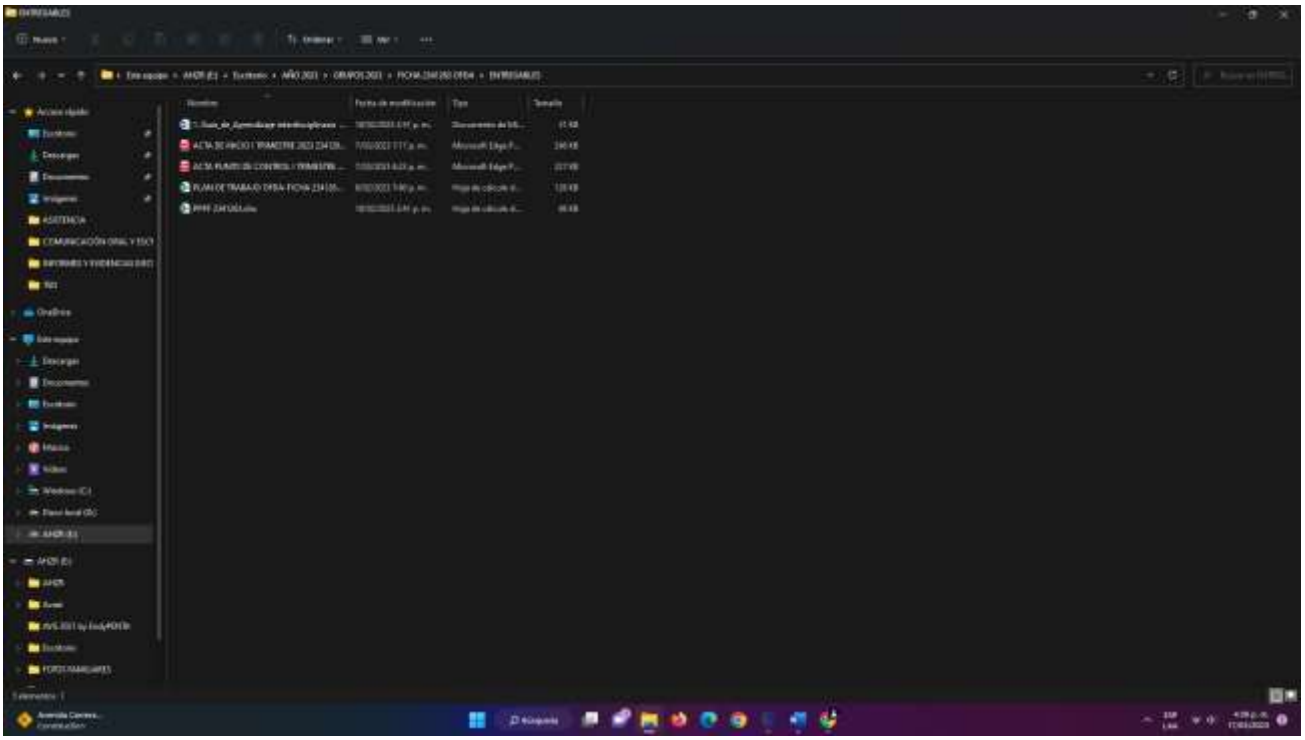
No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor
2387423	Diurna Desarrollo normal de la competencia durante el trimestre.	Gestión Documental	Digitalización de documentos de archivo II	Proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades	Pedro Antonio Ramos Pinilla

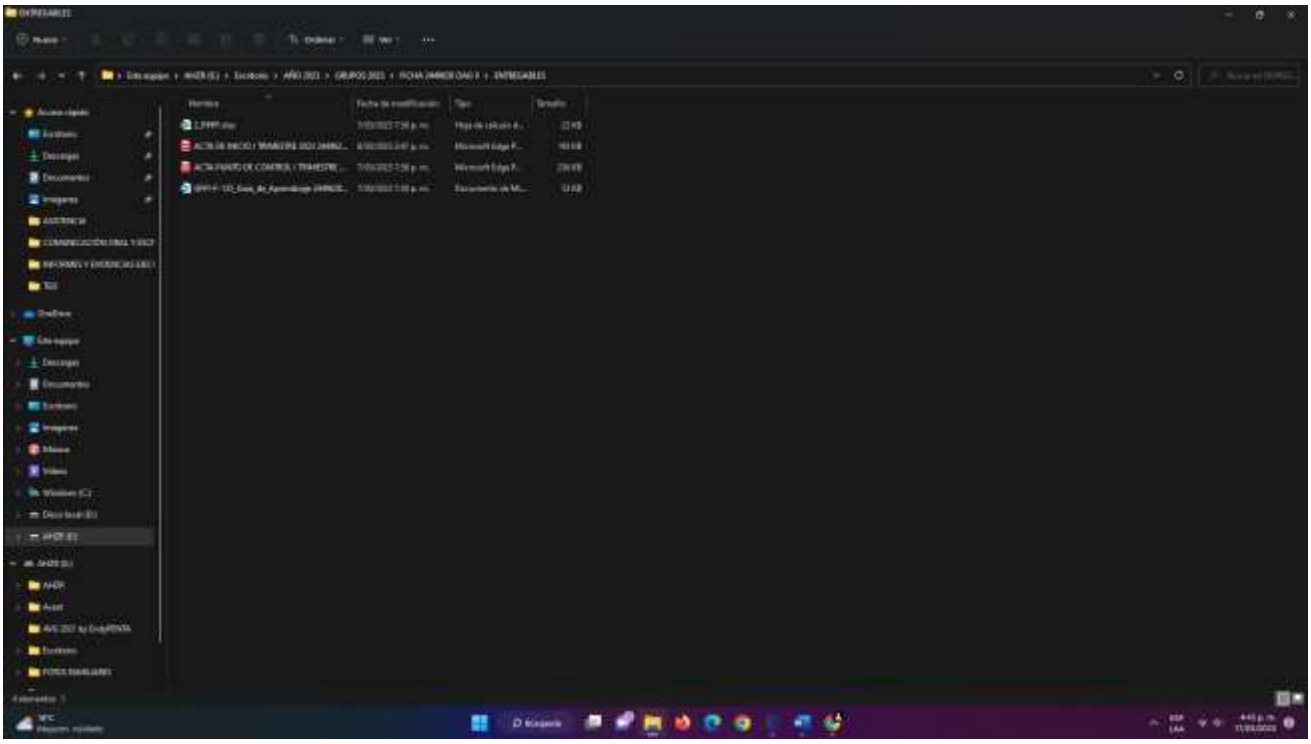


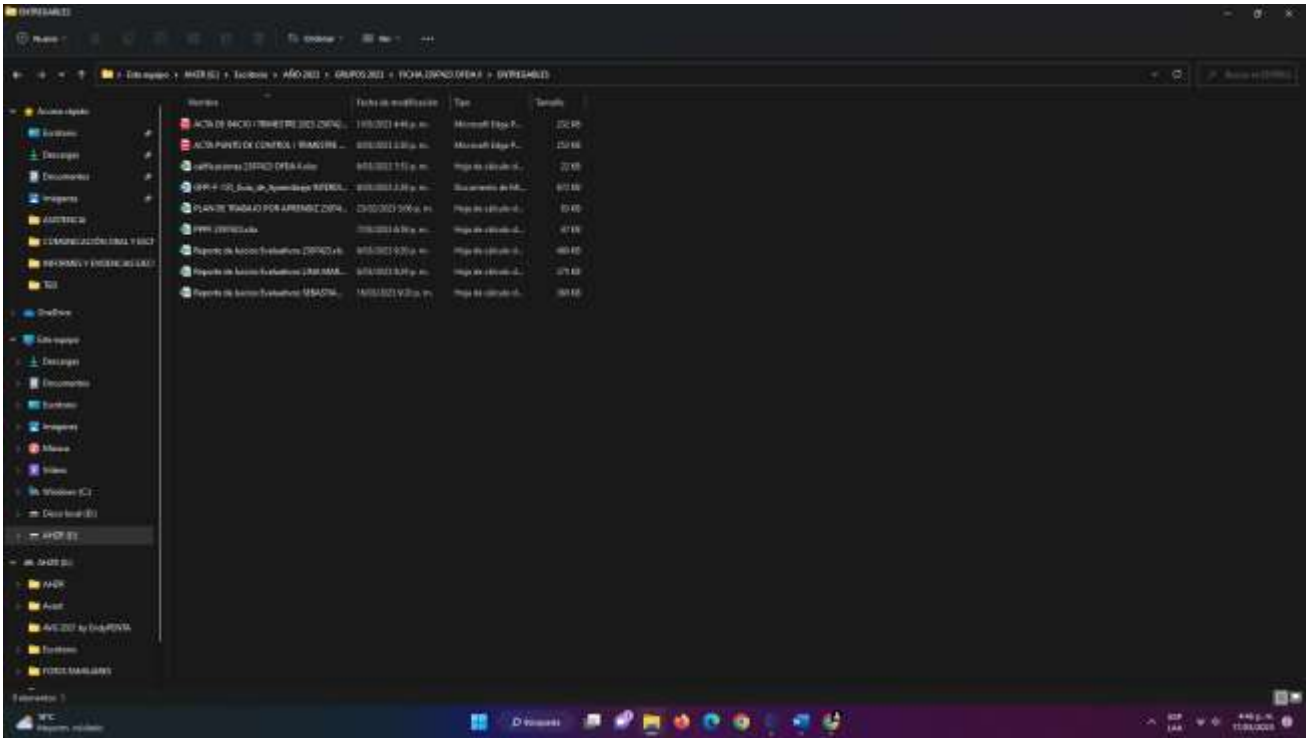

CARTILLA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



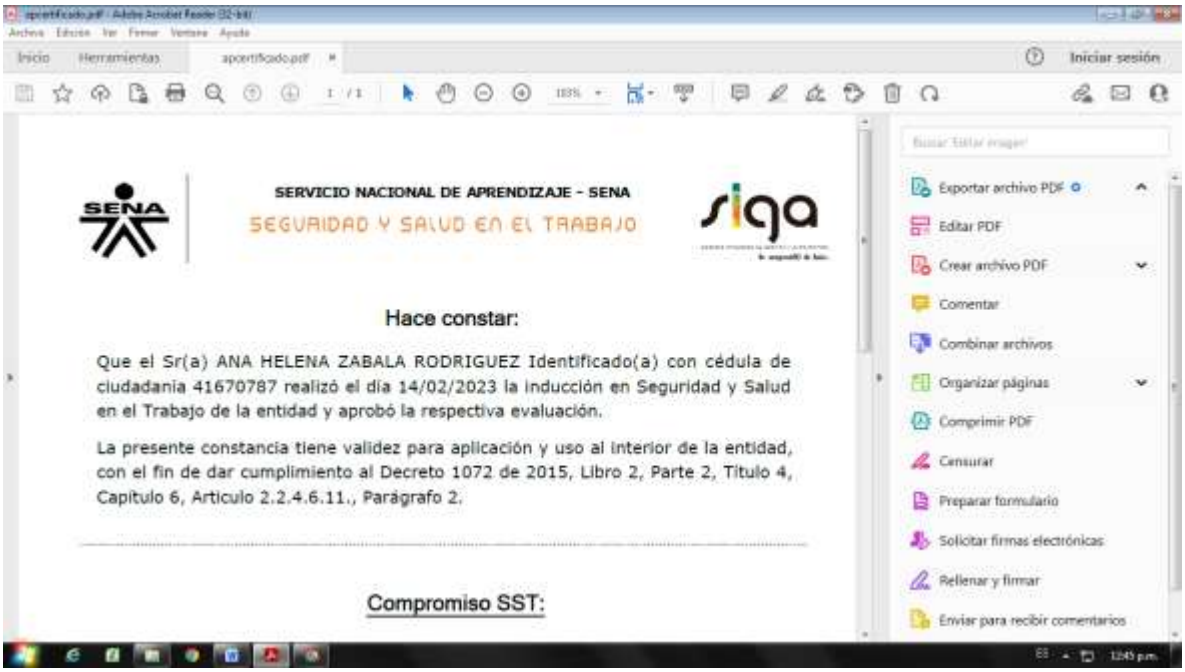
OBLIGACIÓN 6:







OBLIGACIÓN 8:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 realizó el día 14/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

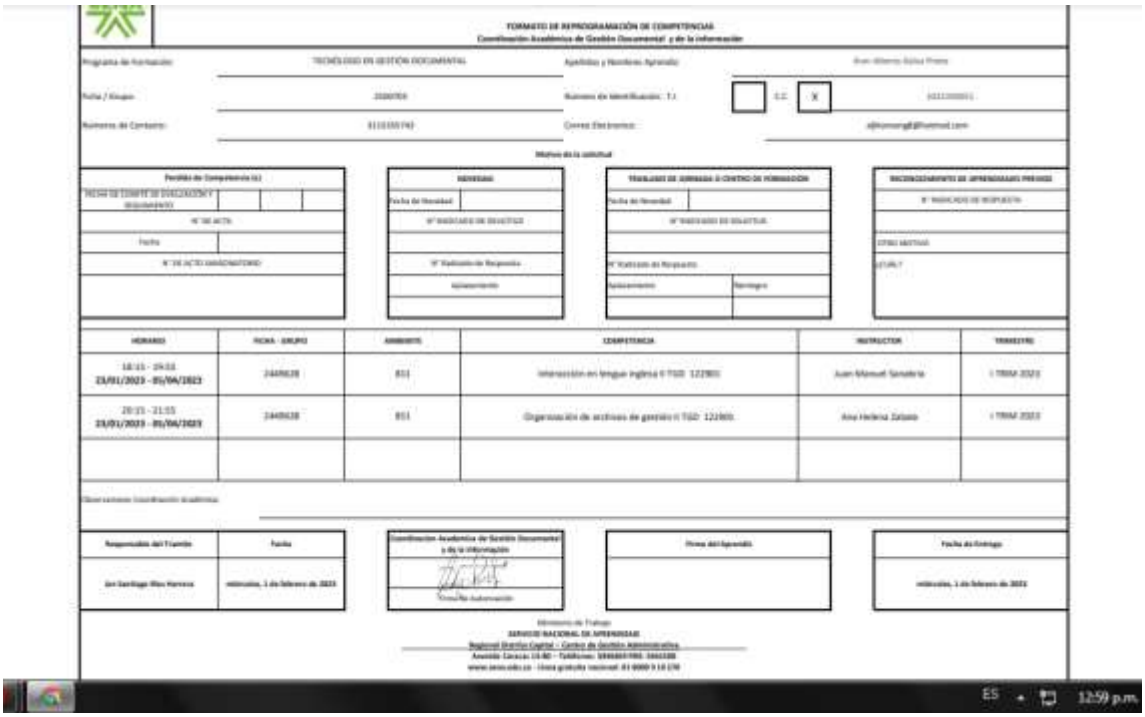
Hace constar:

Que el Sr(a) ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 41670787 el día 15/02/2023 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

OBLIGACIÓN 9:

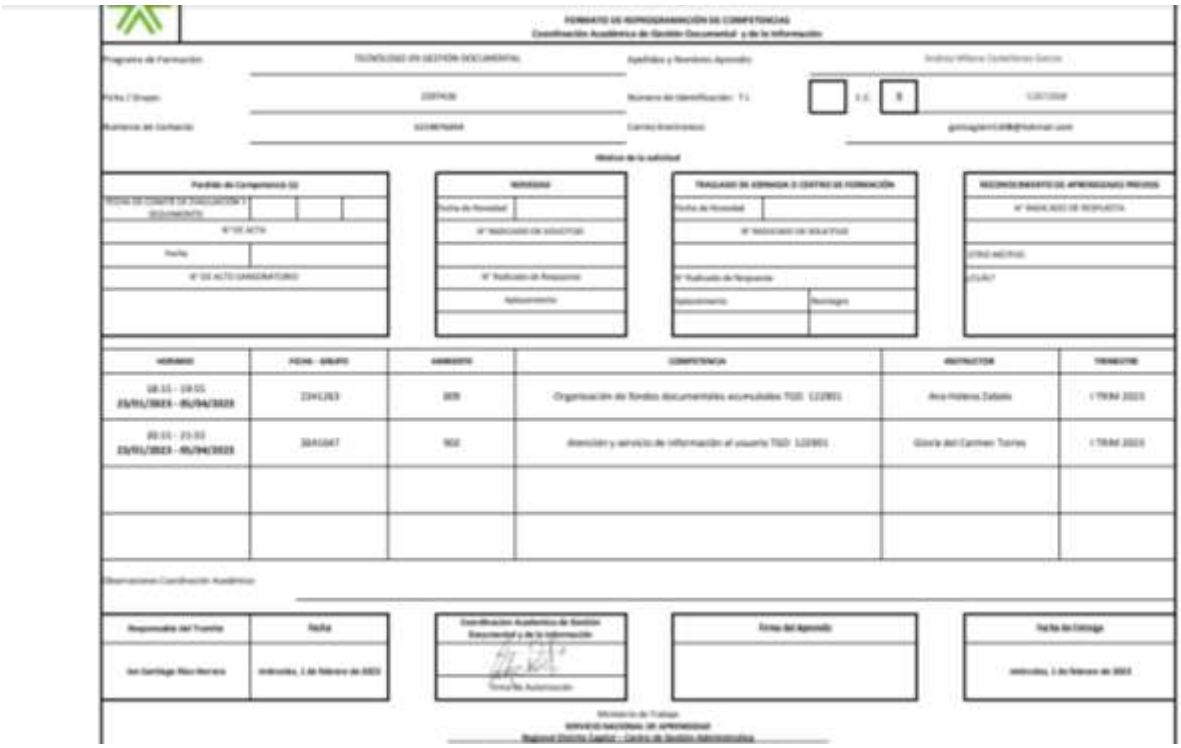


FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
18:15 - 19:55 23/01/2023 - 01/04/2023	2449539	851	Interacción en lengua inglesa II TGD 122801	Juan Manuel Sanabria	I TRIM 2023
20:15 - 21:55 23/01/2023 - 01/04/2023	2449539	851	Organización de archivos de gestión II TGD 122801	Ana Helena Zalaeta	I TRIM 2023

Responsable del Trámite	Fecha	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Jon Santiago Ríos Herrera	miércoles, 1 de febrero de 2023	Firma/No Autorización		miércoles, 1 de febrero de 2023

