PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 14 de abril 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 Abril 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	Lucir la bata blanca y pulcra e indumentaria apropiada para la orientación del proceso formativo.	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. 66393780 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo marzo 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 (09) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

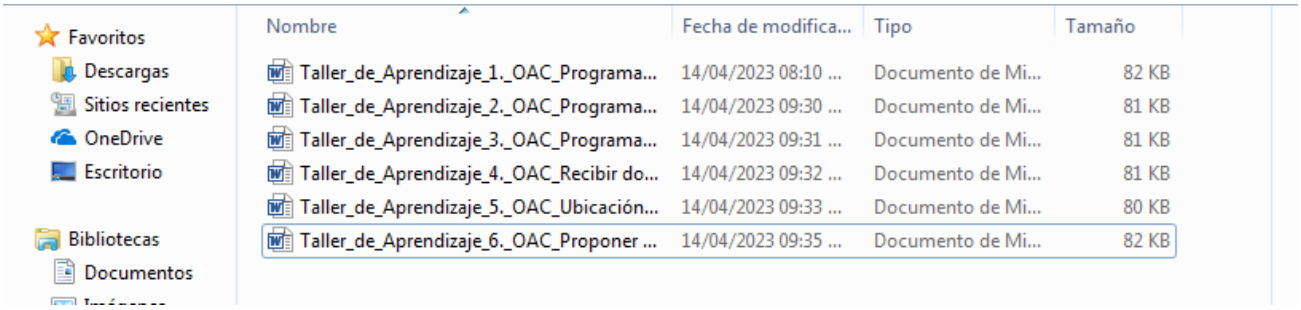
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4499145 de año 2023
Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

OBLIGACIÓN 1:

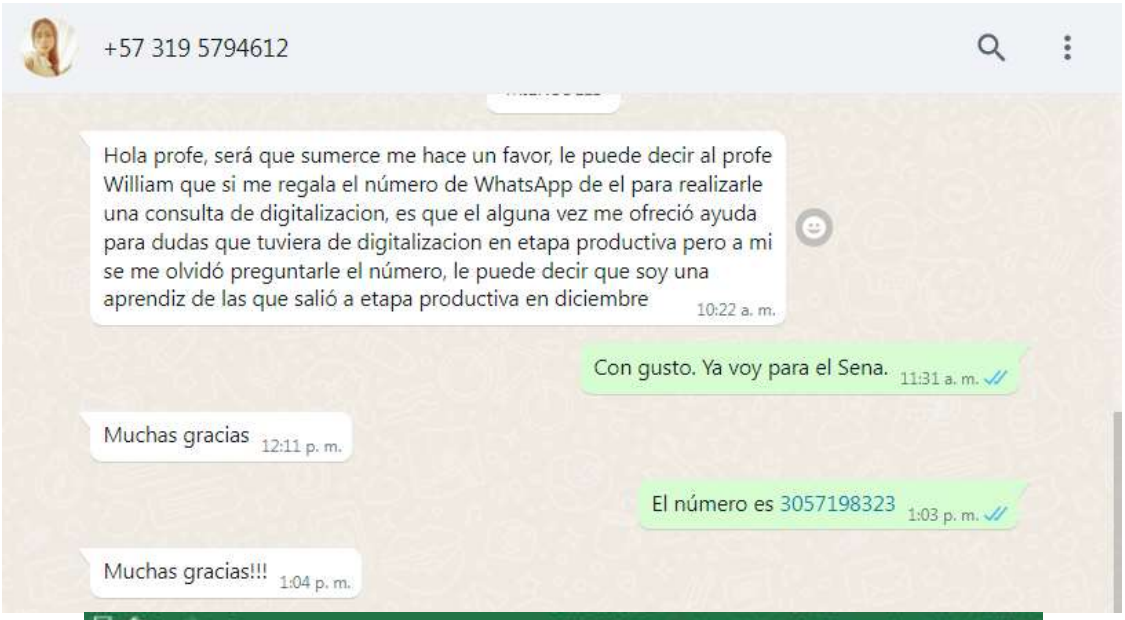
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

