PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de Junio 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 Junio 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	(ver anexos)

		Conocimiento.	

		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) https://drive.google.com/file/d/15GvkI4c3FwKuufrs1Y5MK4BrgdYDlq0K/view?usp=drive_link
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/1 DYRio-qeSixgjLtk9BnsEzw qWpHvmbP4?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.	Llamado de atención	Llamado de atención
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 *****9451338781*****. (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 (8) folios

Cordialmente,

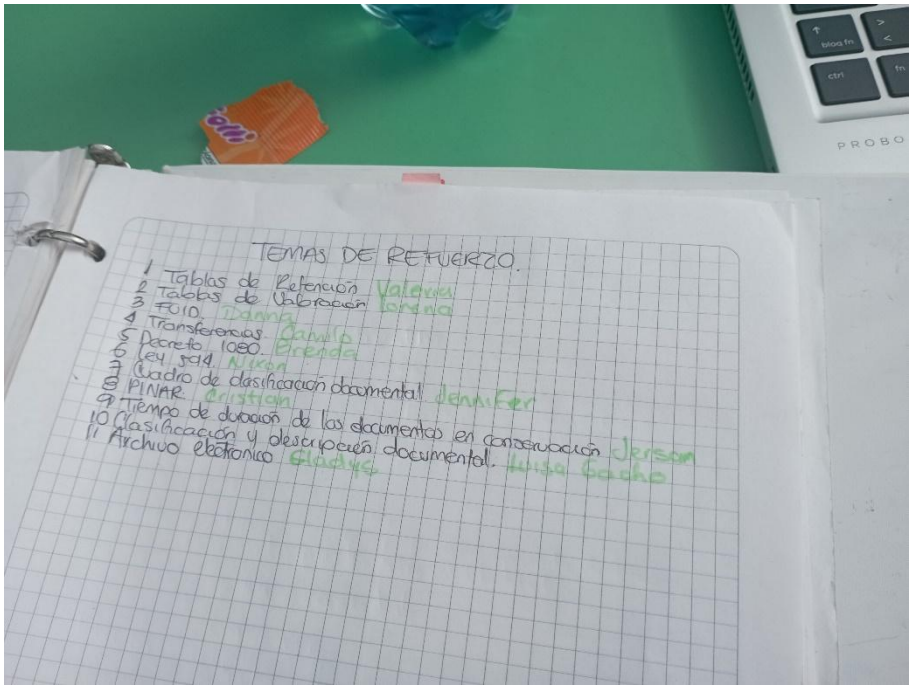
Firma
Karen Julieth Duarte Hernández Contratista
C.C. No. 1069944523

Recibí a satisfacción:

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

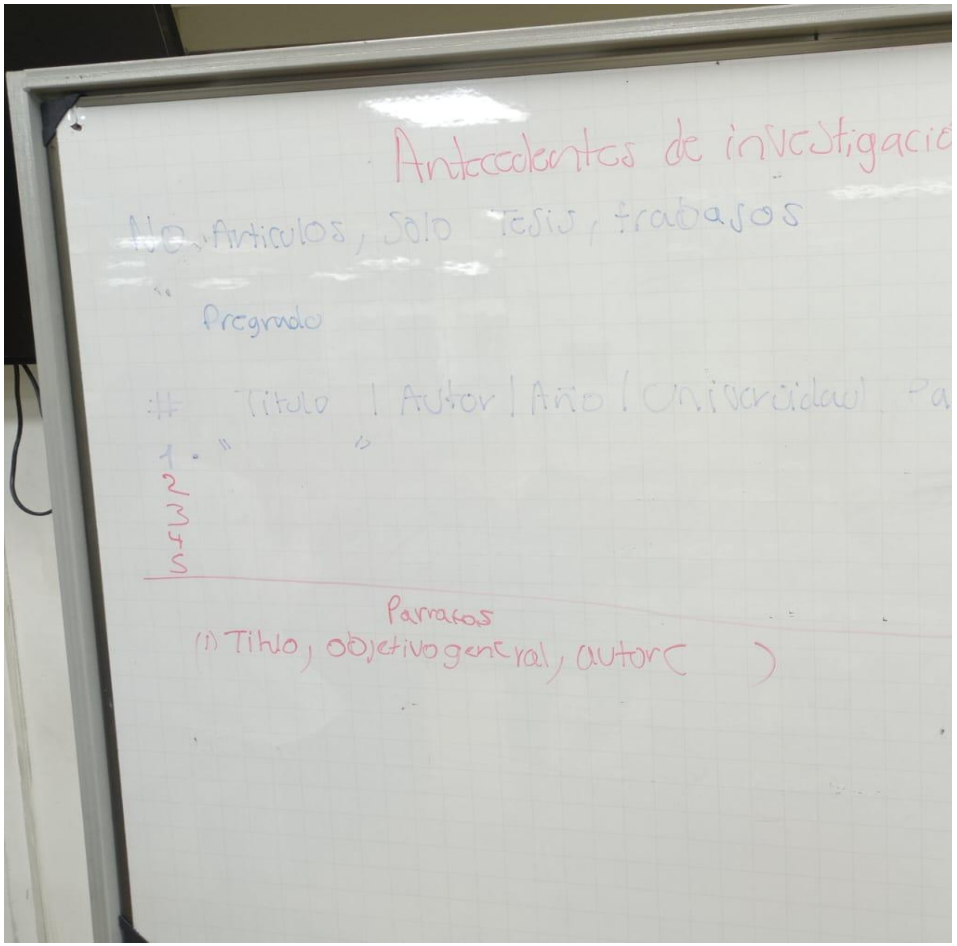
ANEXOS

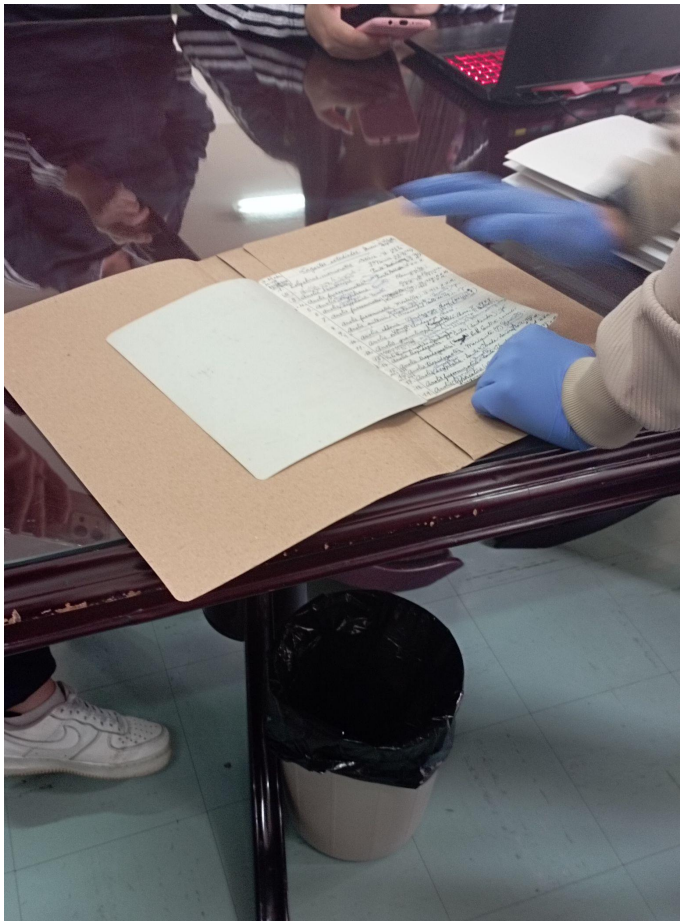
OBLIGACIÓN N° 1 Cátedra presencial



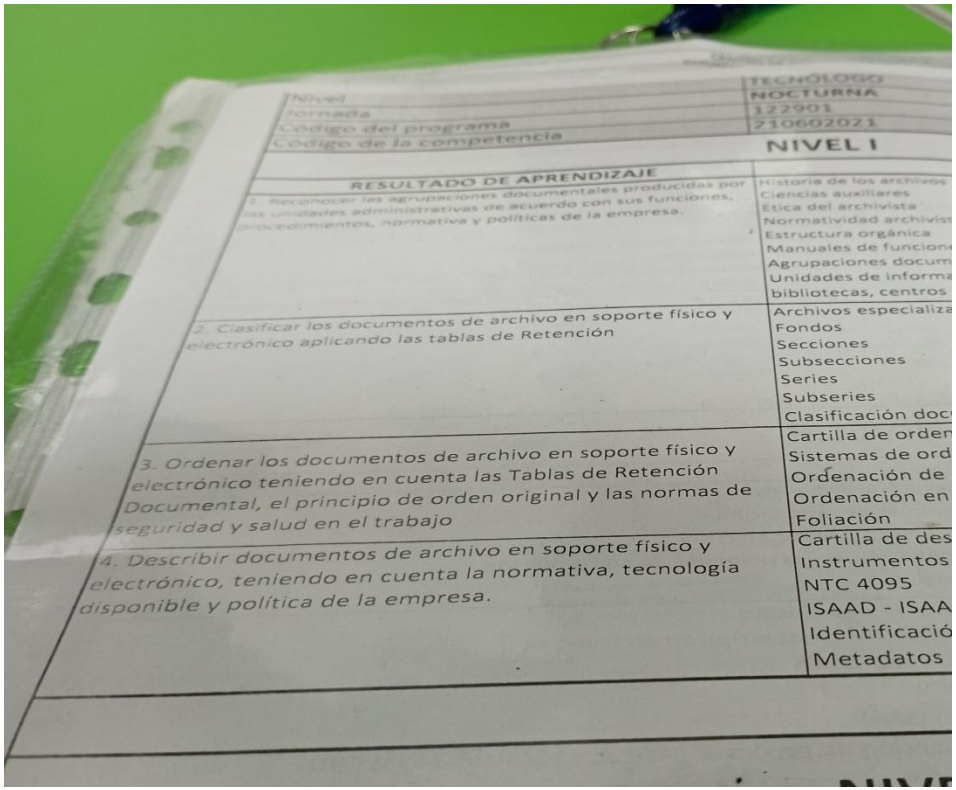
18/.05.2023

OBLIGACIÓN N°2 Proyecto de aula (1/06/2023) Derecha salida Centro de documentación (2/06/2023)





OBLIGACIÓN N° 3
Actualización de contenidos
(1/06/2023 al 16/06/2023)



Nivel	TECNÓLOGO
Jornada	NOCTURNA
Código del programa	122901
Código de la competencia	210602021
	NIVEL I
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
1. Recolectar las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.	Historia de los archivos Ciencias auxiliares Ética del archivista Normatividad archivís Estructura orgánica Manuales de funcion Agrupaciones docum Unidades de informa bibliotecas, centros
2. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención	Archivos especializa Fondos Secciones Subsecciones Series Subseries Clasificación doc
3. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo	Cartilla de orden Sistemas de ord Ordenación de Ordenación en Foliación
4. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.	Cartilla de des Instrumentos NTC 4095 ISAAD - ISAA Identificació Metadatos

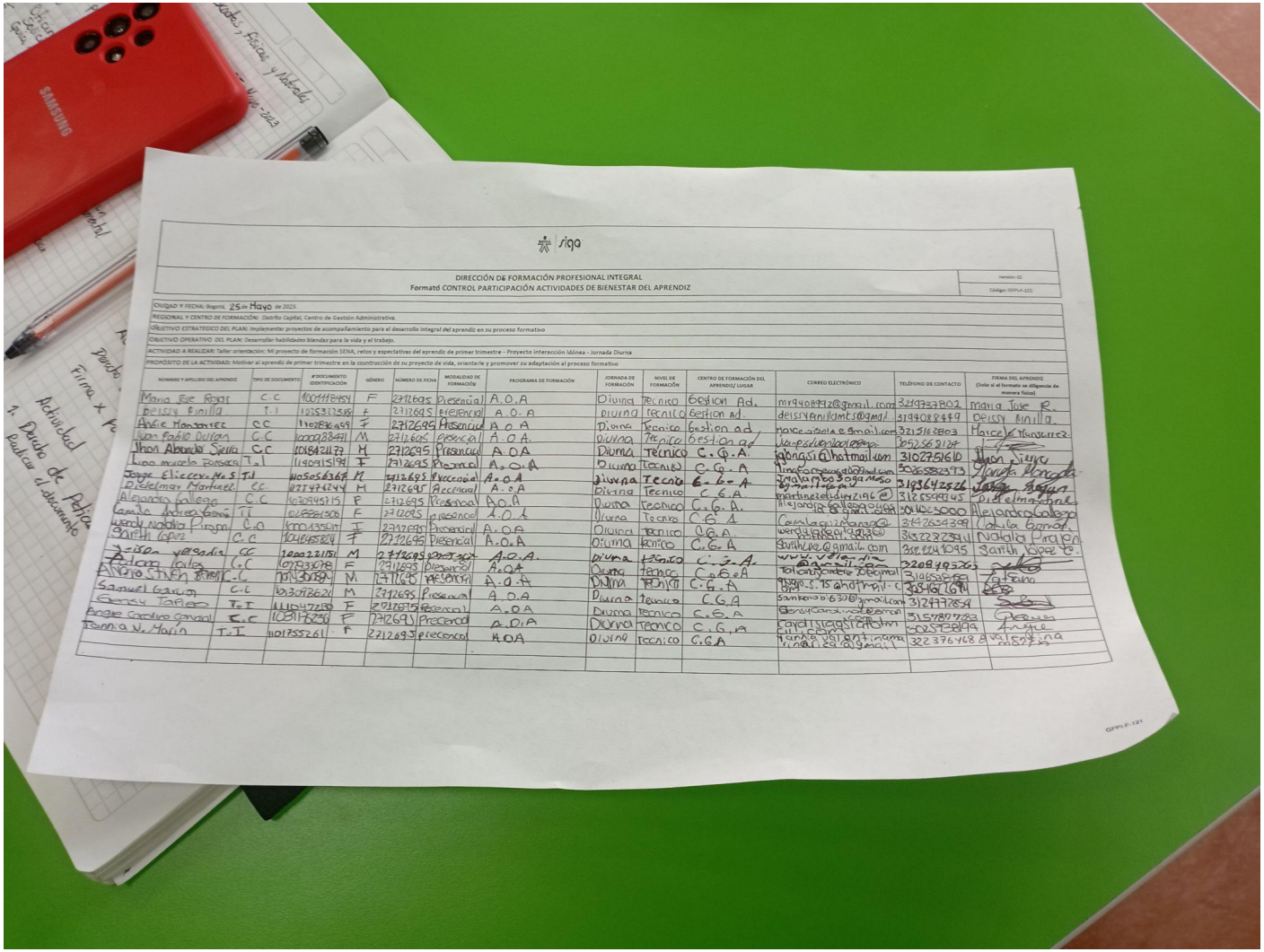
OBLIGACIÓNES N°4 Y 6; 7

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- a los 23 días del mes de mayo de 2023										
OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2023 semana 5, realizado a la ficha 2558507 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor.									
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO /EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Helber Andres Baron Chivara	80727147		x		C.G.A. G-D	habaron@sena.edu.co	3204442940	N/A	
2	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		C.G.A. G-D	Karenjdh95@gmail.com	3043287938	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.

OBLIGACIÓNES N°8

intervencion bienestar



siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formató CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 25 de Mayo de 2023.

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa.

OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo.

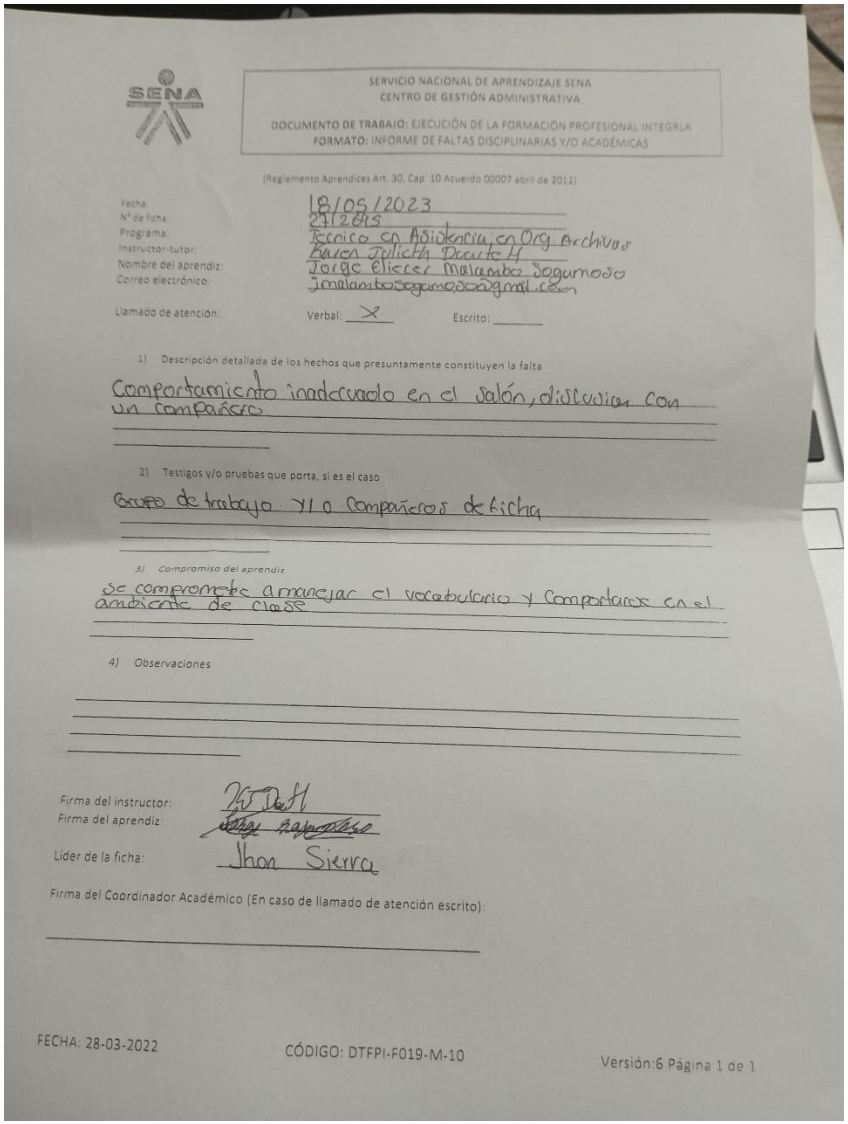
ACTIVIDAD A REALIZAR: Taller orientación: Mi proyecto de formación SENA, retos y expectativas del aprendiz de primer trimestre - Proyecto interacción Idónea - Jornada Diurna

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Motivar al aprendiz de primer trimestre en la construcción de su proyecto de vida, orientarle y promover su adaptación al proceso formativo

