PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191362 de 2023
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191362 del año 2023

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presente el Informe de Actividades realizadas en en mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 ($22.025.255) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al 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 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:
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:

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 de clase presenciales, con las fichas programadas por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información: 2500737 (Jornada Diurna) OFDA I, II y Controlar los documentos de archivo. 2644640 (Jornada Nocturna) Controlar los documentos de archivo. 2449656 (Jornada Nocturna) Controlar los documentos de archivo.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FZabala%20Rodr%C3%ADguez%20Ana%20Helena%20lll%2D2023&ct=1692463584312&or=OWA%2DNT&cid=fe4dc556%2D4e42%2D5a96%2D311c%2D0e4f83ae3ab1&ga=1&WSL=1
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Interacción Presencial, por WhatsApp y correo electrónico. También, a través de los anuncios de la Plataforma Territorium.	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.	Actualización permanente en contenidos y normativa Archivística, acorde con la evolución de las tecnologías y novedades en los procesos archivísticos, para lo cual realizan consultas bibliográficas y resuelven talleres de aplicación, así como la revisión de la normativa para garantizar su vigencia.	Ver Anexo
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.	Consultas bibliográficas y de la normativa archivística, socializaciones por parte de los aprendices con el acompañamiento de la instructora y solución de talleres teórico-prácticos o trabajos de campo.	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 el periodo no se ejecutó	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 de Aprendizaje Interdisciplinarias. PPPF – Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Actas de Inicio Equipo Ejecutor Actas de Seguimiento y Evaluación de la Formación Profesional Integral. Plan del Aprendiz	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202023%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FZabala%20Rodr%C3%ADguez%20Ana%20Helena%20lll%2D2023&ct=1692463584312&or=OWA%2DNT&cid=fe4dc556%2D4e42%2D5a96%2D311c%2D0e4f83ae3ab1&ga=1&WSL=1
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Durante el periodo no se ejecutó	N/A
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 aprobado por la Institución.	Certificado inducción Seguridad y Salud en el trabajo Si Contratista. Certificado manual discapacidad Si Contratista	Ver Anexo
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.	Integrar a los Aprendices Reprogramados con los de la Ficha en el horario establecido por la Coordinación, de acuerdo con lo determinado por el Comité de Evaluación y Seguimiento.	Ver Anexo

10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Participar en eventos programados por el CGA para fortalecer actitudes y aptitudes en pro del desarrollo personal y profesional como orientador de procesos de aprendizaje.	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 WhatsApp Web Plataforma Territorium	Ver Anexo
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Lucir la bata blanca, pulcra, e indumentaria apropiada para la orientación del proceso formativo de acuerdo con el perfil profesional de los aprendices.	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 70078104 de la planilla operador Mi Planilla y periodo agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 41670787

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191362 del año 2023
Coordinadora Académica de Gestión
Documental y de la Información

OBLIGACIÓN 1:

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

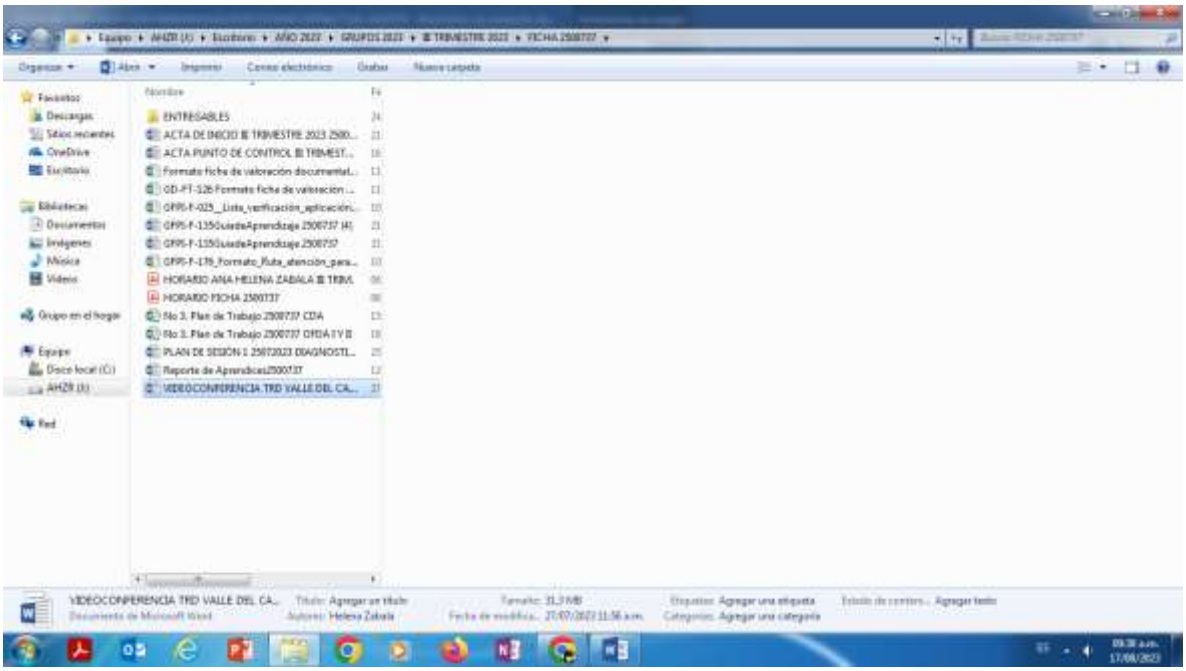
APELLIDOS: ZABALA RODRÍGUEZ
NOMBRES: ANA HELENA
CÉDULA: 41.672.787

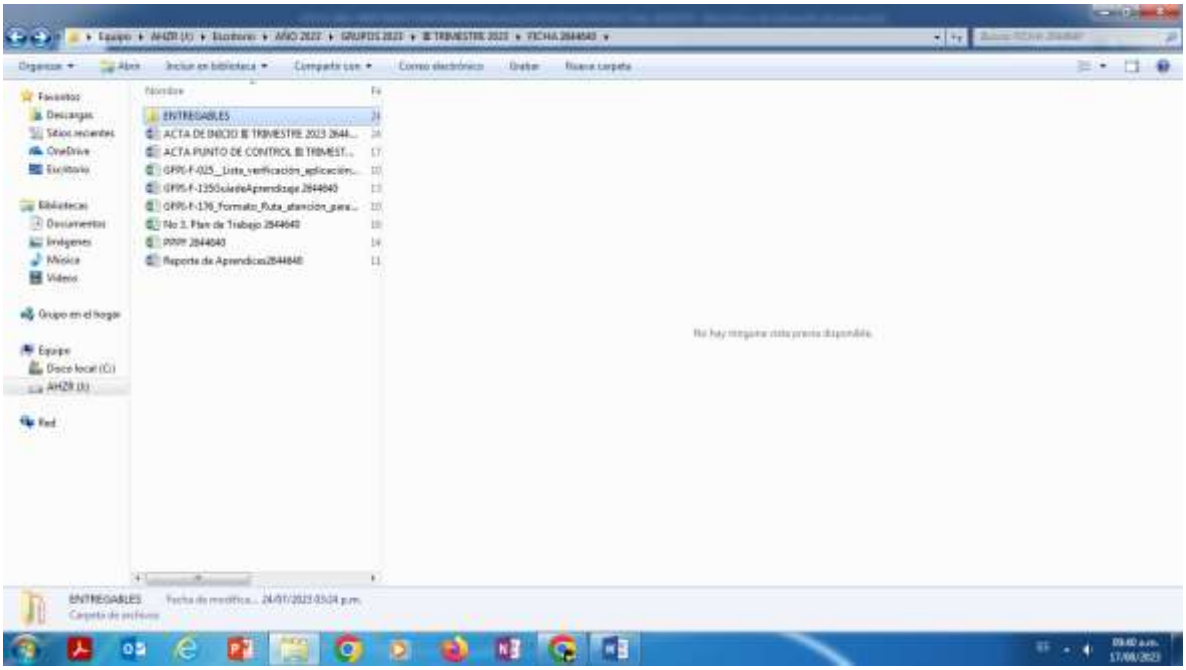
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/07 - 22/05 - 2023