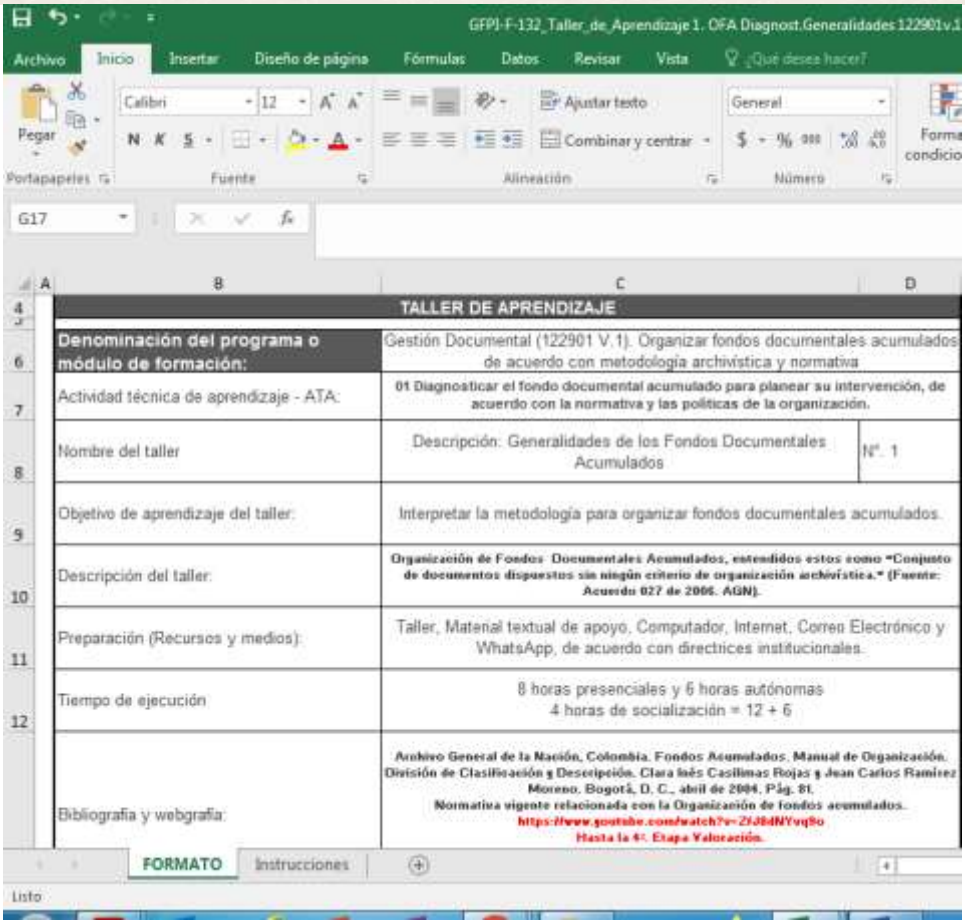
APELLIDOS:	ZABALA RODRIGUEZ		VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES:	ANA HELENA		PERÍODO:	17/04 - 01/07			2023	
CÉDULA:	41.670.787							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	808	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2449618		
15:30 - 15:50		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
15:50 - 17:40	808	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2449618	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901 2449618		Del 17 de abril al 13 de mayo de 2023
		Control de los documentos de archivo TGD 122901 2449618	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2449618	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2449618	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2449618	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2449618		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
17:40 - 18:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
18:15 - 19:55	808	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341274	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341274	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341274	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341274	Control de los documentos de archivo TGD 122901 2341274		
19:55 - 20:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
20:15 - 21:55	811	Organización del archivo central TGD 122901 2449628	Organización del archivo central TGD 122901 2449628	Organización del archivo central TGD 122901 2449628	Organización del archivo central TGD 122901 2449628	Organización del archivo central TGD 122901 2449628		

COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____



OBLIGACIÓN 2:



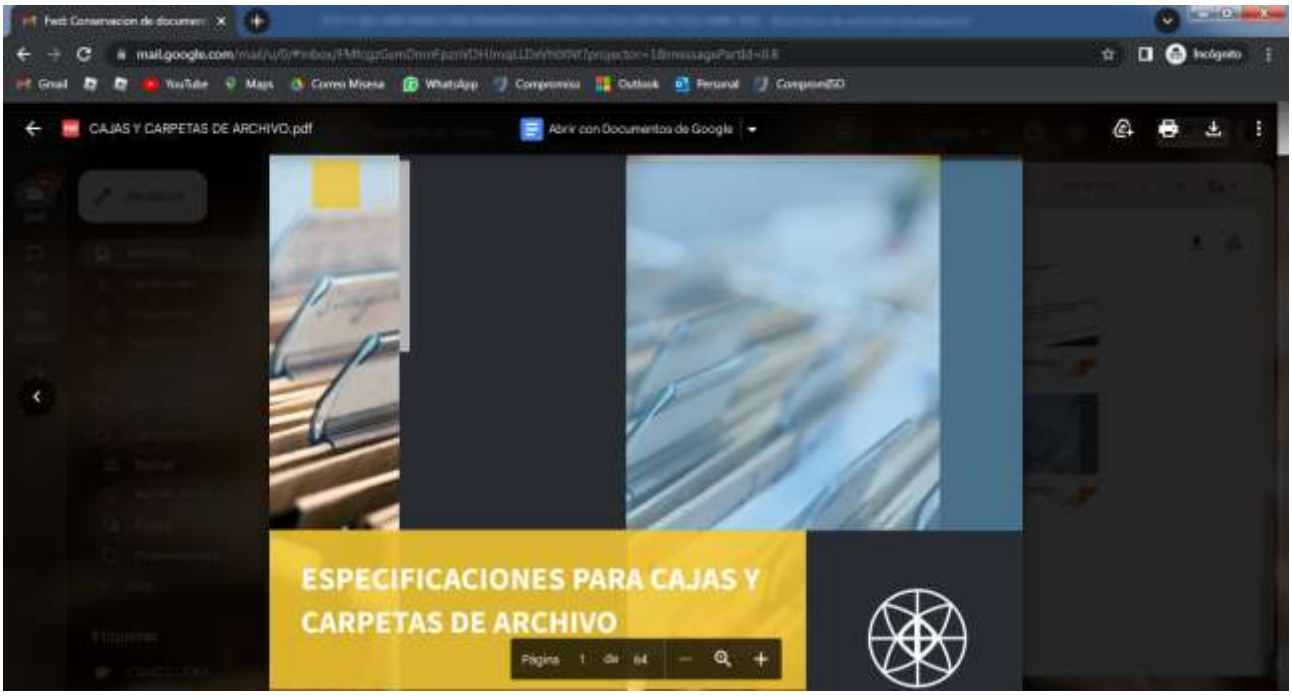


GFPI-F-132_Taller_de_Aprendizaje 1. OFA Diagnost.Generalidades 122901v.1

TALLER DE APRENDIZAJE		
Denominación del programa o módulo de formación:	Gestión Documental (122901 V.1). Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	01 Diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.	
Nombre del taller	Descripción: Generalidades de los Fondos Documentales Acumulados	N°. 1
Objetivo de aprendizaje del taller:	Interpretar la metodología para organizar fondos documentales acumulados.	
Descripción del taller:	Organización de Fondos Documentales Acumulados, entendidos estos como "Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística." (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).	
Preparación (Recursos y medios):	Taller, Material textual de apoyo, Computador, Internet, Correo Electrónico y WhatsApp, de acuerdo con directrices institucionales.	
Tiempo de ejecución	8 horas presenciales y 6 horas autónomas 4 horas de socialización = 12 + 6	
Bibliografía y webgrafía:	Archivo General de la Nación, Colombia. Fondos Acumulados. Manual de Organización. División de Clasificación y Descripción. Clara Inés Casilimas Rojas y Jean Carlos Ramírez Moreno. Bogotá, D. C., abril de 2004. Pág. 81. Normativa vigente relacionada con la Organización de fondos acumulados. https://www.youtube.com/watch?v=ZfJ84NYvq9o Hasta la 4ª. Etapa Valoración.	

