PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de mayo 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 Mayo 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. 67757229 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo abril 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 (12) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:

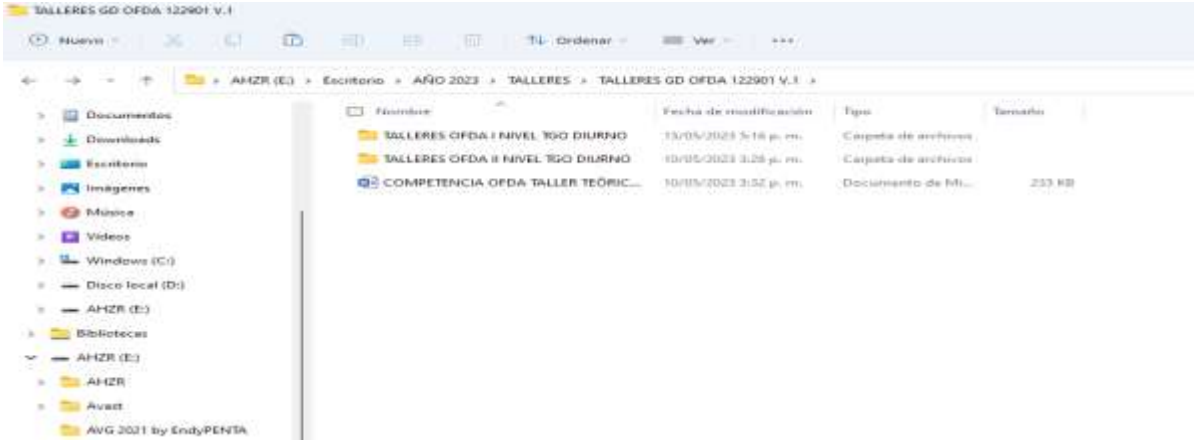
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4499145 de año 2023
Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

OBLIGACIÓN 1:

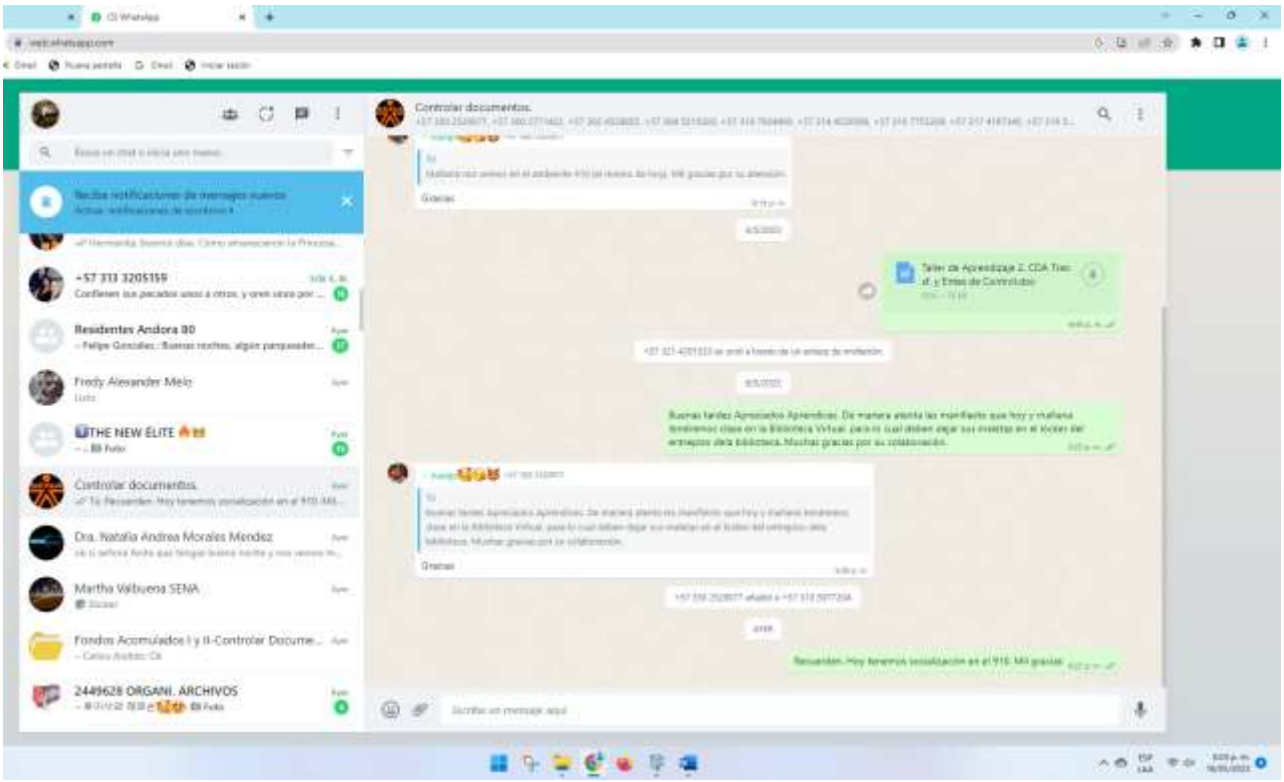
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

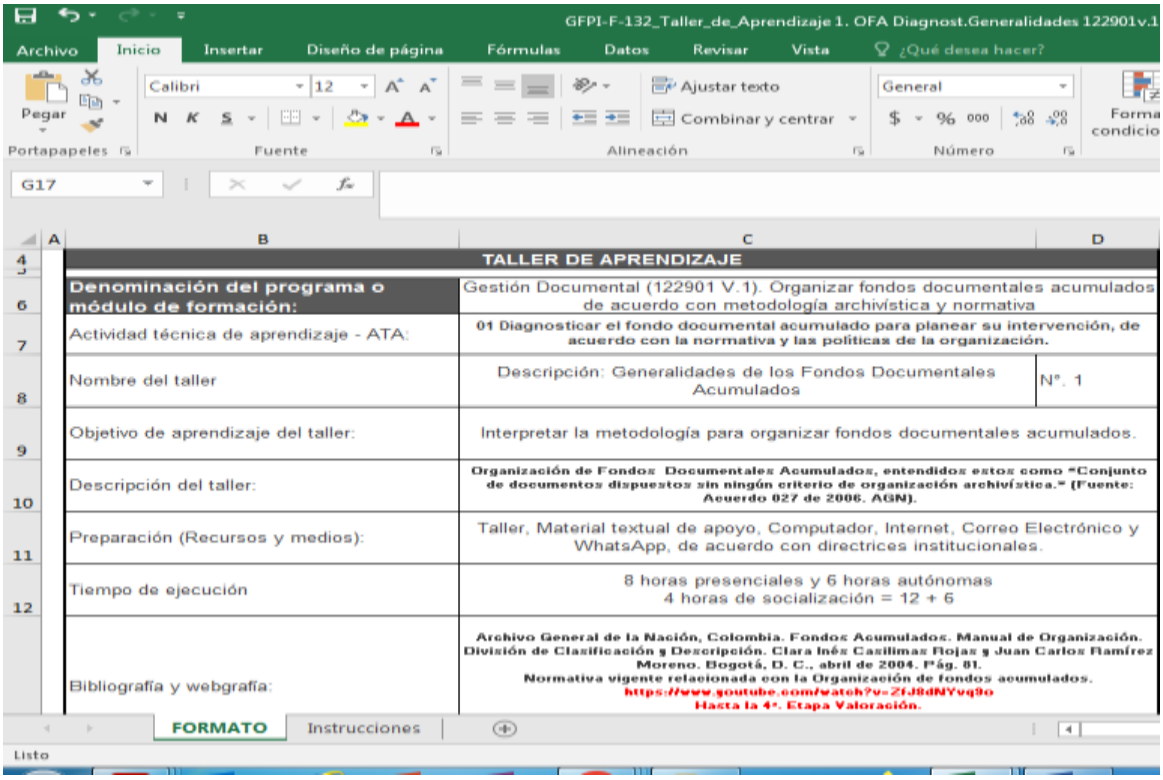
APELLIDOS:	ZABALA RODRIGUEZ		VINCULACIÓN:	CONTRATO				
NOMBRES:	ANA HELENA		PERÍODO:	17/04 - 01/07				2023
CÉDULA:	41.670.787							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	808	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901 2449618	Organización 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 15 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		

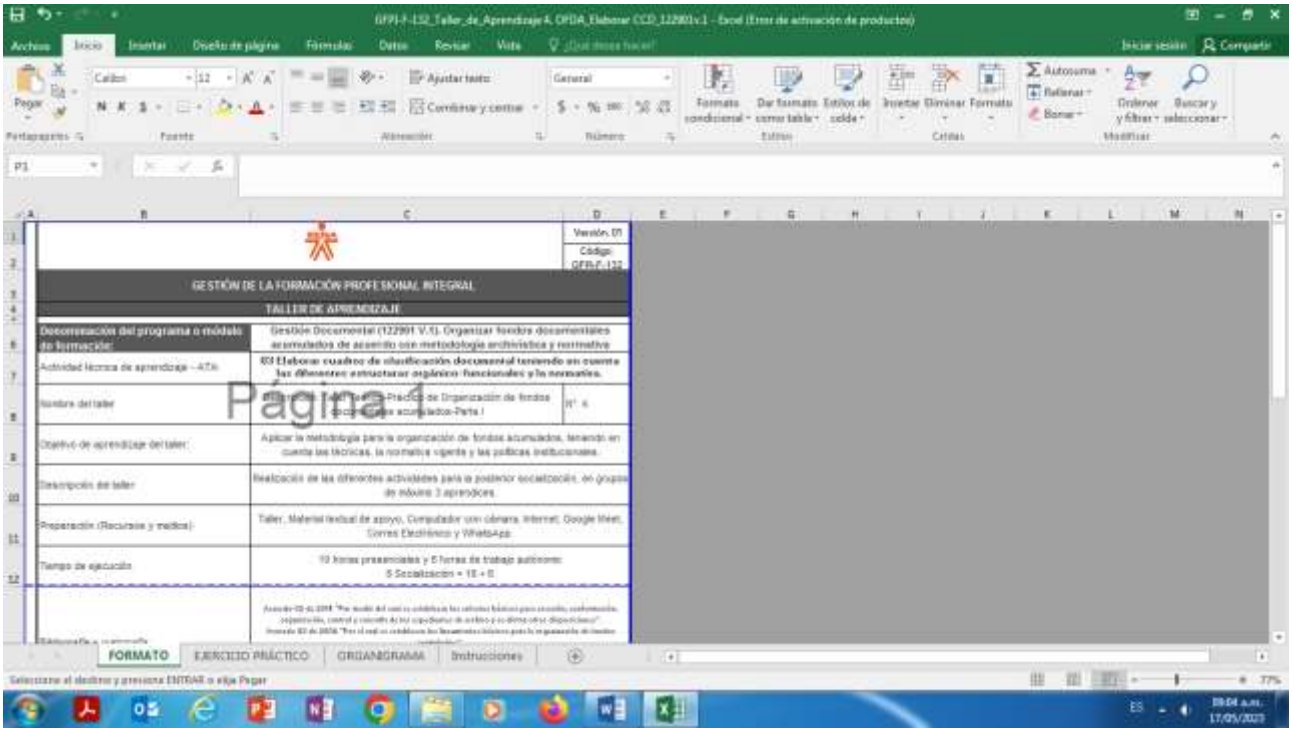
COORDINADORA: INSTRUCTOR:_____

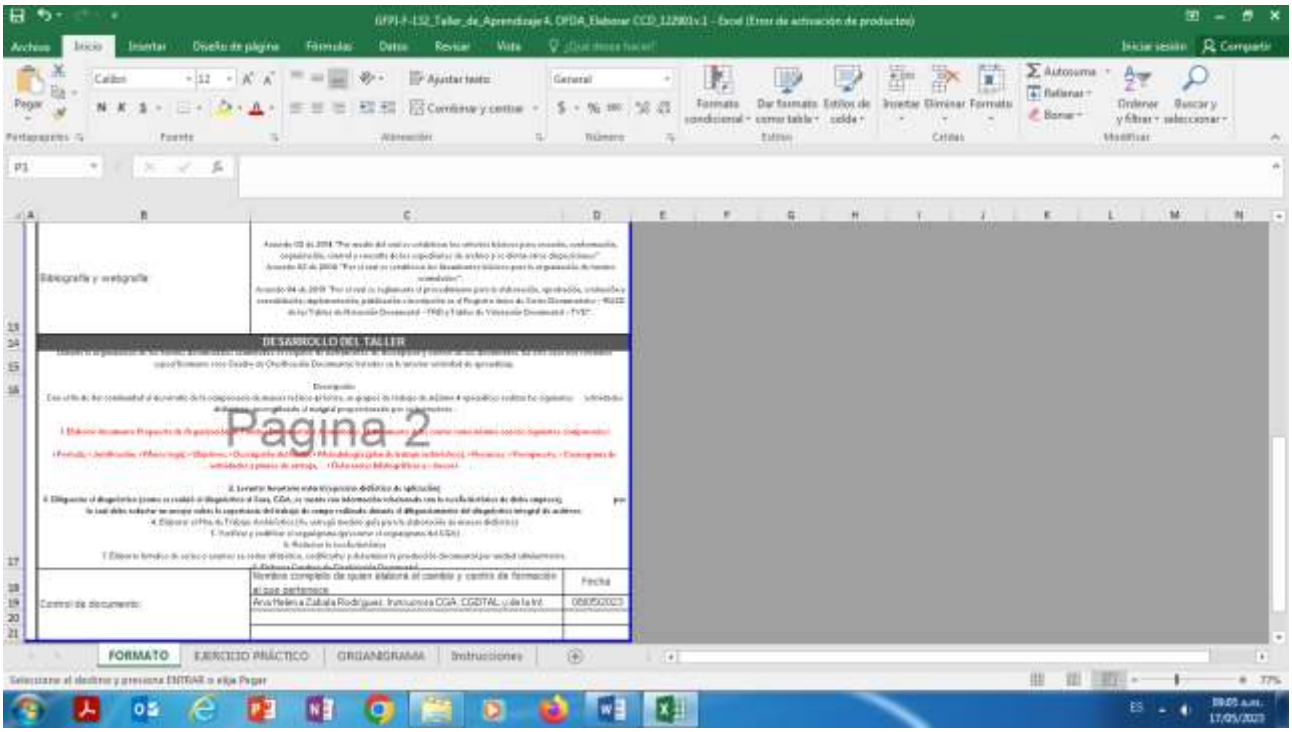


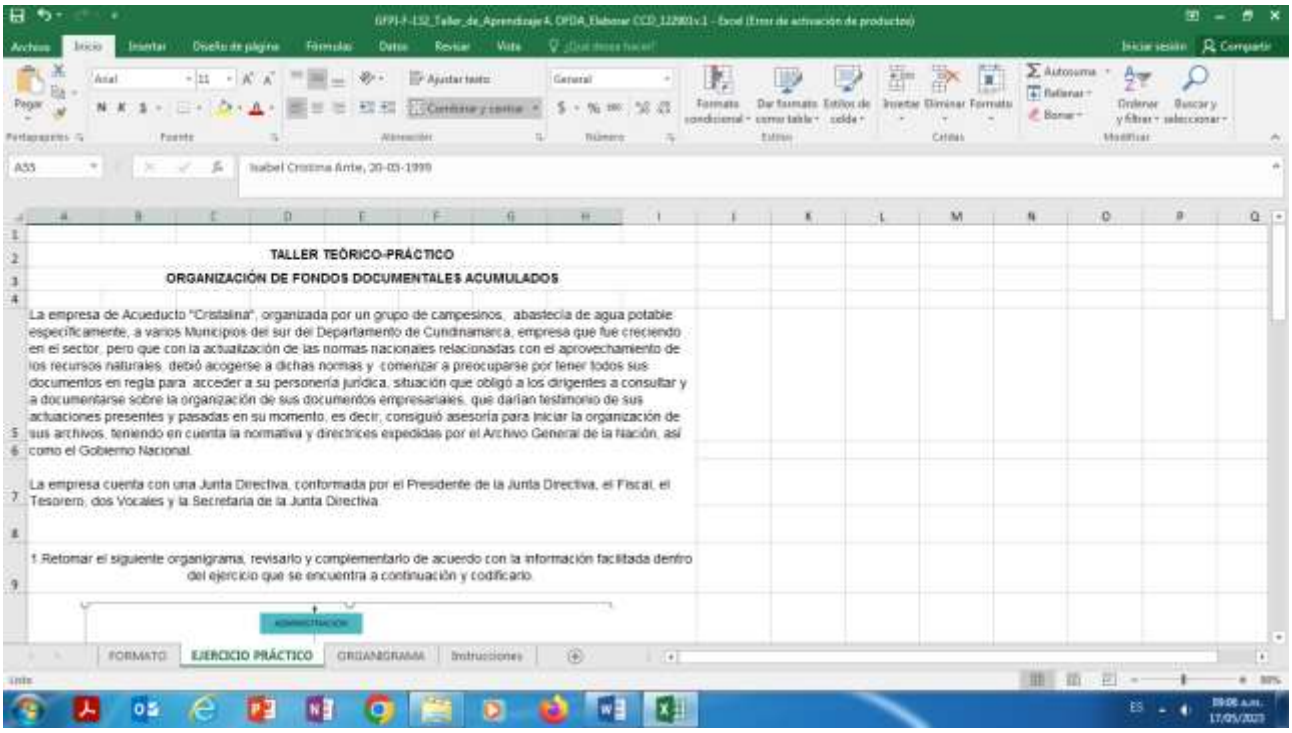
OBLIGACIÓN 2:






GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
TALLER DE APRENDIZAJE
Página 1
FORMATO
EJERCICIO PRÁCTICO
ORGANIGRAMA
Instrucciones


DESARROLLO DEL TALLER
Página 2
FORMATO
EJERCICIO PRÁCTICO
ORGANIGRAMA
Instrucciones



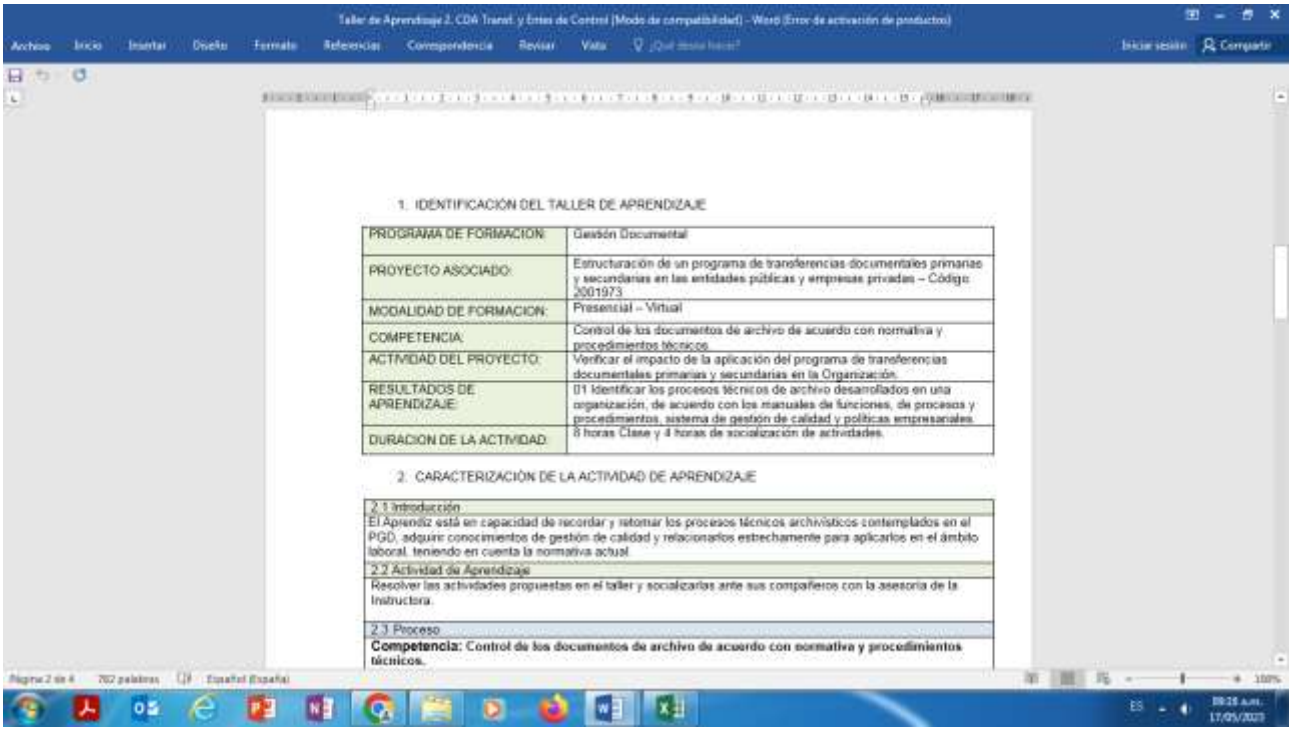
OBLIGACIÓN 3:




Importancia y uso de los instrumentos archivísticos en la Gestión Documental.
Gestión Documental (Ley 594 del 2000)
Como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Es un proceso transversal a toda la organización, los aspectos y componentes deben ser coordinados por los Secretarios Generales o quien haga sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada Entidad.
Arquitectura de la Información
Gestión de la Información
Desafíos


Importancia y uso de los instrumentos archivísticos en la Gestión Documental.
Gestión Documental
¿Cómo llego?
Entrevistas
Diagnósticos
Inventarios e inspecciones
Revisión Normativa
Revisión teórica Disciplinar y Estándares
Salir de pantalla completa (f)

OBLIGACIÓN 4:

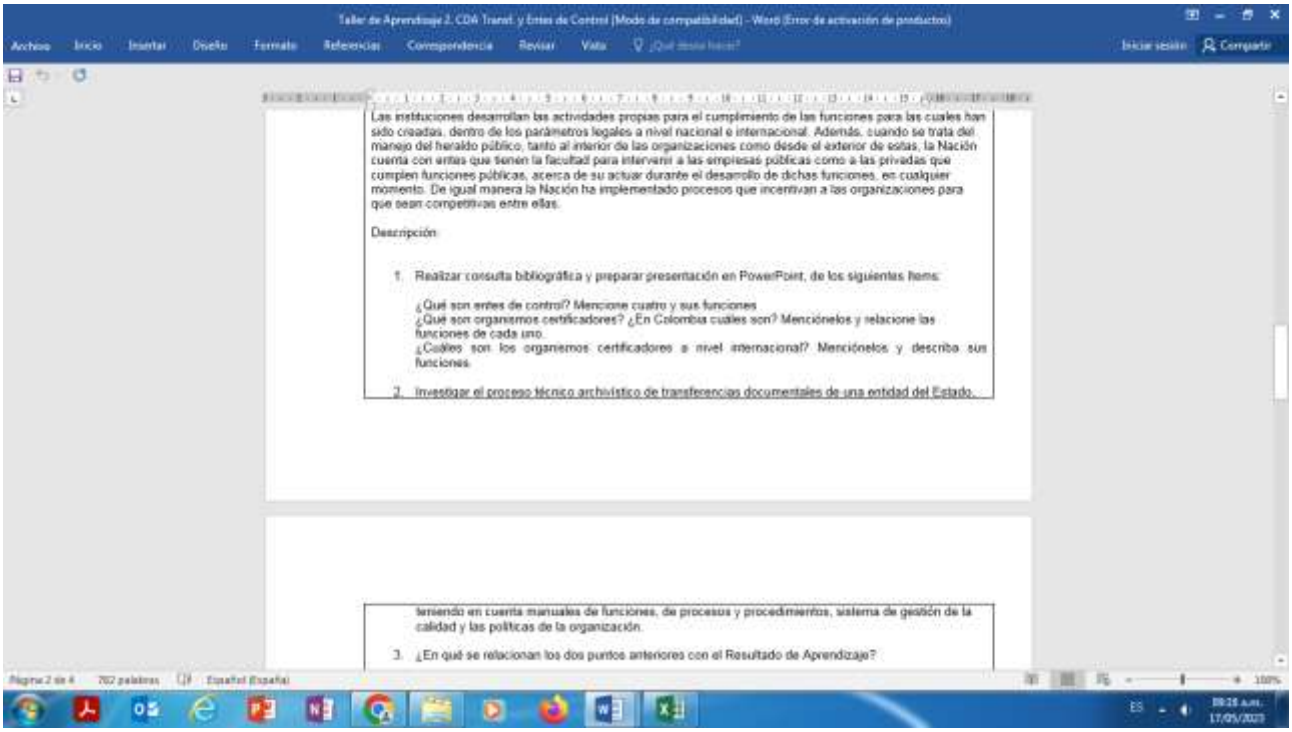


1. IDENTIFICACIÓN DEL TALLER DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACION:	Gestión Documental
PROYECTO ASOCIADO:	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas – Código 2001973
MODALIDAD DE FORMACION:	Presencial – Virtual
COMPETENCIA:	Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en una organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
DURACION DE LA ACTIVIDAD:	8 horas Clase y 4 horas de socialización de actividades.

2. CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.1 Introducción
El Aprendiz está en capacidad de recordar y retomar los procesos técnicos archivísticos contemplados en el PGD, adquirir conocimientos de gestión de calidad y relacionarlos estrechamente para aplicarlos en el ámbito laboral, teniendo en cuenta la normativa actual.
2.2 Actividad de Aprendizaje
Resolver las actividades propuestas en el taller y socializarlas ante sus compañeros con la asesoría de la Instructora.
2.3 Proceso
Competencia: Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.



Las instituciones desarrollan las actividades propias para el cumplimiento de las funciones para las cuales han sido creadas, dentro de los parámetros legales a nivel nacional e internacional. Además, cuando se trata del manejo del heraldo público, tanto al interior de las organizaciones como desde el exterior de estas, la Nación cuenta con entes que tienen la facultad para intervenir a las empresas públicas como a las privadas que cumplen funciones públicas, acerca de su actuar durante el desarrollo de dichas funciones, en cualquier momento. De igual manera la Nación ha implementado procesos que incentivan a las organizaciones para que sean competitivas entre ellas.

Descripción:

1. Realizar consulta bibliográfica y preparar presentación en PowerPoint, de los siguientes ítems:

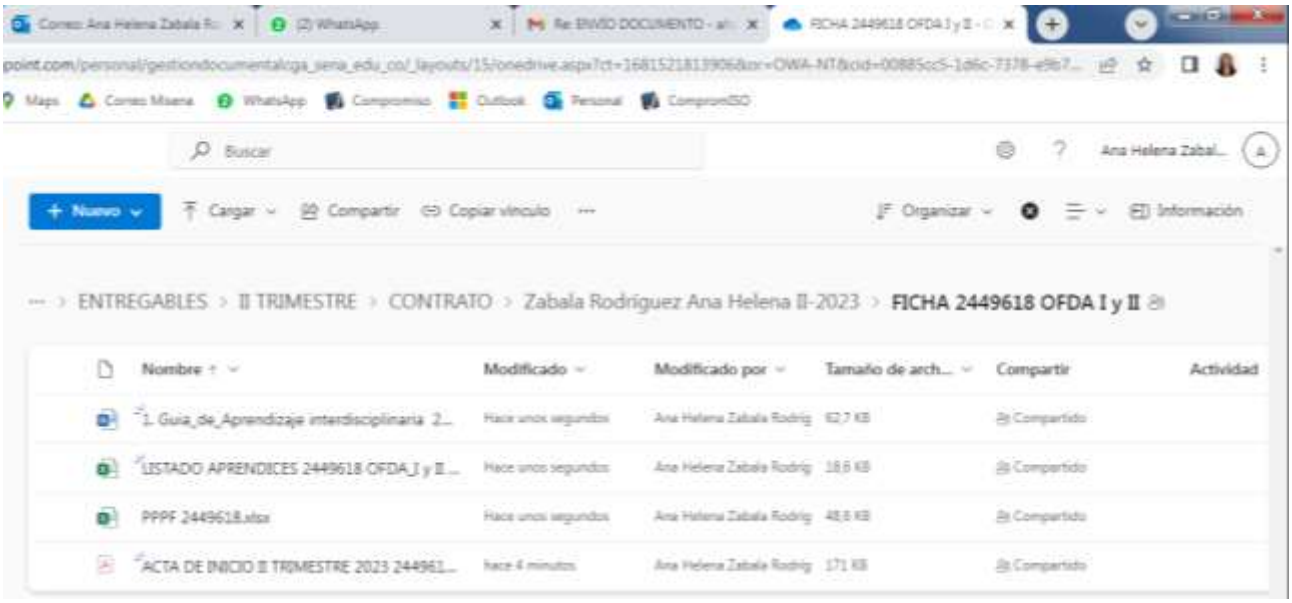
   ¿Qué son entes de control? Mencione cuatro y sus funciones.
   ¿Qué son organismos certificadores? ¿En Colombia cuáles son? Menciónelos y relacione las funciones de cada uno.
   ¿Cuáles son los organismos certificadores a nivel internacional? Menciónelos y describa sus funciones.

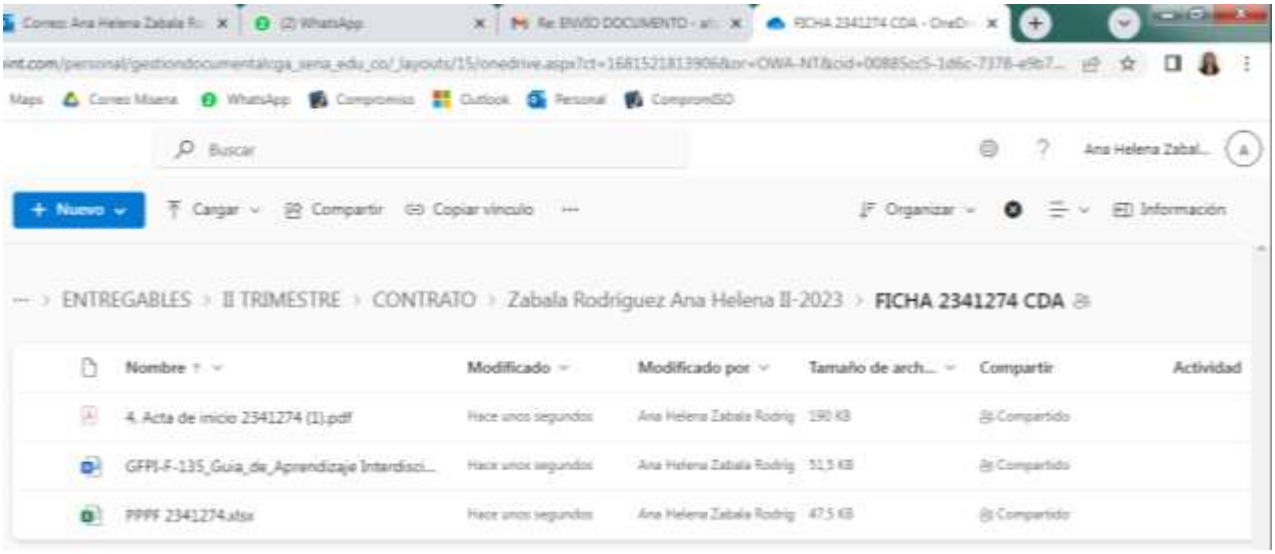
2. Investigar el proceso técnico archivístico de transferencias documentales de una entidad del Estado,

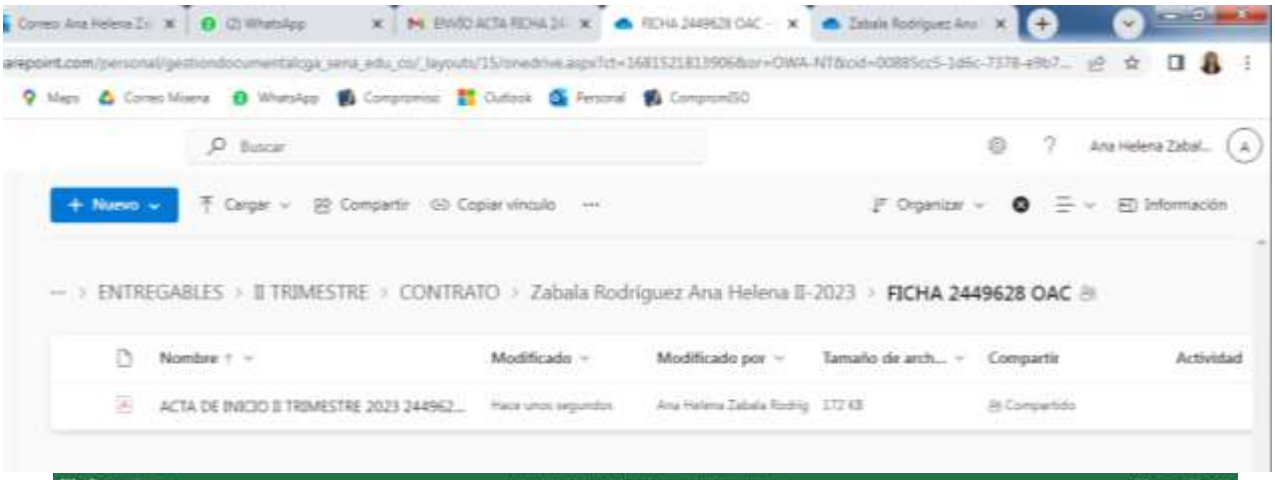
teniendo en cuenta manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de la calidad y las políticas de la organización.

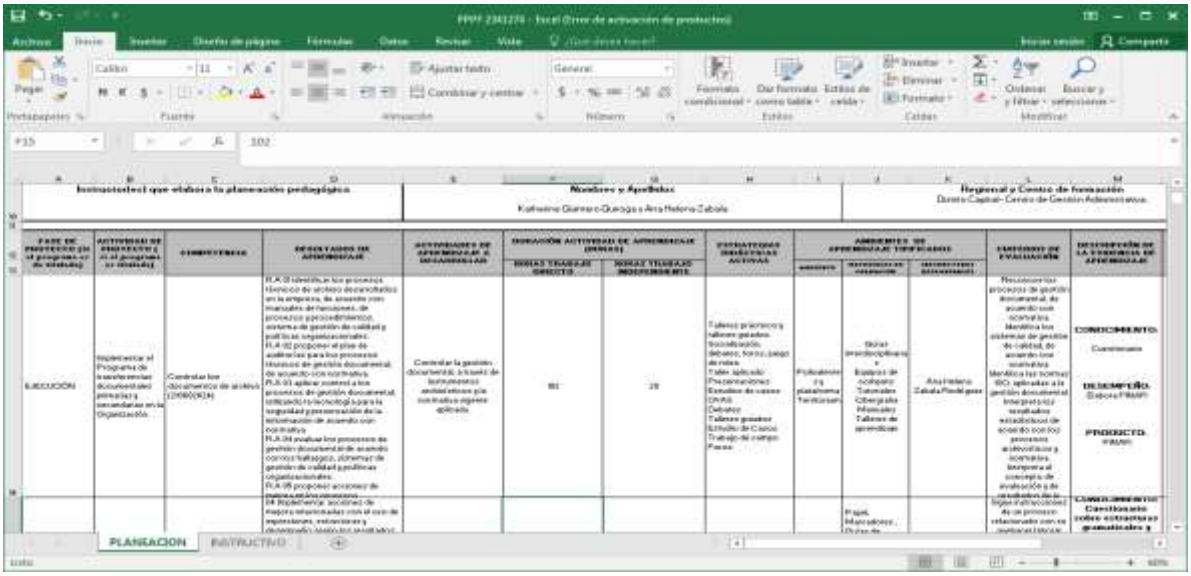
3. ¿En qué se relacionan los dos puntos anteriores con el Resultado de Aprendizaje?

OBLIGACIÓN 6:






Buscar
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Organizar
Información
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...
Hace unos segundos
Ana Helena Zabala Rodrig
172 KB
Compartido


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.**

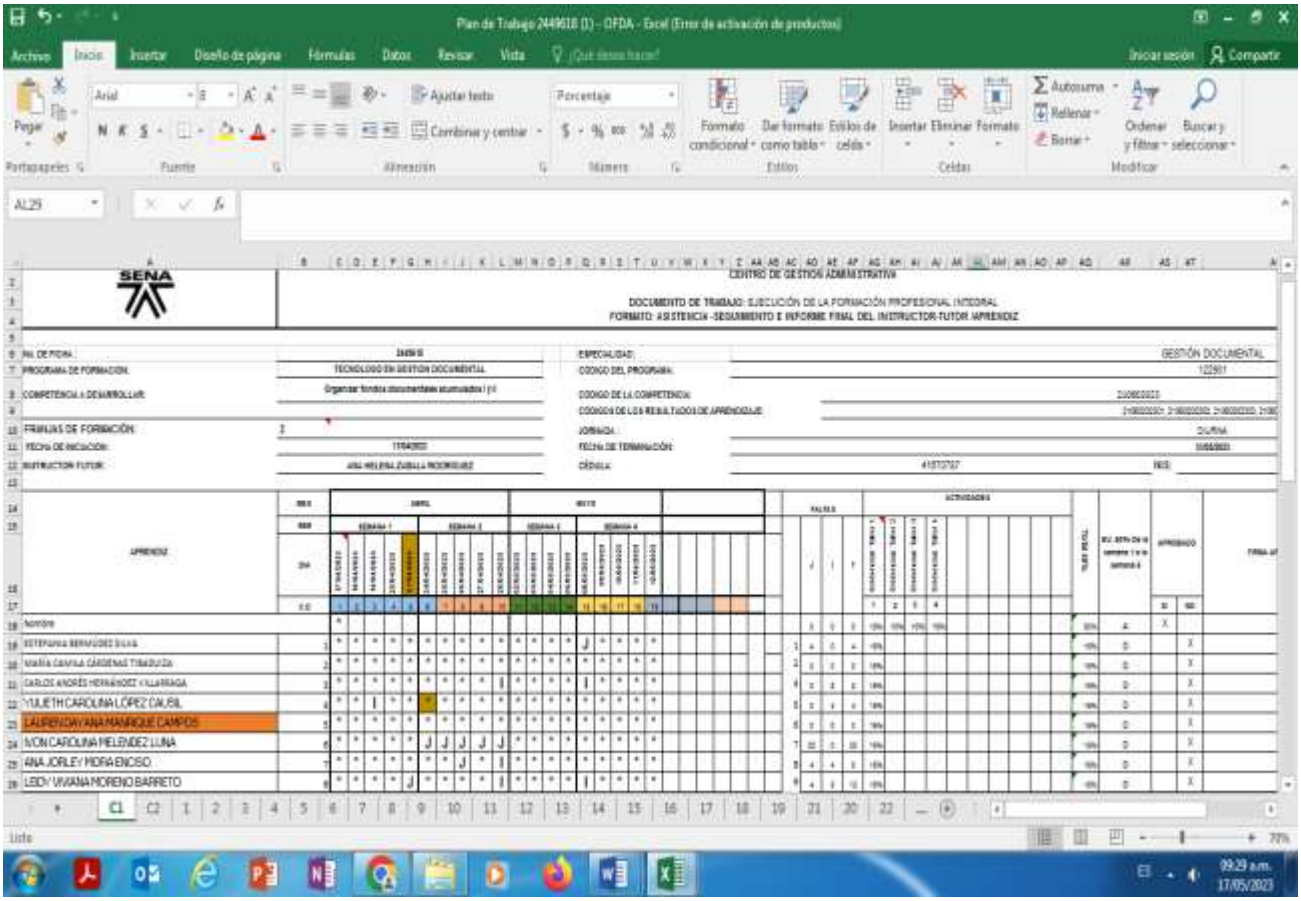
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	KATHERINE QUINTERO	1.024.524.285		X		SENA/CGA/ CAGDI	kquintroga@sena.edu.co	3124725026	SI	
2	ANA HELENA ZABALA	41870787		X		SENA/CGA/OD	ahzabalar@gmail.com	3108831071	N/A	

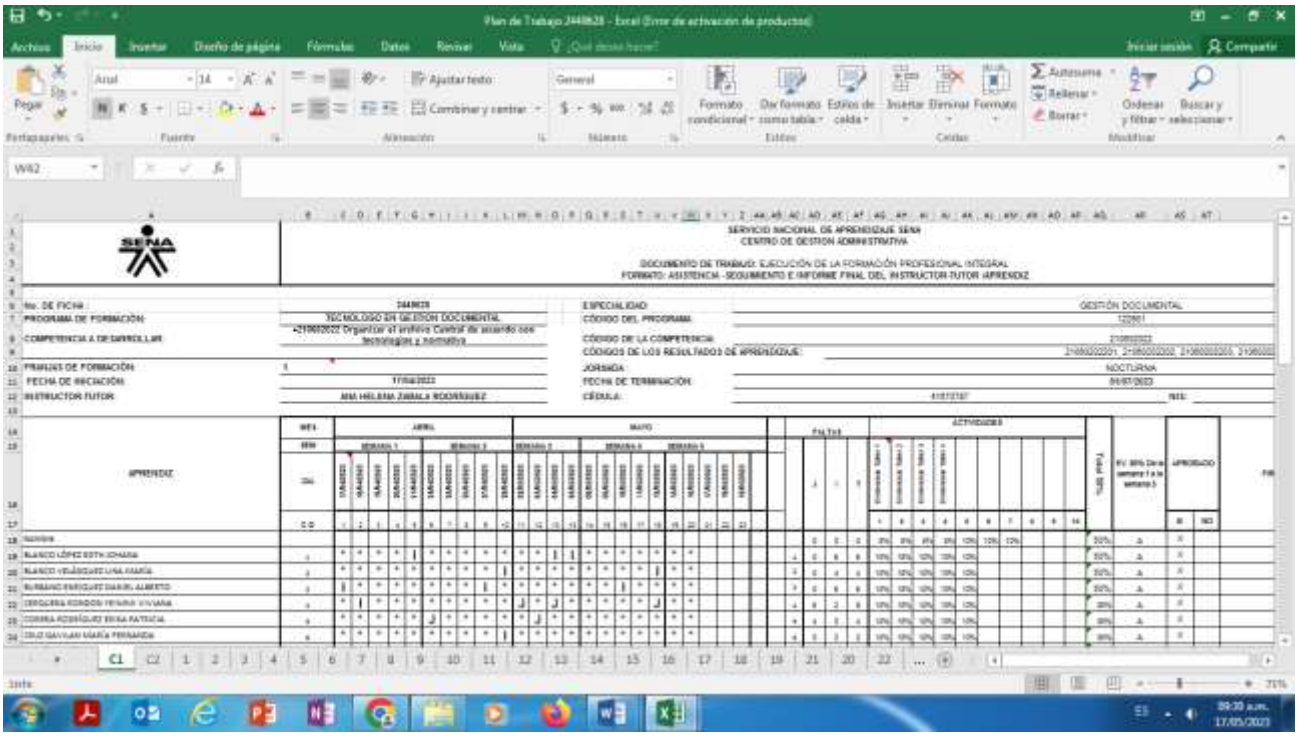
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Plan de Trabajo 2341274 (1) reparado [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

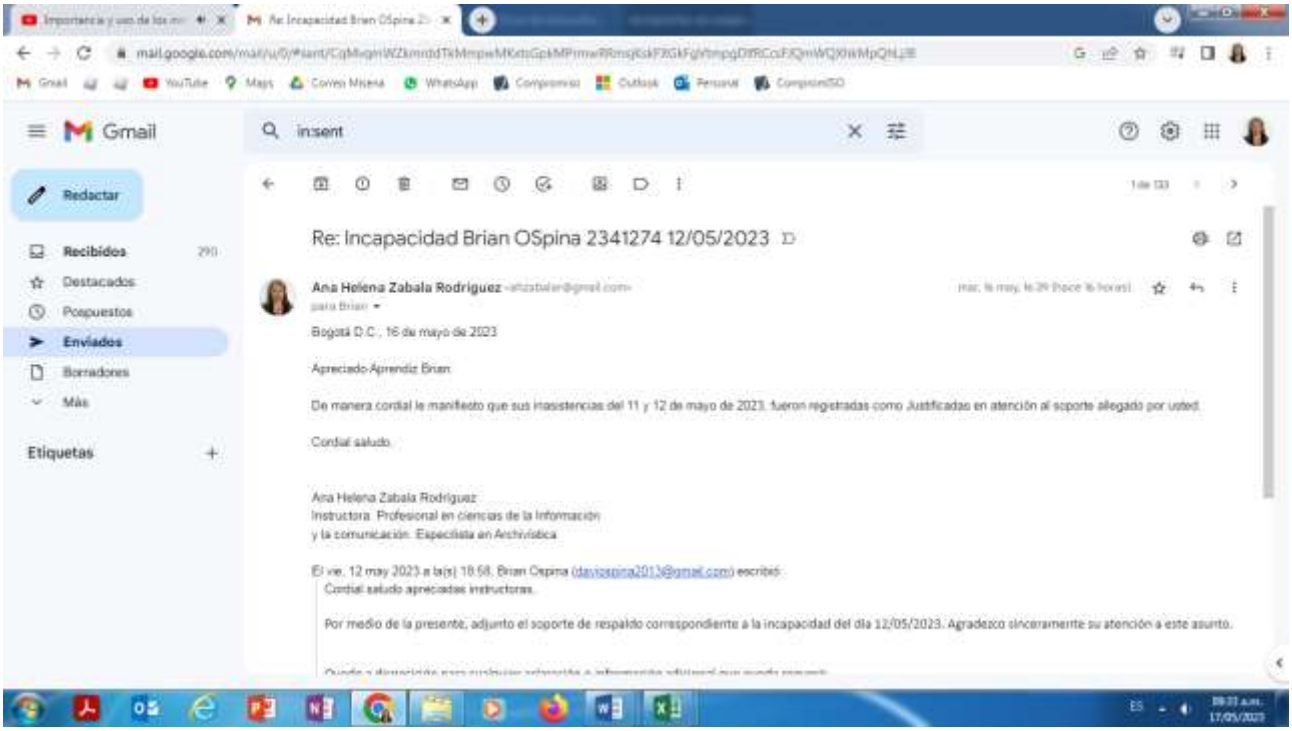
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

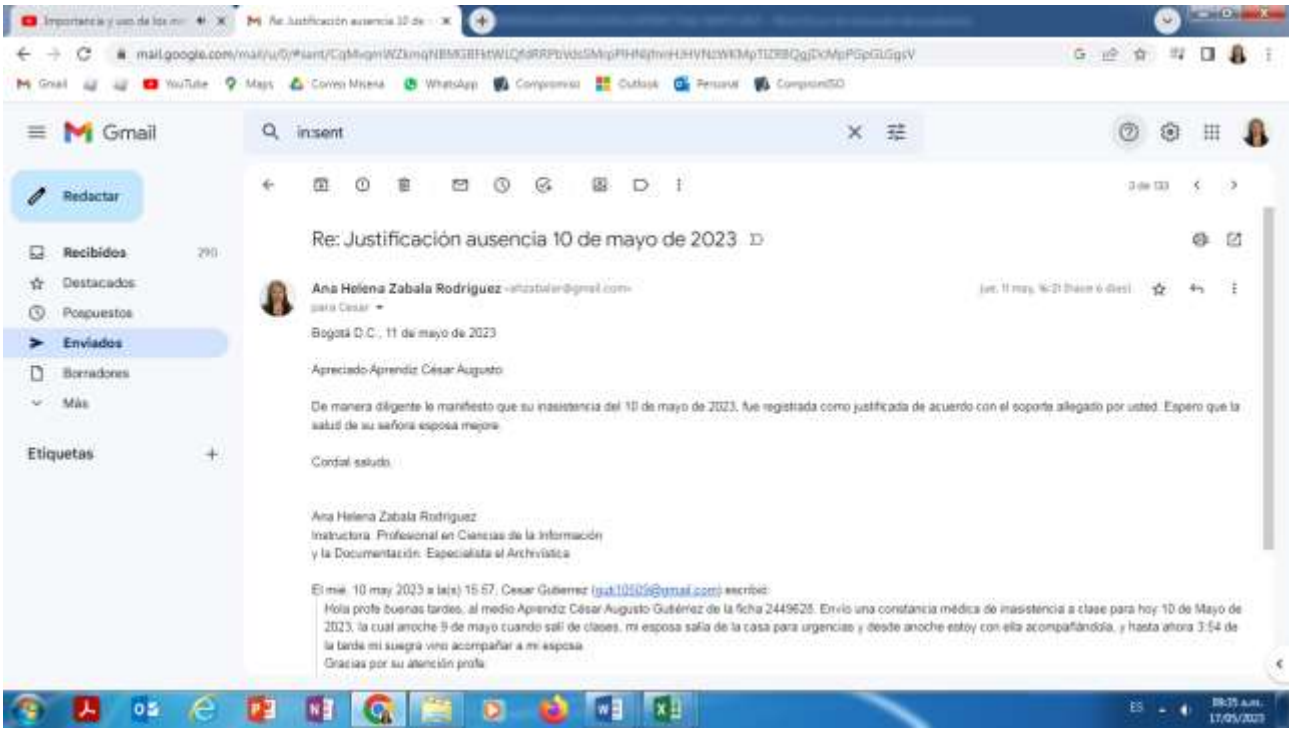

Plan de Trabajo 2449618 (1) - OFDA - Excel (Error de activación de productos)
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR APRENDIZ
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
GESTIÓN DOCUMENTAL
DIURNA
APRENDIZ
ESTEFANIA BERMUDEZ SILVA
MARÍA DAVILA CÁRDENAS TIBADUZA
CARLOS ANDRÉS HERNÁNDEZ VILLARAGA
YULIETH CAROLINA LÓPEZ CAUSIL
LAUREN DAYANA MANRIQUE CAMPOS
IVON CAROLINA PELENDEZ LUNA
ANA JORLEY MORA ENCISO
LEIDY VIVIANA MORENO BARRETO
09:29 a.m.
17/05/2023


Plan de Trabajo 2449618 - Excel (Error de activación de productos)
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
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ
GESTIÓN DOCUMENTAL
NOCTURNA
APRENDIZ
09:30 a.m.
17/05/2023

OBLIGACIÓN 11:







OBLIGACIÓN 12:

