PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de noviembre 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 noviembre 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 2712748:** Organizar archivos de gestión I y II **Ficha 2712748:** Organizar archivos de gestión I y II **Ficha 2645814:** Organizar archivos de gestión II **Ficha 2672117:** Organizar archivos de gestión II • Actividad Ejercicios prácticos de análisis en la formación. • Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento, creación de expedientes, etc.	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	Captura de pantalla (Ver Anexo)

		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.	
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 lV-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 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	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. 72373401 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) 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: 02/10 - 16/12 - 2023

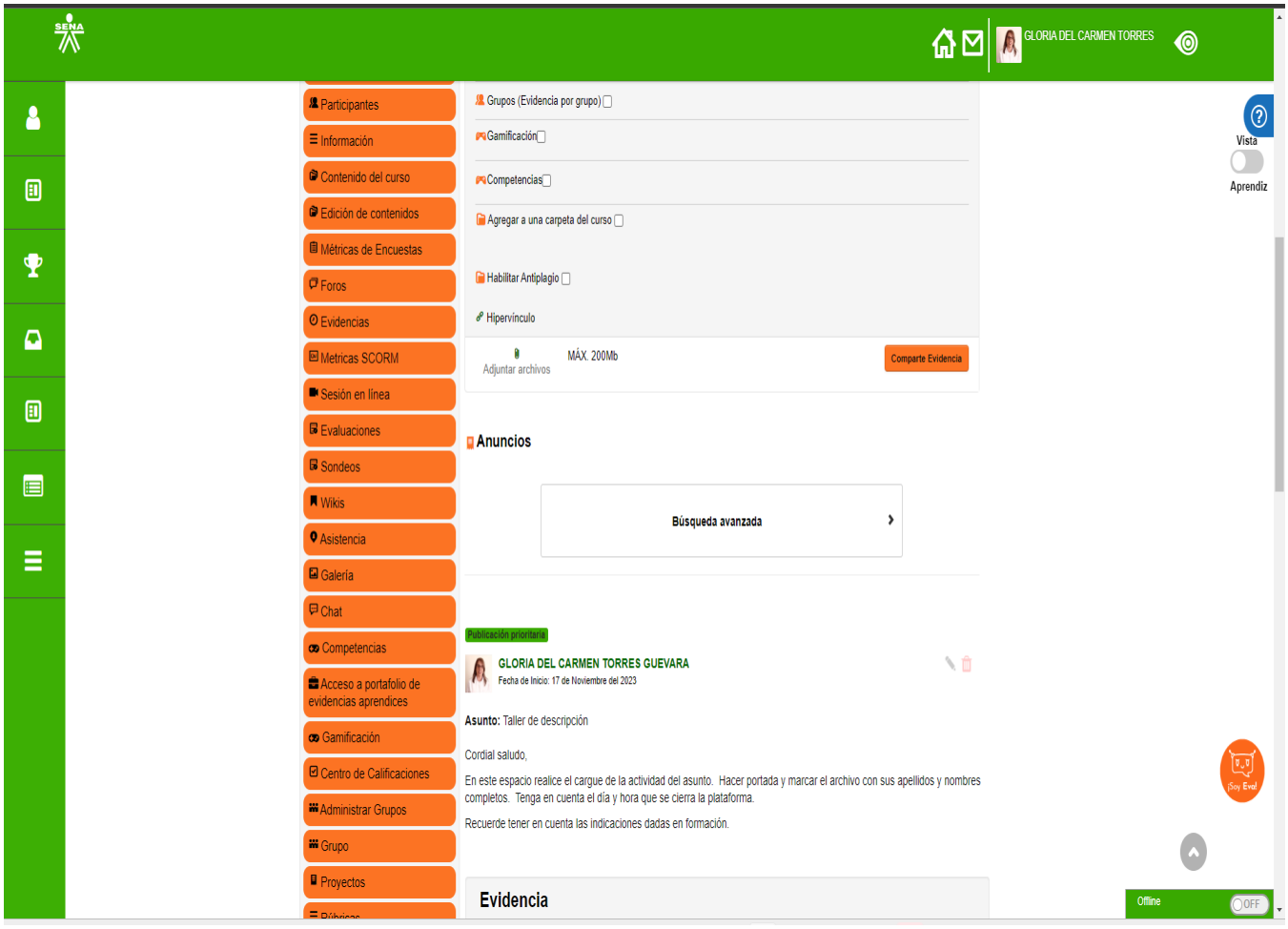
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	910	2712748	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	Organización de archivos de gestión I **TGD 122901**	
15:30 - 15:50	RECESO							
15:50 - 17:40	806	2712748	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**	
17:40 - 18:15	RECESO							
18:15 - 19:55	910	2645814	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**	
19:55 - 20:15	RECESO							
20:15 - 21:55	806	2672117	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**	

DOCUMENTO NO CONTROLADO

COORDINADOR(A):_____ INSTRUCTOR:_____

Página 1 de 1

OBLIGACIÓN No. 2



OBLIGACIÓN No. 3 y 4

Servicio Nacional de Aprendizaje	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Documental Actividad: Sistemas de ordenación	Fecha: Noviembre de 2023 Página: Instructora: Gloria del Carmen Torres Guevara

COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN II

La ordenación es uno de los factores fundamentales dentro del proceso de la gestión documental, para ello es importante tener claro la identificación, clasificación y ordenación de los documentos.

- El siguiente taller se debe de desarrollar de manera individual

- Realice el desarrollo de cada una de las actividades propuestas en este taller en el cuaderno

- Realice los ejercicios de sistemas de ordenación, teniendo en cuenta las orientaciones dadas en cada uno de estos.

NOTA: Recuerde que usted está en un programa de formación en el cual debe de analizar, indagar, reflexionar, argumentar, atender y aplicar lo aprendido dentro de su formación.

ACTIVIDAD No.1

Consulte la cartilla de ordenación documental del AGN y con la información obtenida elabore un frizo mínimo con dos ejemplos de cada sistema de ordenación.

ACTIVIDAD No.2

Identifique y separe las series, subseries y tipologías documentales que se mencionan a continuación:
Nota: Tenga en cuenta las características de identificación y presentación para cada estructura.

Actas de reuniones gerenciales, Acta de comité auditor, Comunicaciones oficiales, Fotocopia de registro civil empleado José Martin del cuervo, Estados Financieros, Novedades de nómina, Informes Técnicos de Producción, Pago de nómina 2016, Informes Financieros, , Convenios Internacionales, Presupuesto ambiental 2016, Planes, Historias Laborales, Invitación a evento ambientalistas extremos 2015, Actas de comité social, Programas, Actas de convivencia, Oficina Asesora Jurídica, Informes, Afiliaciones a aseguradoras, Planes de bienestar social e incentivos, Fotocopia cédula empleado Teresa Encarnación del Monte, Plan institucional de capacitación, Nómina septiembre 2023, Histórico de demandas 2016, Seguros y pólizas contra accidentes, CIRCULARES, Informes de Gerencia, Actas de equipo ejecutor, Publicidad Empresarial, Formulario de afiliación EPS, Informes de junta directiva a alta gerencia. Mayo 2016, Proyectos para mejora de ambiente 2015, Comité de defensa judicial, Acta comité historias laborales, Historias laborales activas, Presupuesto soporte técnico 2015, Informe proyectos productivos 2016, Histórico de derechos de petición ambientales .2016, Formulario de afiliación ARL, Reporte mensual de contaminación, Control Interno, Balances Generales, Balance Contable y financiero, Presupuestos, Capacitaciones laborales en refinería, Balance de producción 2015, Presentación Corporativa de Productos, Actas de comisión de personal, Historia laboral, Certificaciones laborales, Manual de Inducción y reinducción, Derechos de petición, Manuales, Nómina, plan anual de bienestar e incentivos, Programa de seguridad y salud en el trabajo, cronograma de seguridad y salud en el trabajo, Informe final de ejecución del programa, PLan de acción anual, oficina asesora jurídica, Talento Humano, Planes Institucionales de Capacitación y Formación - PIC, jurídica, Actas de Comisión de Personal, Planes de Vacaciones, CIRCULARES INFORMATIVAS, Informes de Gestión, Manuales de Gobierno en Línea, Actas de Comité de Contratación, Derechos de Petición, Convenios, DECLARACIONES TRIBUTARIAS, Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio, Declaraciones de Impuesto sobre las ventas – IVA, LIBROS CONTABLES PRINCIPALES, Libro Diario,

ACTIVIDAD No.3

Sistemas de ordenación

EJERCICIO PRÁCTICO Nº 1. SISTEMA DE ORDENACIÓN ALFABÉTICO ONOMÁSTICO

Usted labora en la empresa Costco Ingeniería en la unidad administrativa de Talento Humano, el coordinador de esta unidad administrativa le solicita que organice las siguientes historias laborales.

Revise y organice bien la información antes de pasarla a la gaveta donde debe de desarrollar el ejercicio. Tenga en cuenta el sistema de ordenación que se le pide organizar y determine las guías alfabéticas

Ana Elvira Cantillo Restrepo C.C No. 20.580.788
Ana María Cantillo Restrepo C.C No. 22.258.980
Restrepo Ana María Cantillo C.C No. 37.210.800
Rosmira Pérez C.C No. 3.569.002
Mata Ballesteros Juan Víctor C.C No. 5.700.917
Roberto Ricardo Alfonso C.C No. 3.790.210
Velásquez Juan Rovira C.C No. 7.456.980
Soraya Manrique Mira C.C No. 6.731.496
María Fernanda, RIVERA CASTILLO C.C No. 3.569.000
CASTILLO María ISABEL, RIVERA C.C No. 3.569.231
Villalba Ballesteros, Juan JOSÉ C.C No. 5.700.890
JUAN MARIA, Torres Quiñonez C.C. No. 79.238.890

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



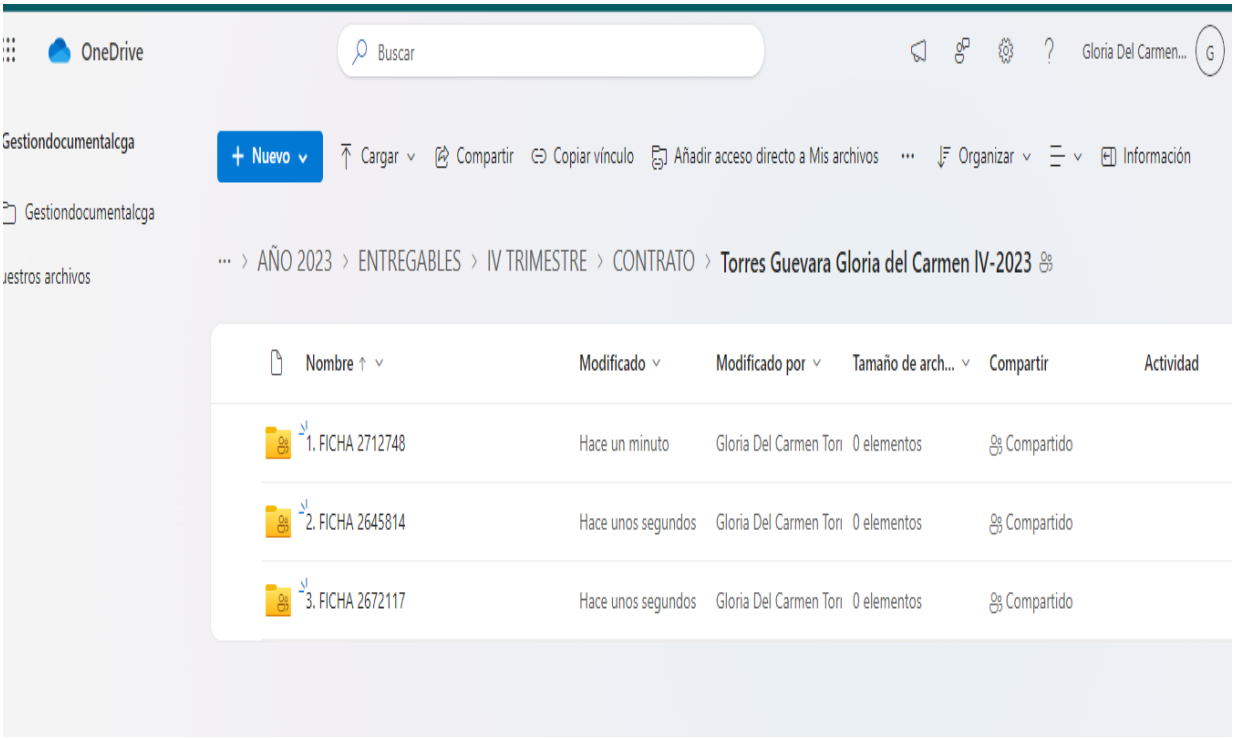
1536786 - 13/04/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

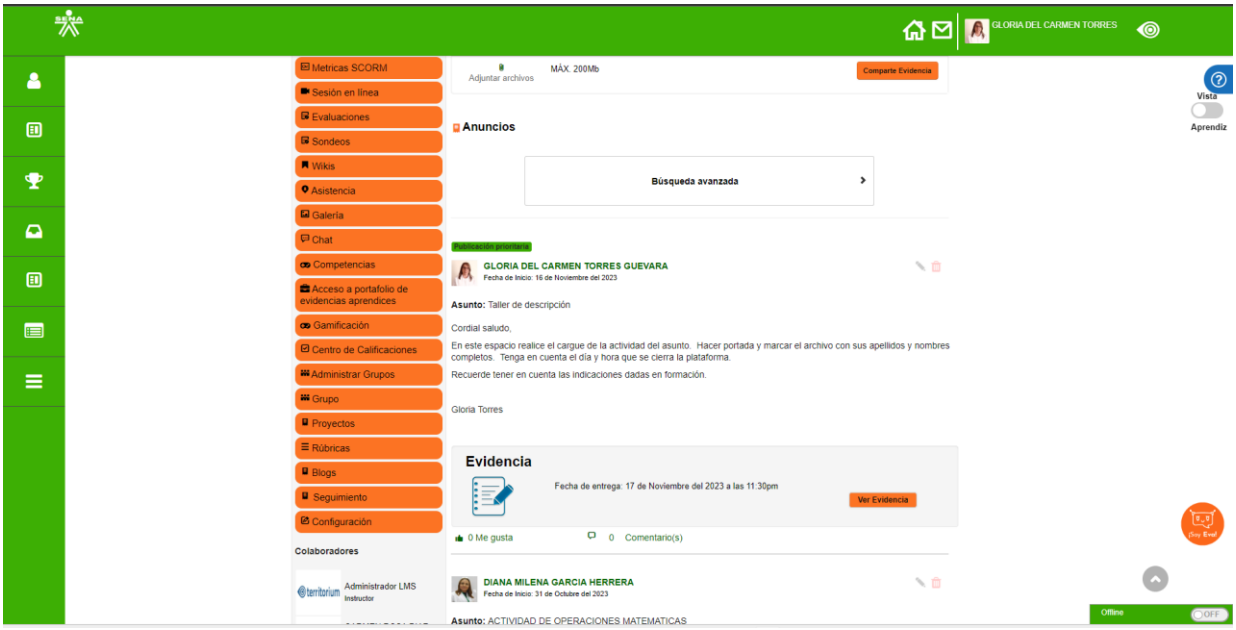
Vigencia:
hasta el 13 de Abril de 2026

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.

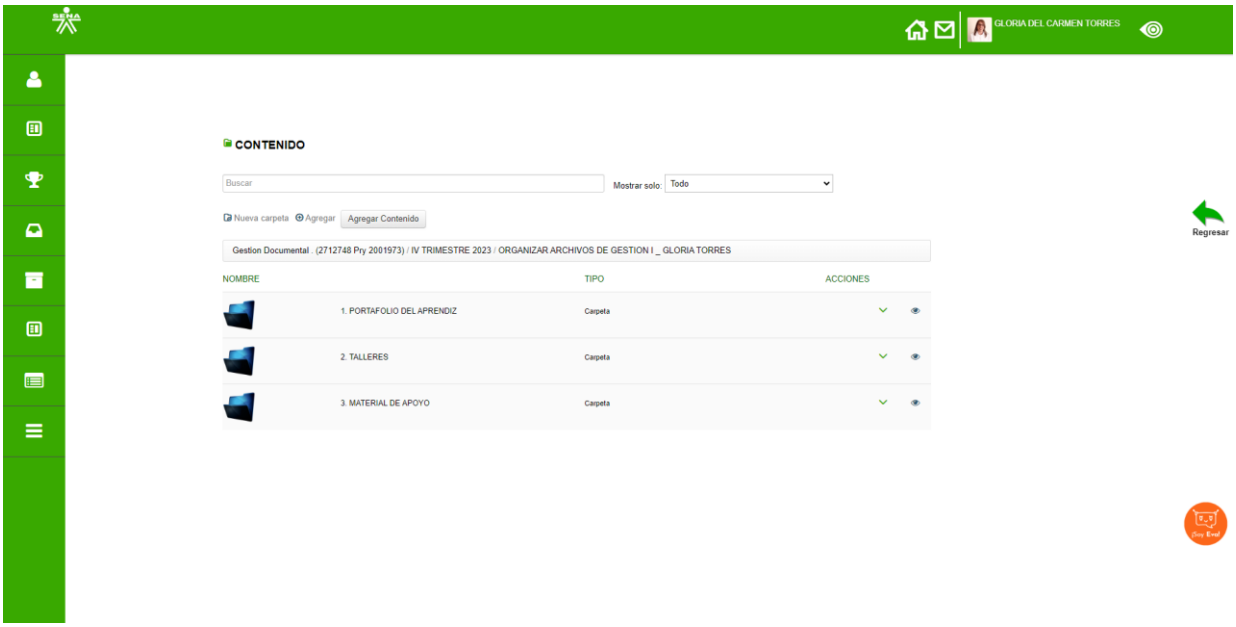
OBLIGACIÓN No. 6



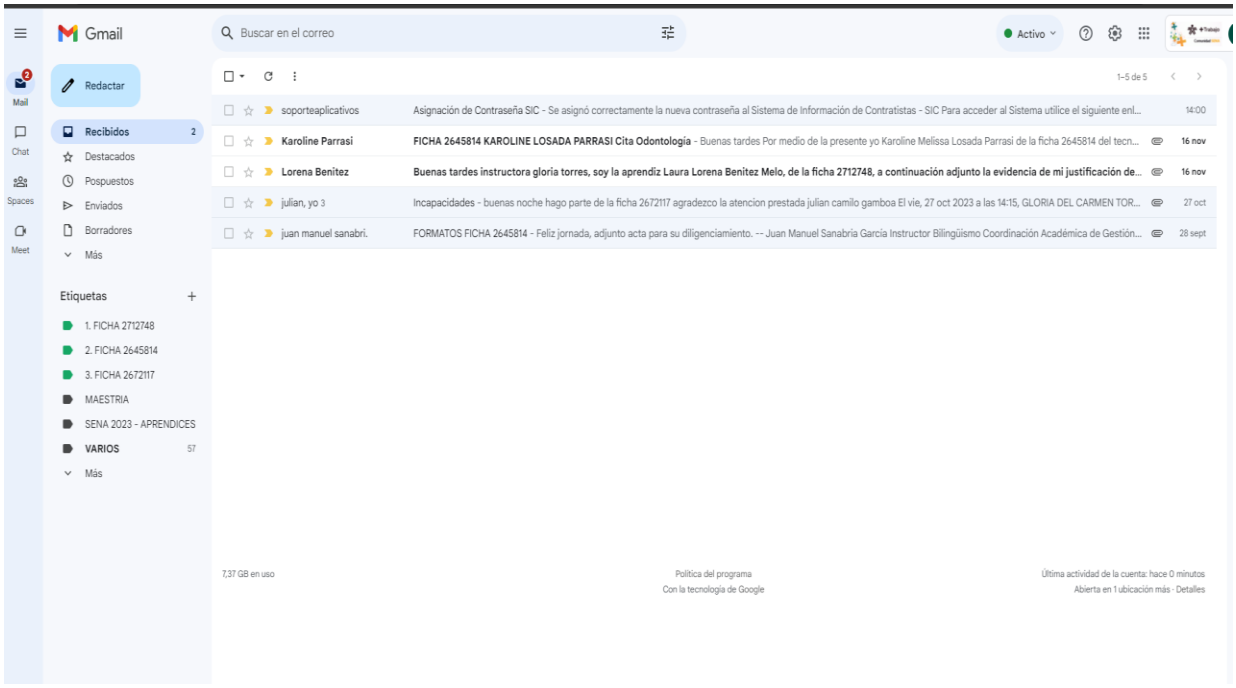
OBLIGACIÓN No. 7



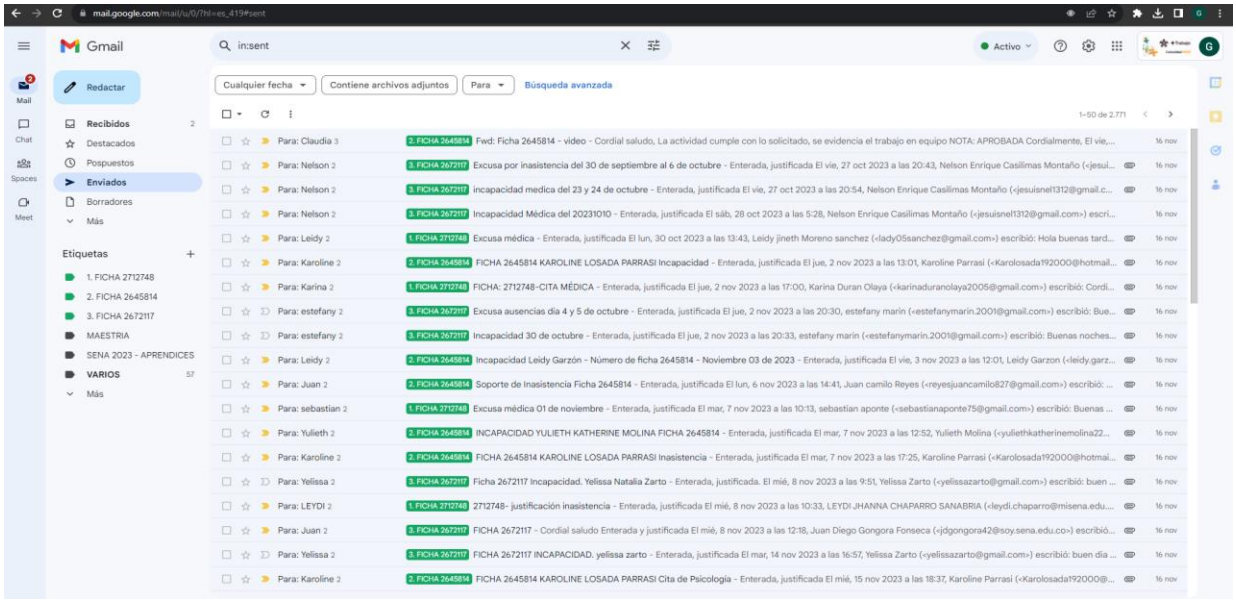
OBLIGACIÓN No. 9



OBLIGACIÓN No. 10



O BLIGACIÓN No. 11



OBLIGACIÓN No. 12

