PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de mayo 2023

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4498194**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4498194** del año 2023

Karen Julieth Duarte Hernández identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.069.944.523 de Quebradanegra, 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.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ABRIL de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) COP. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a AGOSTO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve Mil Diez pesos ($4.029.010) COP. Cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de SEPTIEMBRE de 2023, por valor de Un Millón Cuatrocientos Setenta y Siete Mil Trescientos Cuatro pesos ($1.477.304) COP.
Plazo: Será hasta el 11 de septiembre 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 Específicas: *(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, 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 presenciales en ambientes de formación asignados por la Coordinación académica. • Atención a través de WhatsApp, correo electrónico, plataforma Territorium . Ficha: 2712695 “Tramite de documentos” Ficha: 2558507 “Organización de documentos en el archivo de gestión I” Ficha 2500737 “Organización de documentos en el archivo central” Ficha 2645814 “Atención y servicios de información al usuario” • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento.	(ver anexos)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	• Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento. • Actividades de gamificación y lúdicas para apropiar el Conocimiento.	(ver anexos)

		Implementación de portafolio digital de evidencias.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	• Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Estudios de caso y talleres relacionados con el vocabulario archivístico y normatividad	(ver anexos)
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.	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 de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de cada una de las competencias para realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Equipo ejecutor	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso:** https://drive.google.com/drive/folders/1DYRio-qeSixgjLtk9BnsEzwqWpHvmbP4?usp=sharing
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. • Estudios de casos	(ver anexos)

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 aprobada por la Institución.	Charla EDT tips en primeros auxilios	Acta y listado de asistencia reposan 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 seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	• Actas de seguimiento y trazabilidad del proceso de formación	Actas de punto de control semana 5 consignadas en el drive de la coordinación académica
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 se relaciona el pago de planilla ****9450760656****. (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 entidad(es) 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,

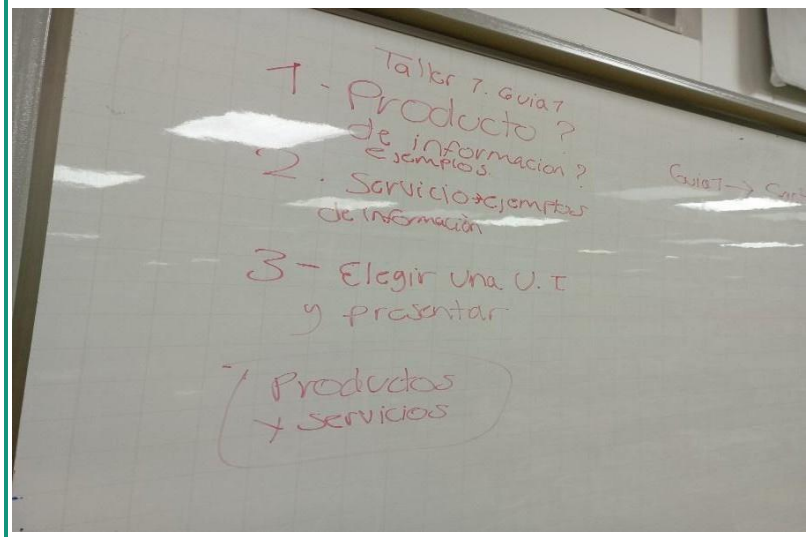
Firma
Karen Julieth Duarte Hernández
Contratista
C.C. No. 1069944523

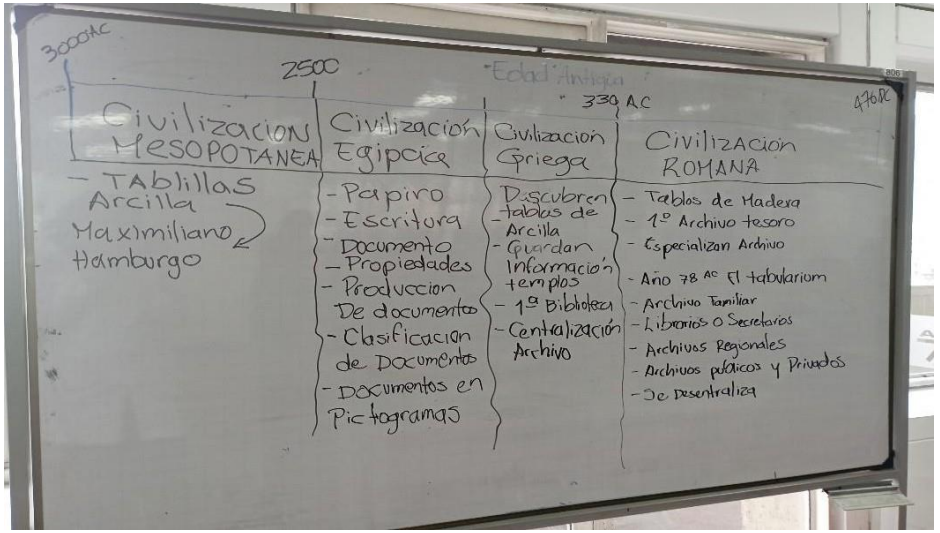
Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4498194 del año 2023
Coordinadora Académica

ANEXOS

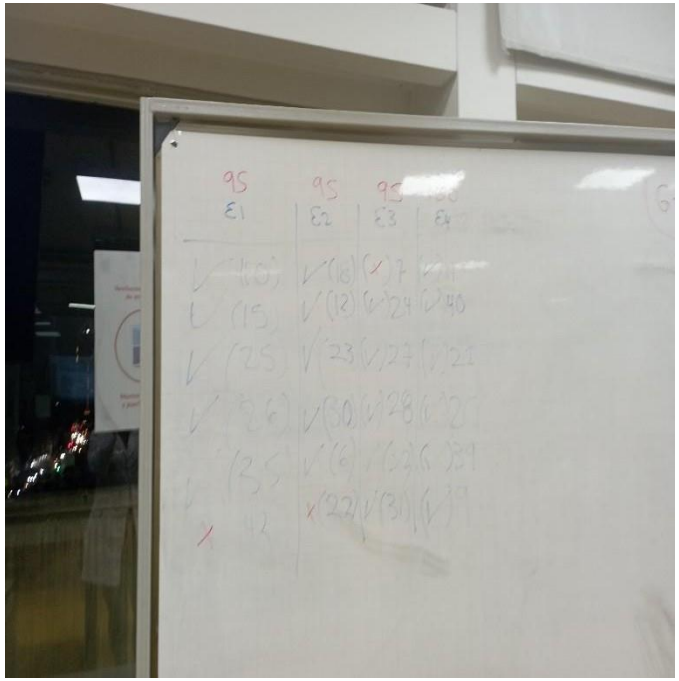
OBLIGACIÓN N° 1	Cátedra presencial





OBLIGACIÓN 2

GUIA DE APRENDIZAJE Y ACTIVIDAD LUDICA



Nombres de los integrantes: _____

1. **GUIA DE APRENDIZAJE No. 1.** RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

   • **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental

• **Código del Programa de Formación:** 122901

• **Nombre del Proyecto:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Código del proyecto: 2001973

• **Fase del Proyecto:** Planeación

• **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

• **Competencia:** Organización de Archivo Central

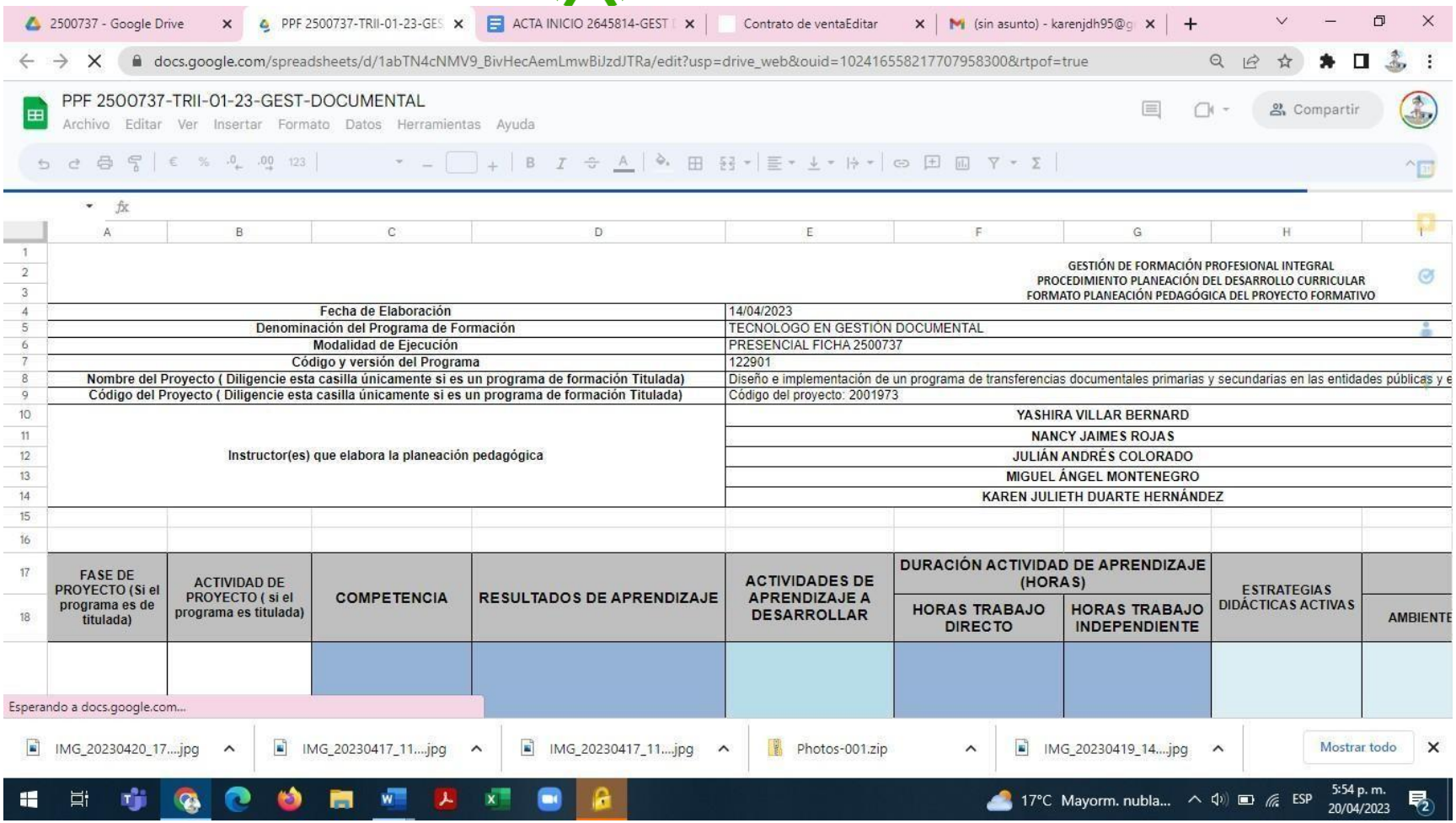
• **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

• **Duración:** 10 horas

2. **PRESENTACIÓN:** Con el fin de adquirir conocimientos que le permitan asumir su nuevo rol como aprendiz por competencias laborales y a su vez cumplir con las funciones asignadas en un puesto de trabajo, es necesario que investigue, analice y desarrolle las siguientes actividades.

OBLIGACIÓN N° 3

1.Actualizacion Planeación pedagógica



2500737 - Google Drive | PPF 2500737-TRII-01-23-GES | ACTA INICIO 2645814-GEST | Contrato de ventaEditar | (sin asunto) - karenjdh95@g

docs.google.com/spreadsheets/d/1abTN4cNMV9_BivHecAemLmwBiJzdJTRa/edit?usp=drive_web&ouid=102416558217707958300&rtpof=true

PPF 2500737-TRII-01-23-GEST-DOCUMENTAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	14/04/2023
Denominación del Programa de Formación	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL FICHA 2500737
Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y e
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Código del proyecto: 2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	YASHIRA VILLAR BERNARD
	NANCY JAIMES ROJAS
	JULIÁN ANDRÉS COLORADO
	MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO
	KAREN JULIETH DUARTE HERNÁNDEZ

