PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de noviembre de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5190859**
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

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

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5190859** del año 2023

ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 46.667.140 de Duitama, 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 ($22.025.255) M/cte., 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 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)
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 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 2738016:** Bases de Datos I **Ficha 2771683 Manejo de TIC´S** **Ficha 2341263:** Bases de Datos I **Ficha 2644640**: Bases de Datos II **Ficha 2341263**: Bases de Datos II Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas. *Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación de bases de datos	Captura de pantalla programación primer trimestre 2023

		•Elaboración de una base de datos en Access que permita almacenar, recuperar información	
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. • diseño de un mapa mental sobre el marco conceptual técnico de bases de datos..	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	Durante este mes no realice ninguna certificación de normas de	Captura de pantalla (Ver Anexo)

	normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	competencias. Sin embargo, estoy certificada en la norma Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	
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: Rondón Tamayo Elvia Consuelo III-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	N/A	

	las recomendaciones 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	N/A	
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. 70610903 de la planilla, MIPLANILLA mes de SEPTIEMBRE, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

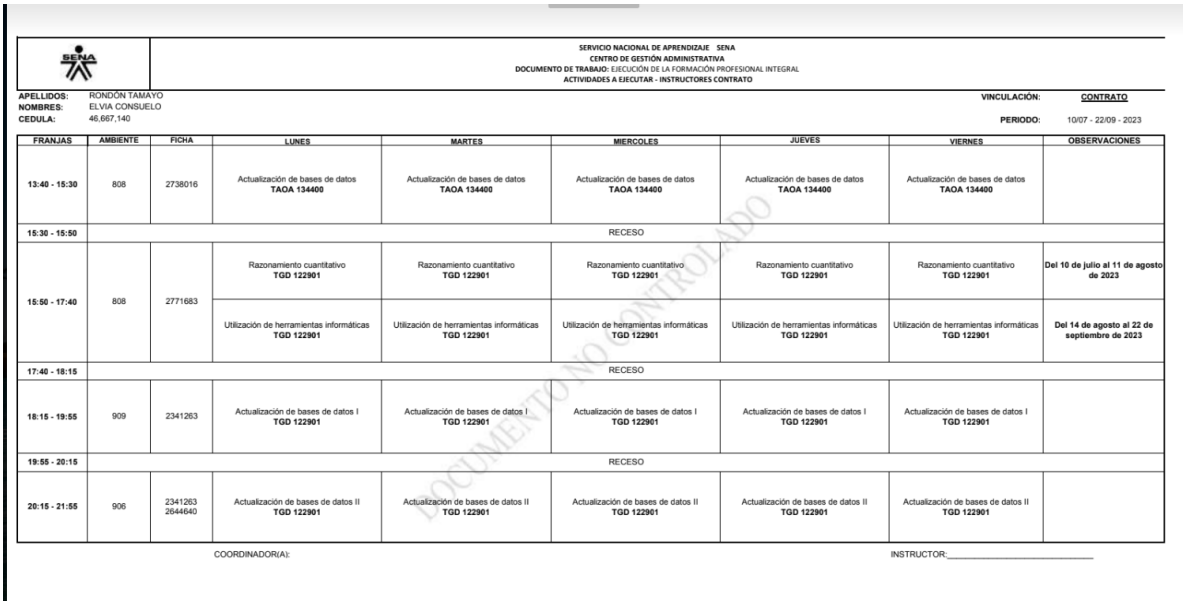
ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
Contratista
C.C. No. 46667140 de Duitama

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GÓNZALEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190859
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información