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	505	2506737	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados I TGD 122901	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	505	2506737	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Organización de fondos documentales acumulados II TGD 122901	Del 10 de julio al 11 de agosto de 2023
			Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Del 14 de agosto al 22 de septiembre de 2023
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	505	2464640	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	607	2449656	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	Control de los documentos de archivo TGD 122901	

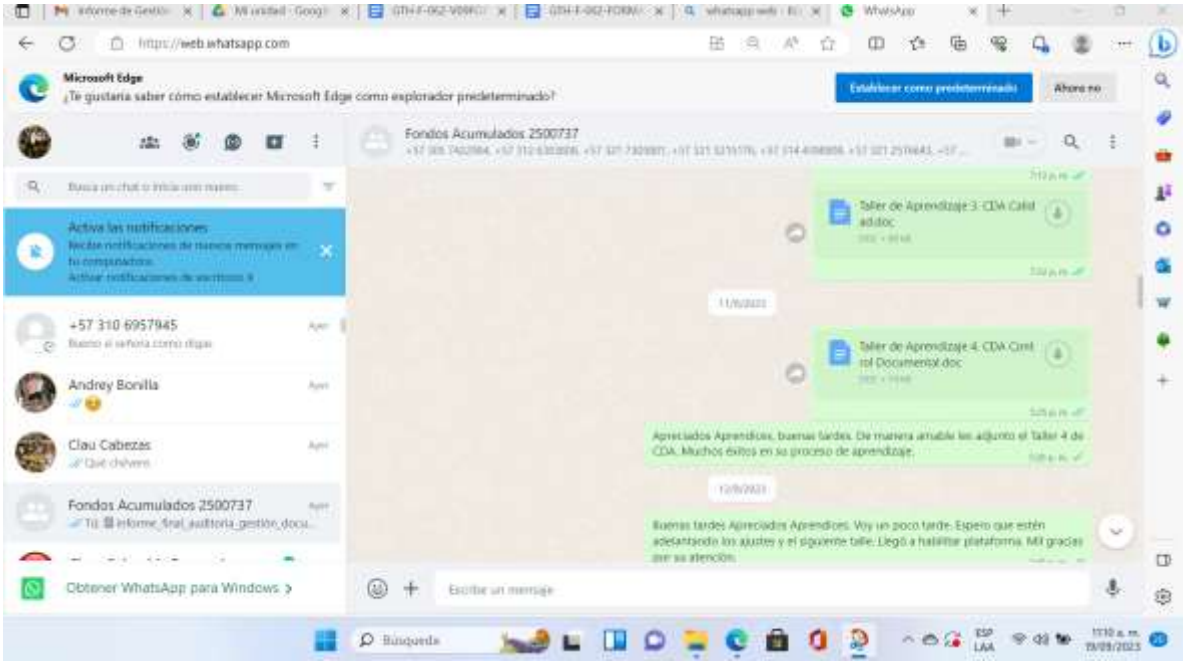
DOCUMENTO NO CONTROLADO

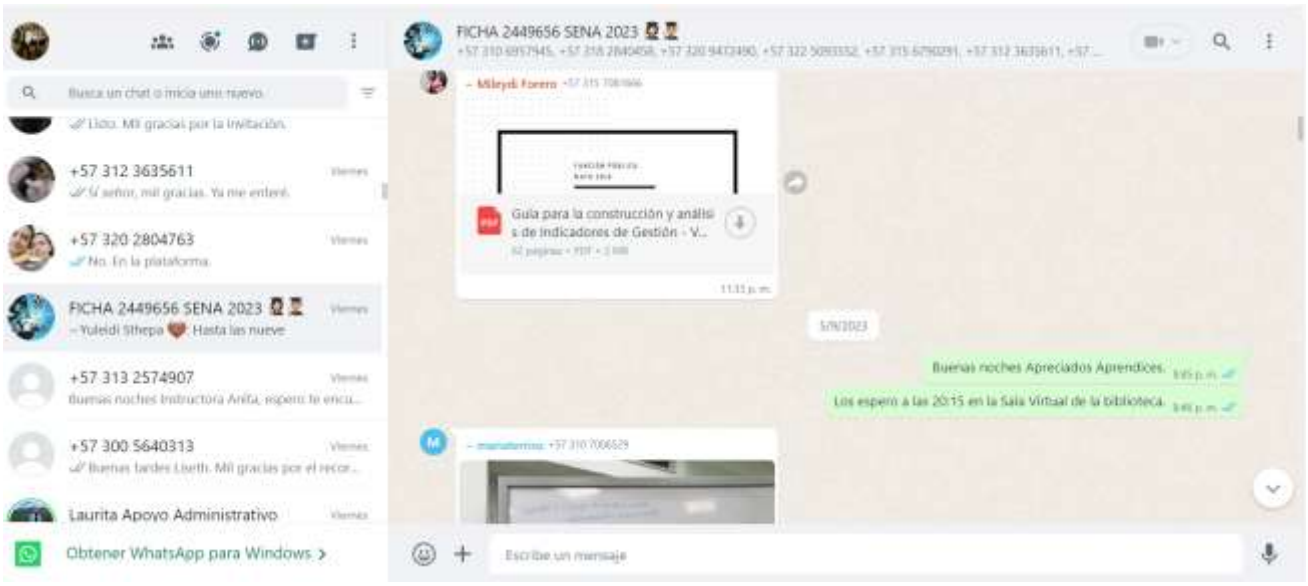
COORDINADOR(A): _____ INSTRUCTOR: _____

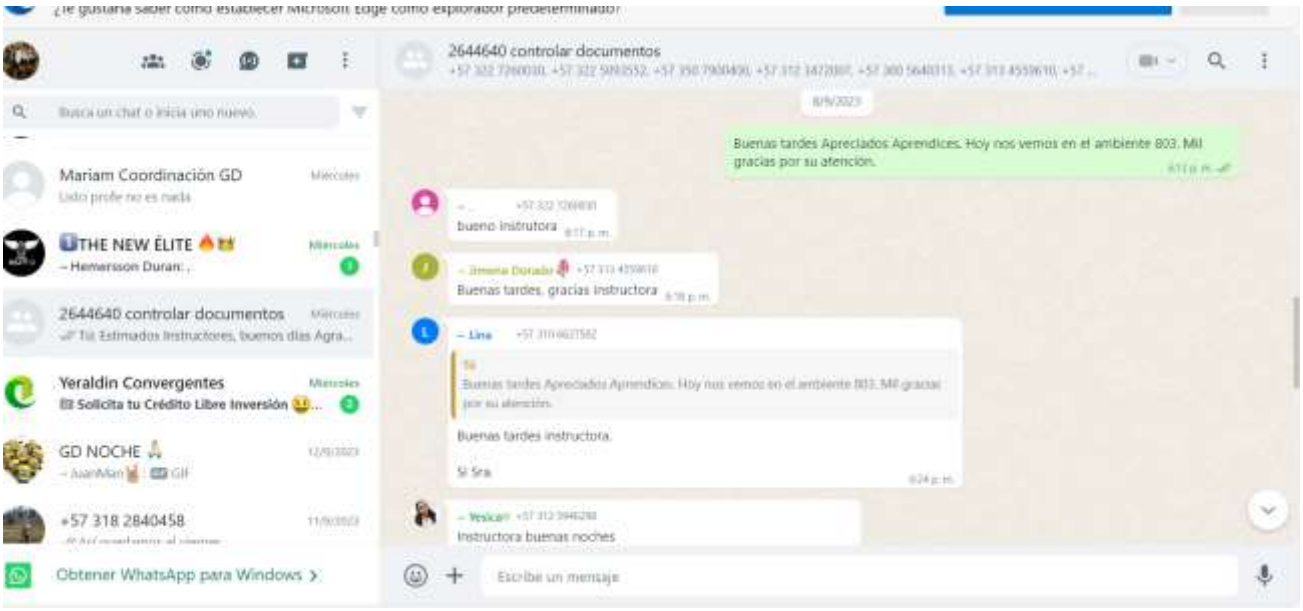




OBLIGACIÓN 2:




FICHA 2449656 SENA 2023
Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión - V...
Buenas noches Apreciados Aprendices.
Los espero a las 20:15 en la Sala Virtual de la biblioteca.
+57 312 3635611
+57 320 2804763
+57 313 2574907
+57 300 5640313
Laurita Apoyo Administrativo
Obtener WhatsApp para Windows
Escribe un mensaje


2644640 controlar documentos
Buenas tardes Apreciados Aprendices. Hoy nos vemos en el ambiente 803. Mil gracias por su atención.
bueno instrutora
Buenas tardes, gracias instructora
Buenas tardes instructora.
Si Sra
Instructora buenas noches
Mariam Coordinación GD
THE NEW ÉLITE
2644640 controlar documentos
Yeraldin Convergentes
GD NOCHE
+57 318 2840458
Obtener WhatsApp para Windows
Escribe un mensaje

OBLIGACIÓN 3:



PRIMER RESPONDIENTE ¡Gente que ayuda!

La Secretaría Distrital de Salud - SDS, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos - UAECOB y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER

HACEN CONSTAR QUE:

ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ

CC 41670787

Tomó el curso virtual gratuito *Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!*

Nota: Esta constancia no acredita como instructor ni autoriza el desarrollo de actividades del sector salud

Bogotá D.C. 12 de Septiembre de 2023

SBI-20230912573368

BOGOTÁ

OBLIGACIÓN 4:

1. IDENTIFICACIÓN DEL TALLER DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE FORMACION:	Gestión Documental
PROYECTO DE ASOCIADO:	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas – Código: 2001973.
MODALIDAD DE FORMACION:	Presencial – Virtual
COMPETENCIA:	Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
DURACION DE LA ACTIVIDAD:	10 horas presenciales y 6 horas autónomas

2. CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.1 Introducción
El Aprendiz debe consultar y comprender la temática sobre los indicadores de gestión. Éstos determinan si un proyecto, un proceso o una organización están siendo exitosos porque se está cumpliendo las actividades y controles que propicien el cumplimiento de las metas planeadas previamente. Los indicadores de gestión son expresiones cuantitativas y cualitativas del comportamiento y desempeño de un proceso, que pueden indicar desviaciones sobre las cuales se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.
2.2 Actividad de Aprendizaje
Resolver el siguiente taller relacionado con los resultados de los indicadores de gestión en una organización

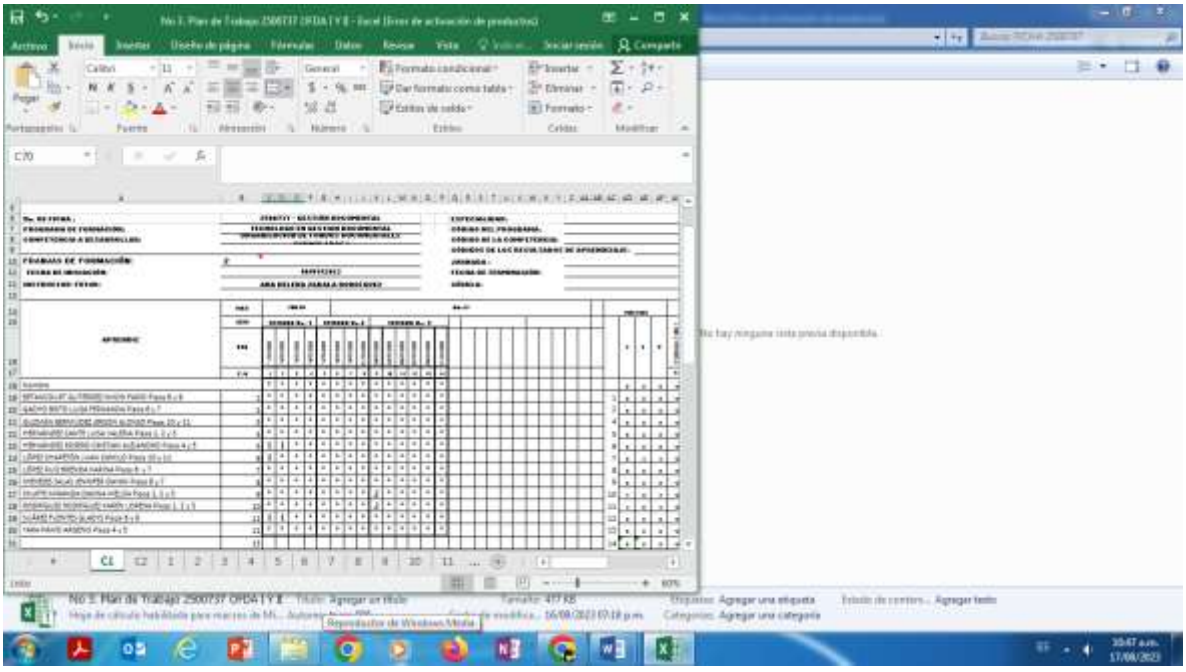
1. IDENTIFICACIÓN DEL TALLER DE APRENDIZAJE

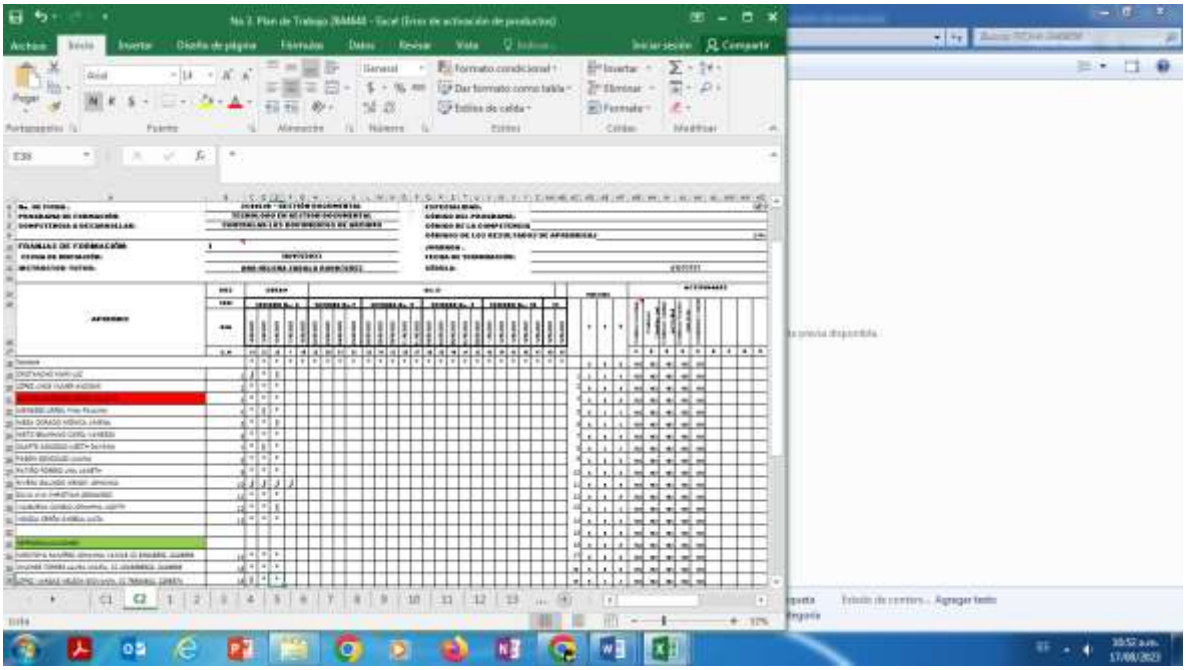
PROGRAMA DE FORMACION:	Gestión Documental
PROYECTO DE ASOCIADO:	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas – Código: 2001973.
MODALIDAD DE FORMACION:	Presencial – Virtual
COMPETENCIA:	Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoria del sistema de gestión de calidad.
DURACION DE LA ACTIVIDAD:	8 horas presenciales y 6 horas autónomas

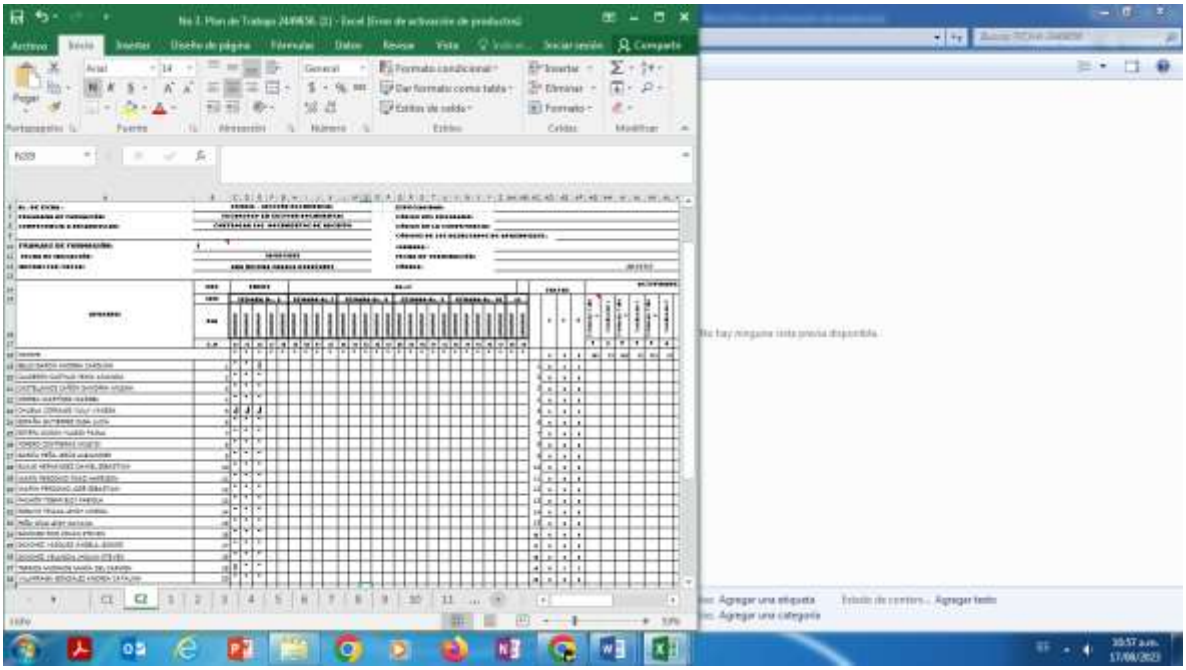
2. CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.1 Introducción
El Aprendiz debe comprender la importancia de realizar con responsabilidad sus actividades de acuerdo con las funciones y deberes para que los resultados de una auditoria, no afecten negativamente los procesos archivísticos y por ende, el desarrollo de las actividades empresariales para lo cual debe consultar y comprender la temática sobre los indicadores de gestión, los que dan a conocer el estado y los avances de los diferentes procesos, teniendo en cuenta las metas planeadas para cada uno previamente.
2.2 Actividad de Aprendizaje
Resolver el siguiente taller relacionado con los resultados de los indicadores de gestión en una organización encaminados a evaluar los procesos archivísticos.
2.3 Proceso

OBLIGACIÓN 6:







OBLIGACIÓN 11:



Re: Inasistencia a clase Daniel Sebastián Guaje ficha 2449656

Ana Helena Zabala Rodriguez <ahzabala@gmail.com>
para Sebastian

Bogotá D.C., 6 de septiembre de 2023

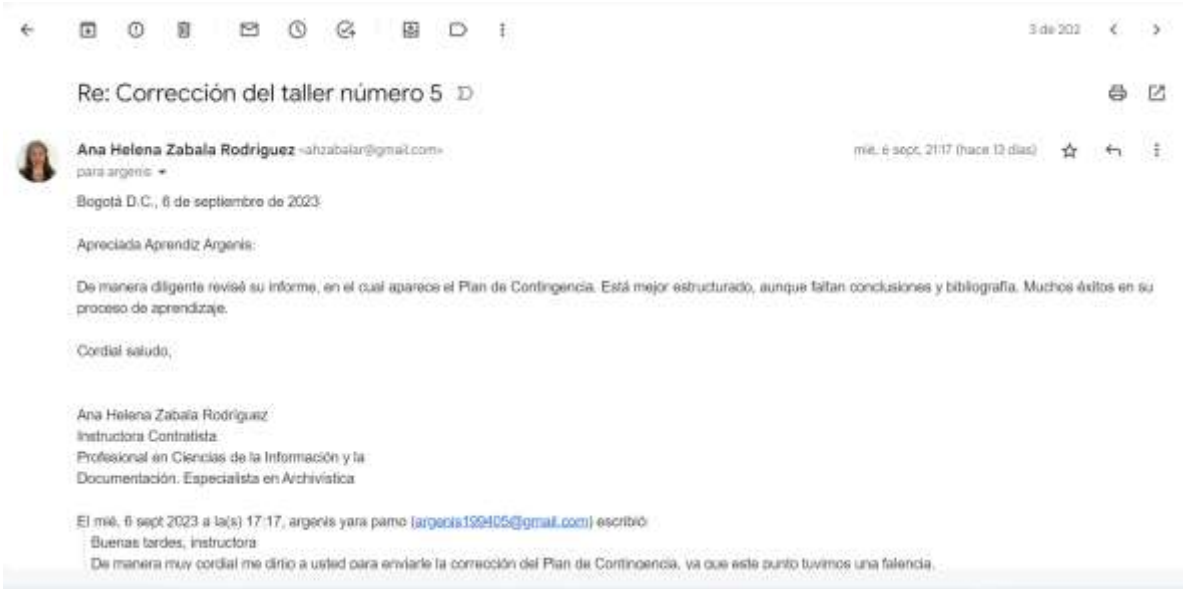
Apreciado Aprendiz Sebastian:

De manera amable le comunico que sus inasistencias del 1 y el 4 de septiembre de 2023, fueron registradas como justificadas en atención al soporte allegado por usted. Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.

Cordial saludo,

Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación. Especialista en Archivística

El mar, 5 sept 2023 a la(s) 16:07, Sebastian Guaje (sebseguajeh@gmail.com) escribió:
Buen día instructora.



Re: Corrección del taller número 5

Ana Helena Zabala Rodriguez <ahzabala@gmail.com>
para argenis

Bogotá D.C., 6 de septiembre de 2023

Apreciada Aprendiz Argenis:

De manera diligente revisé su informe, en el cual aparece el Plan de Contingencia. Está mejor estructurado, aunque faltan conclusiones y bibliografía. Muchos éxitos en su proceso de aprendizaje.

Cordial saludo,

Ana Helena Zabala Rodriguez
Instructora Contratista
Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación. Especialista en Archivística

El mié, 6 sept 2023 a la(s) 17:17, argenis yara parmo (argenis199405@gmail.com) escribió:
Buenas tardes, instructora
De manera muy cordial me dirijo a usted para enviarle la corrección del Plan de Contingencia, ya que este punto tuvimos una falencia.

OBLIGACIÓN 12:

