PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.,16 de agosto de 2023

Señora
MARÍA ADELA CAICEDO TORRES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191099
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información (E)
Bogotá

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

Referencia: No. CO1. PCCNTR.5191099 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 asciende a la suma de VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.052.255) M/cte., será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO, a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. **c)** UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 2662964:** Organizar archivos de gestión II y III **Ficha 2662964:** Organizar archivos de gestión II y III **Ficha 2672092:** Trámite de Correspondencia I **Ficha 2641647**: Organizar archivos de gestión I • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento argumentación escrita y oral.	Captura de pantalla programación tercer 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	• Guías Interdisciplinarias donde se registra las actividades de	Drive habilitado por la coordinación

	requeridos en elproceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	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	Torres Guevara Gloria del Carmen III-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	"Protocolo Ruta Atención Prevención Deserción Aprendices" Reunión inicio III trimestre académico.	Captura de pantalla (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	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. 70034316 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo julio. (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 (10) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

MARÍA ADELA CAICEDO TORRES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191099
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información (E)

ANEXOS

OBLIGACIÓN No. 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: TORRES GUEVARA
NOMBRES: GLORIA DEL CARMEN
CEDULA: 30,210,494

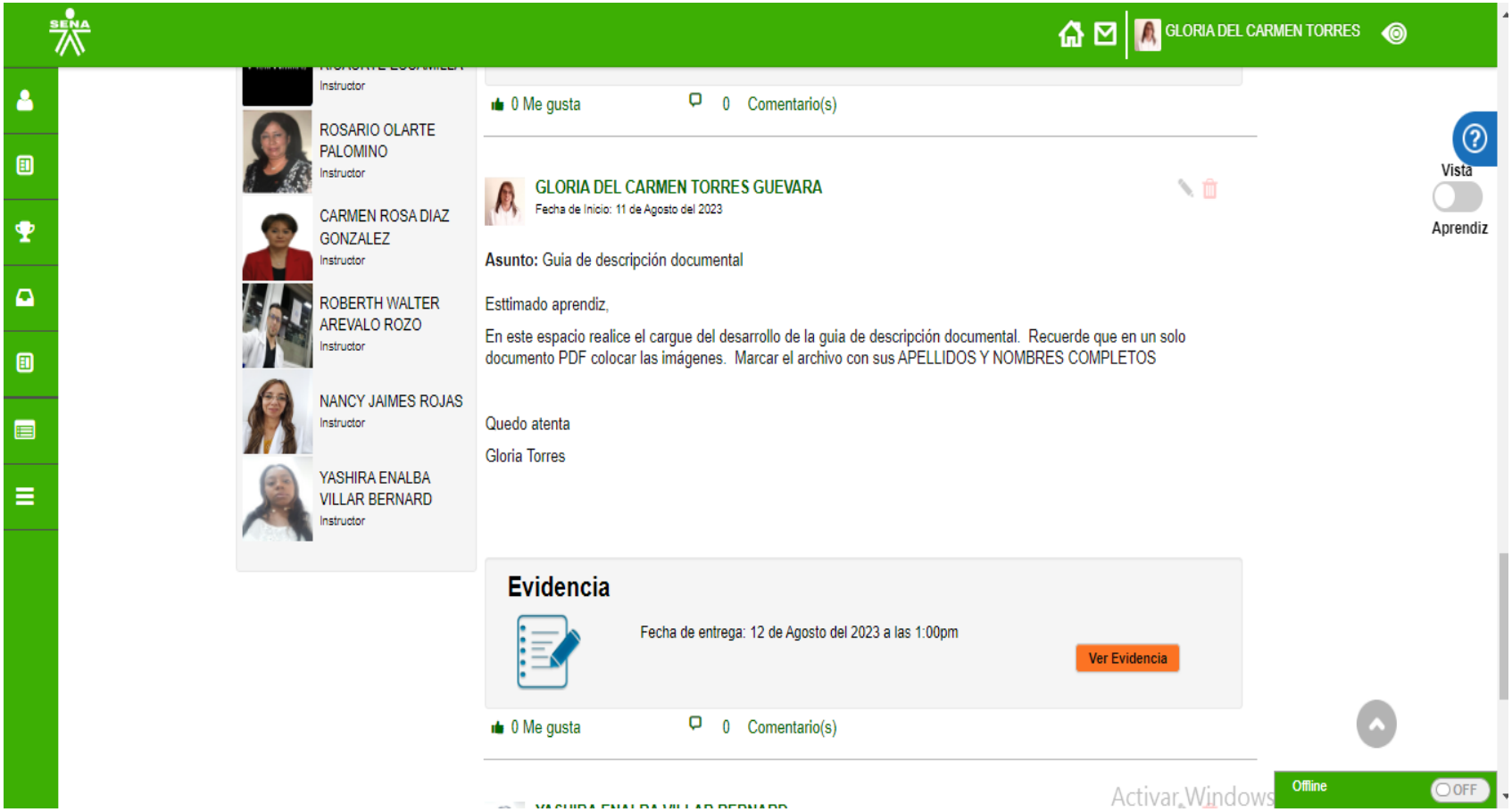
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/07 - 22/09 - 2023

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	805	2662964	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	805	2662964	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión III **TGD 122901**	
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	803	2672092	Trámite de correspondencia I **TGD 122901**	Trámite de correspondencia I **TGD 122901**	Trámite de correspondencia I **TGD 122901**	Trámite de correspondencia I **TGD 122901**	Trámite de correspondencia I **TGD 122901**	
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	804	2641647	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

COORDINADOR(A):_____ INSTRUCTOR:_____

OBLIGACIÓN No. 2



OBLIGACIÓN No. 3 y 4

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: Descripción de documentos**

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- **Competencias**
  - Organizar Archivos de Gestión II y III
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

4. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresarios, concepto, uso y aplicación

2. PRESENTACIÓN

Con el fin de construir 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.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Respetado aprendiz, con esta guía continuamos con el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado "Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización", para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y resultados necesarios para abordar la primera etapa de su formación.





3.2 Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Para el desarrollo de esta guía se requiere que realice lecturas autorreguladas del material suministrado por su instructor y de las experiencias previas de los aprendices, desarrolle las actividades de apropiación (mapas, cuadros sinópticos, talleres, pruebas), investigue y comparta otras fuentes de información sobre cada temática.

En esta guía vamos a trabajar el tercer paso de la organización de archivos, importancia del proceso de descripción documental dentro de la organización archivística, su relación con el proceso de clasificación y ordenación qué le anteceden.

NOTA: Responda las actividades en su cuaderno, sea creativo

ACTIVIDAD 1

Observe atentamente el video que encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=k79vJxelMBs

Teniendo en cuenta lo expuesto en el video y otras fuentes de conocimiento de las que disponga, defina:

- La importancia de la descripción documental.
- Por que se considera descripción documental, como un proceso que facilita la consulta de los documentos.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

A partir de la lectura de la cartilla de descripción documental, analice y defina las siguientes elementos contenidos en el documento:

ACTIVIDAD 2

- Consulte e interprete el concepto de la descripción documental?
- Mencione y defina los procedimientos para la descripción documental: Conceptos y objetivos.
- Mencione cuales son los instrumentos de descripción documental y defina cada uno.
- La elección de estos instrumentos de descripción documental, estarán en función de:
- Mencione los niveles en que hacemos la descripción documental .
- De los instrumentos investigados, mencione cuál es el mas generalizado en los archivo y justifique el por què.
- Consulte las normas internacionales legales vigentes establecidas para la descripción documental y realice un mapa conceptual de cada una, mencionando cuando se utilizan y cuáles son las áreas que contempla cada una (ISAD-G, ISAAR,)
- Realice un mapa conceptual de las normas técnicas Colombianas, para descripción archivística. - https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/NTC%20PARA%20DESCRIPCION%20ARCHIVISTICA.pdf