ANEXOS

1. **Captura de pantalla de las evidencias**



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

APELLIDOS: RONDÓN TAMAYO
NOMBRES: ELVIA CONSUELO
CEDULA: 46,667,140

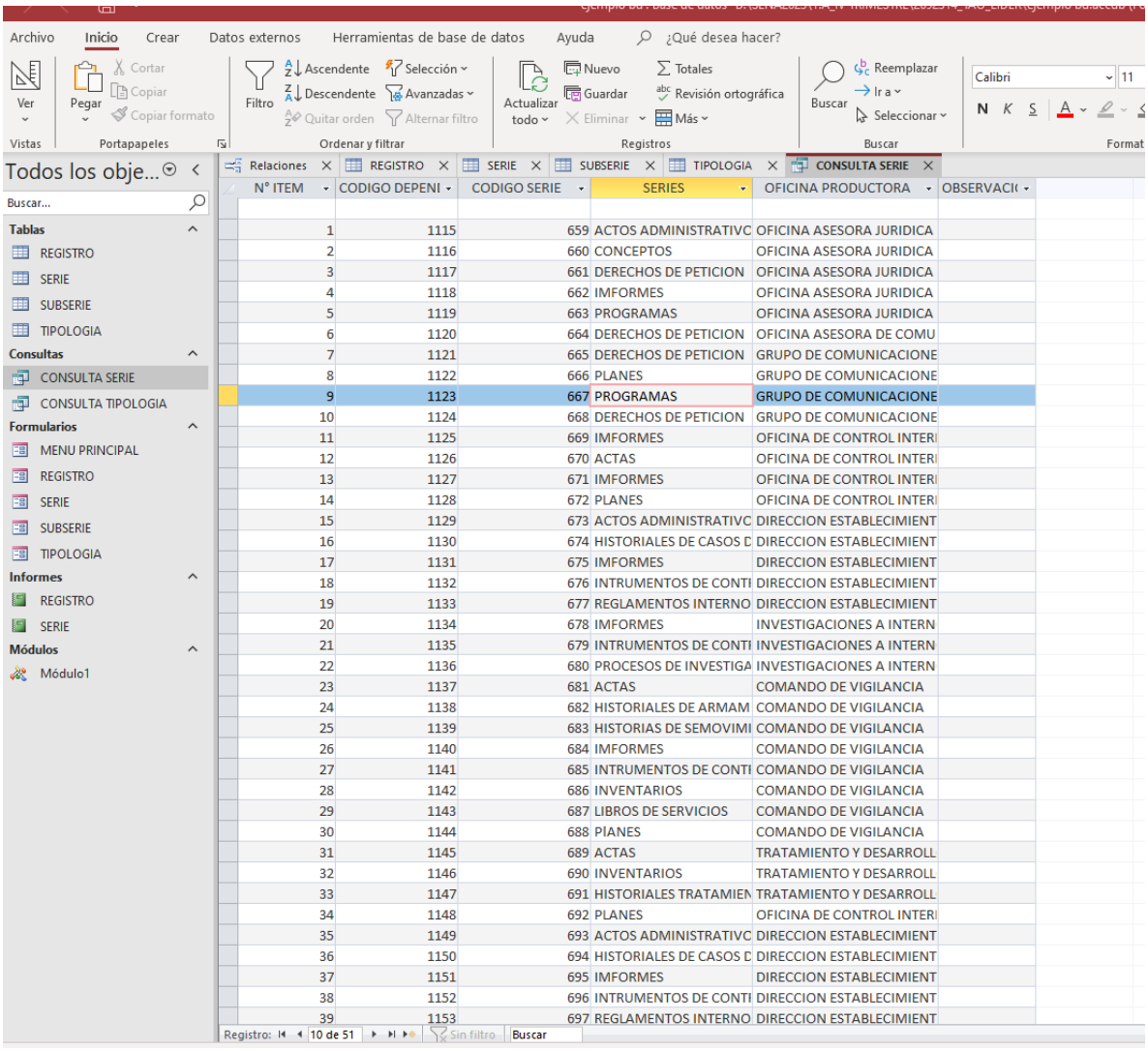
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/07 - 22/09 - 2023

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	808	2738016	Actualización de bases de datos **TAOA 134400**	Actualización de bases de datos **TAOA 134400**	Actualización de bases de datos **TAOA 134400**	Actualización de bases de datos **TAOA 134400**	Actualización de bases de datos **TAOA 134400**	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	808	2771683	Razonamiento cuantitativo **TGD 122901**	Razonamiento cuantitativo **TGD 122901**	Razonamiento cuantitativo **TGD 122901**	Razonamiento cuantitativo **TGD 122901**	Razonamiento cuantitativo **TGD 122901**	**Del 10 de julio al 11 de agosto de 2023**
			Utilización de herramientas informáticas **TGD 122901**	Utilización de herramientas informáticas **TGD 122901**	Utilización de herramientas informáticas **TGD 122901**	Utilización de herramientas informáticas **TGD 122901**	Utilización de herramientas informáticas **TGD 122901**	**Del 14 de agosto al 22 de septiembre de 2023**
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	909	2341263	Actualización de bases de datos I **TGD 122901**	Actualización de bases de datos I **TGD 122901**	Actualización de bases de datos I **TGD 122901**	Actualización de bases de datos I **TGD 122901**	Actualización de bases de datos I **TGD 122901**	
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	906	2341263 2644640	Actualización de bases de datos II **TGD 122901**	Actualización de bases de datos II **TGD 122901**	Actualización de bases de datos II **TGD 122901**	Actualización de bases de datos II **TGD 122901**	Actualización de bases de datos II **TGD 122901**	

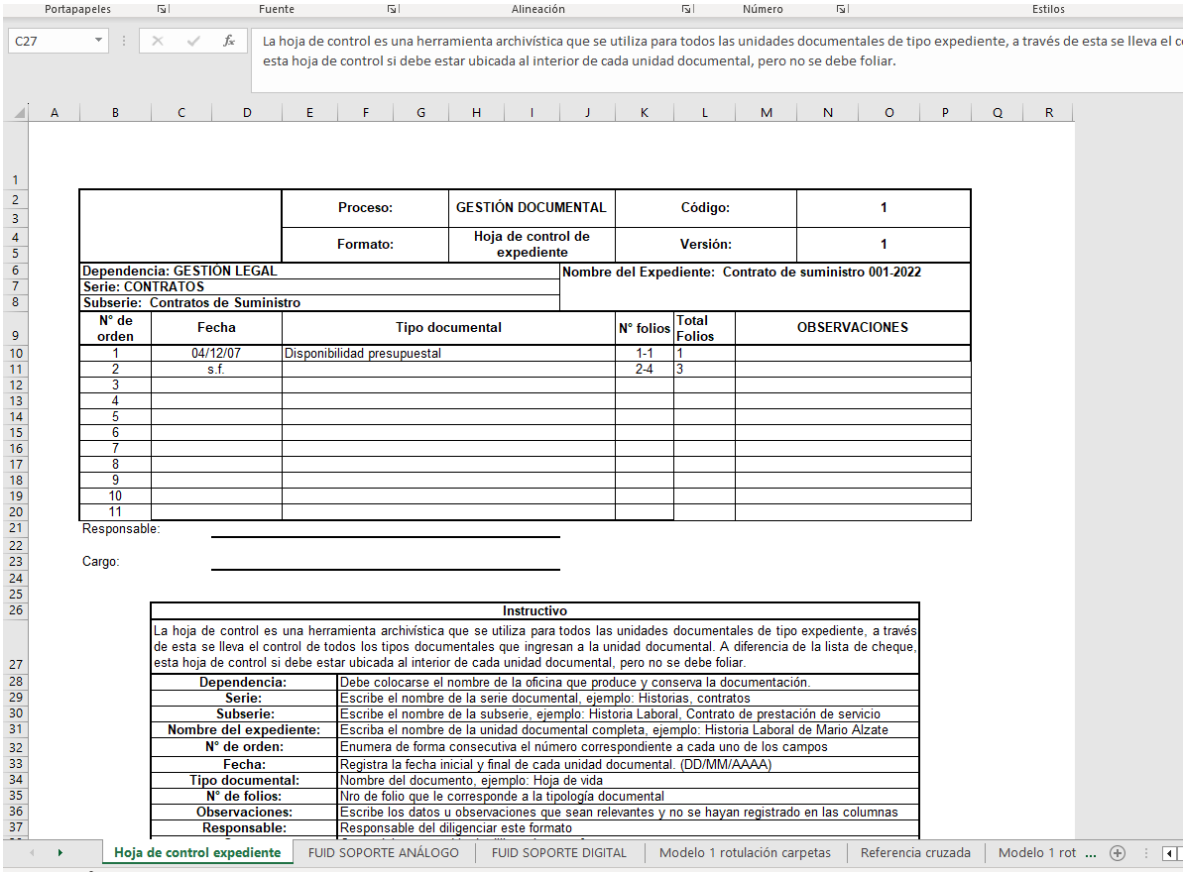
COORDINADOR(A): INSTRUCTOR:_____

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Evidencia – Utilización De Herramientas Informáticas



N° ITEM	CODIGO DEPENI	CODIGO SERIE	SERIES	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACI
1	1115	659	ACTOS ADMINISTRATIVC	OFICINA ASESORA JURIDICA	
2	1116	660	CONCEPTOS	OFICINA ASESORA JURIDICA	
3	1117	661	DERECHOS DE PETICION	OFICINA ASESORA JURIDICA	
4	1118	662	IMFORMES	OFICINA ASESORA JURIDICA	
5	1119	663	PROGRAMAS	OFICINA ASESORA JURIDICA	
6	1120	664	DERECHOS DE PETICION	OFICINA ASESORA DE COMU	
7	1121	665	DERECHOS DE PETICION	GRUPO DE COMUNICACIONE	
8	1122	666	PLANES	GRUPO DE COMUNICACIONE	
9	1123	667	PROGRAMAS	GRUPO DE COMUNICACIONE	
10	1124	668	DERECHOS DE PETICION	GRUPO DE COMUNICACIONE	
11	1125	669	IMFORMES	OFICINA DE CONTROL INTERI	
12	1126	670	ACTAS	OFICINA DE CONTROL INTERI	
13	1127	671	IMFORMES	OFICINA DE CONTROL INTERI	
14	1128	672	PLANES	OFICINA DE CONTROL INTERI	
15	1129	673	ACTOS ADMINISTRATIVC	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
16	1130	674	HISTORIALES DE CASOS D	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
17	1131	675	IMFORMES	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
18	1132	676	INTRUMENTOS DE CONTI	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
19	1133	677	REGLAMENTOS INTERNO	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
20	1134	678	IMFORMES	INVESTIGACIONES A INTERN	
21	1135	679	INTRUMENTOS DE CONTI	INVESTIGACIONES A INTERN	
22	1136	680	PROCESOS DE INVESTIGA	INVESTIGACIONES A INTERN	
23	1137	681	ACTAS	COMANDO DE VIGILANCIA	
24	1138	682	HISTORIALES DE ARMAM	COMANDO DE VIGILANCIA	
25	1139	683	HISTORIAS DE SEMOVIMI	COMANDO DE VIGILANCIA	
26	1140	684	IMFORMES	COMANDO DE VIGILANCIA	
27	1141	685	INTRUMENTOS DE CONTI	COMANDO DE VIGILANCIA	
28	1142	686	INVENTARIOS	COMANDO DE VIGILANCIA	
29	1143	687	LIBROS DE SERVICIOS	COMANDO DE VIGILANCIA	
30	1144	688	PIANES	COMANDO DE VIGILANCIA	
31	1145	689	ACTAS	TRATAMIENTO Y DESARROLL	
32	1146	690	INVENTARIOS	TRATAMIENTO Y DESARROLL	
33	1147	691	HISTORIALES TRATAMIEN	TRATAMIENTO Y DESARROLL	
34	1148	692	PLANES	OFICINA DE CONTROL INTERI	
35	1149	693	ACTOS ADMINISTRATIVC	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
36	1150	694	HISTORIALES DE CASOS D	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
37	1151	695	IMFORMES	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
38	1152	696	INTRUMENTOS DE CONTI	DIRECCION ESTABLECIMIENT	
39	1153	697	REGLAMENTOS INTERNO	DIRECCION ESTABLECIMIENT	



	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	1
	Formato:	Hoja de control de expediente	Versión:	1

Dependencia: GESTIÓN LEGAL
Serie: CONTRATOS
Subserie: Contratos de Suministro
Nombre del Expediente: Contrato de suministro 001-2022

N° de orden	Fecha	Tipo documental	N° folios	Total Folios	OBSERVACIONES
1	04/12/07	Disponibilidad presupuestal	1-1	1	
2	s.f.		2-4	3	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Responsable: _____

Cargo: _____

Instructivo

La hoja de control es una herramienta archivística que se utiliza para todos las unidades documentales de tipo expediente, a través de esta se lleva el control de todos los tipos documentales que ingresan a la unidad documental. A diferencia de la lista de cheque, esta hoja de control si debe estar ubicada al interior de cada unidad documental, pero no se debe foliar.

Dependencia:	Debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación.
Serie:	Escribe el nombre de la serie documental, ejemplo: Historias, contratos
Subserie:	Escribe el nombre de la subserie, ejemplo: Historia Laboral, Contrato de prestación de servicio
Nombre del expediente:	Escriba el nombre de la unidad documental completa, ejemplo: Historia Laboral de Mario Alzate
N° de orden:	Enumera de forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los campos
Fecha:	Registra la fecha inicial y final de cada unidad documental. (DD/MM/AAAA)
Tipo documental:	Nombre del documento, ejemplo: Hoja de vida
N° de folios:	Nro de folio que le corresponde a la tipología documental
Observaciones:	Escribe los datos u observaciones que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas
Responsable:	Responsable del diligenciar este formato

Hoja de control expediente | FUID SOPORTE ANÁLOGO | FUID SOPORTE DIGITAL | Modelo 1 rotulación carpetas | Referencia cruzada | Modelo 1 rot ...



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 46.667.140

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C., A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

224848 - 12/12/2017
No Y FECHA REGISTRO

CARLOS ALBERTO BARON SERRANO
Subdirector (E) CENTRO NACIONAL DE HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTOS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

VIGENCIA
12 de Diciembre de 2020

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 940600240201056CC46667140C.

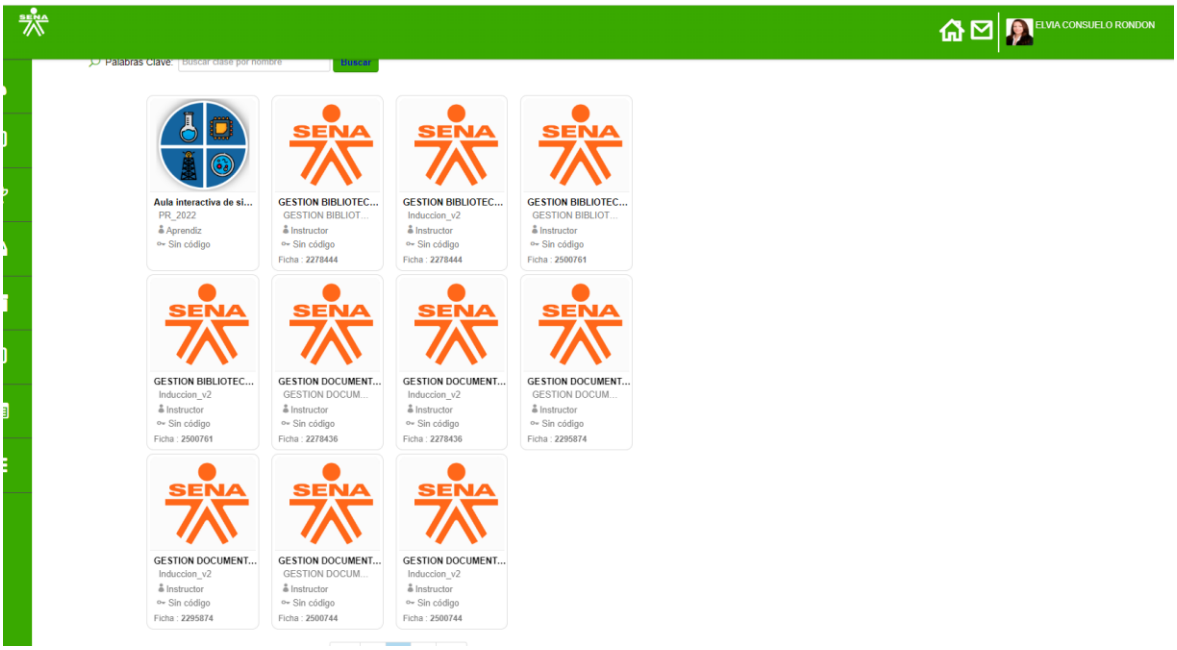


F32

	A	B	C	D	E	F
1	CODIGO SERIE	CODIGO SUBSERIE	CODIGO DEPENDENCIA	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	OFICINA PRODUCTORA	
2	1	101	110010	ACTAS DE COMITÉ COORPORATIVO PRINCIPAL	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
3	2	102	110010	ACTAS DE COMITÉ DE DESCICIONES	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
4	3	103	110010	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACION	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
5	4	104	110010	CONCEPTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
6	5	105	110010	CONCEPTO TECNICO GENERAL DE DEPENDENCIAS	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
7	6	106	110010	DERECHOS DE PETICION	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
8	7	107	110010	REPUESTAS A DERECHOS DE PETICION	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
9	8	108	110010	INFORMES DES GESTION	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
10	9	109	110010	INFORMES DE SEGUIMIENTO	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
11	10	110	110010	PROGRAMAS GENERALES DE ESTUDIO	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
12	11	111	110010	RESOLUSIONES ADMINISTRATAIVAS	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
13	12	112	110010	ESTADISTICAS AVANZADAS REPORTE	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
14	13	113	110010	PLANES INVESTIGATIVOS DE CONTRATACION	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
15	14	114	110010	DOCUMENTOS DE LA ETAPA	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
16	15	115	110010	CONTRATOS	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
17	16	116	110010	DATOS LEGALES	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
18	17	117	120010	RUT	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
19	18	118	110010	CERTIFIACICONES DE ESTUDIO	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
20	19	119	110010	CERTIFICAIONES DE SALUD	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
21	20	120	110010	COMONUCACIONES OFICALES	OFICINA GERENCIA ADMINISTRATIVA	
22	21	121	110010	RESULTADOS FINALES DE CONVIVENCIA EMPLEADOS	OFICINA CONTROL INTERNO	
23	22	122	110010	ACTAS DE COMITÉ LABORAL	OFICINA CONTROL INTERNO	
24	23	123	110010	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA	OFICINA CONTROL INTERNO	
25	24	124	110010	CONTRATOS	OFICINA CONTROL INTERNO	
26	25	125	110010	CERTIFICAIONES DE SALUD	OFICINA CONTROL INTERNO	
27	26	126	120010	CERTIFICAICON DE ESTUDIOS	OFICINA CONTROL INTERNO	

BASE DE DATOS DE REGISTRO | SERIES | SUBSERIES | TIPOLOGIA | REGISTRO PRESTAMO DE DOCUMENTOS | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3

Listo Accesibilidad: es necesario investigar


ELVIA CONSUELO RONDON
Palabras Clave:
Buscar
Aula interactiva de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código
GESTION BIBLIOTEC...
GESTION BIBLIOT...
Instructor
Sin código
Ficha : 2278444
GESTION BIBLIOTEC...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2278444
GESTION BIBLIOTEC...
GESTION BIBLIOT...
Instructor
Sin código
Ficha : 2500761
GESTION BIBLIOTEC...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2500761
GESTION DOCUMENT...
GESTION DOCUM...
Instructor
Sin código
Ficha : 2278436
GESTION DOCUMENT...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2278436
GESTION DOCUMENT...
GESTION DOCUM...
Instructor
Sin código
Ficha : 2295874
GESTION DOCUMENT...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2295874
GESTION DOCUMENT...
GESTION DOCUM...
Instructor
Sin código
Ficha : 2500744
GESTION DOCUMENT...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2500744