PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191099
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre 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 específicas 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	Captura de pantalla (Ver Anexo)

		utilizando procesador de texto Word y plantillas en Excel, organización de documentos. • Talleres relacionados con la organización de documentos, servicio y atención al usuario.	
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 Torres Guevara Gloria del Carmen IV-2023
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 y acoger las recomendaciones	Curso integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	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	Día del Archivista	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 71589167 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5191099
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
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS: TORRES GUEVARA
NOMBRES: GLORIA DEL CARMEN
CEDULA: 30.210.494

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

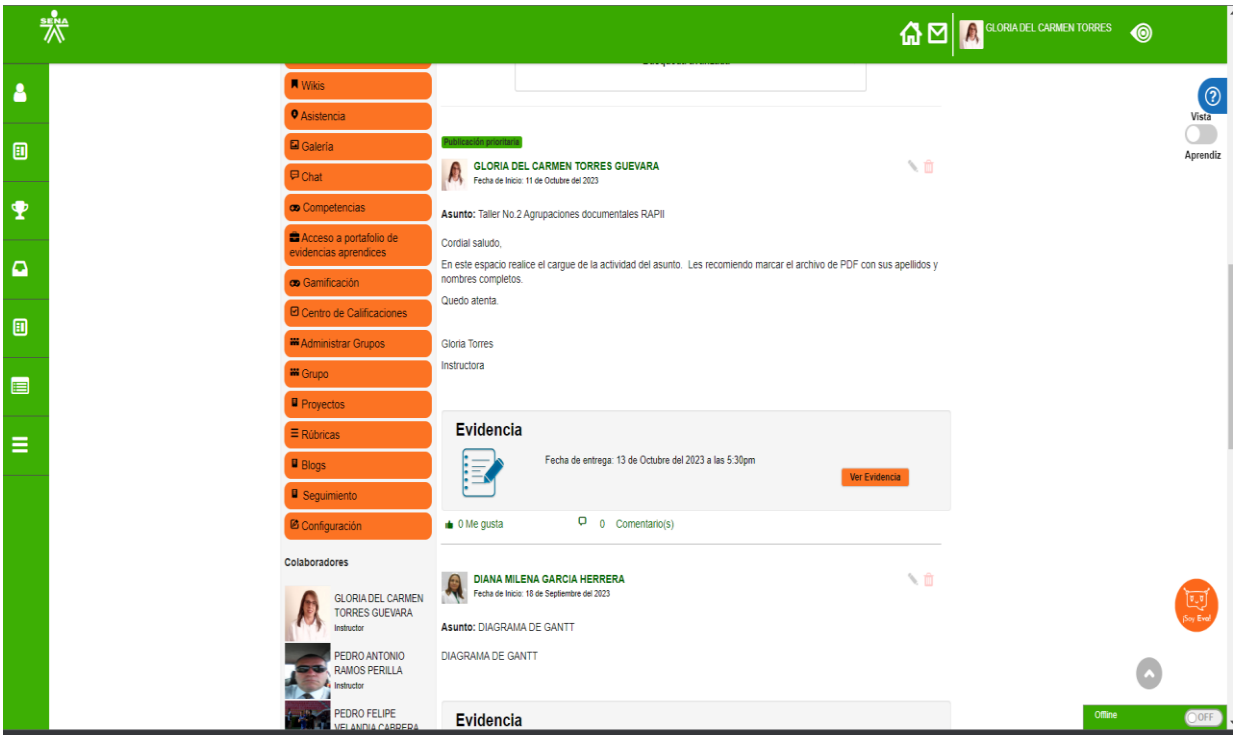
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	805	2662964	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión II **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:_____

Página 1 de 1

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	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	RA 1. Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.	
Nombre del taller	Ética y Normatividad Archivística	2
Objetivo de aprendizaje del taller:	Actuar de manera responsable y coherente frente a las situaciones presentadas en el quehacer archivístico conforme a lo estipulado en el código de ética del archivista y la normatividad vigente.	
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 Territorium * En caso de falla técnica en la plataforma usar el correo como alterno	
Tiempo de ejecución	10 horas	
Bibliografía y webgrafía:	ACUERDO 027 DE 2006. (s/f). Gov.co. Recuperado el 1 de junio de 2023, de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/	
	Ley 80 de 1989 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. Recuperado el 1 de junio de 2023, de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5568	
	ACUERDO 042 DE 2002. (s/f). Gov.co. Recuperado el 10 de julio de 2023, de https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/	
	Código de ética. (s/f). Ccarchivistas.co. Recuperado el 1 de junio de 2023, de http://ccarchivistas.co/nosotros/codigo-etica/	
DESARROLLO DEL TALLER		
Estimado aprendiz,		

Actividad No.1

1. Realice un video donde evidencie una situación relacionada con el quehacer archivístico aplicando el código de ética del archivista.

Actividad No.2 (Desarrolle en el cuaderno)

2. Consulte las siguientes normas y con la información obtenida elabore un Normograma (Ley General de Archivos, Acuerdo 027 de 2006, Ley 80 de 1989, Acuerdo 04 de 2002. Acuerdo 05 de 2013, banco terminiologico de AGN).

Actividad No.3 (Desarrollo en el cuaderno)

Responda a los siguientes interrogantes:

- Qué es empresa, entidad y organización?
- ¿Qué es organigrama?
- Clases de organigramas
- ¿Qué es jerarquía?
- ¿Qué son procesos administrativos?
+ Manual de Funciones: interpretación y aplicación.
- Manual de Procesos y Procedimientos: interpretación y aplicación.
- Elija una entidad privada como referente para que elabore la estructura orgánica funcional e identifique las secciones y subsecciones, luego realice la respectiva codificación. Posterior a esto seleccione una unidad administrativa y diligencie la siguiente matriz:
- ¿Cómo se codifican los organigramas? ¿Porqué se deben de codificar los organigramas?
- Dibuje un organigrama de una entidad ya sea pública o privada. identifique las secciones y las subsecciones y describa la jerarquía de estas.

Actividad No.4

Elabore un frizo donde se evidencie la temática correspondiente a "Unidades de Información" (concepto, clases y servicios que prestan) * Centro de Documentación., *Bibliotecas, *Museos, *Archivos.

ENTREGABLES

1. Desarrollo del taller.
2. Tomar evidencia y subirlo a la plataforma Territorium de acuerdo a las indicaciones dadas popr el instructor

Control de documento:	Gloria del Carmen Torres Guevara	28/09/2023
	Martha Cecilia Mosquera Ibarguen	28/09/2023

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

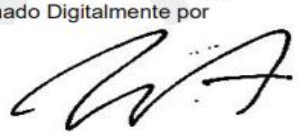
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 30210494
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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



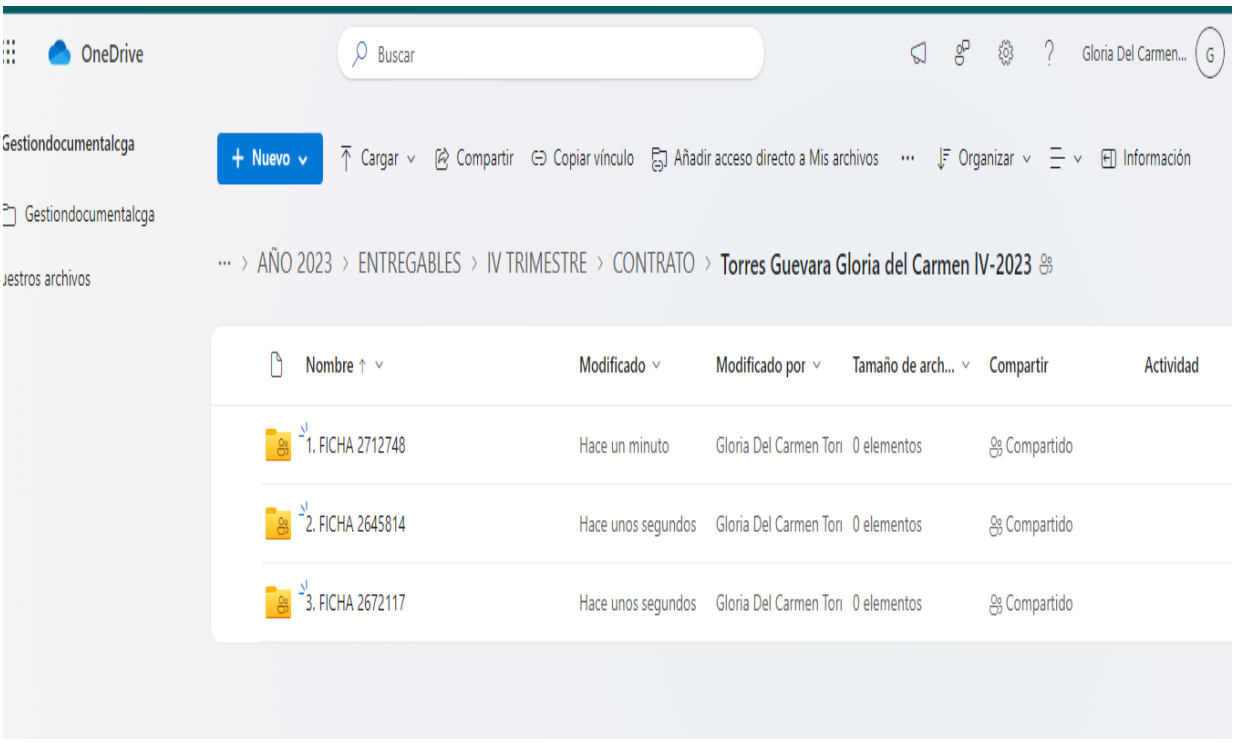
1536786 - 13/04/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

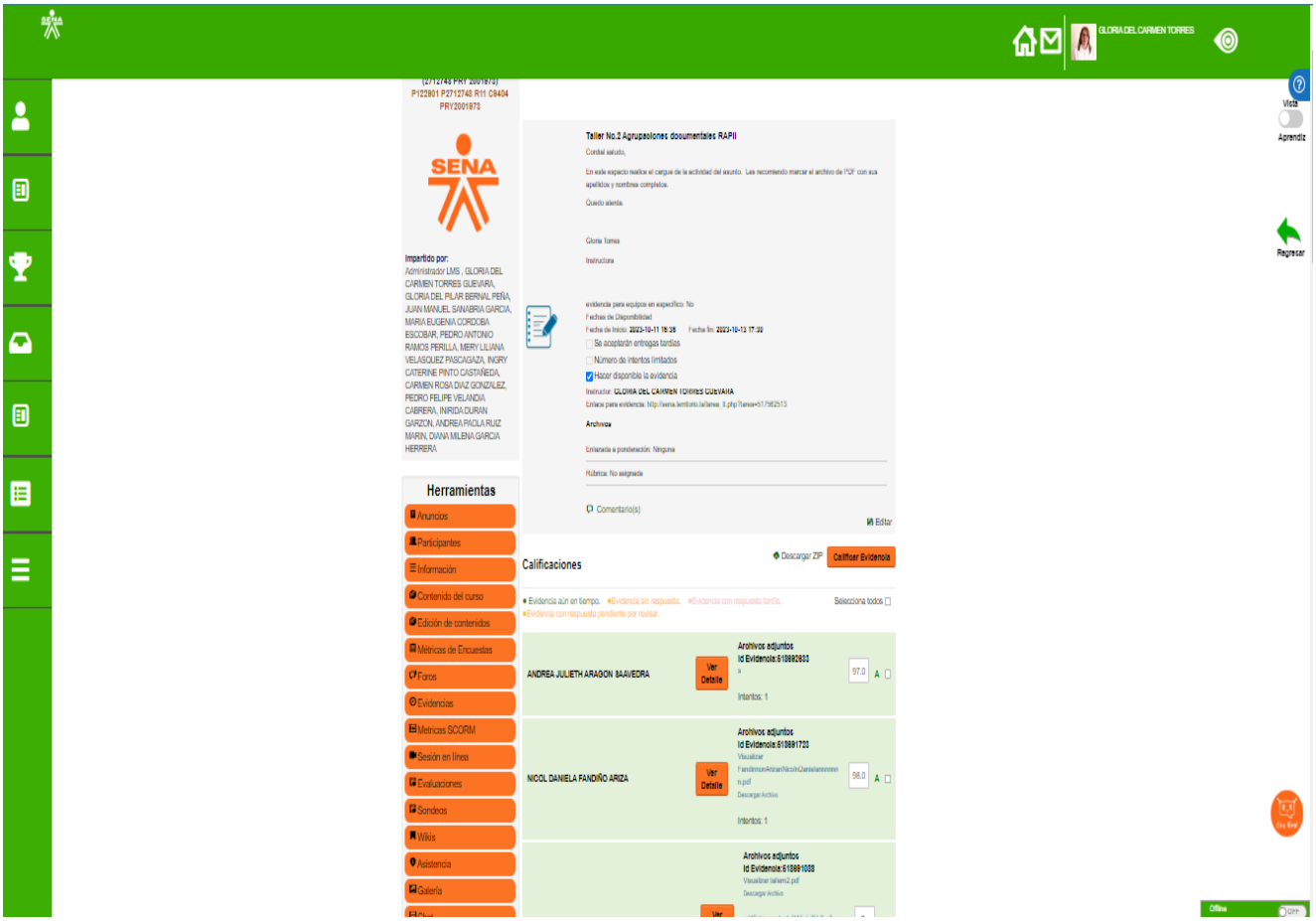
Vigencia:
hasta el 13 de Abril de 2026

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. 8



INTEGRIDAD PÚBLICA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

C.C 30.210.494

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

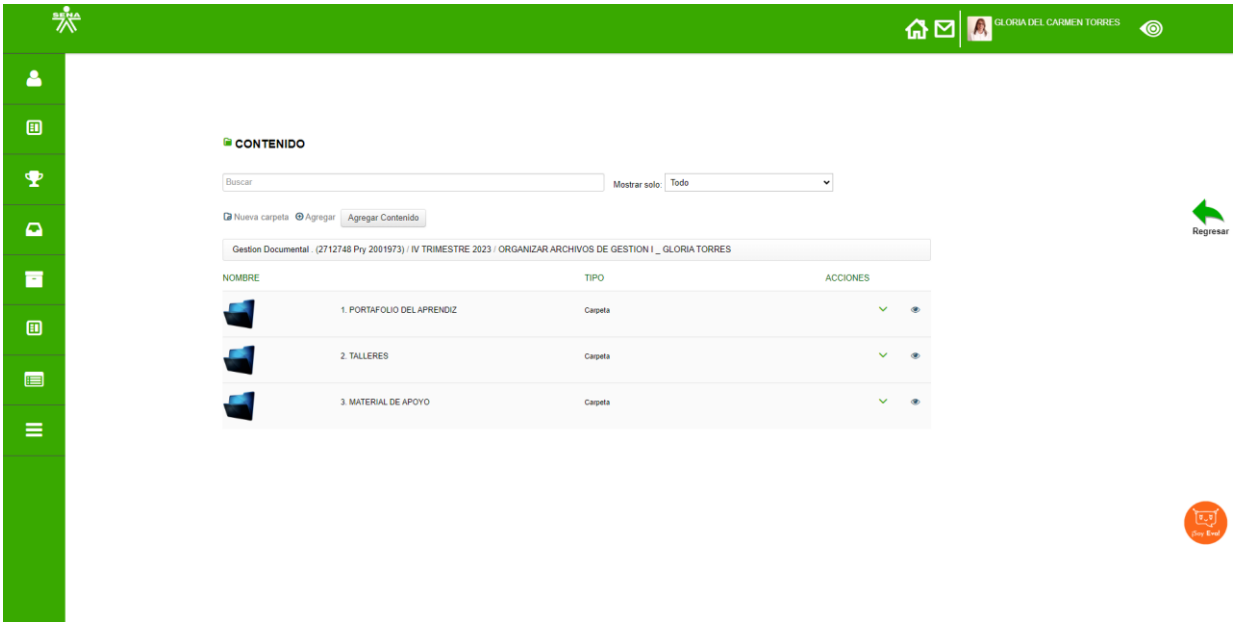
Bogotá D.C., 11 de octubre 2023

Francisco Camargo Salas

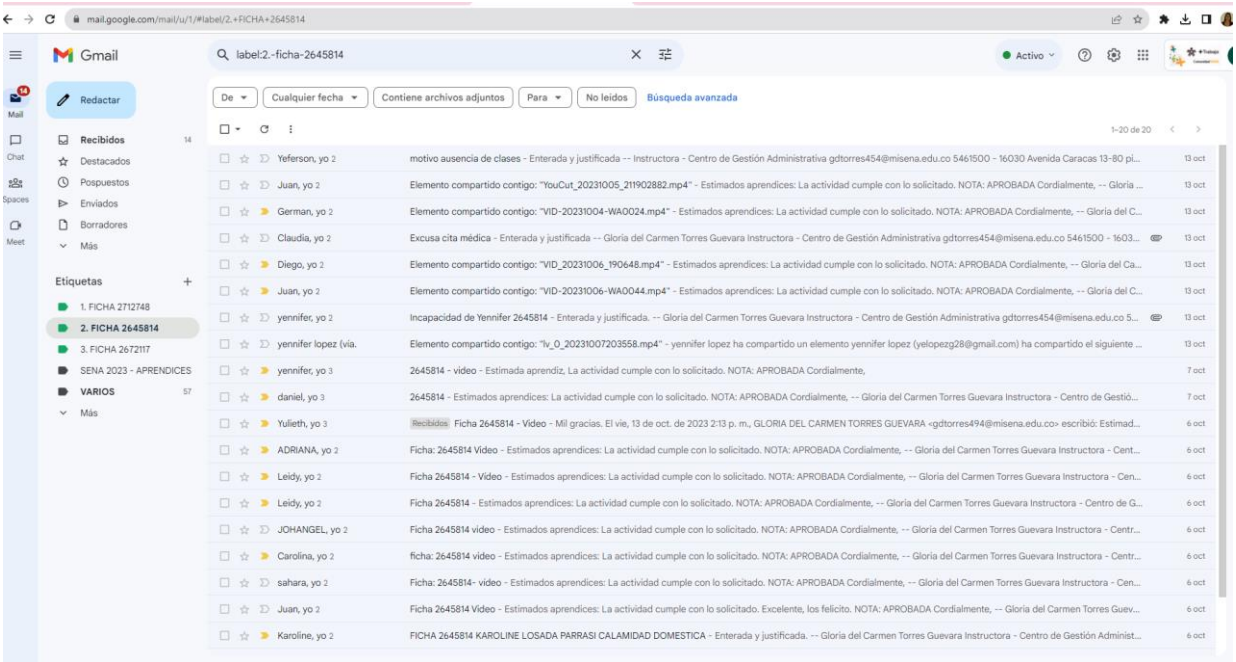
Director de Empleo Público

Código: 76837211000

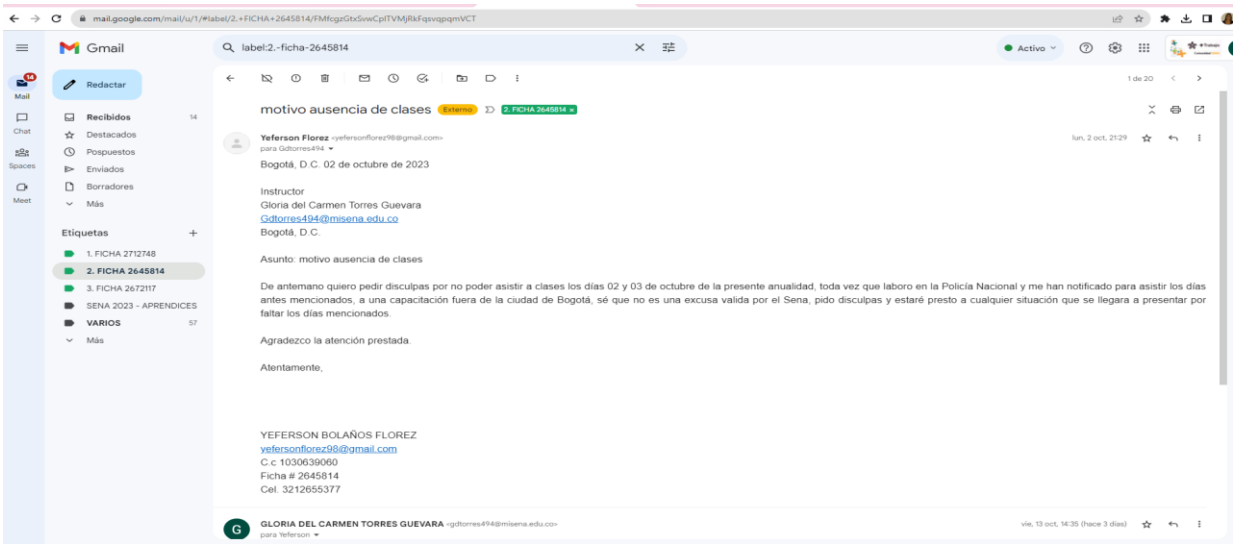
OBLIGACIÓN No. 9



OBLIGACIÓN No. 10



OBLIGACIÓN No. 11



OBLIGACIÓN No. 12