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa

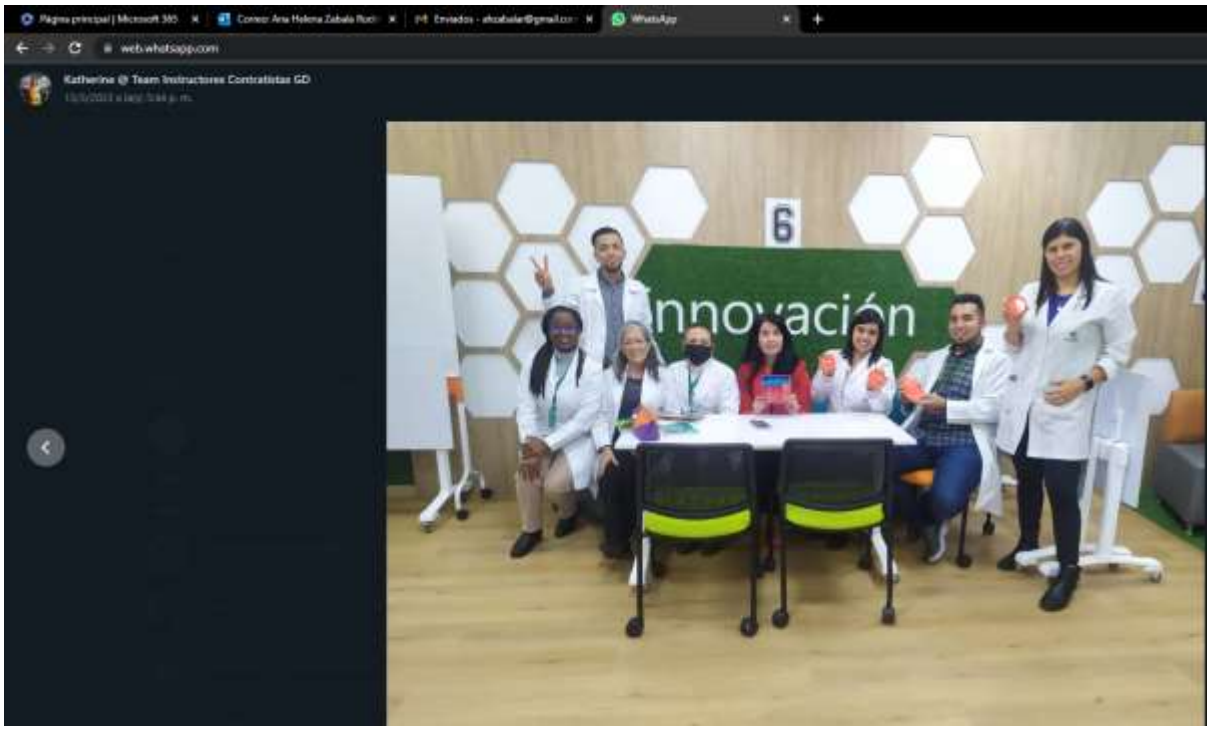


FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información

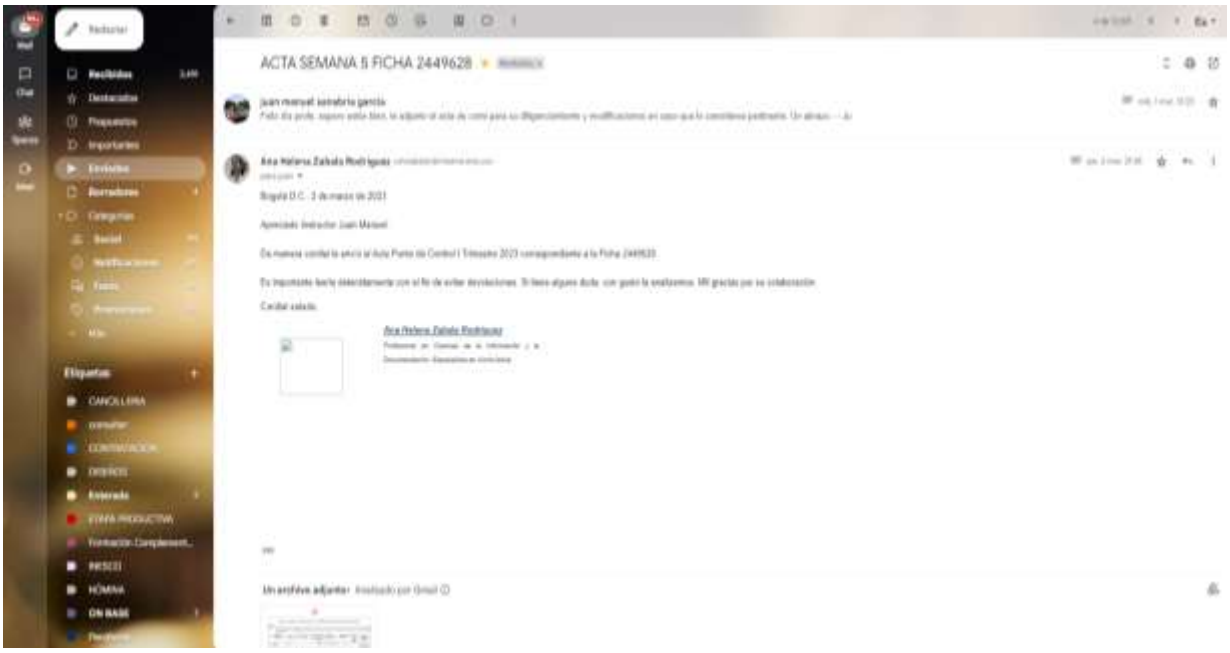
HORARIO	FICHA - GRUPO	AMBIENTE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	TRIMESTRE
18:15 - 19:55 23/01/2023 - 01/04/2023	2241283	809	Organización de fondos documentales acumulados TGD 122801	Ana Helena Zalaeta	I TRIM 2023
20:15 - 21:55 23/01/2023 - 01/04/2023	2241647	902	Atención y servicio de información al usuario TGD 122801	Gloria del Carmen Torres	I TRIM 2023

Responsable del Trámite	Fecha	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	Firma del Aprendiz	Fecha de Entrega
Jon Santiago Ríos Herrera	miércoles, 1 de febrero de 2023	Firma/No Autorización		miércoles, 1 de febrero de 2023

OBLIGACIÓN 10:



OBLIGACIÓN 11:



OBLIGACIÓN 12:

