PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 21 de marzo 2023

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023

Paula Yamilet Londoño Ríos identificado con la cédula de ciudadanía No. 30400620 de Manizales, 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 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 MARZO a JULIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones específicas 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,	• Sesiones presenciales en ambientes de formación asignados	(ver anexos)

	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.	por la Coordinación académica. • Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium. Ficha: 2710001 • Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. • Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa • Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. • Guías, talleres, actividades físicas y en plataformas virtuales • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento.	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Este mes no tengo asignado orientar y apoyar desarrollo de proyectos formativos.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	(ver anexos)

	desarrolla la formación de los aprendices.	• Estudios de caso y talleres relacionados con la organización, clasificación, descripción documental. Actividades colaborativas en plataforma padlet y plataforma educaplay.	
4	Así mismo, de acuerdo con el áreade desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices l as competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos	(ver anexos)
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 este mes no me he certificado en normas de competencia	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue deevidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	• Acta de cierre de inducción • Acta de inicio I trimestre • Acta punto de control I trimestre • Evidencias • Archivo GC • Archivo GF	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso: 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%202023%2FENTREGABLES%2FI%20TRIMESTE%2FCONTRATO%2FPaula%20Yamilet%20Londo%C3%B1o%20R%C3%ADos%20I%20%2D%202023&ct=1679430370860&or=OWA%2DNT&cid=ae1990f9%2D3488%2D5581%2D9695%2D80a81baf2c76&ga=1 Plataforma Secop, Sofia Plus, Territorium
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la Orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos.	(ver anexos)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Este mes no se realizaron actividades	Acta y listado de asistencia reposan

	programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por la Institución.		en la oficina correspondiente.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimientode los planes de mejoramiento que le sean asignados.	No se presentaron en este mes planes de seguimiento	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, en caminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Actas de seguimiento y trazabilidad del proceso de formación	Captura de pantalla (veranexos)
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 o Sena	Captura de pantalla (ver anexos)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	• Portar la bata que me identifica como instructora SENA	Captura de pantalla (ver anexos)

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 certificado de afiliación a Salud del mes de febrero de 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Anti-trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI No he suscrito otro u otros contratos con entidad(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 (9) folios

Cordialmente,

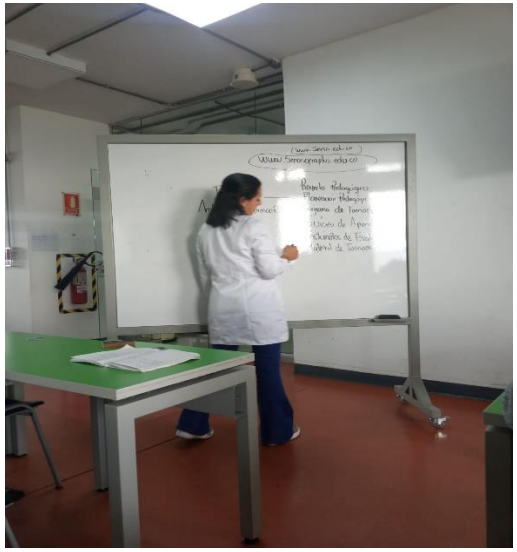
Firma
PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS
Contratista
C.C. No. 30400620

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4502620 del año 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

Obligación N° 1

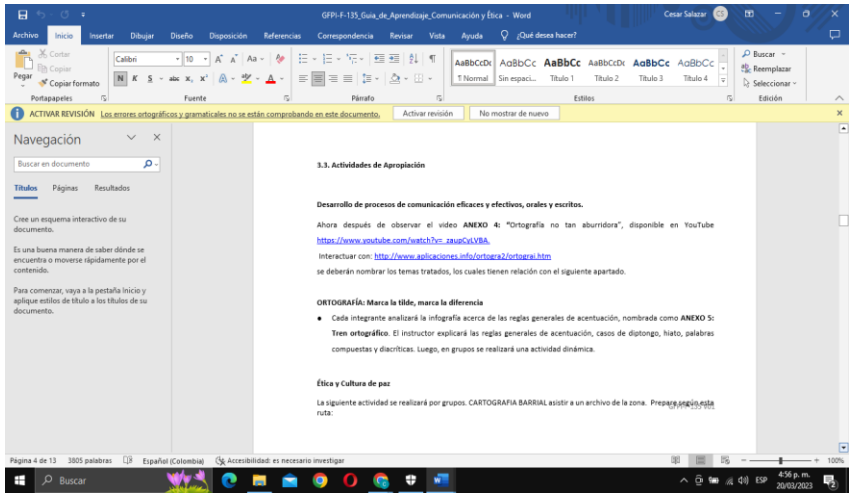


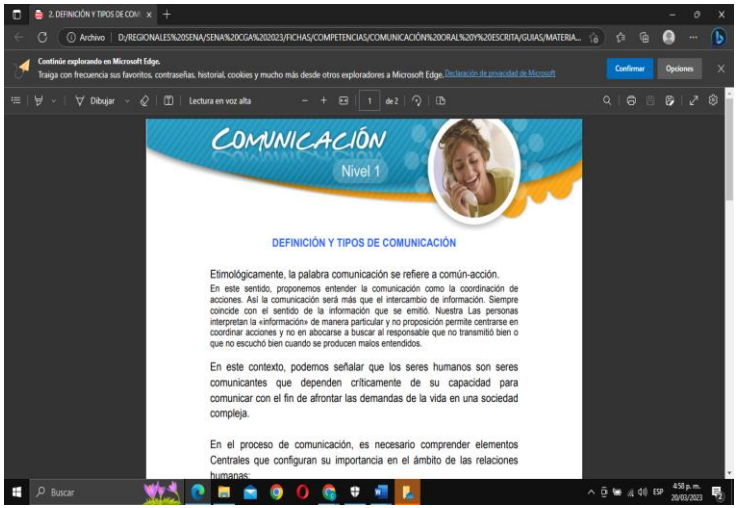


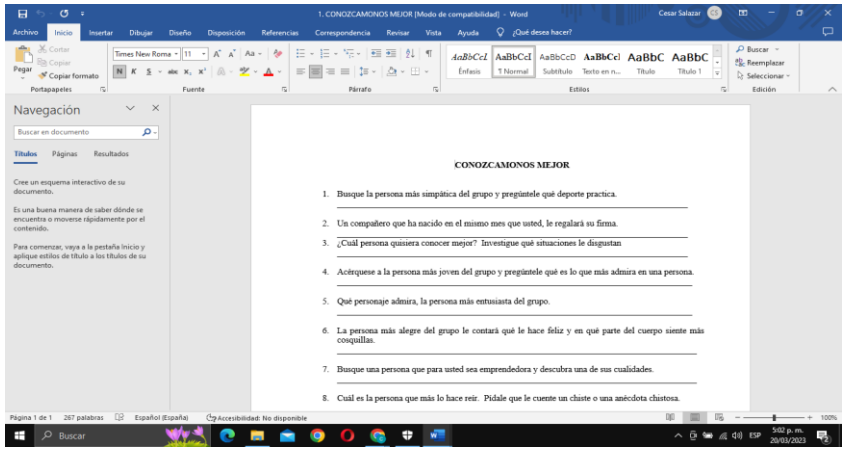


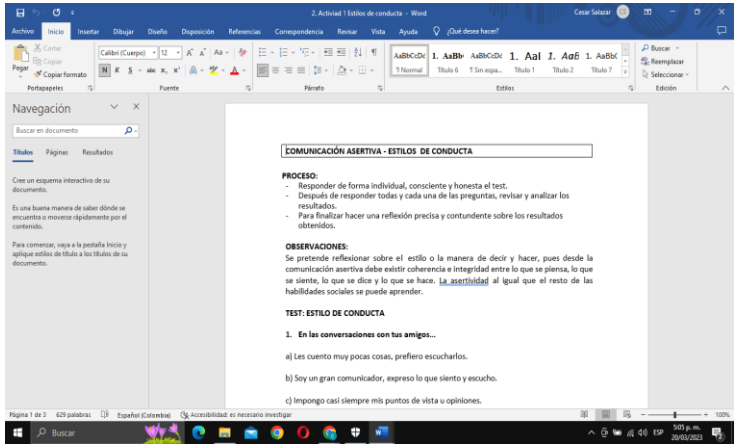
Obligación N° 3,4

- Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

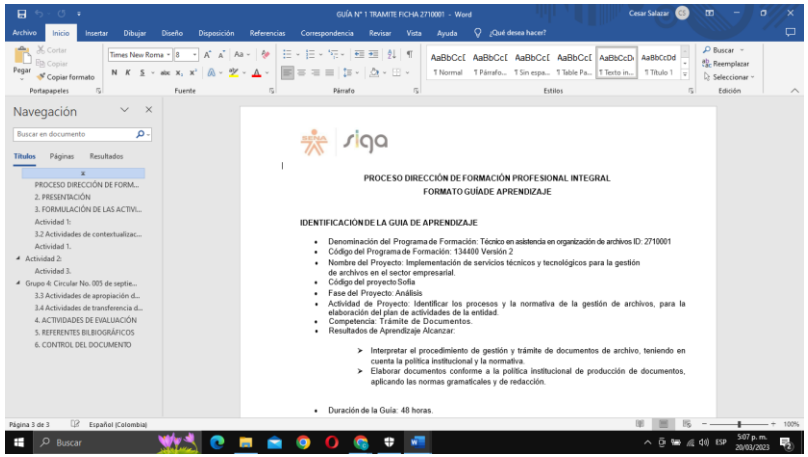








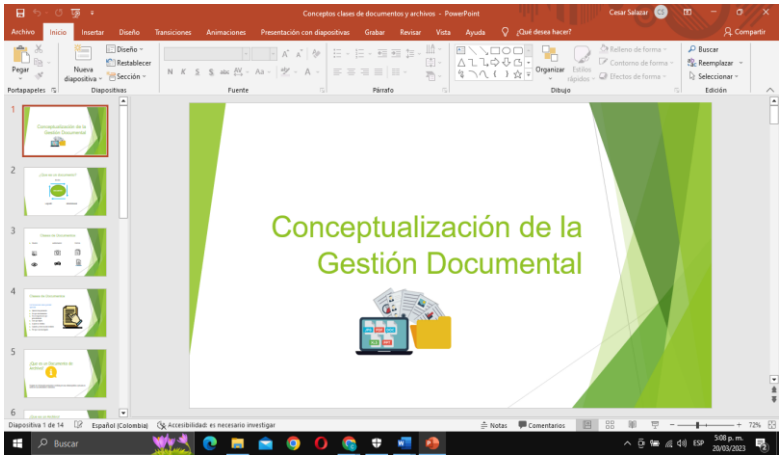
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

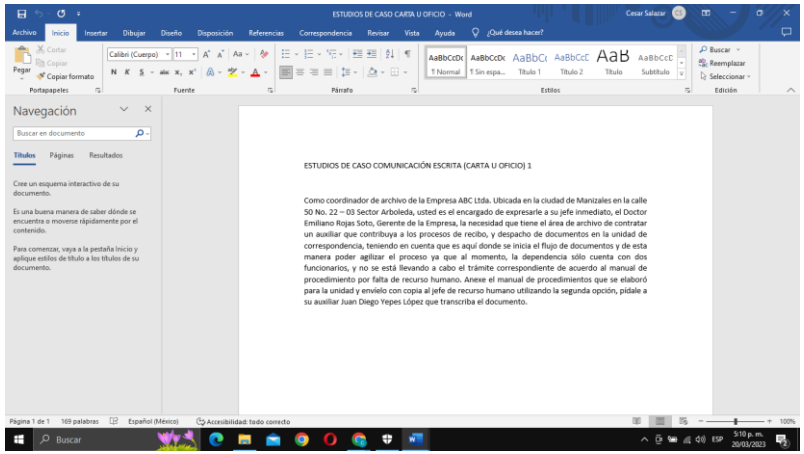


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍADE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

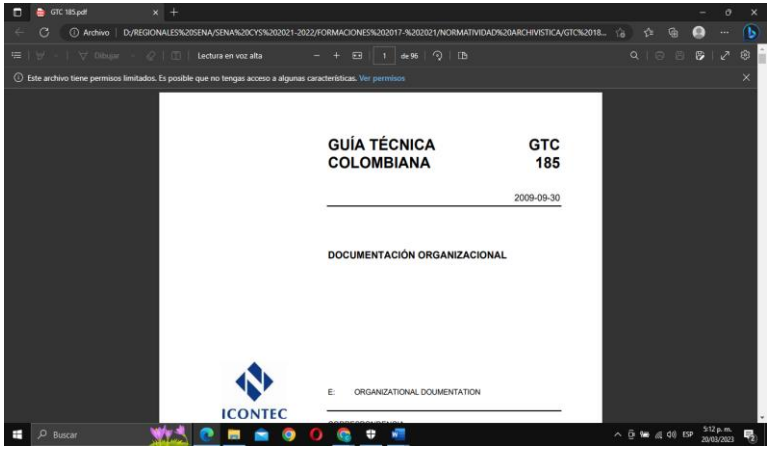
- Denominación del Programa de Formación: Técnico en asistencia en organización de archivos ID: 2710001
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Código del proyecto Sofia
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad.
- Competencia: Trámite de Documentos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
  - Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
- Duración de la Guía: 48 horas.





ESTUDIOS DE CASO COMUNICACIÓN ESCRITA (CARTA U OFICIO) 1

Como coordinador de archivo de la Empresa ABC Ltda. Ubicada en la ciudad de Manizales en la calle 50 No. 22 – 03 Sector Arboleda, usted es el encargado de expresarle a su jefe inmediato, el Doctor Emiliano Rojas Soto, Gerente de la Empresa, la necesidad que tiene el área de archivo de contratar un auxiliar que contribuya a los procesos de recibo, y despacho de documentos en la unidad de correspondencia, teniendo en cuenta que es aquí donde se inicia el flujo de documentos y de esta manera poder agilizar el proceso ya que al momento, la dependencia sólo cuenta con dos funcionarios, y no se está llevando a cabo el trámite correspondiente de acuerdo al manual de procedimiento por falta de recurso humano. Anexe el manual de procedimientos que se elaboró para la unidad y envíelo con copia al jefe de recurso humano utilizando la segunda opción, pídale a su auxiliar Juan Diego Yepes López que transcriba el documento.



GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185

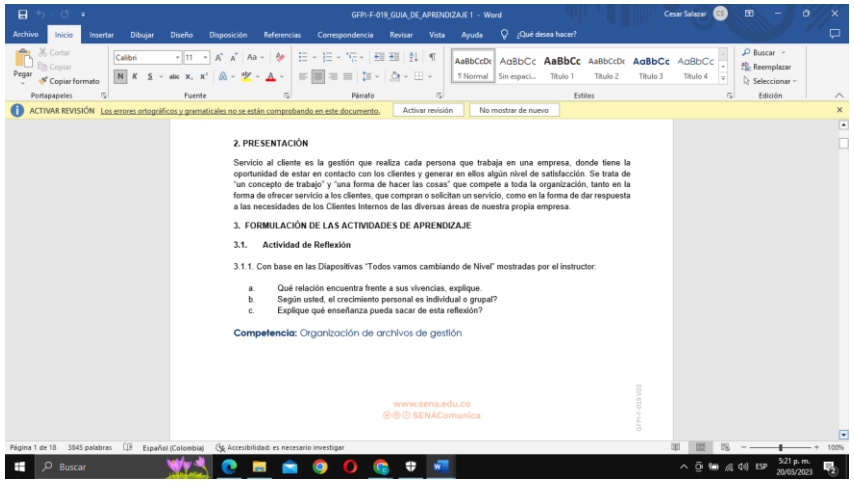
2009-09-30

DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL

ICONTEC

E: ORGANIZATIONAL DOUMENTATION

- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa



2. PRESENTACIÓN

Servicio al cliente es la gestión que realiza cada persona que trabaja en una empresa, donde tiene la oportunidad de estar en contacto con los clientes y generar en ellos algún nivel de satisfacción. Se trata de "un concepto de trabajo" y "una forma de hacer las cosas" que compete a toda la organización, tanto en la forma de ofrecer servicio a los clientes, que compran o solicitan un servicio, como en la forma de dar respuesta a las necesidades de los Clientes Internos de las diversas áreas de nuestra propia empresa.

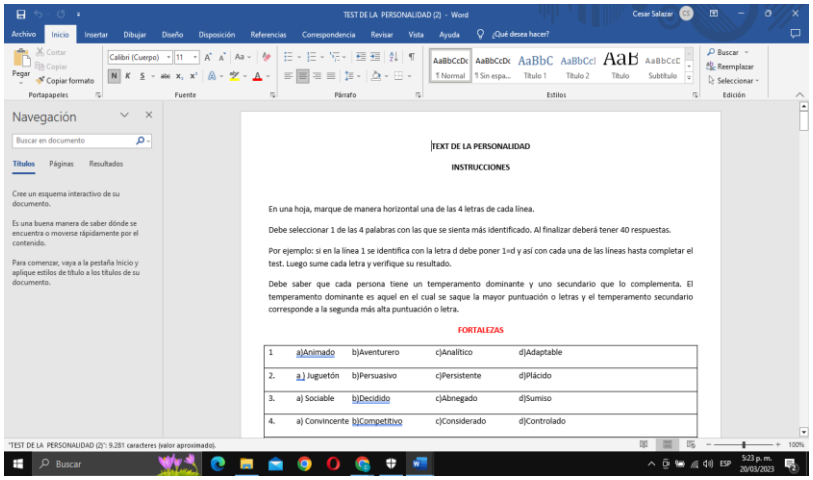
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividad de Reflexión

3.1.1. Con base en las Diapositivas "Todos vamos cambiando de Nivel" mostradas por el instructor:

a. Qué relación encuentra frente a sus vivencias, explique.
b. Según usted, el crecimiento personal es individual o grupal?
c. Explique qué enseñanza pueda sacar de esta reflexión?

Competencia: Organización de archivos de gestión



TEXT DE LA PERSONALIDAD

INSTRUCCIONES

En una hoja, marque de manera horizontal una de las 4 letras de cada línea.

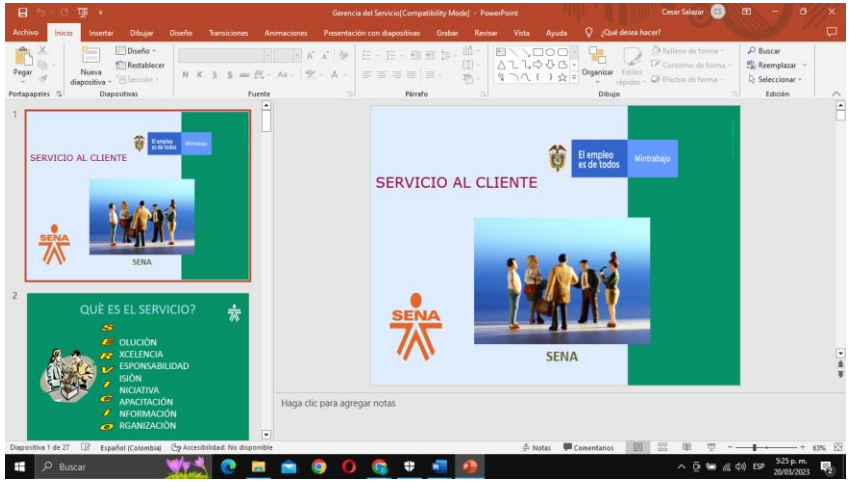
Debe seleccionar 1 de las 4 palabras con las que se sienta más identificado. Al finalizar deberá tener 40 respuestas.

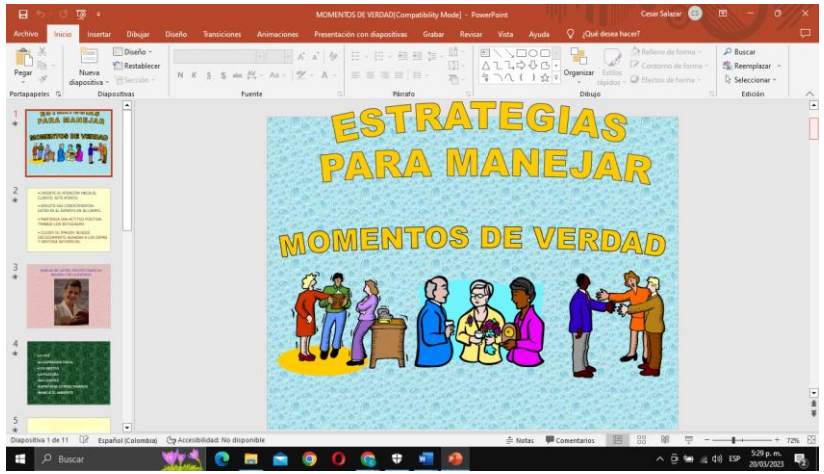
Por ejemplo: si en la línea 1 se identifica con la letra d debe poner 1=d y así con cada una de las líneas hasta completar el test. Luego sume cada letra y verifique su resultado.

Debe saber que cada persona tiene un temperamento dominante y uno secundario que lo complementa. El temperamento dominante es aquel en el cual se saque la mayor puntuación o letras y el temperamento secundario corresponde a la segunda más alta puntuación o letra.

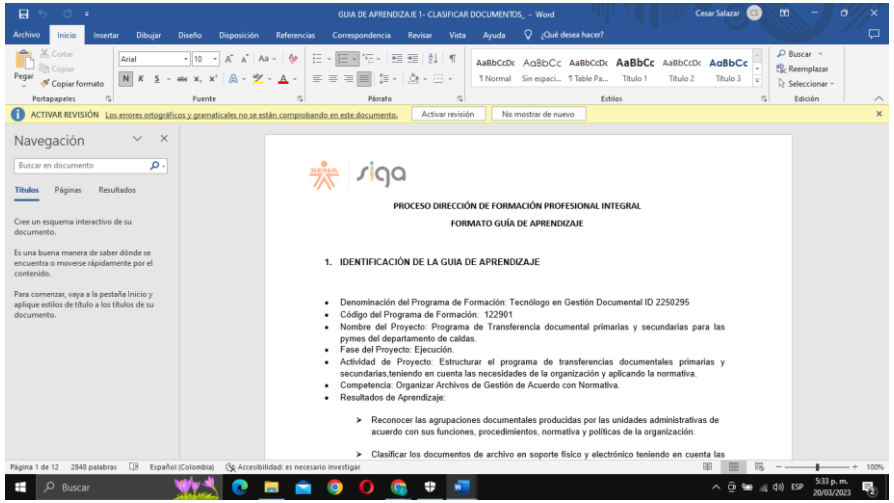
FORTALEZAS

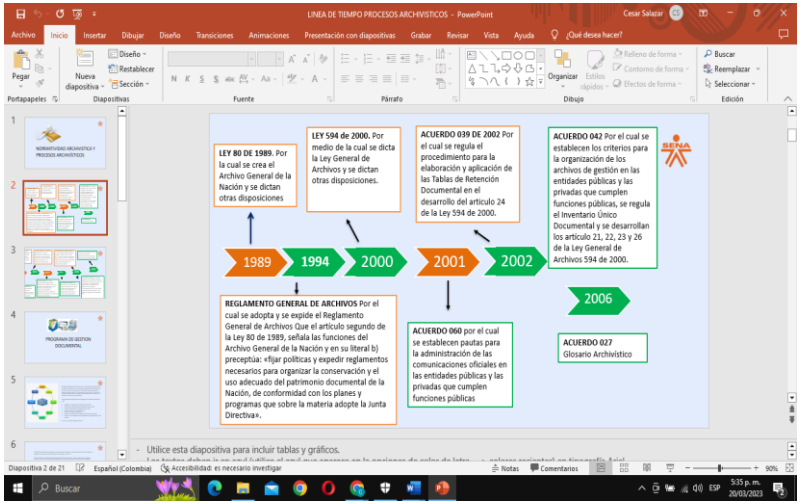
1	a)Animado	b)Aventurero	c)Analítico	d)Adaptable
2.	a.) Juguetón	b)Persuasivo	c)Persistente	d)Plácido
3.	a) Sociable	b)Decidido	c)Abnegado	d)Sumiso
4.	a) Convincente	b)Competitivo	c)Considerado	d)Controlado

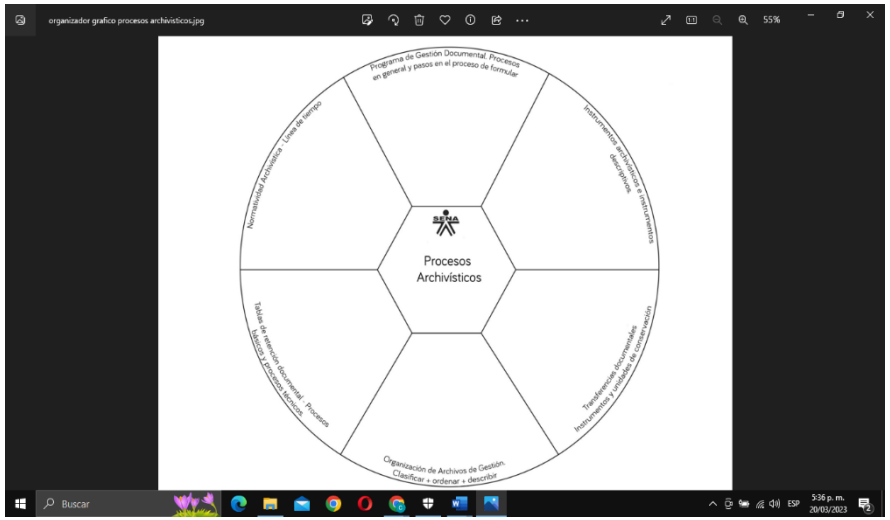


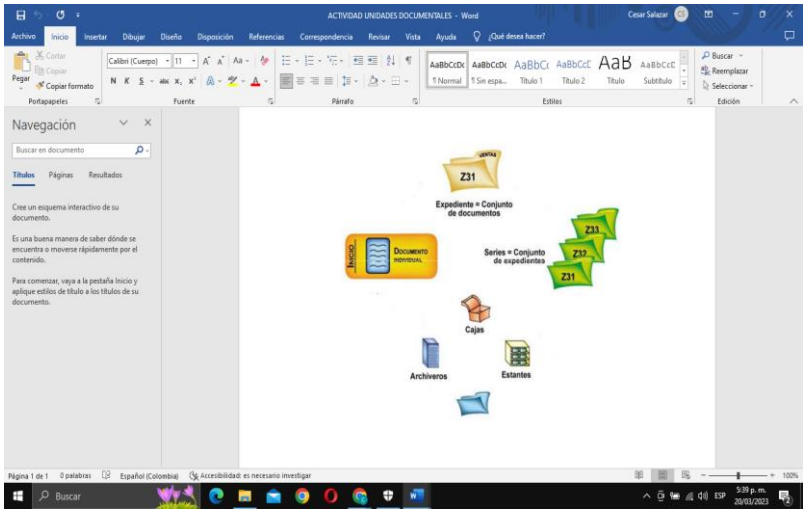


- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

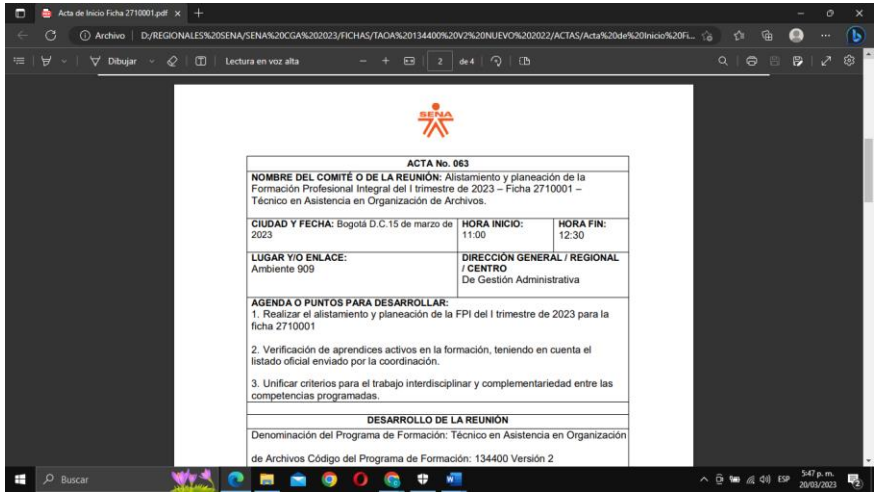








Obligación N° 6



ACTA No. 063

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2023 – Ficha 2710001 – Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.15 de marzo de 2023	HORA INICIO: 11:00	HORA FIN: 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 909	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del I trimestre de 2023 para la ficha 2710001

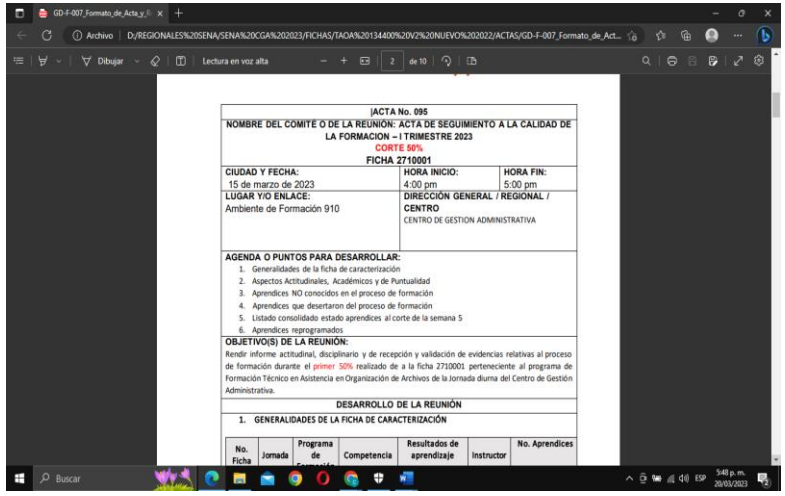
2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.

3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización

de Archivos Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2



ACTA No. 095

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION – I TRIMESTRE 2023
CORTE 50%
FICHA 2710001

CIUDAD Y FECHA: 15 de marzo de 2023	HORA INICIO: 4:00 pm	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación 910	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

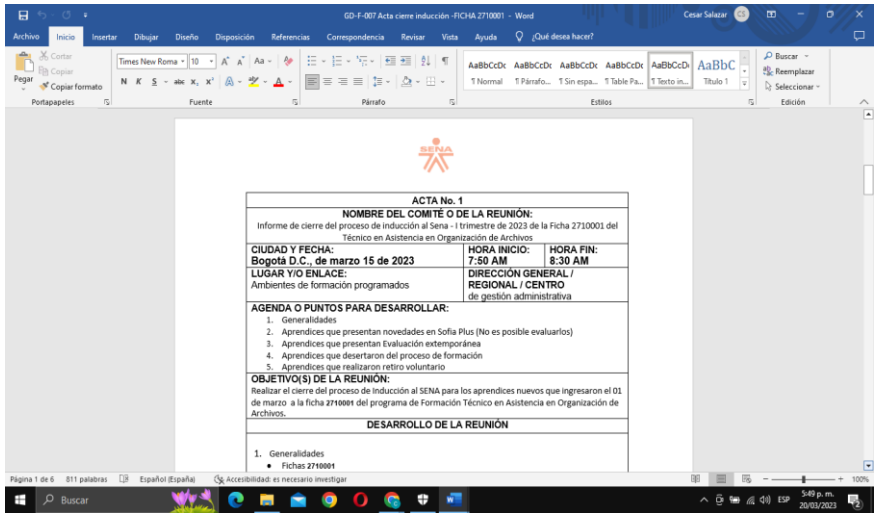
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2710001 perteneciente al programa de Formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices



ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe de cierre del proceso de inducción al Sena - I trimestre de 2023 de la Ficha 2710001 del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

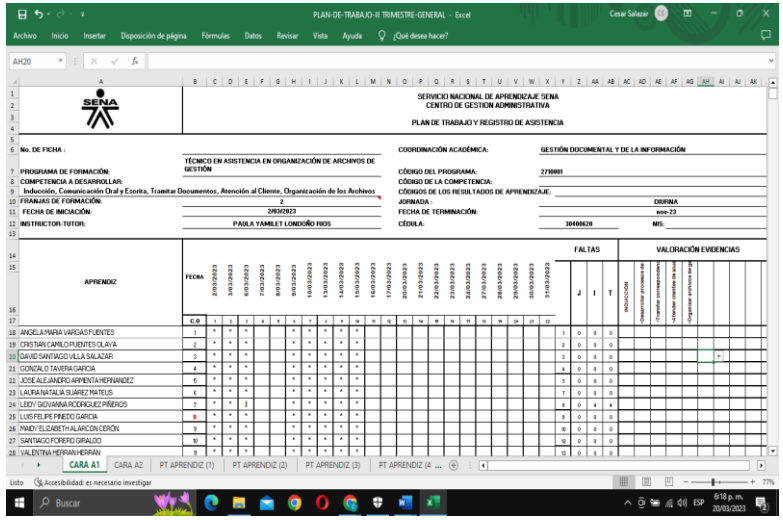
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., de marzo 15 de 2023	HORA INICIO: 7:50 AM	HORA FIN: 8:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambientes de formación programados	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO de gestión administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Generalidades
2. Aprendices que presentan novedades en Sofia Plus (No es posible evaluarlos)
3. Aprendices que presentan Evaluación extemporánea
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Aprendices que realizaron retiro voluntario

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el cierre del proceso de Inducción al SENA para los aprendices nuevos que ingresaron el 01 de marzo a la ficha **2710001** del programa de Formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades
   - Fichas **2710001**



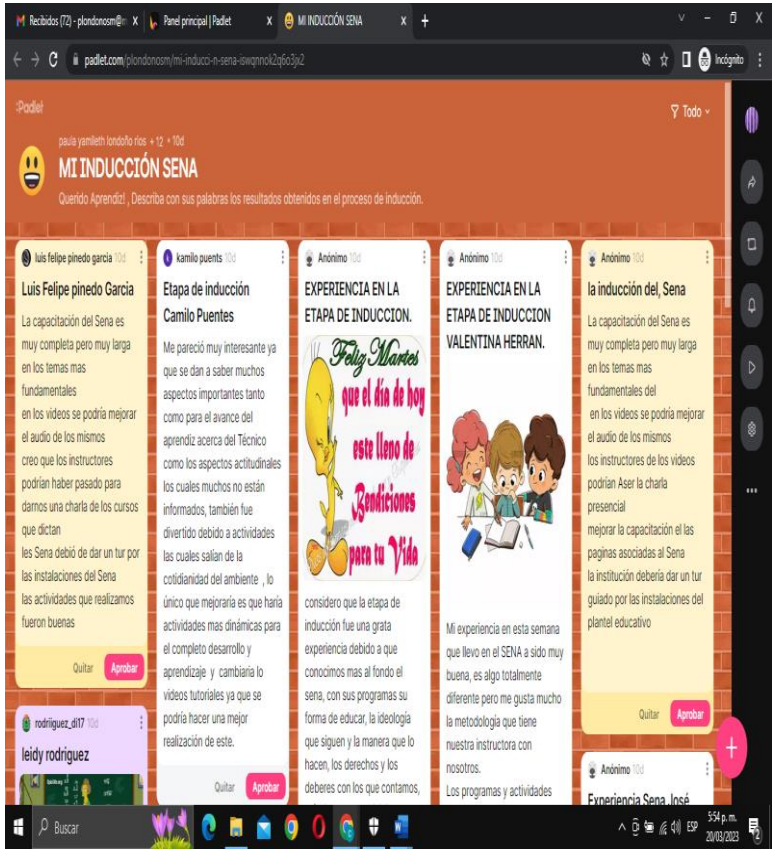
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

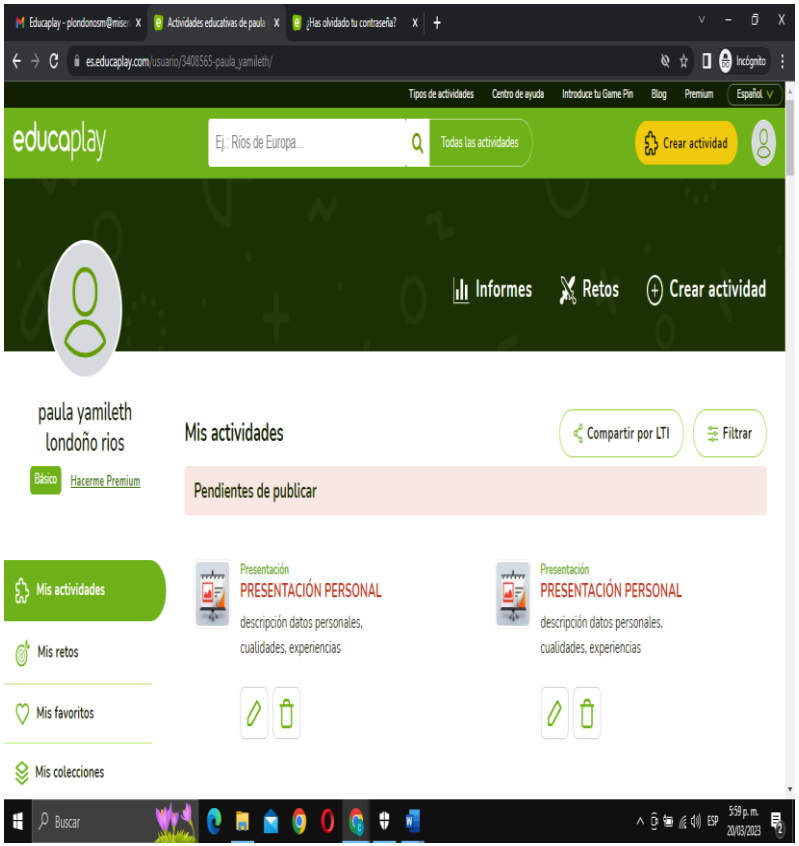
PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :		COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	2710001
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Inducción, Comunicación Oral y Escrita, Tramitar Documentos, Atención al Cliente, Organización de los Archivos	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	2	CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FECHA DE INICIACIÓN:	20/03/2023	JORNADA :	DIURNA
INSTRUCTOR- TUTOR:	PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS	FECHA DE TERMINACIÓN:	nov-23
		CÉDULA:	30400620 NIS:

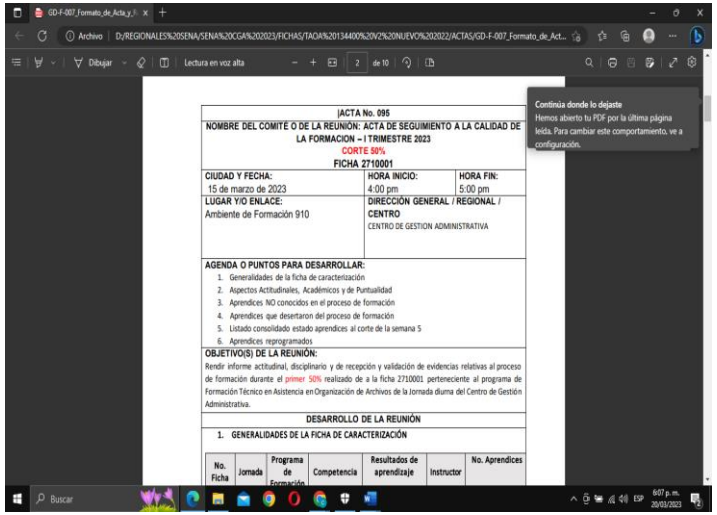
APRENDIZ	FECHA	FALTAS			VALORACIÓN EVIDENCIAS
	C.D	J	I	T	INDUCCIÓN; Desarrollar proceso de; Tramitar correspondencia; Atender clientes de acu; Organizar archivos de ge
1	ANGELA MARIA VARGAS FUENTES	1	0	0	
2	CRISTIAN CAMILO PUENTES OLAYA	2	0	0	
3	DAVID SANTIAGO VILLA SALAZAR	3	0	0	
4	GONZALO TAVERA GARCIA	4	0	0	
5	JOSE ALEJANDRO ARMENTA HERNANDEZ	5	0	0	
6	LAURA NATALIA SUAREZ MATEUS	1	0	0	
7	LEIDY GIOVANNA RODRIGUEZ RIBEROS	8	0	4	
8	LUIS FELIPE PINEDO GARCIA	3	0	0	
9	MADY ELIZABETH ALARCON CERÓN	10	0	0	
10	SANTIAGO FORERO GIRALDO	12	0	0	
11	VALENTINA HERRAN HERRÁN	11	0	0	

Obligación N° 7





Obligación N° 10,11



|ACTA No. 095

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION – I TRIMESTRE 2023

CORTE 50%

FICHA 2710001

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
15 de marzo de 2023	4:00 pm	5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación 910	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

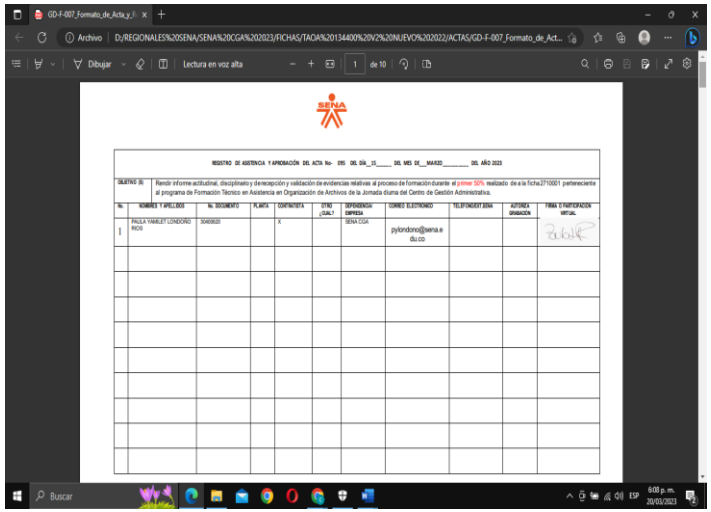
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2710001 perteneciente al programa de Formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

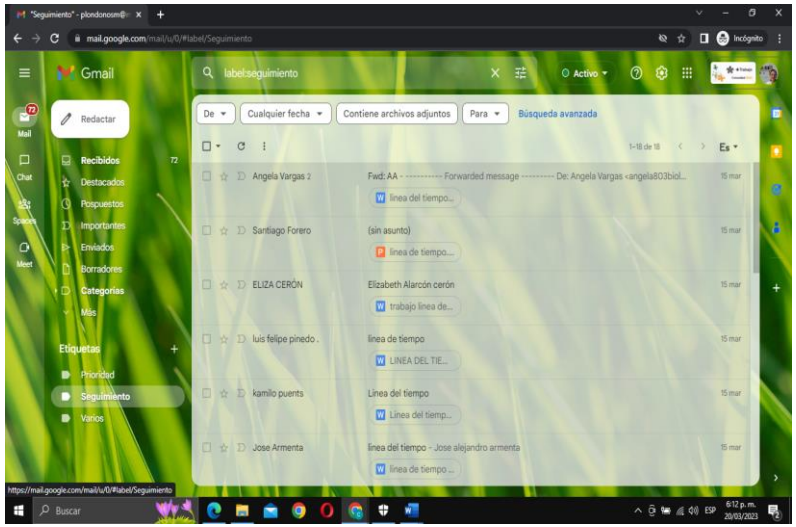
No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 095 DEL DIA 15 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2710001 perteneciente al programa de Formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL SENA	APRENDIZ/ OPERACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS	1040936520		X		SENA CGA	pylondono@sena.edu.co			



Obligación N° 12

