PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de Agosto 2023

Maria Adela Caicedo Torres
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4498194**
Coordinadora Académica (E)
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la InformaciónBogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualMes Agosto 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 valorde 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 Especificas: *(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: 2693834 "organizar archivo de gestión I y II" Ficha: 2672117 "Organización de archivo de gestión I" " Ficha 2645814 "Organización de archivos de gestión I" • 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)
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.	Archivo digital habilitado por la coordinación académica. **Link de acceso:** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/kjduarte_sena_edu_co/Documents/TRIM_III_2023?csf=1&web=1&e=jdM5NR

		Actas de Equipo ejecutor	
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 y el comprobante de afiliación "**9453902067"** y periodo de julio de 2023.(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 (07) folios

Cordialmente,

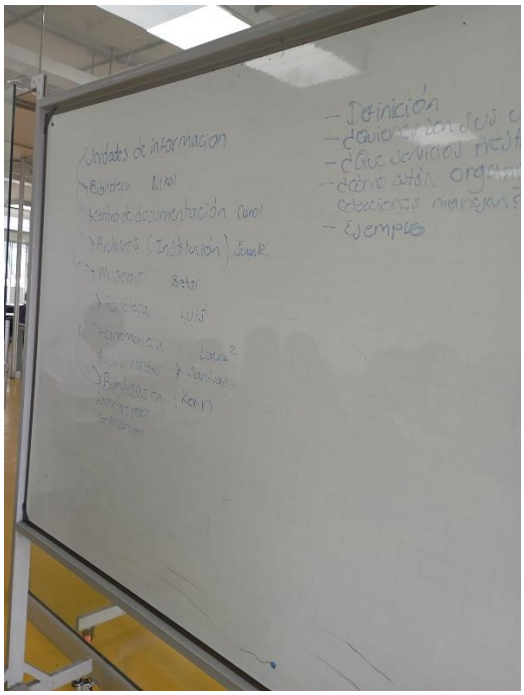
Firma
Karen Julieth Duarte HernándezContratista
C.C. No. 1069944523

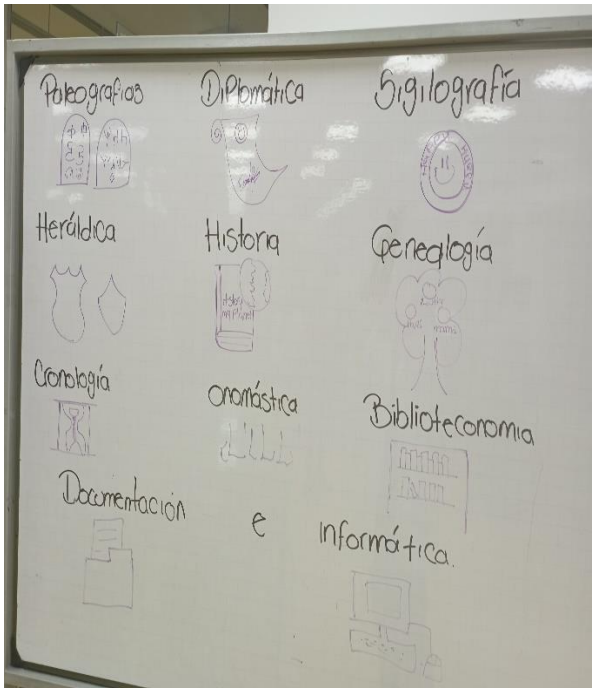
Recibí a satisfacción:

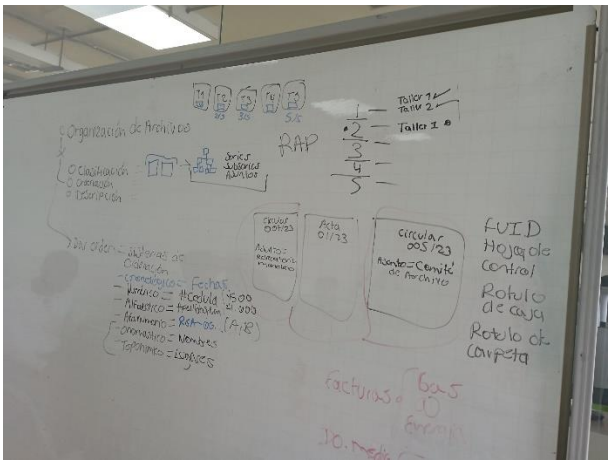
Firma
María Adela Caicedo Torres
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.4498194 del año 2023
Coordinadora Académica(E)

ANEXOS

OBLIGACIÓN N° 1	Cátedra presencial





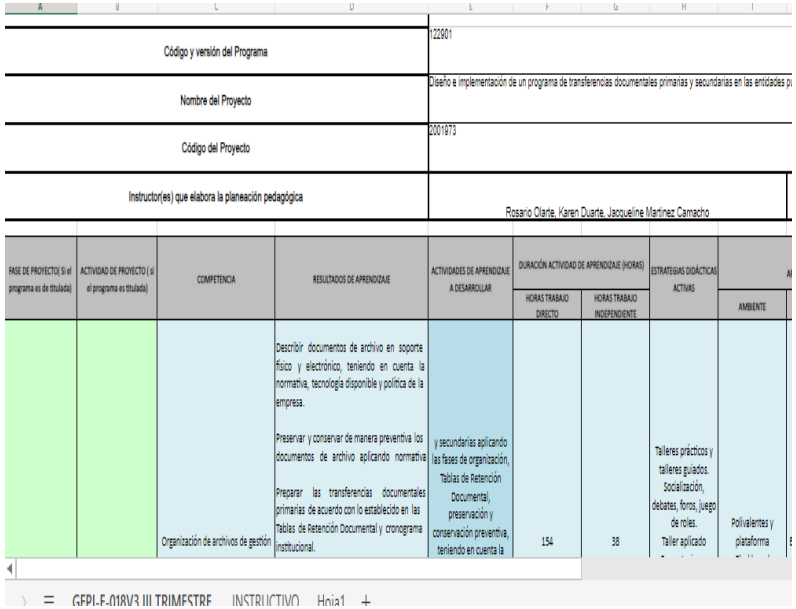


Obligación 2. Talleres de aprendizaje

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
TALLER DE APRENDIZAJE N°1		
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	1
Objetivo de aprendizaje del taller:	Identificar las agrupaciones documentales, la manera en la que agrupamos y ordenamos los documentos dentro de un archivo.	
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		
En el desarrollo de este taller se evaluaran las evidencias de desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. **Actividad:** Desarrollar el taller de manera individual, en el cuaderno Tener en cuenta la fecha para realizar el respectivo cargue a la plataforma Territorium		

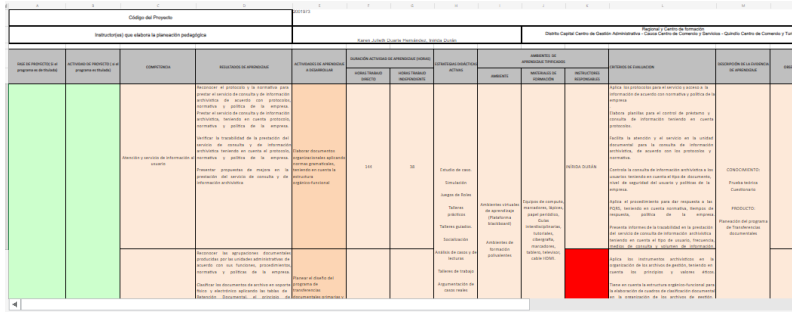
OBLIGACIÓN N° 3

Planeación pedagógica



Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades pi
Código del Proyecto	2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Rosario Olarte, Karen Duarte, Jacqueline Martínez Camacho

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	A
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE
		Organización de archivos de gestión	Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional.	y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la	154	38	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado	Polivalentes y plataforma



OBLIGACIÓNES N°4 Y 6; 7 Y 9

ACTA DE INICIO Y GUIA DE FORMACION PARA EL TRIMESTRE

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 230 del 07 de Julio del año 2023

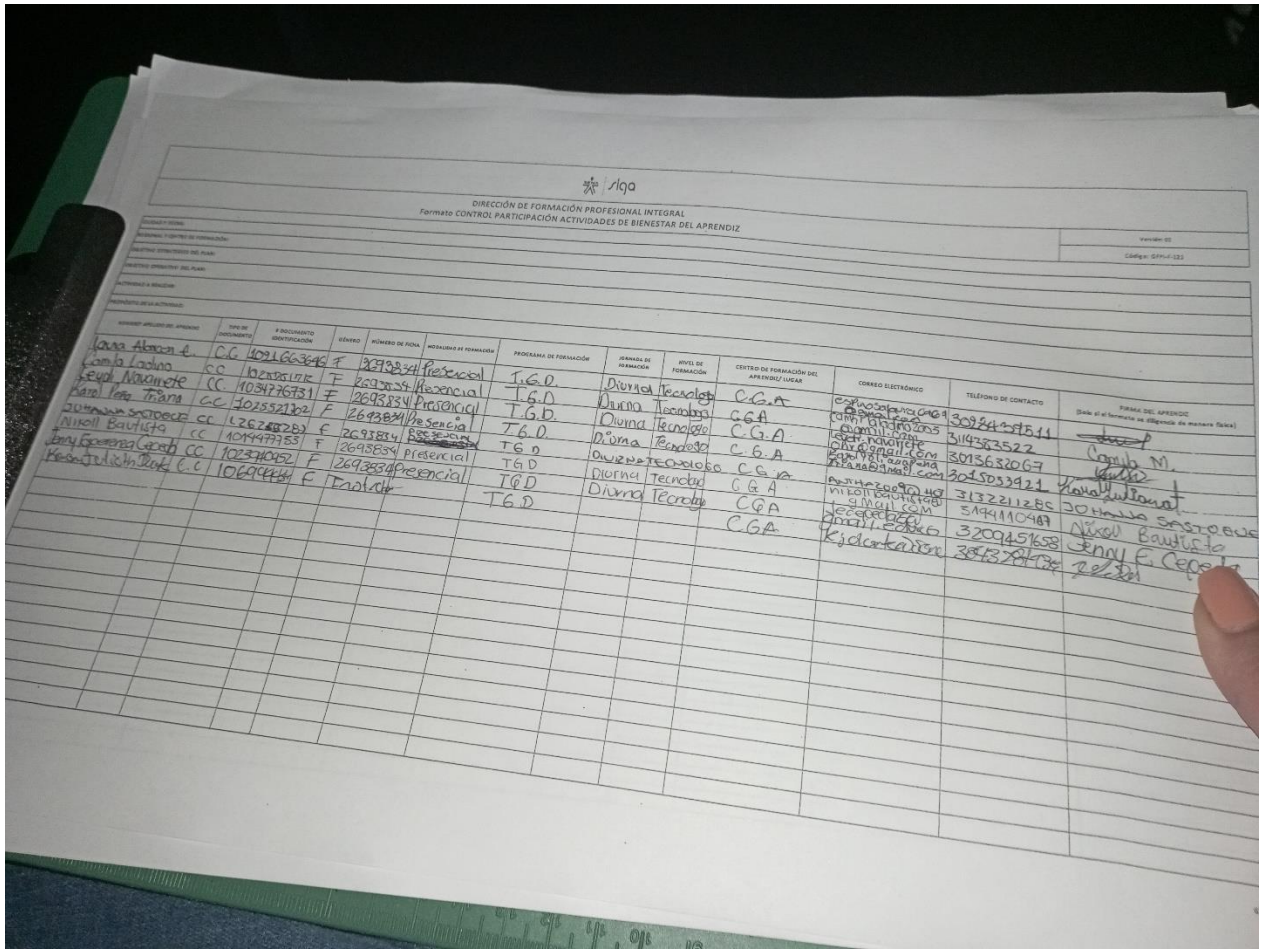
OBJETIVO (S)	Realizar el Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2023 – Ficha 2672117 – Tecnólogo en Gestión Documental.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		C.G.A. G-D	kjduarte@sena.edu.co	3043287938	N/A	
2	Inirida Duran Garzón	52107868		X		C.G.A. G-D	idurang@sena.edu.co	3106795224		

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.

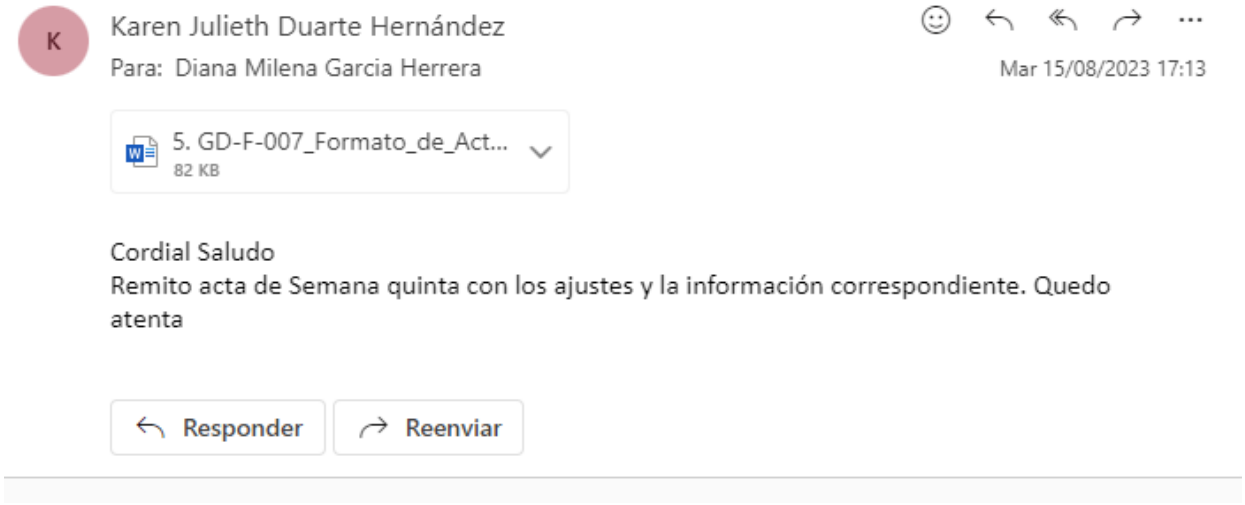
OBLIGACIÓNES N°8

Actividad académica y cultural



OBLIGACIÓN N°11

RESPUESTA OPORTUNA DE CORREOS



OBLIGACIÓN N°12




SENA