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.4498979
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4498979 del año 2023

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.210.494 de Girón Santander, 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 2560182:** Organizar archivos de gestión II y III **Ficha 2560182:** Organizar archivos de gestión II y III **Ficha 2558543:** Organizar archivos de gestión I **Ficha 2672092**: Atención y servicio de información al usuario Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	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 formación de los aprendices	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. • Actividad Ejercicios prácticos redacción, estructuración y organización de documentos, servicio y atención al usuario, elaboración de planillas utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel, organización de documentos. • Talleres relacionados con la organización de documentos, servicio y atención al usuario.	Captura de pantalla (Ver Anexo)
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 elproceso 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 Torres Guevara Gloria Del Carmen II-2023
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementaciónde 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 y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la institución.	N/A	
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	Reunión inicio II trimestre académico. Reunión Wold Skills	
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 instructor conforme a los programas de información que imparte el Centro	Tener una presentación adecuada al portar vestuario, bata y carné como corresponde	Captura de pantalla (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. 68478660 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo junio. (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 (9) folios

Cordialmente,

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEV67ARA
Contratista
C.C. No. 30.210.494 de Girón Santander

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498979
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

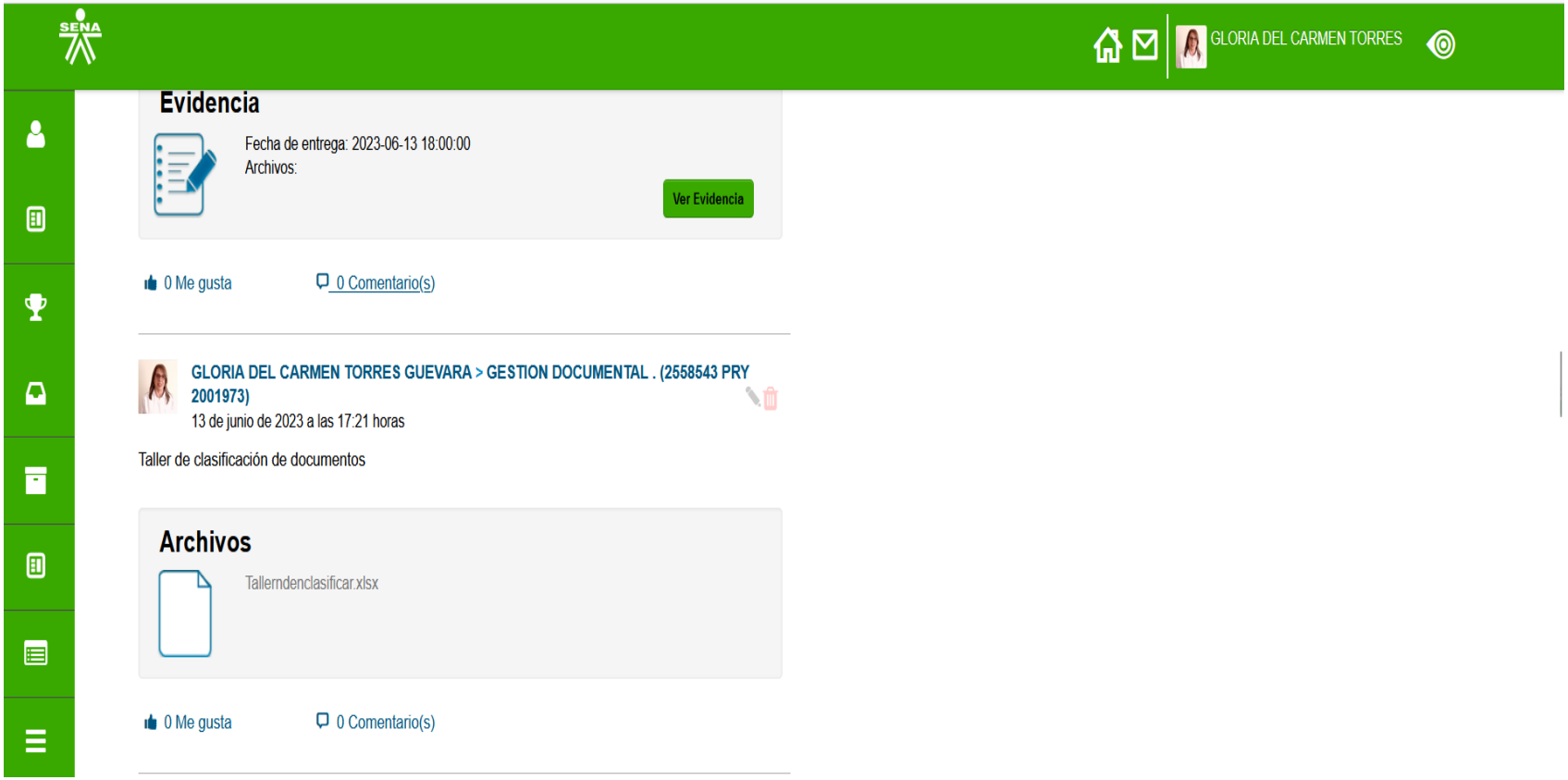
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS:	TORRES GUEVARA		VINCULACIÓN:	CONTRATO			
NOMBRES:	GLORIA DEL CARMEN		PERÍODO:	17/04 - 01/07		2023	
CÉDULA:	30.210.494						

FRANJAS	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	OBSERVACIÓN
13:40 - 15:30	910	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión II TGD 122901 2560182		
15:30 - 15:50		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
15:50 - 17:40	909	Organización de archivos de gestión III TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión III TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión III TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión III TGD 122901 2560182	Organización de archivos de gestión III TGD 122901 2560182		
17:40 - 18:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
18:15 - 19:55	904	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2558543	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2558543	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2558543	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2558543	Organización de archivos de gestión I TGD 122901 2558543		
19:55 - 20:15		RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO		
20:15 - 21:55	904	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2672092	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2672092	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2672092	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2672092	Atención y servicio de información al usuario TGD 122901 2672092		

COORDINADORA: _____ INSTRUCTOR: _____

OBLIGACIÓN No. 2



OBLIGACIÓN No. 3 y 4

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-132

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

TALLER DE APRENDIZAJE N° 2

Denominación del programa o módulo de formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Organizar archivos de gestión I	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	RAP 2. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.	
Nombre del taller	Agrupaciones Documentales	2
Objetivo de aprendizaje del taller:	Aplicar los conocimientos adquiridos en cuanto a clasificación documental en un archivo de gestión.	
Descripción del taller:	En forma colaborativa, siga las instrucciones del desarrollo del taller y realice la socialización de la temática elejida en la sesión agendada por el instructor.	
Preparación (Recursos y medios):	* Uso de la plataforma territorio * En caso de falla técnica en la plataforma usar el correo como alterno	
Tiempo de ejecución	10 horas	
Bibliografía y webgrafía:	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf	

DESARROLLO DEL TALLER

Teniendo en cuenta que el proceso de Clasificación es el primer paso dentro de la gestión documental, es importante que usted conozca y ponga en práctica el aprendizaje reflejado en este taller.

Realice el siguiente taller teniendo en cuenta los procesos archivísticos
* En parejas
* Siga las indicaciones dadas por el instructor para la presentación de este taller.

Recuerde que usted está en un programa de formación en el cual debe de analizar, indagar, reflexionar, argumentar, atender y aplicar lo aprendido dentro de su formación.

ACTIVIDAD 1

Consulte:

- ¿Que es fondo documental? (mencione dos ejemplos)
- ¿Qué es una sección? ejemplos
- ¿Qué es subsección? ejemplo
- ¿Qué es una serie documental? (mencione dos ejemplos)
- ¿Qué es una subserie documental? (mencione dos ejemplos)
- ¿Qué es tipología documental (mencione dos ejemplos)

ACTIVIDAD 2

De acuerdo con las indicaciones dadas por la instructora elabore un cuadro en donde se identifique: las secciones, subsecciones, series, subseries y tipologías documentales que se muestran a continuación:

Actas de reuniones gerenciales, Acta de comité auditor, Comunicaciones oficiales, Fotocopia de registro civil empleado José Martin del cuervo, Estados Financieros, Novedades de nómina, Informes Técnicos de Producción, Pago de nómina 2016, Informes Financieros, CONVENIOS, Convenios Internacionales, Presupuesto ambiental 2016, Planes, Historias Laborales, Invitación a evento ambientalistas extremos 2015, Actas de comité social, Programas, Actas de convivencia, Afiliaciones a aseguradoras, Planes de bienestar social e incentivos, Fotocopia cédula empleado Teresa Encarnación del Monte, Plan institucional de capacitación, Histórico de demandas 2016, Seguros y pólizas contra accidentes, Informes de Gerencia, Actas de equipo ejecutor, Publicidad Empresarial, Formulario de afiliación EPS, Informes de junta directiva a alta gerencia. Mayo 2016, Proyectos para mejora de ambiente 2015, Comité de defensa judicial, Acta comité historias laborales, Historias laborales activas, Presupuesto soporte técnico 2015, Informe proyectos productivos 2016, JURÍDICA, Histórico de derechos de petición ambientales .2016, Formulario de afiliación ARL, Reporte mensual de contaminación, Balances Generales, Balance Contable y financiero, Presupuestos, Capacitaciones laborales en refinería, Balance de producción 2015, Presentación Corporativa de Productos, Actas de comisión de personal, Historia laboral, Certificaciones laborales, Manual de Inducción y reinducción, Derechos de petición, Manuales, Nómina, plan anual de bienestar e incentivos, Programa de seguridad y salud en el trabajo, cronograma de seguridad y salud en el trabajo, Informe final de ejecución del programa, PLan de acción anual, oficina asesora jurídica, Talento Humano, Planes Institucionales de Capacitación y Formación PIC, jurídica, Actas de Comisión de Personal, Planes de Vacaciones, Historias laborales, Aceptación Nombramiento, inventarios, Historias, ACTAS DE COMITÉ, Aceptación Nombramiento, Actas, ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA, COMPROBANTES, ACTAS DE REUNIONES, COMPROBANTES DE NÓMINA, Afiliación a Caja de Compensación, COMPROBANTES DE VENTAS, Facturación, COMPROBANTES DE INGRESO, Comunicación de Resolución de Incapacidad, Recibos caja, Certificado de Antecedentes, Consejo Superior de la Judicatura, Carta de aprobación, Evaluación del Desempeño, Fotocopia del documento de identidad,

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
Competencia: Organizar Archivos de Gestión

Taller de Organización de los Archivos de Gestión

Instructor: Gloria del Carmen Torres Guevara

En parejas desarrolle el siguiente taller, tenga en cuenta lo visto en formación.

Usted ha sido delegado para elaborar un documento en donde describa las diferentes actividades a realizar para el manejo del archivo de gestión de las dependencias de la institución que trabajaron en formación, es por ello, que debe de desarrollar de manera creativa el taller.

- Razón social del fondo documental
- Organigrama con su respectiva codificación
- Identifique las secciones y subsecciones del fondo y resalte en este la Sección y subsección donde esta ubicado OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO
- Mapa de los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en la institución
- Realice un resumen de la Política Gestión Documental que se maneja en la institución que están interviniendo
- Haga una breve descripción sobre el Plan de Conservación documental y Preservación digital 2022 de la institución https://www.insor.gov.co/home/descargar/Plan-de-Conservacion-Documental-2022.pdf
- Funciones, procesos y procedimientos de OFICINA ASESORA JURIDICA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO
- Elabore un formato de entrevista para identificar las diferentes tipologías que se manejan en las unidades administrativas esto con el fin de identificarlas y ubicarlas en el cuadro de clasificación documental.

Ejemplo:

ITEM	DESARROLLO
Oficina o área productora de los documentos	Personal / Recursos Humanos / Gestión Humana
Serie Documental Trabajada:	HISTORIAS LABORALES
Subserie Documental:	No aplica.
Tipo documental a la cual se aplica el criterio	Certificación Laboral
Descripción de la funcionalidad del Tipo	Las certificaciones laborales, tienen como objeto formalizar a través de una constancia escrita, la información correspondiente

activado Accesibilidad: es necesario investigar

OBLIGACIÓN No. 5

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los trece (13) días del mes de Abril de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

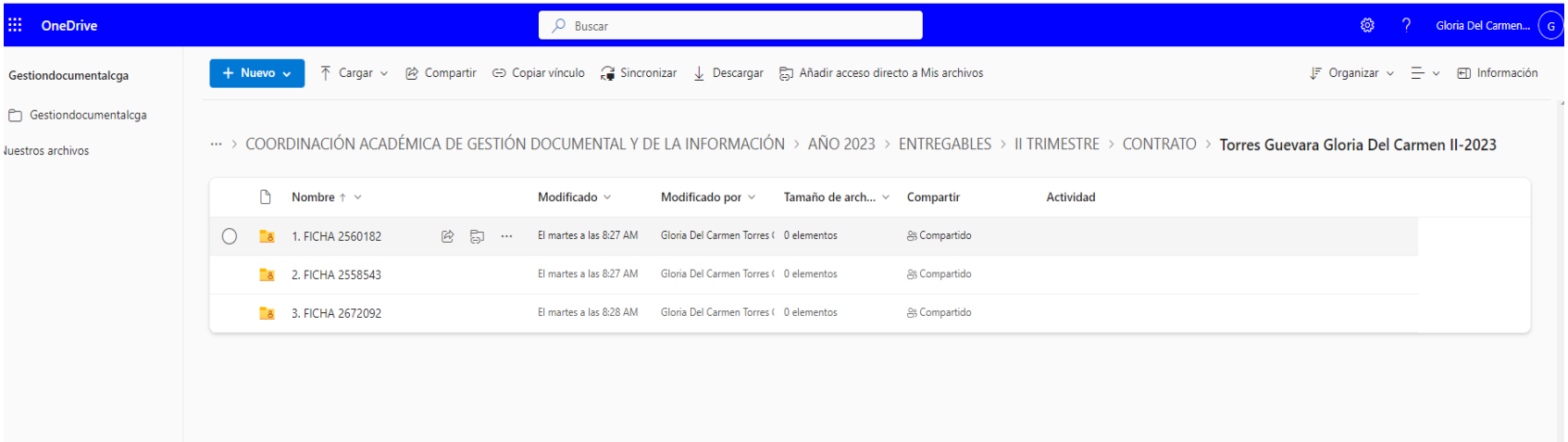
1536786 - 13/04/2023
No Y FECHA REGISTRO

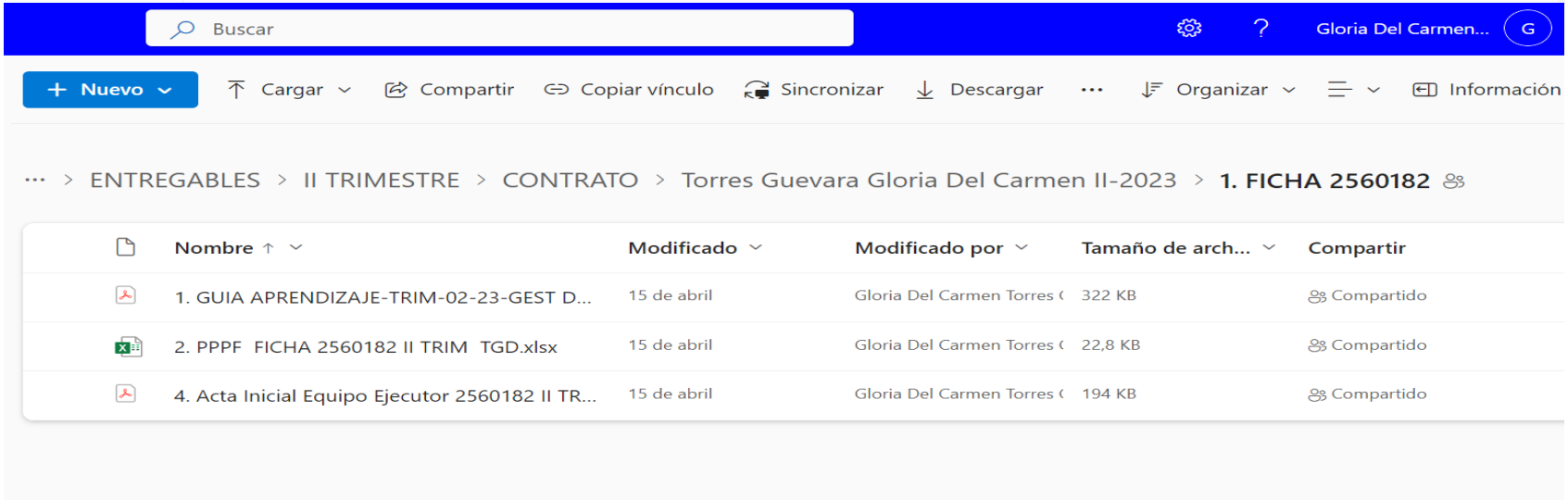
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 13 de Abril de 2026

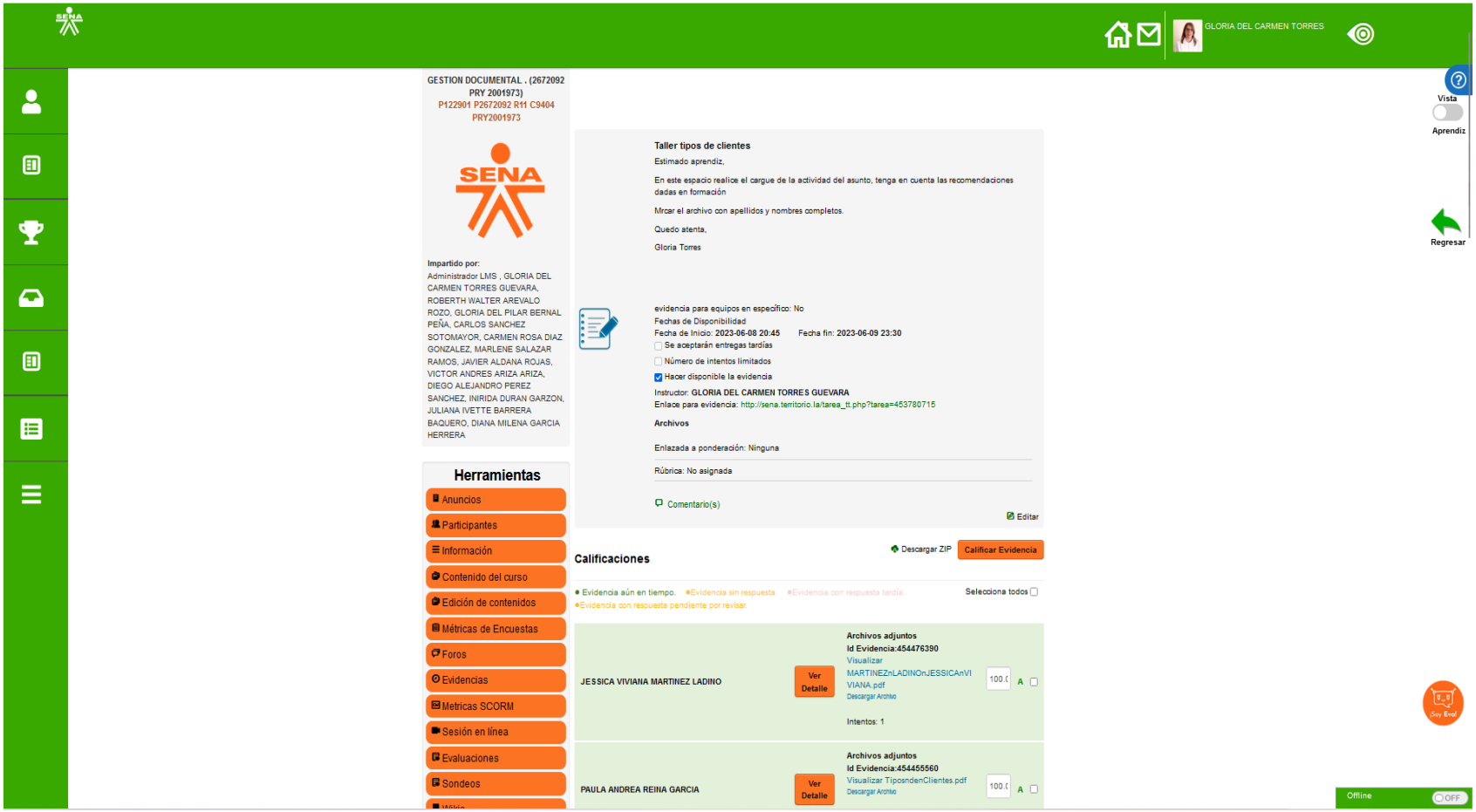
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010812 31CC30210494C.

OBLIGACIÓN No. 6

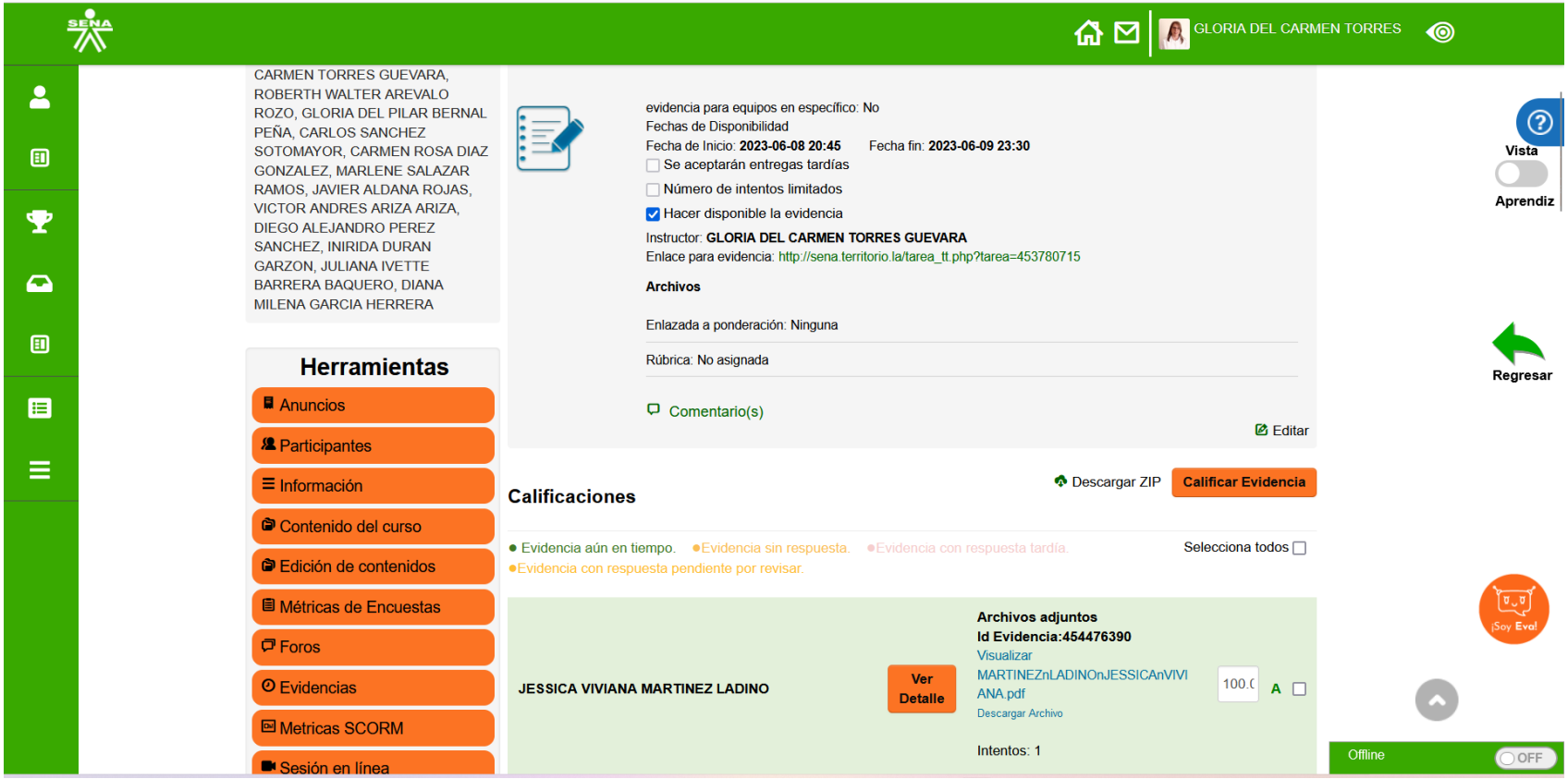




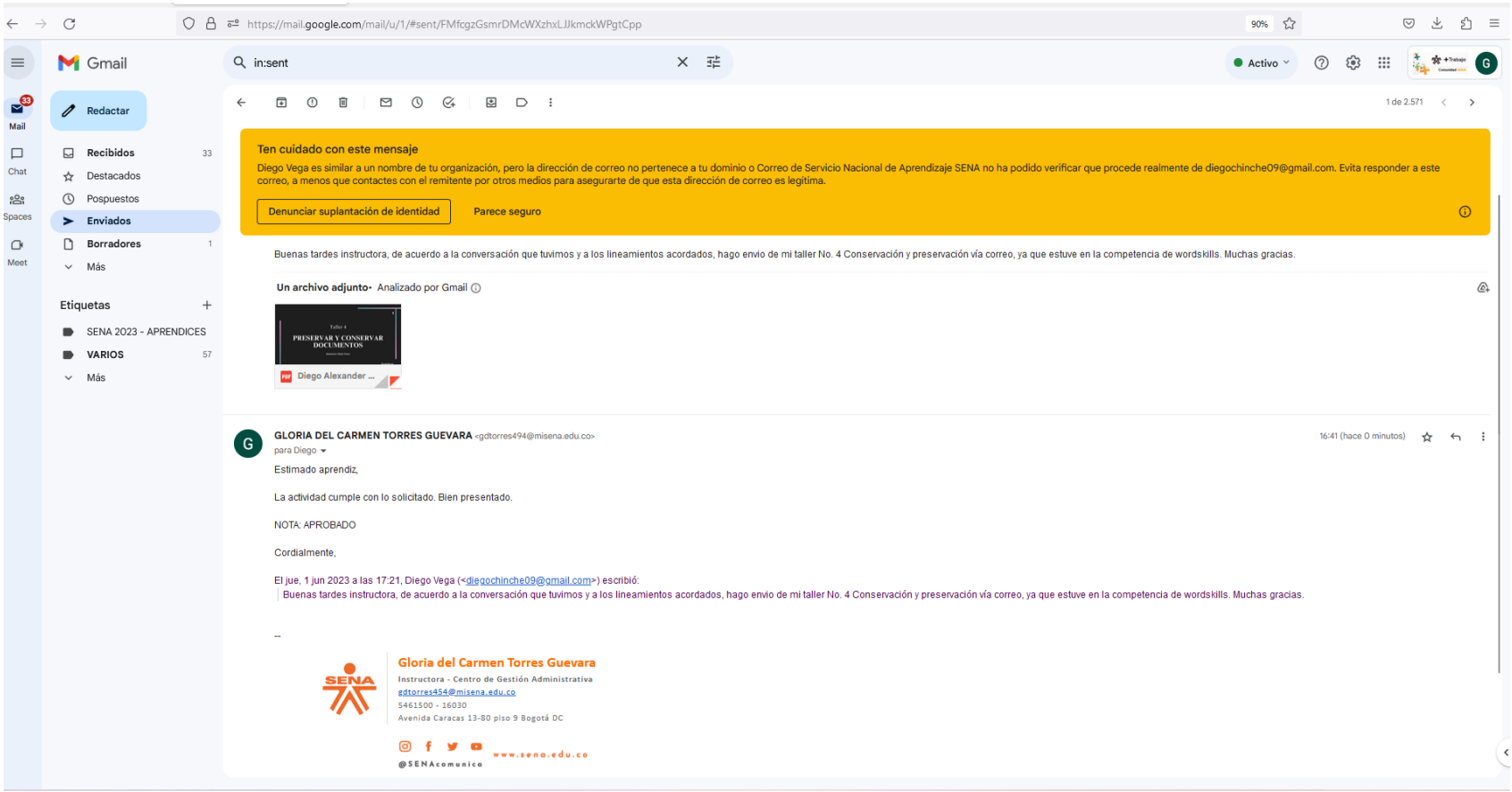
OBLIGACIÓN No. 7



OBLIGACIÓN No. 9



OBLIGACIÓN No. 11



OBLIGACIÓN No. 12