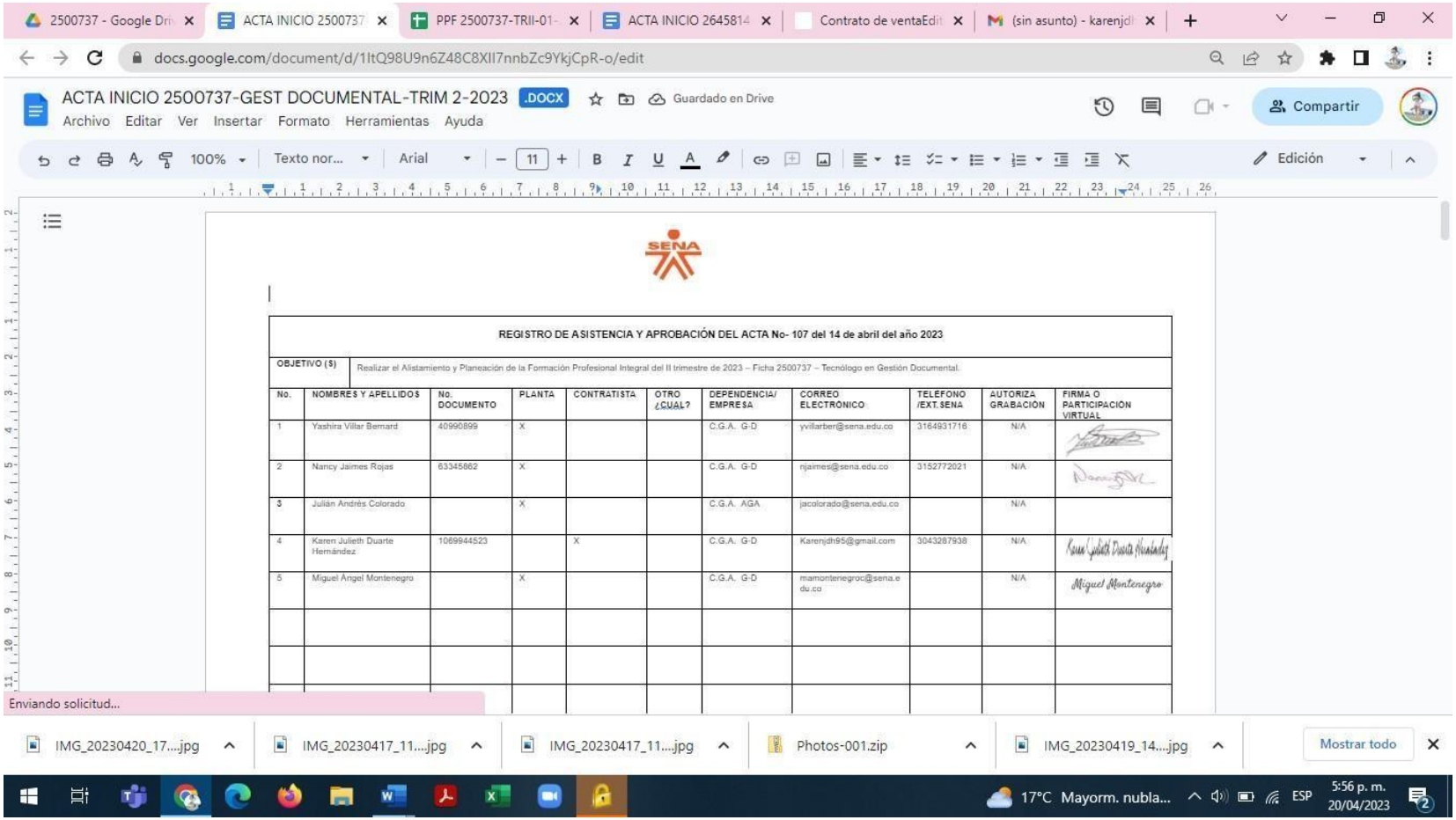
FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTE
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		

Esperando a docs.google.com...

IMG_20230420_17....jpg | IMG_20230417_11....jpg | IMG_20230417_11....jpg | Photos-001.zip | IMG_20230419_14....jpg | Mostrar todo

17°C Mayorm. nubla... ESP 5:54 p. m. 20/04/2023

OBLIGACIÓNES N°4 Y 6; 7 Y 9



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 107 del 14 de abril del año 2023

OBJETIVO (S)	Realizar el Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2023 – Ficha 2500737 – Tecnólogo en Gestión Documental.

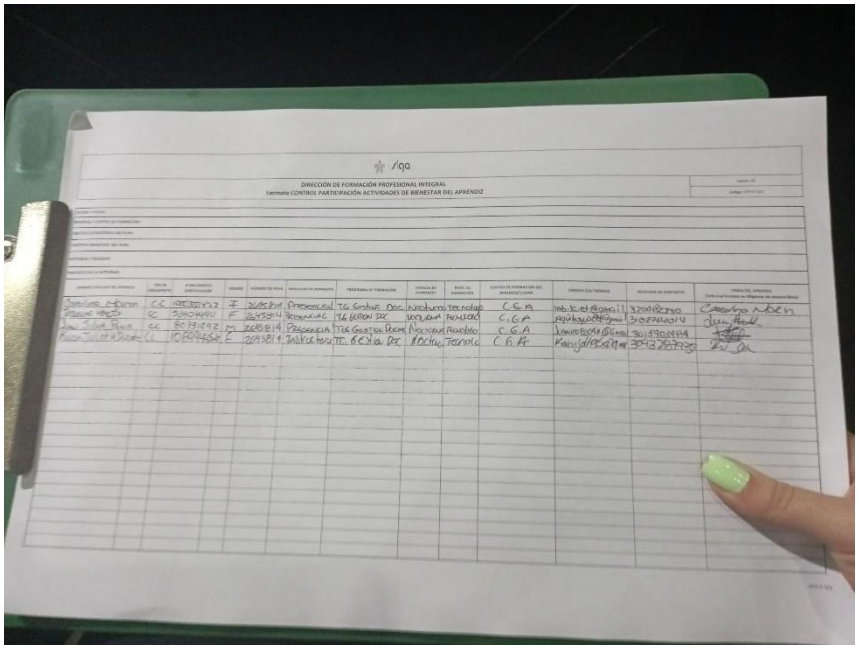
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yashira Villar Bernard	40990899	X			C.G.A. G-D	yvillarber@sena.edu.co	3164931716	N/A	
2	Nancy Jaimes Rojas	63345862	X			C.G.A. G-D	njaimes@sena.edu.co	3152772021	N/A	
3	Julián Andrés Colorado		X			C.G.A. AGA	jacolorado@sena.edu.co		N/A	
4	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		C.G.A. G-D	Karenjdh95@gmail.com	3043287938	N/A	
5	Miguel Ángel Montenegro		X			C.G.A. G-D	mamontenegroc@sena.edu.co		N/A	

Enviando solicitud...

IMG_20230420_17....jpg | IMG_20230417_11....jpg | IMG_20230417_11....jpg | Photos-001.zip | IMG_20230419_14....jpg | Mostrar todo

17°C Mayorm. nubla... ESP 5:56 p. m. 20/04/2023

OBLIGACIÓNES N°8 Conferencia Anti contrabando



OBLIGACIÓNES N° 7 Y 9

PLAN-DE-TRABAJO-I TRIMESTRE-2449618 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace unos segundos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2449618	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901 210602021
COMPETENCIA A DESARROLLAR: ORGANIZAR ARCHIVO DE GESTION III		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	06,07,08
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	23 DE ENERO 2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	05 DE ABRIL 2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	CÉDULA:	1024470944

APRENDIZ	FECHA	2/26/2023	3/1/2023	3/2/2023	3/3/2023	3/6/2023	3/7/2023	3/8/2023	3/9/2023	3/10/2023	3/13/2023	3/14/2023	3/15/2023	3/16/2023	3/17/2023	3/21/2023	3/22/2023	3/23/2023	3/24/2023	3/27/2023	3/28/2023	3/29/2023	3/30/2023	3/31/2023	4/1/2023	4/2/2023	4/3/2023	4/4/2023	4/5/2023	FALTAS J	I	T	de retroalimentacion OA	INSFERENCIAS DOCUME
	C.O	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	26	27	30					
BERMUDEZ SILVA ESTEFANIA	1	J	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*																1	2		A	A
CARDENAS TIBADUIZA MARIA CAMILA	2	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																2	6		A	A
HERNANDEZ VILLARRAGA CARLOS ANDRES	3	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																3	0		A	A
LOPEZ CAUSIL YULIETH CAROLINA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*																4	6		A	A
MANRIQUE CAMPOS LAUREN DAYANA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																5	0		A	A
MELENDEZ LUNA IVON CAROLINA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*																7	2		A	A
MORA ENCISO ANA JORLEY	8	*	*	I	*	*	*	J	*	I	*	*	J																8	4		A	A
MORENO BARRETO LEIDY VIVIANA	9	*	*	I	I	I	*	*	*	J	*	*	*																9	2		A	A
POSADA SALAMANCA YIREVA ESTEFANIA	10	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*																10	4		A	A
ROA YAIMA HANSON DANIEL	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																12	0		A	A
ROMERO OCHOA RICARDO ALBERTO	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																13	0		A	A
RUBIO AVILA JEIMY LORENA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																14	0		A	A
SABBI QUIROGA DANIELA	16	J	J	J	J	*	*	*	J	*	*	*	*																16	18		A	A
SANDOVAL DIAZ CRISTIAN DAVID	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																				

PONDERACIONES I | CARA A1 | CARA A2 | RECUENTO DE ACTIVIDADES | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5)

RESPUESTA OPORTUNA DE CORREOS

OBLIGACIÓN N°11

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



jeamorteguir@gmail.com

En respuesta a su solicitud, adjunto la guía solicitada.

OBLIGACIÓN N°12

