PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de junio de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4498202**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4498202** del año 2023

ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.667.140 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 es máximo de $20.145.050. 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 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 especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación 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	Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma Territorium **Ficha 2278436:** Bases de Datos II **Ficha 2295874:** Bases de Datos II **Ficha 2278444:** Bases de Datos II **Ficha 2712753: Herramientas TIC** **Ficha:2710001:** Operación de herramientas informáticas y digitales. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. *Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación de bases de datos •Elaboración de una base de datos en Access que permita almacenar, recuperar información	Captura de pantalla programación segundo trimestre 2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formación presencial Atención a través de correo electrónico. Actividades a través de la plataforma Territorium y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Captura de pantalla (Ver Anexo)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrolla la	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	formación de los aprendices		
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientarla formación, para desarrollaren los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos.	Captura de pantalla (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 este mes no realice ninguna certificación de normas de competencias. Sin embargo, estoy certificada en la norma Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 a realizar durante el trimestre. • PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. • Actas de Equipo ejecutor • Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación	Drive habilitado por la Coordinación: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACADEMICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FASC3159101%2020235%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO&FolderCTID=0x012000E920A1668188 2E41941088D85C2718D2&view=0
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño en la plataforma Territorium.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programas por el Centro	N/A	

	y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.		
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	Implementación del programa de formación presencial, haciendo uso de la plataforma Territorium y el correo electrónico. A la fecha no me ha sido asignados planes de mejoramiento.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	N/A	
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 Plataforma Territorium	Captura de pantalla (Ver Anexo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de	Tener una presentación adecuada al portar vestuario, bata y carné como corresponde	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	instructor conforme a los programas de información que imparte el Centro		

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, los desplazamientos realizados y el No. 67451817 de la planilla, Miplanilla del mes de mayo 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

. (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(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 (10) folios

Cordialmente,

ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
Contratista
C.C. No. 46667140 de Duitama

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498202
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

ANEXOS

1. **Captura de pantalla de las evidencias**

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

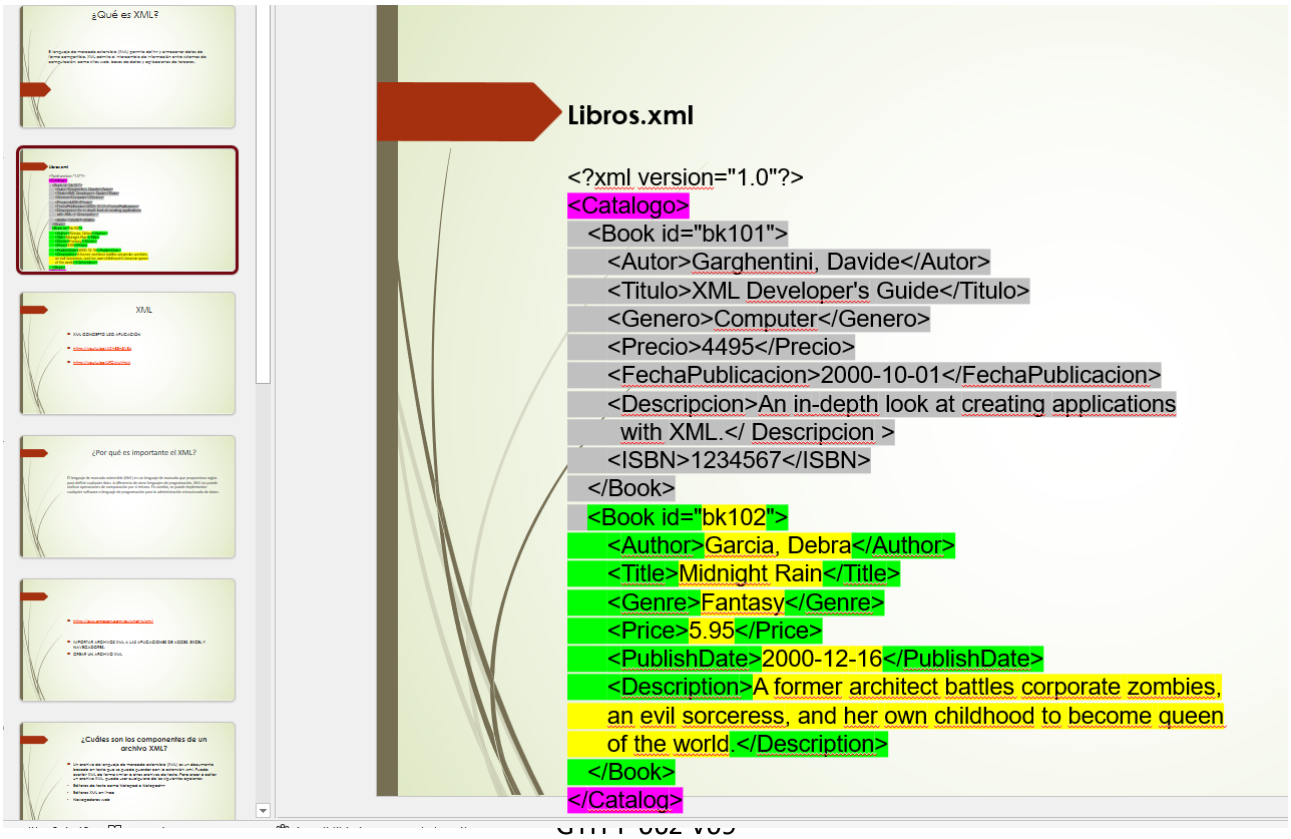
APELLIDOS:	RONDÓN TAMAYO			VINCULACIÓN:	CONTRATO			
NOMBRES:	ELVIA CONSUELO			PERÍODO:	17/04 - 01/07		AÑO:	2023
CÉDULA:	46.667.140							
FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	OBSERVACIÓN
13:40 - 15:30	909	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2712753	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2712753	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2712753	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2712753	Razonamiento cuantitativo TGD 122901 2712753		Del 17 de abril al 19 de mayo de 2023
		Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2712753	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2712753	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2712753	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2712753	Utilización de herramientas informáticas TGD 122901 2712753		Del 22 de mayo al 01 de julio de 2023
15:30 - 15:50		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
15:50 - 17:40	905	Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 v.2 2710001	Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 v.2 2710001	Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 v.2 2710001	Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 v.2 2710001	Operación de herramientas informáticas y digitales TAOA 134400 v.2 2710001		
17:40 - 18:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
18:15 - 19:55	906	Actualización de bases de datos II TGD 122901 - TGB 521200 2278436 - 2278444	Actualización de bases de datos II TGD 122901 - TGB 521200 2278436 - 2278444	Actualización de bases de datos II TGD 122901 - TGB 521200 2278436 - 2278444	Actualización de bases de datos II TGD 122901 - TGB 521200 2278436 - 2278444	Actualización de bases de datos II TGD 122901 - TGB 521200 2278436 - 2278444		
19:55 - 20:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
20:15 - 21:55	803	Actualización de bases de datos II TGD 122901 2295874	Actualización de bases de datos II TGD 122901 2295874	Actualización de bases de datos II TGD 122901 2295874	Actualización de bases de datos II TGD 122901 2295874	Actualización de bases de datos II TGD 122901 2295874		

COORDINADORA: **INSTRUCTOR:**_____

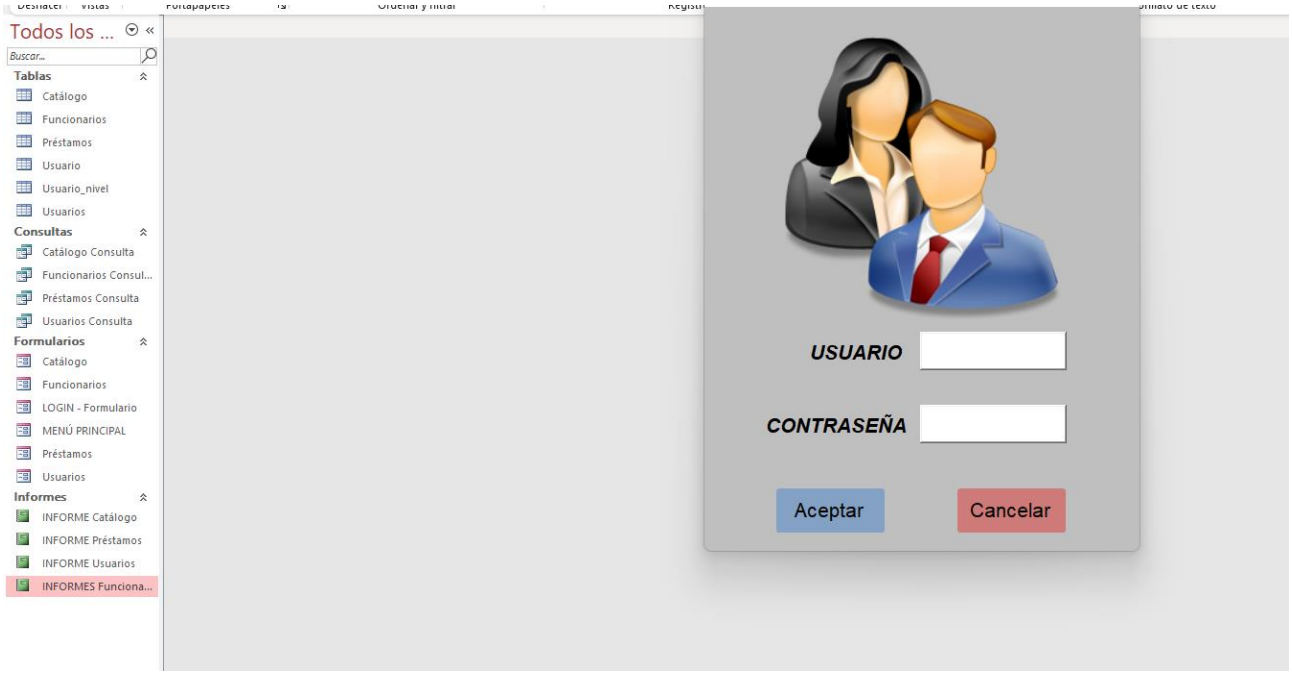
2. Evidencia



3. Evidencia – Bases de Datos II

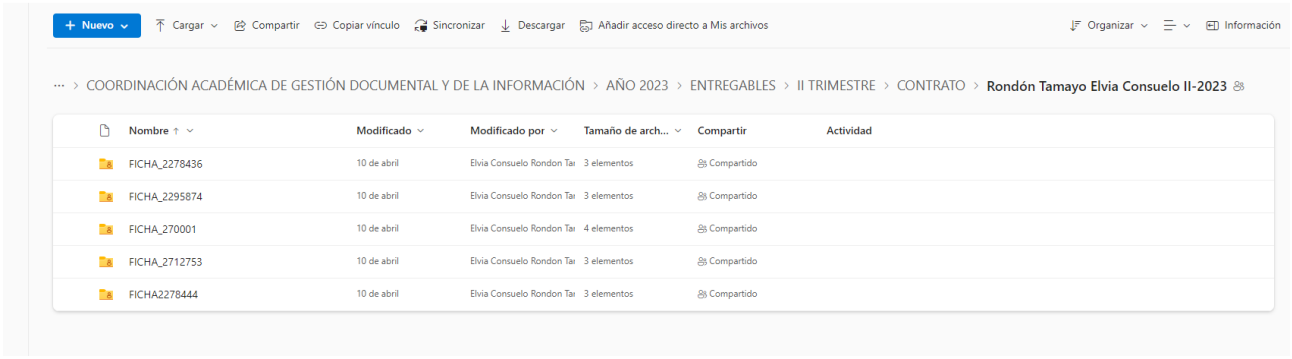


4. EVIDENCIA 4



5. EVIDENCIA

6. Evidencia –



7. EVIDENCIA

3.4. Actividad de transferencia

Competencia Actualización bases de datos II

Manejar, Operar la Base de Datos, de acuerdo con los procedimientos técnicos y necesidades de la organización.

Descripción de actividades

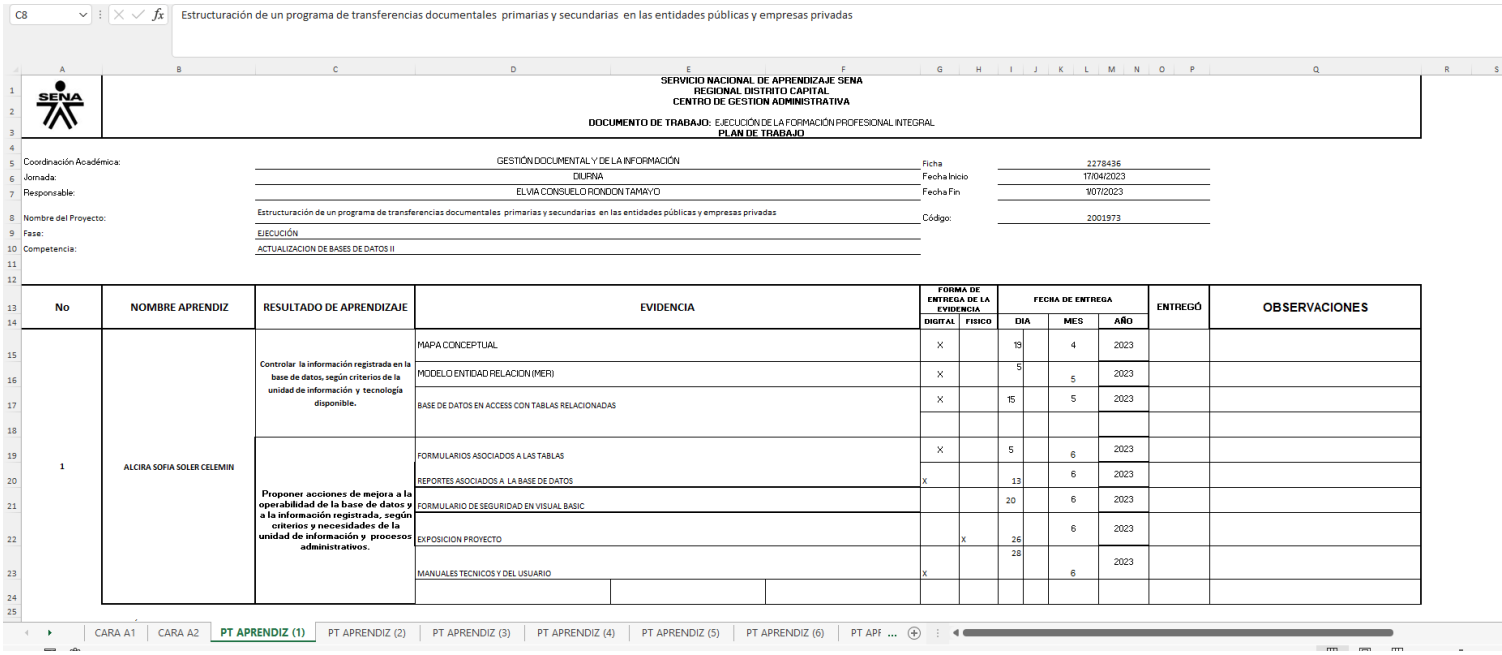
Señor Aprendiz, para el desarrollo de esta actividad, usted deberá operar o manejar la base de datos a través del SGBD, siguiendo los procedimientos establecidos. Teniendo en cuenta las indicaciones u orientaciones del instructor, usted deberá desarrollar las actividades solicitadas a continuación, demostrando su desempeño y producto requerido.

1. Ingrese la información requerida en la base de datos, suministrada u orientada por el instructor a través del formulario de captura de datos.
2. Realice tres consultas, según indicaciones y requerimientos.
3. Ingrese información a las tablas desde la opción vista diseño.
4. Realice dos informes según la necesidad o requerimiento, y explique detalladamente cada uno de ellos, según la información arrojada.
5. Elimine por lo menos cinco registros de la base de datos desde el formulario.

Competencia Digitalización de documentos de archivo

Descripción de las actividades:

8. EVIDENCIA



C8 — Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	Ficha	2278436
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	17/04/2023
Responsable:	ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO	Fecha Fin	1/07/2023
Nombre del Proyecto:	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	Código:	2001973
Fase:	EJECUCIÓN		
Competencia:	ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS II		

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
1	ALCIRA SOFIA SOLER CELEMIN	Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible.	MAPA CONCEPTUAL	X		19	4	2023		
			MODELO ENTIDAD RELACION (MER)	X		5	5	2023		
			BASE DE DATOS EN ACCESS CON TABLAS RELACIONADAS	X		15	5	2023		
		Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos.	FORMULARIOS ASOCIADOS A LAS TABLAS	X		5	6	2023		
			REPORTES ASOCIADOS A LA BASE DE DATOS	X		13	6	2023		
			FORMULARIO DE SEGURIDAD EN VISUAL BASIC			20	6	2023		
			EXPOSICION PROYECTO		X	26	6	2023		
			MANUALES TECNICOS Y DEL USUARIO	X		28	6	2023		

CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4) | PT APRENDIZ (5) | PT APRENDIZ (6) | PT APF ...

9. EVIDENCIA: NORMA



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46.667.140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

224848 - 12/12/2017
No Y FECHA REGISTRO

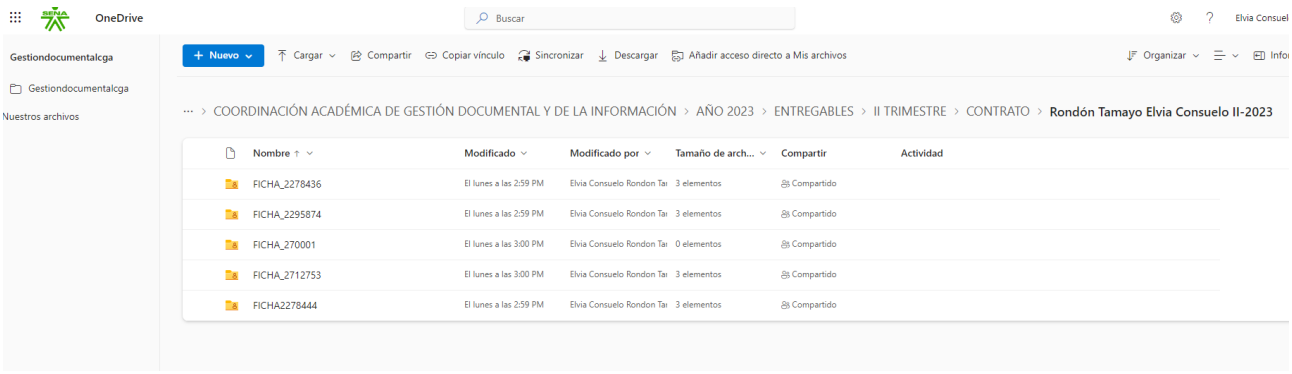
VIGENCIA
12 de Diciembre de 2020

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
Subdirector (E) CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

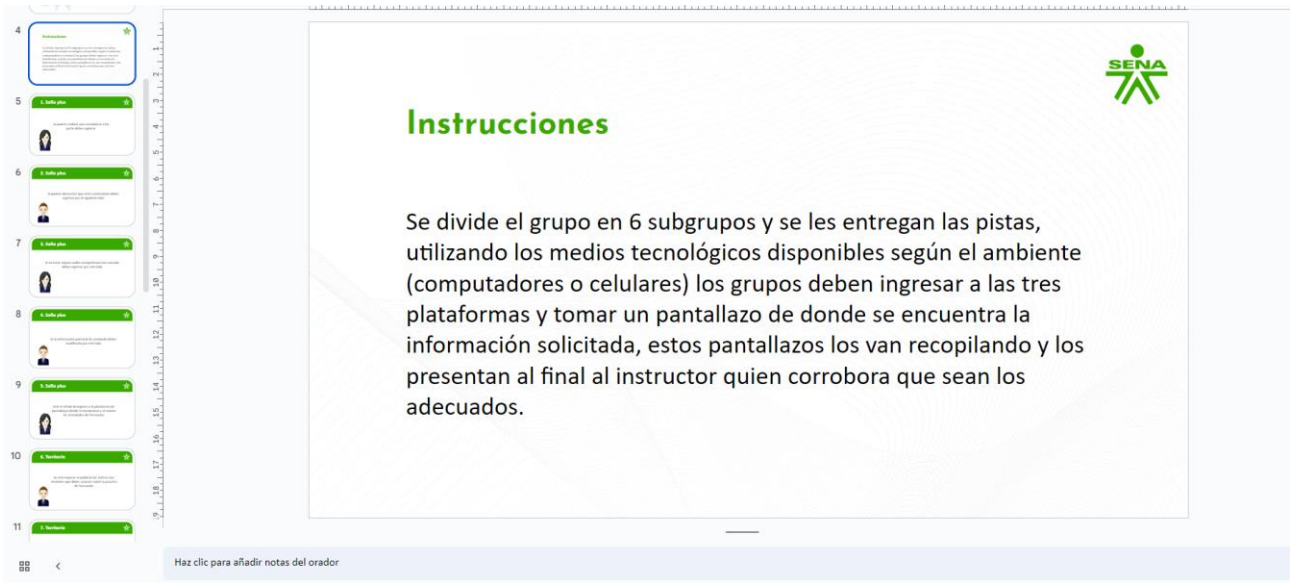
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940600240201056CC46667140C.

10. CARPETA DRIVE

Rondón Tamayo Elvia Consuelo II-2023

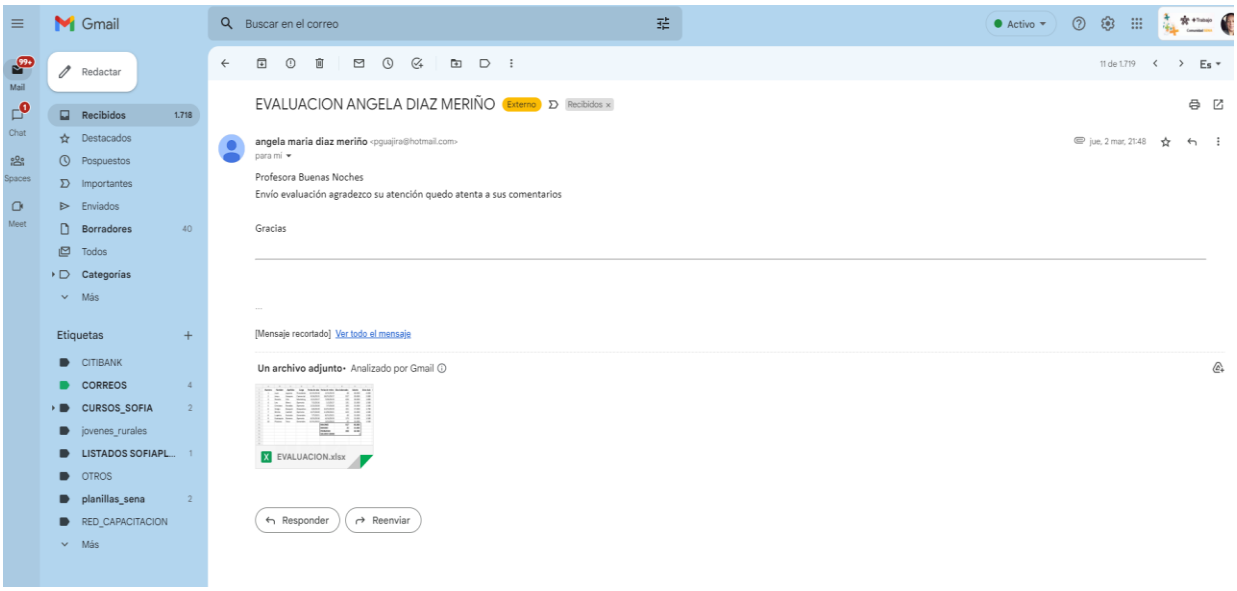


11. EVIDENCIA:



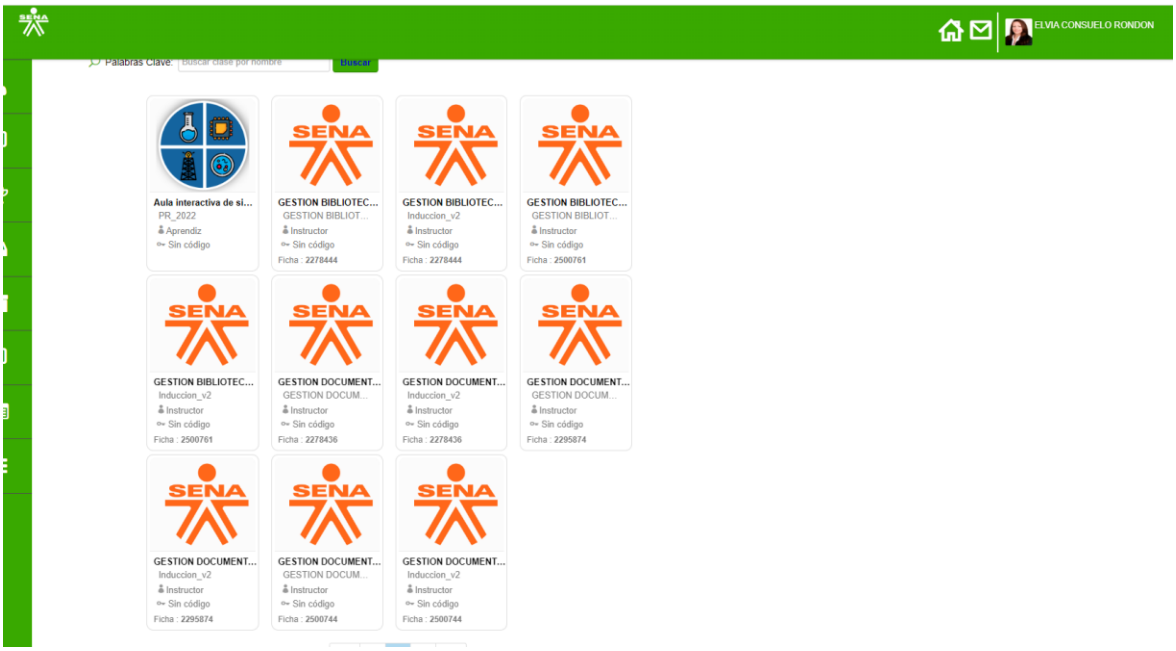
12. N/A

13. EVIDENCIA



14. N/A

15. EVIDENCIA N/A



16. EVIDENCIA

Perfil de usuario

ELVIA CONSUELO RONDON



Menú

- Competencias
- Información
- Actividad Reciente
- Cursos
- Compañeros
- Puntaje y medallero

Información

- **Correo electrónico**
  crondon@misena.edu.co
- **Ciudad**
  BOGOTÁ
- **Departamento**
  BOGOTÁ D.C.
- **Fecha de Nacimiento**
  0000-03-15
- **Profesión**
  INGENIERA DE SISTEMAS
- **Resumen profesional**

  Ingeniera de Sistemas, Especialista en Teleinformática, con amplios conocimientos en Sistemas de información, Ofimática, Desarrollo de software, Base de datos, Herramientas digitales entre otros.

- **Experiencia**

  Cuento con más de 17 años de experiencia como instructora SENA en formación Presencial y Virtual, orientando diferentes programas de Titulada y complementaria relacionados con la red de conocimiento de las TIC´S , desarrollo de software, Bases de datos, ensamble y mantenimiento de equipos de cómputo y Ofimática básica y avanzada.

- **Otras notas**

  Regional Distrito Capital/Centro Gestion Administrativa/Bogota D.C

Tipo de Usuario
[Instructor] Instructor

19 Territorium Todos los derechos reservados.