Activar Windows
Ir a Configuración de PC

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

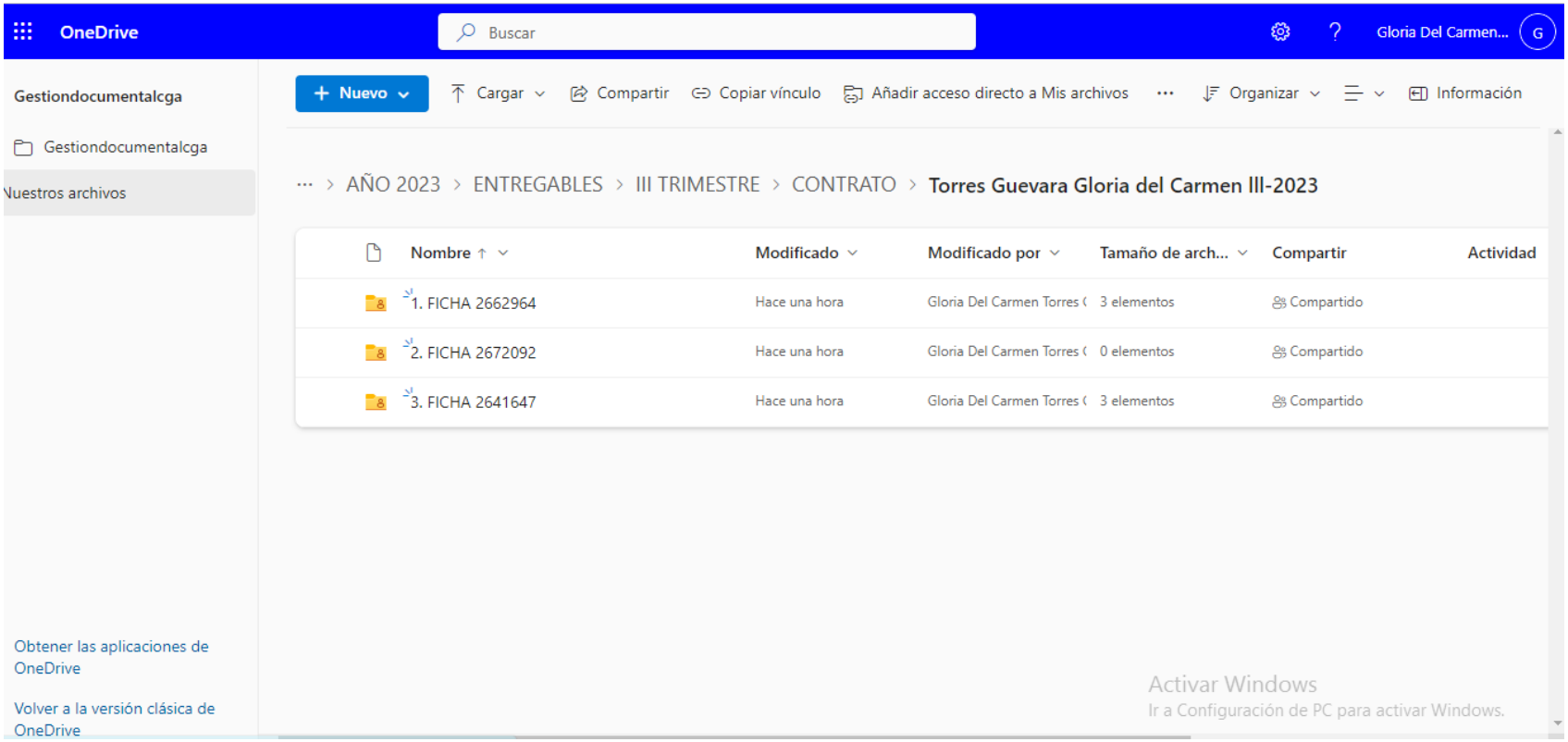
1536786 - 13/04/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

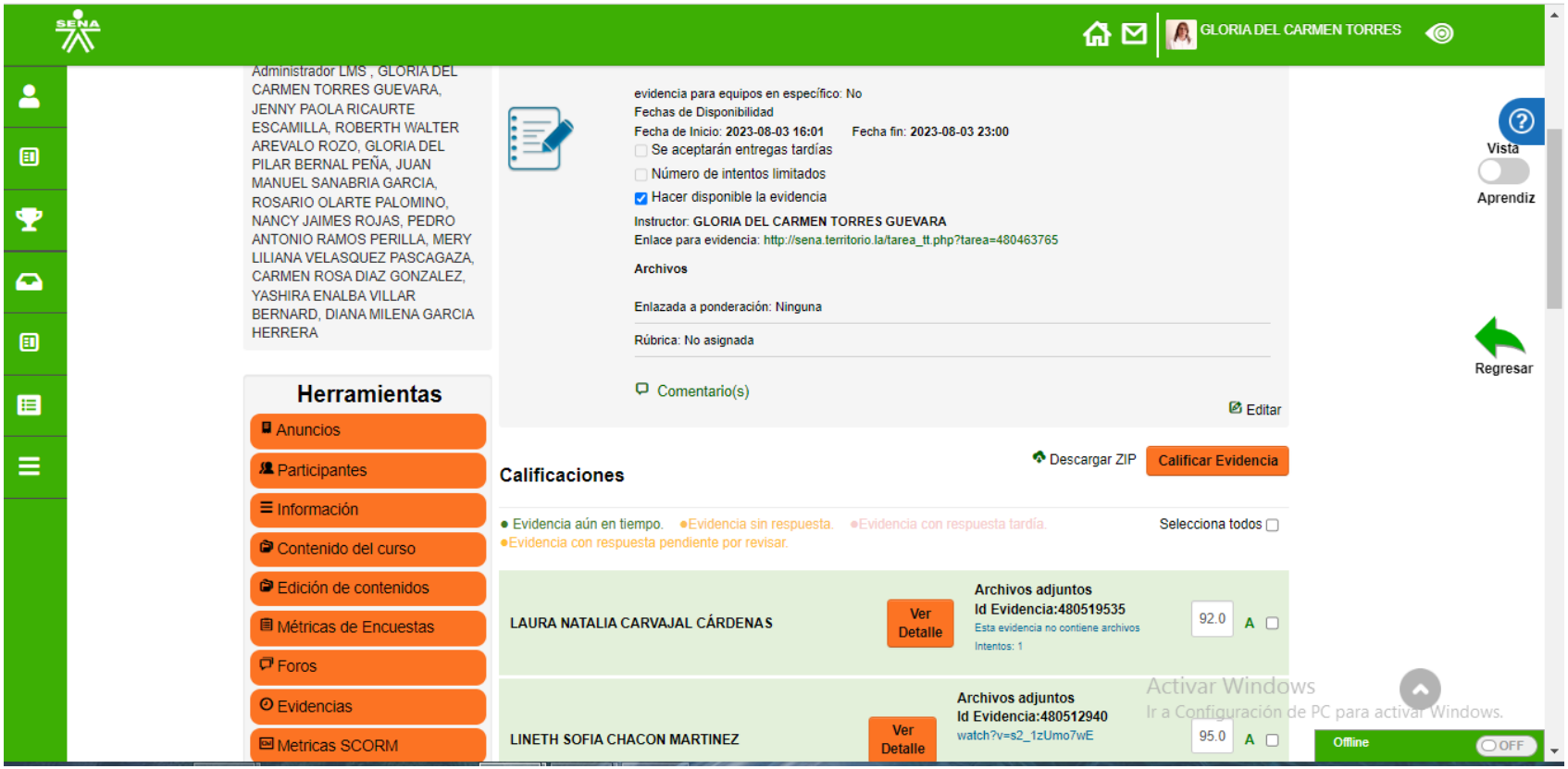
Vigencia:
hasta el 13 de Abril de 2026

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 940400240201081231CC30210494C.

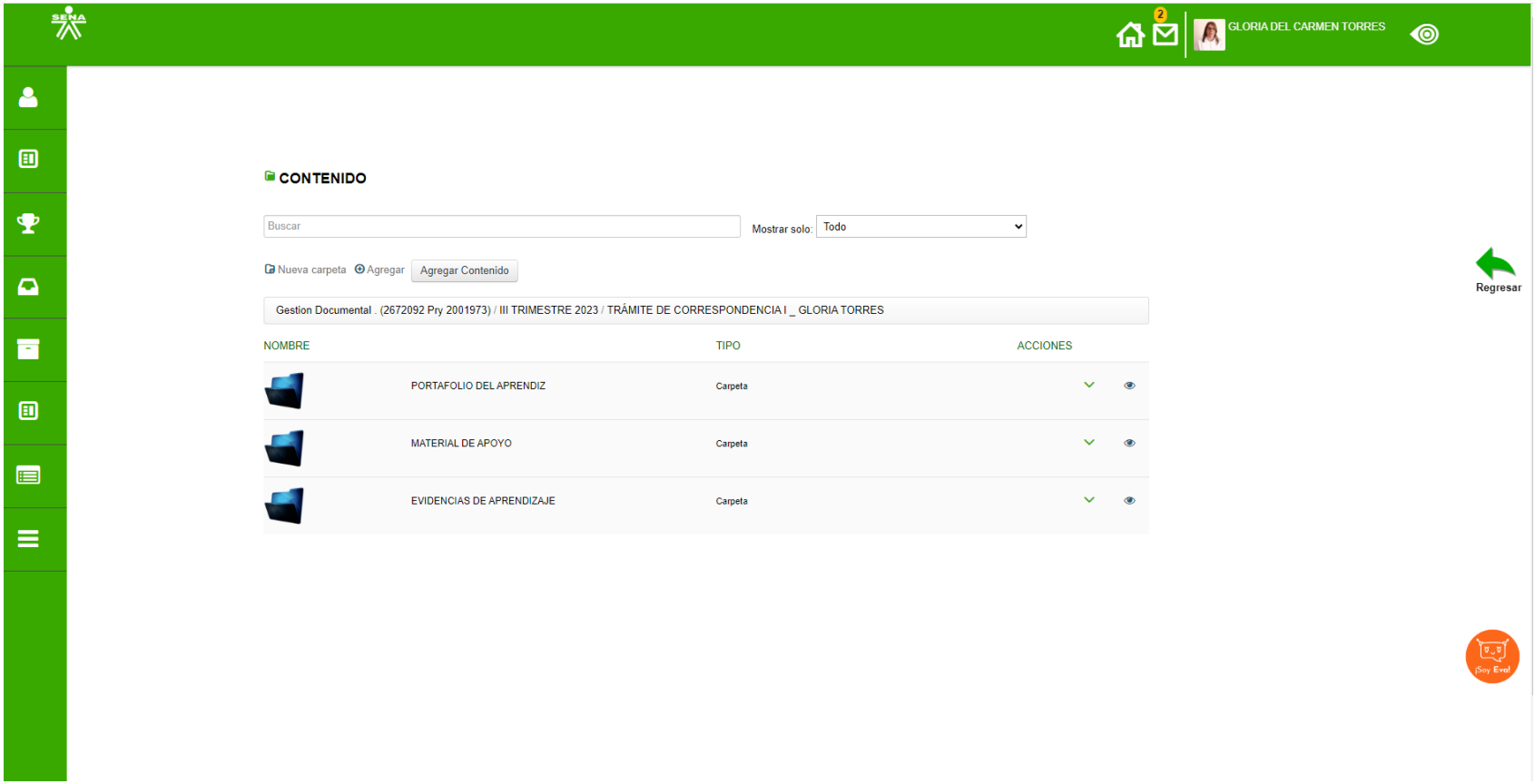
OBLIGACIÓN No. 6



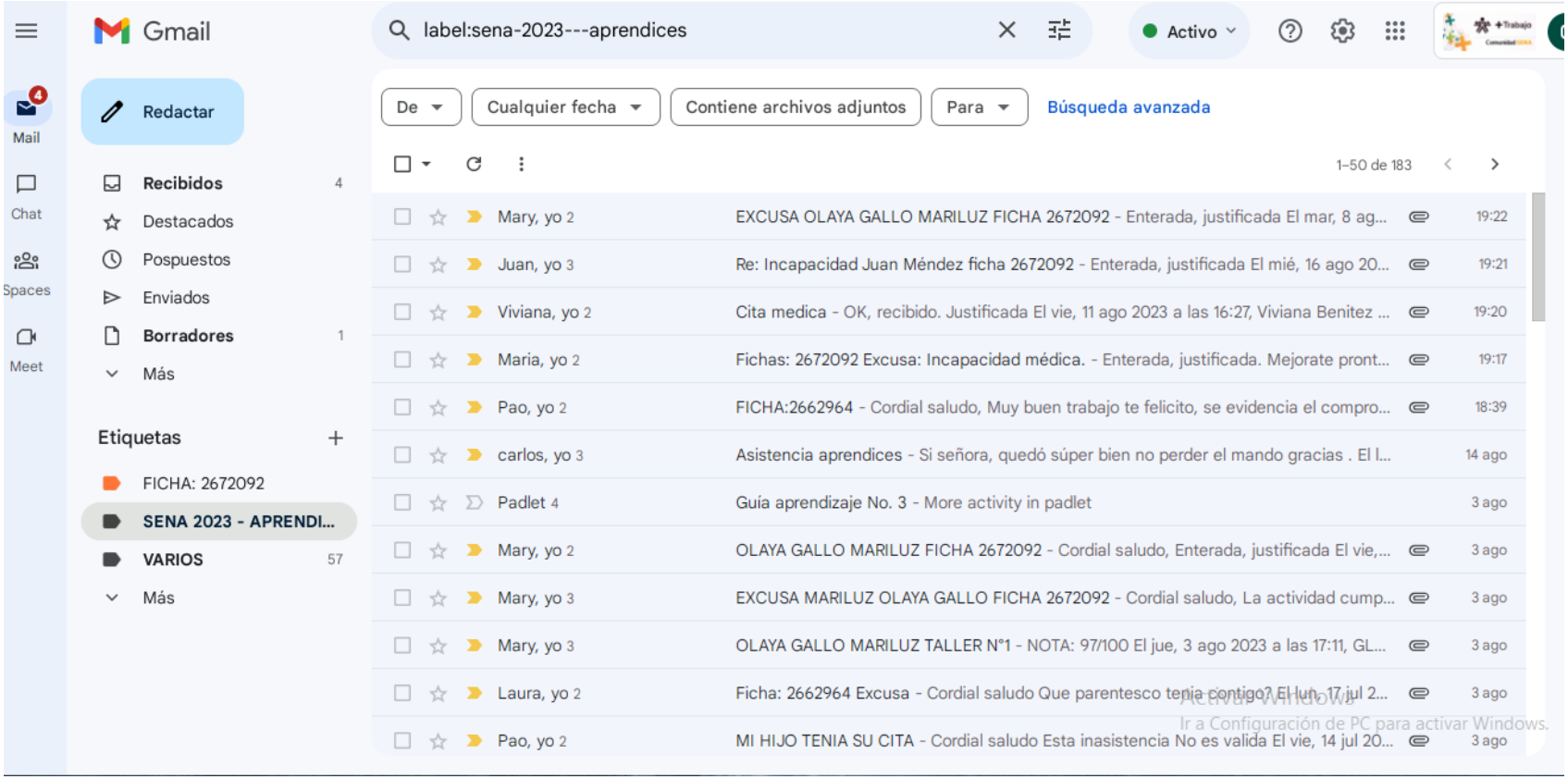
OBLIGACIÓN No. 7



OBLIGACIÓN No. 9



OBLIGACIÓN No. 10



OBLIGACIÓN No. 11



OBLIGACIÓN No. 12