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	#DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Sello si el formato se diligencia de manera física)
Maria Jose Rojas	C.C	1007118454	F	2712695	presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	Gestion Ad.	mr940892@gmail.com	3219737802	Maria Jose R.
Deissy Anilla	T.I	1235317358	F	2712695	presencial	A.D.A	diurna	tecnico	Gestion Ad.	deissyanillamts@gmail	3199088449	Deissy Anilla.
Angie Manzanez	CC	1102836499	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	Gestion ad.	marcelasola@gmail.com	3215168803	Marcela Manzanez
Juan Pablo Dulgan	C.C	1000083491	M	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	Gestion ad.	juanpdulgan@gmail.com	3052562178	
Jhon Alexander Sierra	C.C	1018421177	M	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A.	jdangsi@hotmail.com	3102751610	Jhon Sierra
Lina marcela Fonseca	T.I	1140015198	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	linafonseca333@gmail.com	3058583393	Yanela Alvarado
Jorge Eliecer Mesa Tiz		1005056367	M	2712695	Presencial	A.D.A	diurna	Tecnico	C.G.A	jmalagon33@sga.mso	3193642526	
Edelmar Martinez	CC	1077474244	M	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A.	martinezedelmar2196@	3125599945	Edelmar Martinez
Alejandro Gallego	C.C	1020495115	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A.	Alejandrogallego@sga.mso	3016025000	Alejandro Gallego
Camila Andrea Garcia	TI	1022821978	F	2712695	presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	Camilagarcia@sga.mso	3142634399	Camila Garcia
Wendy Natalia Pinzon	C.C	1000135611	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	wendynatalia@gmail.com	3132232311	Natalia Pinzon
Sarith Lopez	C.C	1016465824	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	sarithlope@gmail.com	3008941095	Sarith Lopez P.
Yeison Valencia	CC	1020221151	M	2712695	presencial	A.D.A.	diurna	tecnico	C.G.A	[illegible]	3208485263	
Adriana Mateus	C.C	1077833678	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	Tatianamateus20@gmail	3106558955	Tatiana
Andres Felipe Ramirez	C.C	1014137899	M	1271765	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	[illegible]	3156161611	
Samuel Garcia	C.C	1033782621	M	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	Samkenso1633@gmail.com	3124778549	
Geancy Tarazona	T.I	1140472180	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	Geancytarazona@gmail.com	3157877733	Geancy
Angie Carolina Gonzalez	C.C	1033116230	F	2712695	Presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	Carolinagonzalez@[illegible]	3025728899	Angie
Yeimmi V. Marin	T.I	1101755261	F	2712695	presencial	A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A	Yeimmivalentinamarin[illegible]	3223764768	Valentina

GPFI-F-121

OBLIGACIÓNES N° 7 Y 9



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRLA
FORMATO: INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 abril de 2012)

Fecha: 18/05/2023
N° de ficha: 2712615
Programa: Tecnico en Asistencia en Org. Archivos
Instructor-tutor: Karen Julieth Duarte H
Nombre del aprendiz: Jorge Eliecer Malambo Sagurnoso
Correo electrónico: jmalambosagurnoso@gmail.com

Llamado de atención: Verbal: X Escrito: ____

1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta

Comportamiento inadecuado en el salón, discusión con un compañero

2) Testigos y/o pruebas que porta, si es el caso

Grupo de trabajo y/o Compañeros de ficha

3) Compromiso del aprendiz

se compromete a manejar el vocabulario y comportarse en el ambiente de clase

4) Observaciones

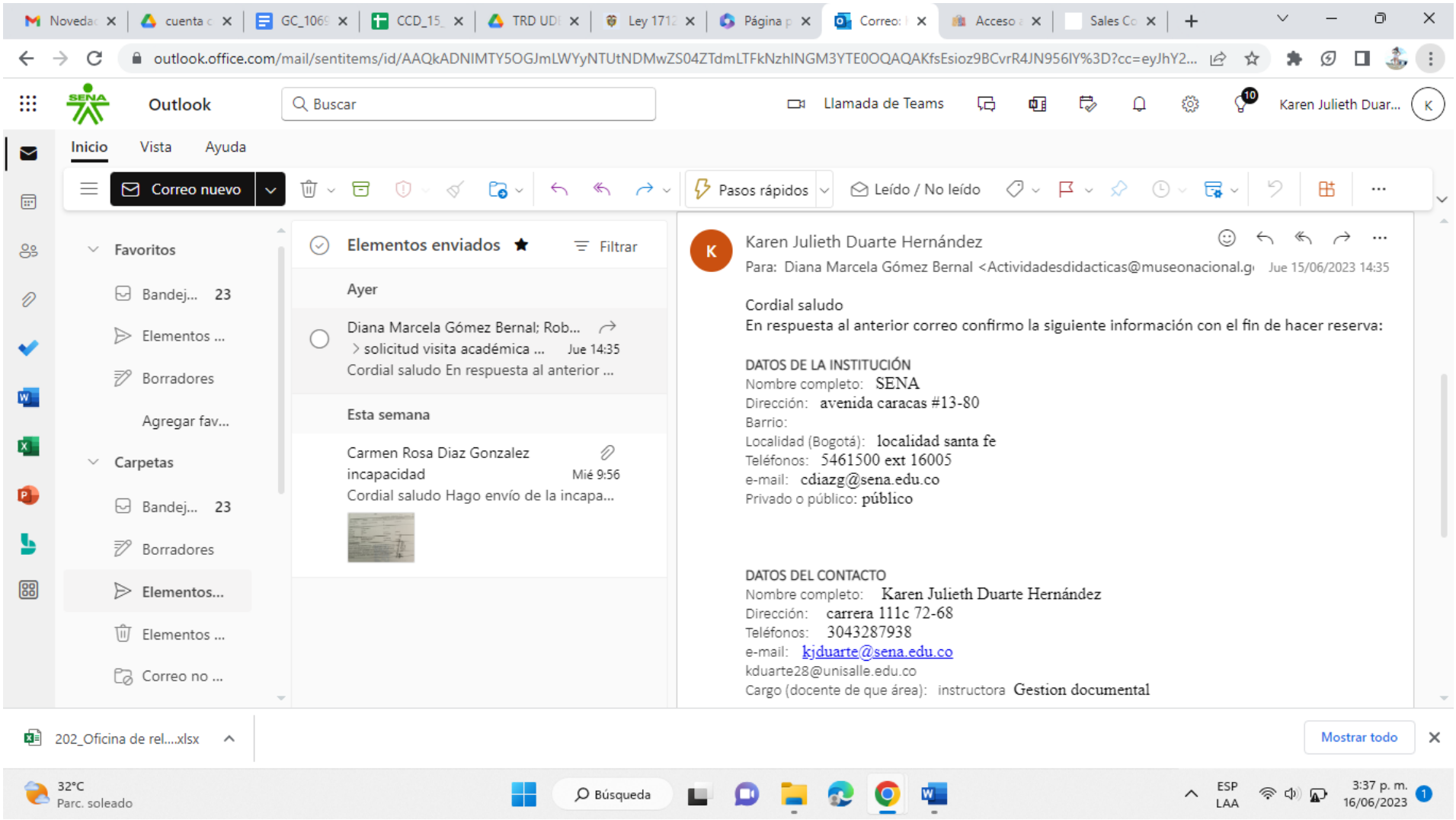
Firma del instructor:
Firma del aprendiz:

Líder de la ficha: Jhon Sierra

Firma del Coordinador Académico (En caso de llamado de atención escrito):

FECHA: 28-03-2022 CÓDIGO: DTFPI-F019-M-10 Versión:6 Página 1 de 1

OBLIGACIÓN N°11



OBLIGACIÓN N°12