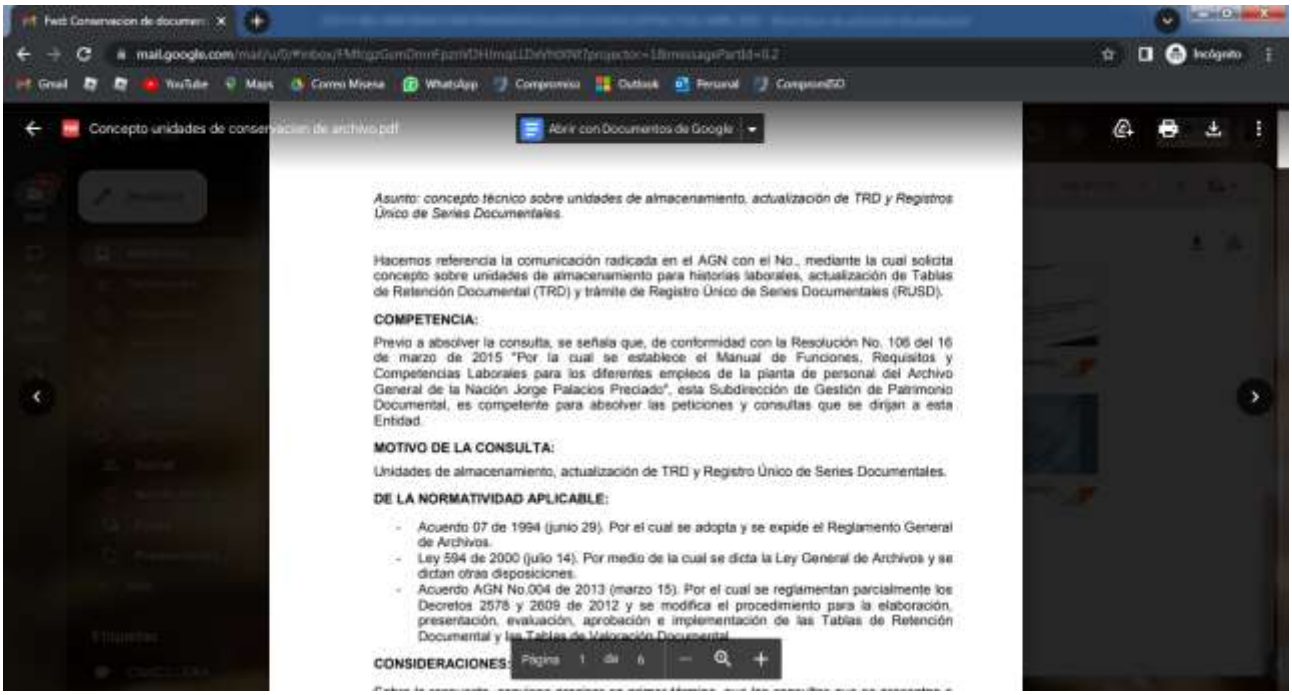
OBLIGACIÓN 3:





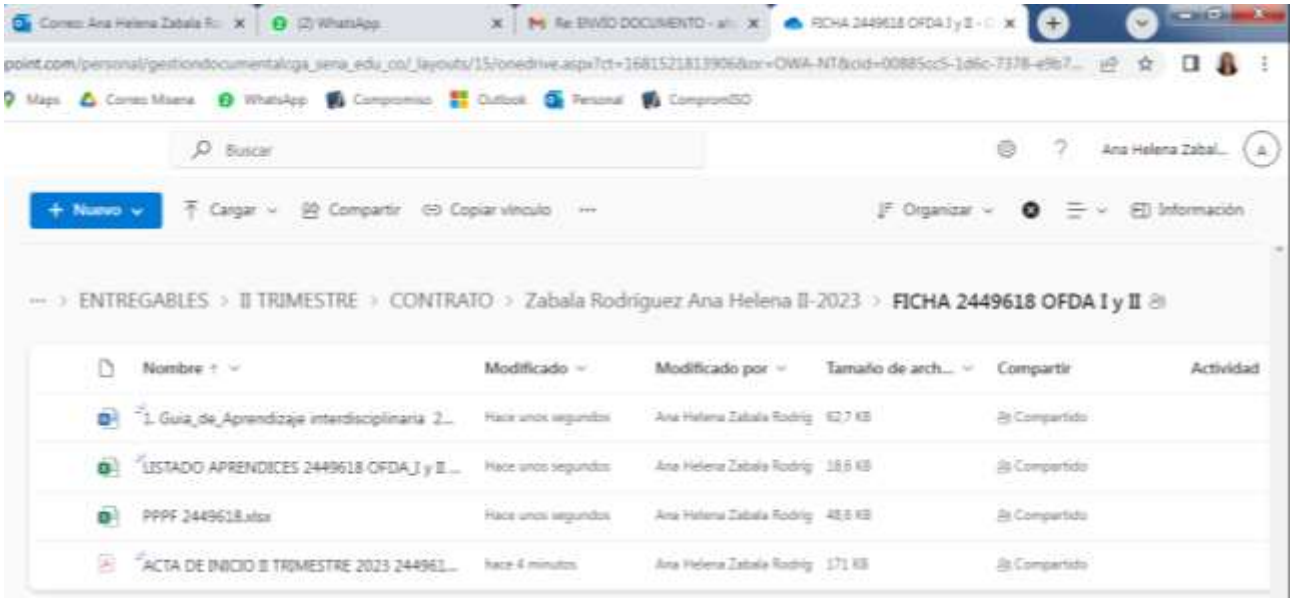
OBLIGACIÓN 4:

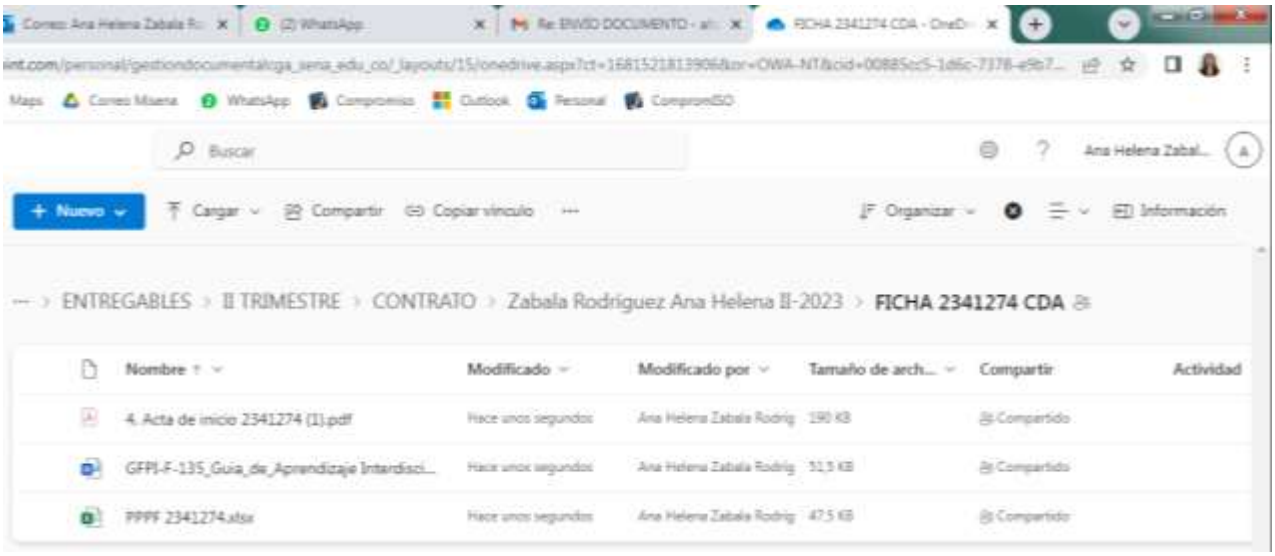


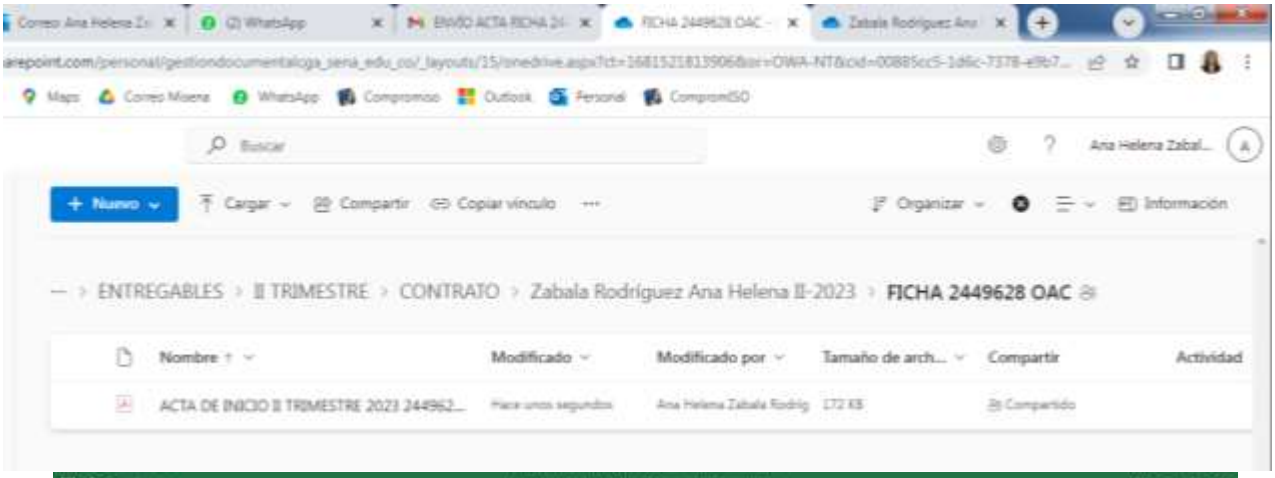


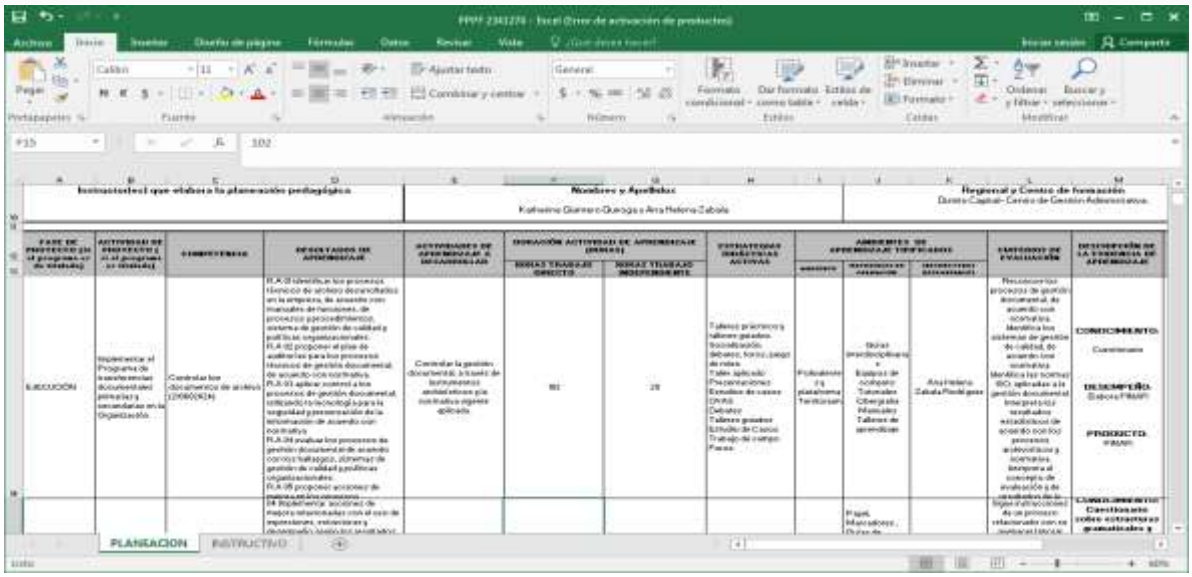


OBLIGACIÓN 6:




ENTREGABLES
II TRIMESTRE
CONTRATO
Zabala Rodríguez Ana Helena II-2023
FICHA 2341274 CDA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
4. Acta de inicio 2341274 (1).pdf
GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje Interdisci...
PPPF 2341274.xlsx


ENTREGABLES
II TRIMESTRE
CONTRATO
Zabala Rodríguez Ana Helena II-2023
FICHA 2449628 OAC
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
ACTA DE INICIO II TRIMESTRE 2023 244962...


PLANEACION
INSTRUCTIVO

amientas | Ana Helena Zabala ... | 4. Acta de inicio 23... | Ana Helena Zabala ...

1 / 5

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _100_ DEL DÍA_14_ DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Realizar el alistamiento y planeación de la Formación Profesional integral del II trimestre de 2023 – Ficha 2341274 – Tecnólogo en Gestión Documental, Jornada Nocturna.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	KATHERINE QUINTERO	1.024.524.285		X		SENA/CGA/ CAGDI	kqquiroga@sena.edu.co	3124725026	SI	
2	ANA HELENA ZABALA	41670787		X		SENA/CGA/CAGDI	ahzabala@gmail.com	3108831071	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Plan de Trabajo 2341274. (1) - Excel [Error de activación de productos]

'Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos (210602024).

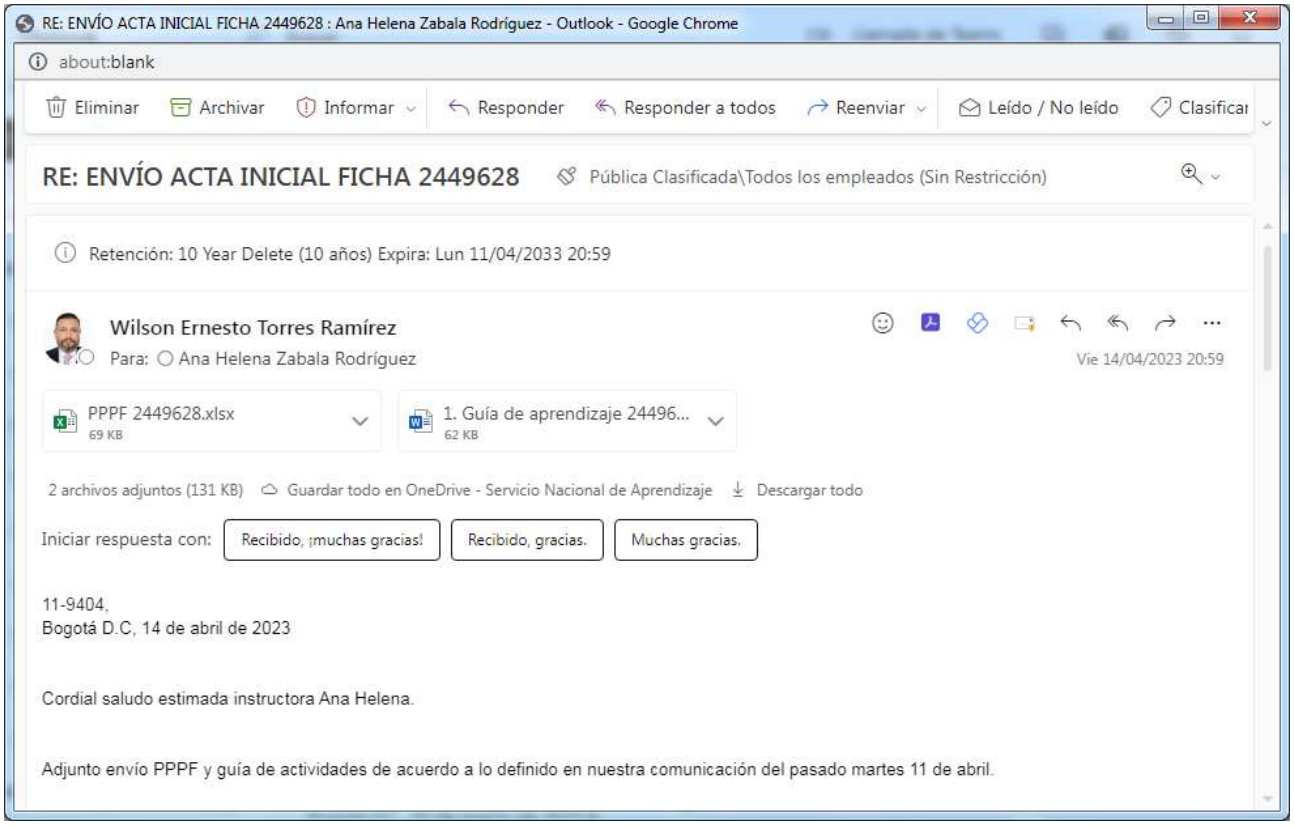
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

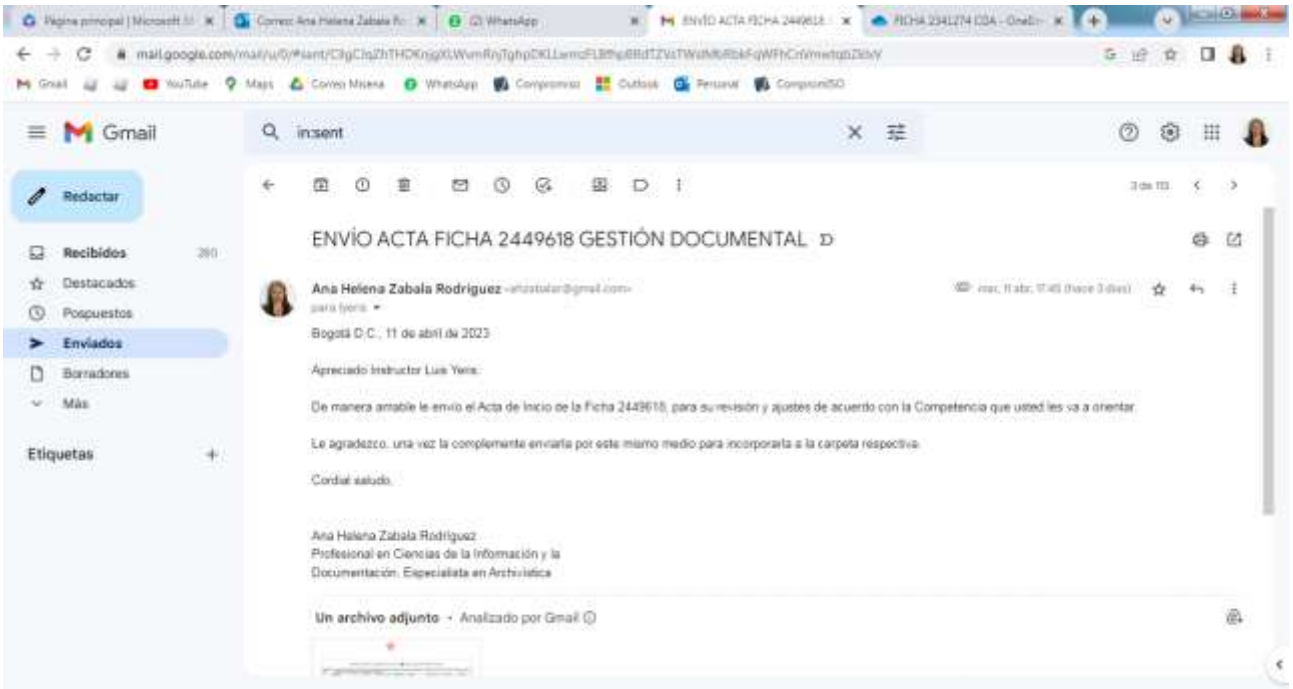
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR (APRENDIZ

No. DE FICHA :	2341274	ESPECIALIDAD:	GESTIÓN DOC
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	2236
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos (210602024)	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210602
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	2106020240
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	NOCTU
FECHA DE INICIACIÓN	17/04/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	01/07/2
INSTRUCTOR- TUTOR:	ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ	CÉDULA:	41670787

APRENDIZ	MES	ABRIL					MAYO					FALTAS			ACTIVIDADES											TOTAL 60%	EV. S
	SEM	SEMANA 1				SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4					SEMANA 5					J	I	T	Evidencia Guiadas	Evidencia Colaborativa	Evidencia Cuestionario	Evidencia Foro	EVIDENCIA VIDEO								
	DIA	17/04/2023	19/04/2023	20/04/2023	21/04/2023	24/04/2023	26/04/2023	27/04/2023	28/04/2023		01/05/2023	03/05/2023	04/05/2023	05/05/2023		08/05/2023	10/05/2023	11/05/2023	12/05/2023		15/05/2023	17/05/2023	18/05/2023	19/05/2023																
	C.D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Nombre																																								
JOHANNA ACEVEDO MURILLO	1																										0	0	0	80%	80%	80%	80%	80%							80%	
YESSIKA PAOLA ALARCON PEREZ	2																										0	0	0	80%	80%	80%	80%	80%							80%	
SERGIO NICOLAS ALVAREZ VILLATE	3																										0	0	0	80%	80%	80%	80%	80%							80%	
ANDREA LUCIA CABREJO RUBIANO	4																										0	0	0	80%	80%	80%	80%	80%							80%	

OBLIGACIÓN 11:





OBLIGACIÓN 12:

