PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 7 de diciembre 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 diciembre 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 cuarto 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 utilizando procesador de	Captura de pantalla (Ver Anexo)

		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 establecidas en el protocolo de	N/A	

	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. 73052244 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

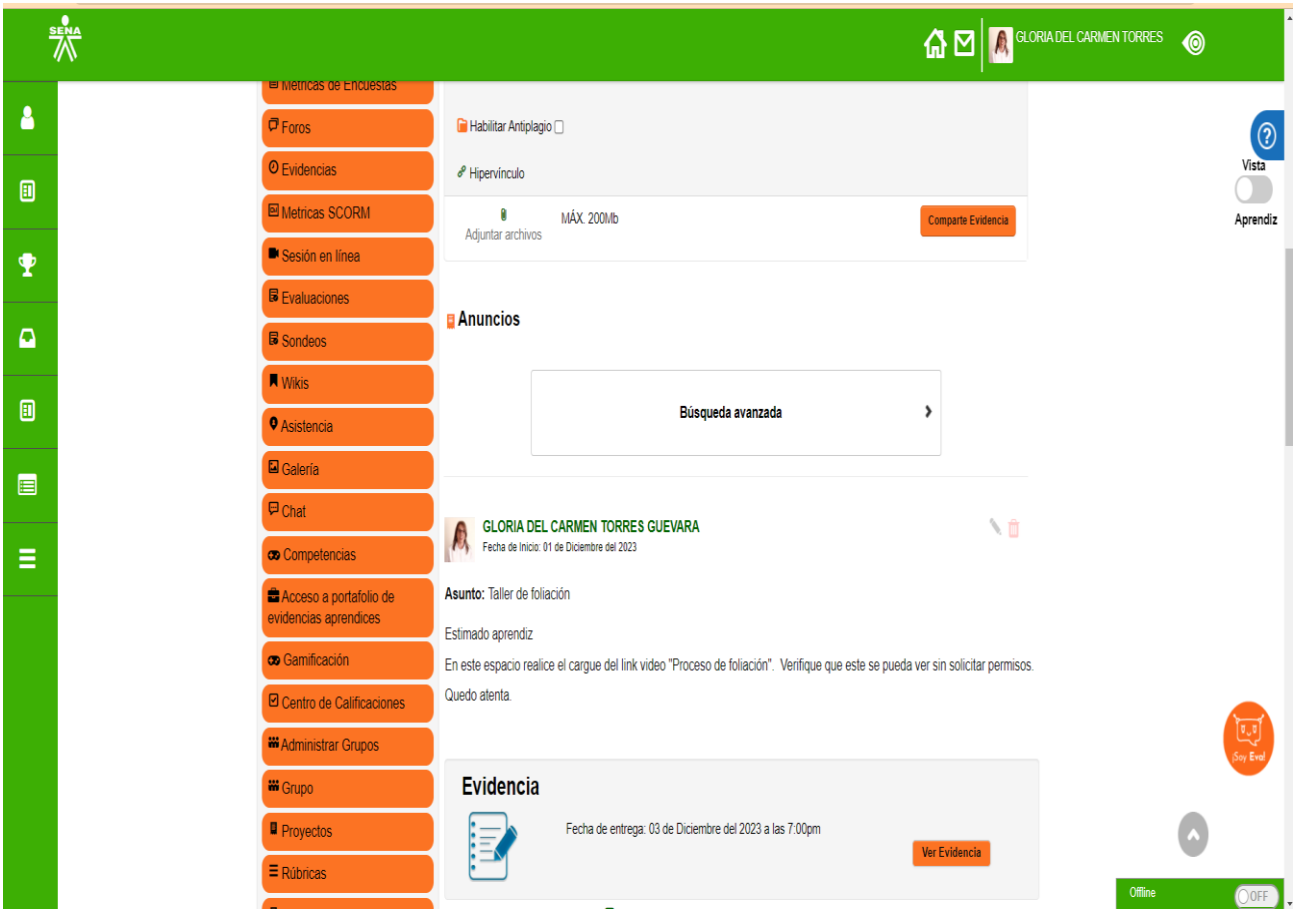
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
13:40 - 15:30	910	2712748	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización 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

		Versión: 01
		Código: GFPI-F-135

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	
Actividad técnica de aprendizaje - ATA:	6. Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. 7. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tabla de Retención Documental. 8. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión..	
Nombre del taller	Transferencia primaria y propuesta de TRD	1
Objetivo de aprendizaje del taller:	Preparar los documentos de archivo de gestión para la realización de una transferencia primaria, teniendo en cuenta las TRD.	
Descripción del taller:	En forma colaborativa, siga las instrucciones del desarrollo del taller y realice la socialización de la temática vista en la sesión ejecutada 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	48 horas	
Bibliografía y webgrafía:	15(6). Gestión. Recuperado el 2 de julio de 2020, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Publicos_archivisticos/Instrumentos_Archivisticos/Formatounicoinventariodocumental.pdf. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf file:///C:/Users/SENA/Downloads/GD-PR-03_V5_copia_controlada.pdf https://www.supersalud.gov.co/Documentos/2020/Febrero/Gestion Documental_24/GD-PR-003-V2-Transferencias-Primarias.pdf 15(6). Gestión. Recuperado el 2 de julio de 2020, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf.	

DESARROLLO DEL TALLER

* Desarrolle el siguiente taller en equipos de trabajo (maximo 2 personas)
* Desarrolle el taller en (Word). (portada, 2 objetivos, consideraciones, bibliografía).

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

Actividades:

Consultar:

En cuanto a las transferencias primarias

* ¿Qué son transferencias primarias?
* Observar el siguiente video www.youtube.com/watch?v=CrDWSIquP3E y realice una descripción en sus palabras sobre el concepto de Transferencias Documentales.
* ¿Por qué es importante realizar transferencias documentales?
* ¿Qué aspectos se debe tener en cuenta al momento de realizar las transferencias primarias?
* Mencionar las tareas de limpieza de la documentación en el proceso de preparación física? (ejemplo: emplear aspiradora, nada para las partes externas de los libros).
¿Cómo se elimina el material metálico que se encuentra en los documentos?
* Mencionar y describir los pasos que se debe de llevar a cabo en el archivo de gestión para realizar una transferencia primaria.
* Consulte el Plan de Transferencias documentales de una entidad pública y que la información resultado elabore un instructivo para la transferencia primaria de esa institución.

En cuanto a las TRD

Escoja tres TRD de diferentes entidades, compárelas una con el formato sugerido en el Acuerdo 04 de 2019, y con la información resultado realice un cuadro comparativo.

Teniendo en cuenta la información del punto anterior realice una propuesta de mejora de TRD para las tres entidades consultadas.

Diligencie los formatos (FUID, Acta de transferencia, Acta de eliminación) entregado por el instructor, con esa información realice una transferencia primaria.

Control de documento:	Gloria del Carmen Torres Guevara	5/12/2020



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- **Competencia:**
  Organizar Archivos de Gestión II
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  5. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa

2. PRESENTACIÓN

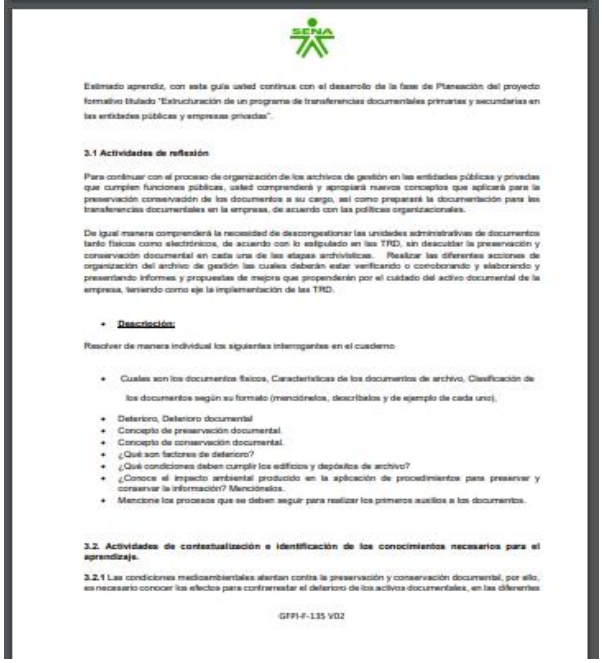
A lo largo de la historia del ser humano se ha demostrado la importancia de salvaguardar, preservar y conservar los documentos que dan cuenta de las diferentes actividades que se desarrollan en cada cultura. En el contexto empresarial no es diferente, surge la necesidad de implementar estrategias para la organización de los documentos de archivo para que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas conserven de manera organizada los documentos que dan testimonio de su actuar y de su evolución como empresa.

Teniendo en cuenta lo anterior y que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia que merece este proceso. Es necesario que usted como aprendiz, mediante el desarrollo de esta guía, explore, analice, interprete y confronte la información asimilada, con el propósito de lograr un aprendizaje integral que posteriormente pueda ser aplicado en la vida laboral.

De igual manera evocar conocimientos previos adquiridos durante la vida o que se hayan estudiado en anteriores trimestres y aplicarlos durante este proceso.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

GFPI-F-135 V02



Estimado aprendiz, con esta guía usted continua con el desarrollo de la fase de Planeación del proyecto formativo titulado "Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas".

3.1 Actividades de reflexión

Para continuar con el proceso de organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, usted comprenderá y apropiará nuevos conceptos que aplicará para la preservación conservación de los documentos a su cargo, así como preparará la documentación para las transferencias documentales en la empresa, de acuerdo con las políticas organizacionales.

De igual manera comprenderá la necesidad de descongestionar las unidades administrativas de documentos tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con lo estipulado en las TRD, sin descuidar la preservación y conservación documental en cada una de las etapas archivísticas. Realizar las diferentes acciones de organización del archivo de gestión las cuales deberán estar verificando o corroborando y elaborando y presentando informes y propuestas de mejora que propenderán por el cuidado del activo documental de la empresa, teniendo como eje la implementación de las TRD.

- **Descripción:**

Resolver de manera individual los siguientes interrogantes en el cuaderno

- Cuales son los documentos físicos, Características de los documentos de archivo, Clasificación de los documentos según su formato (mencionelos, describalos y de ejemplo de cada uno),
- Deterioro, Deterioro documental
- Concepto de preservación documental.
- Concepto de conservación documental.
- ¿Qué son factores de deterioro?
- ¿Qué condiciones deben cumplir los edificios y depósitos de archivo?
- ¿Conoce el impacto ambiental producido en la aplicación de procedimientos para preservar y conservar la información? Mencionelos.
- Mencione los procesos que se deben seguir para realizar los primeros auxilios a los documentos.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje.

3.2.1 Las condiciones medioambientales atentan contra la preservación y conservación documental, por ello, es necesario conocer los efectos para contrarrestar el deterioro de los activos documentales, en las diferentes

GFPI-F-135 V02

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) dias del mes de Abril de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



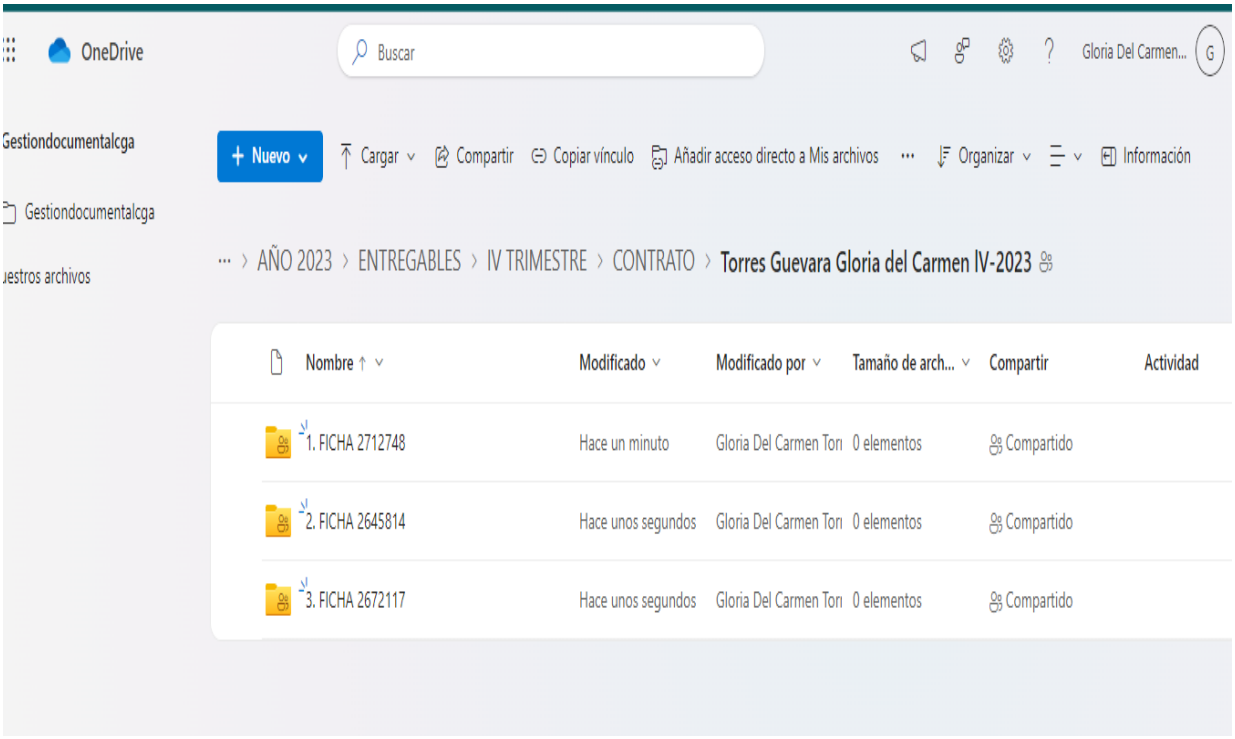
1536786 - 13/04/2023
No Y FECHA REGISTRO

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

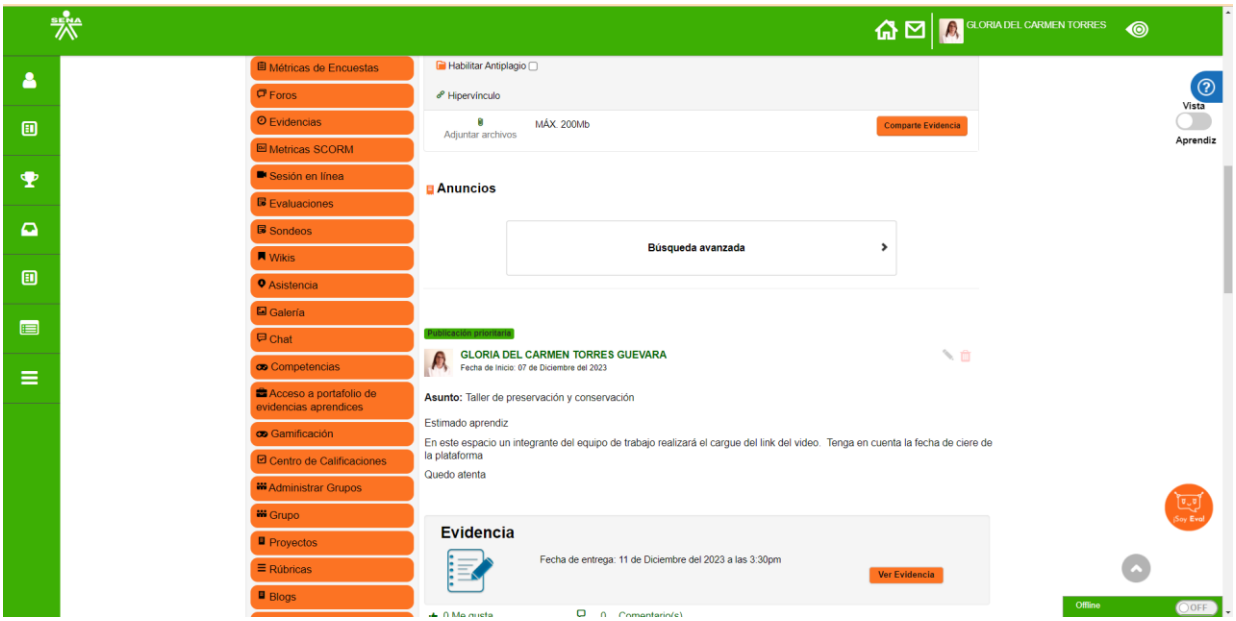
Vigencia:
hasta el 13 de Abril de 2026

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 940400240201081231CC30210494C.

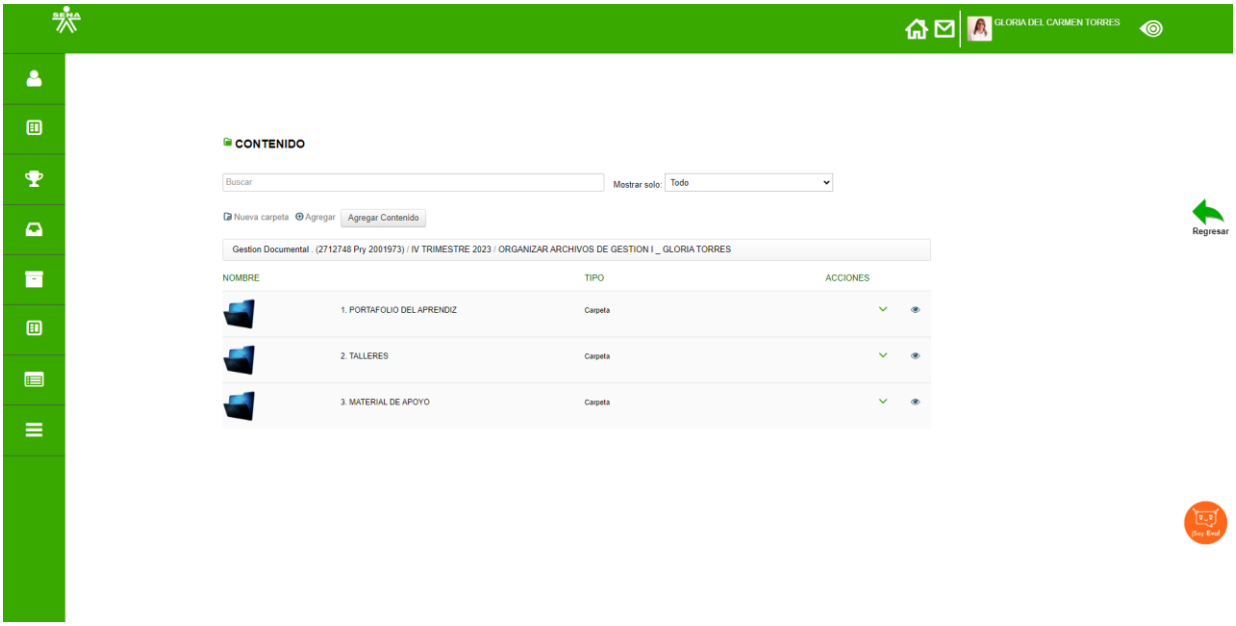
OBLIGACIÓN No. 6



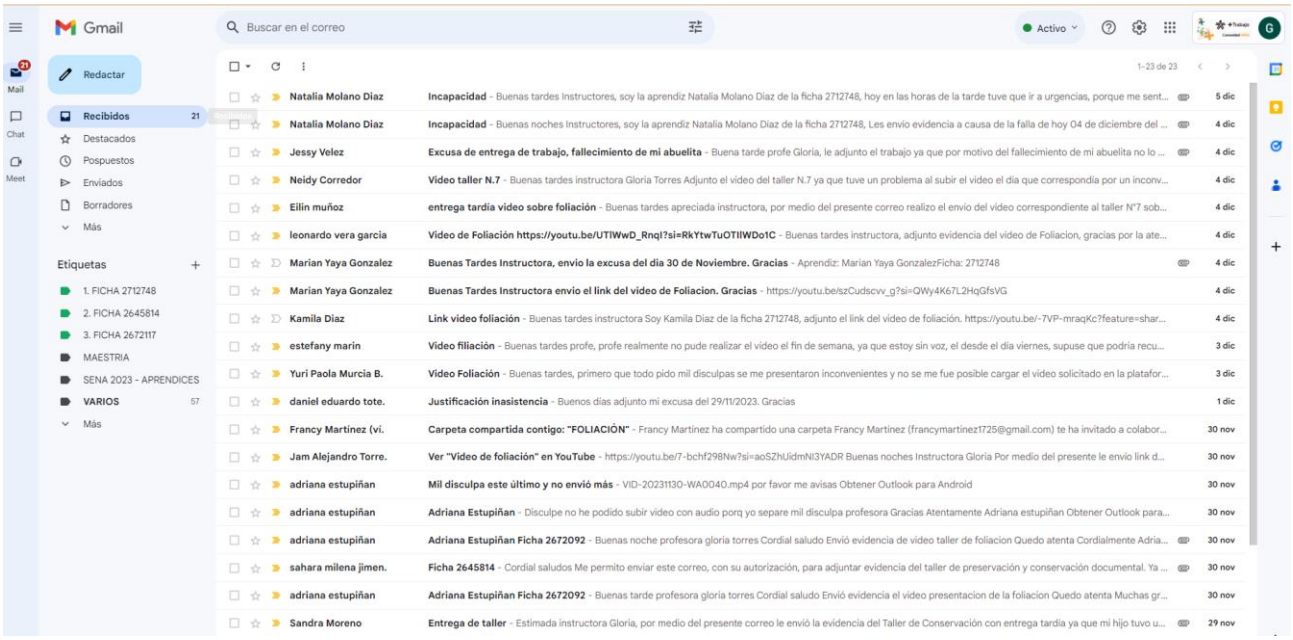
OBLIGACIÓN No. 7



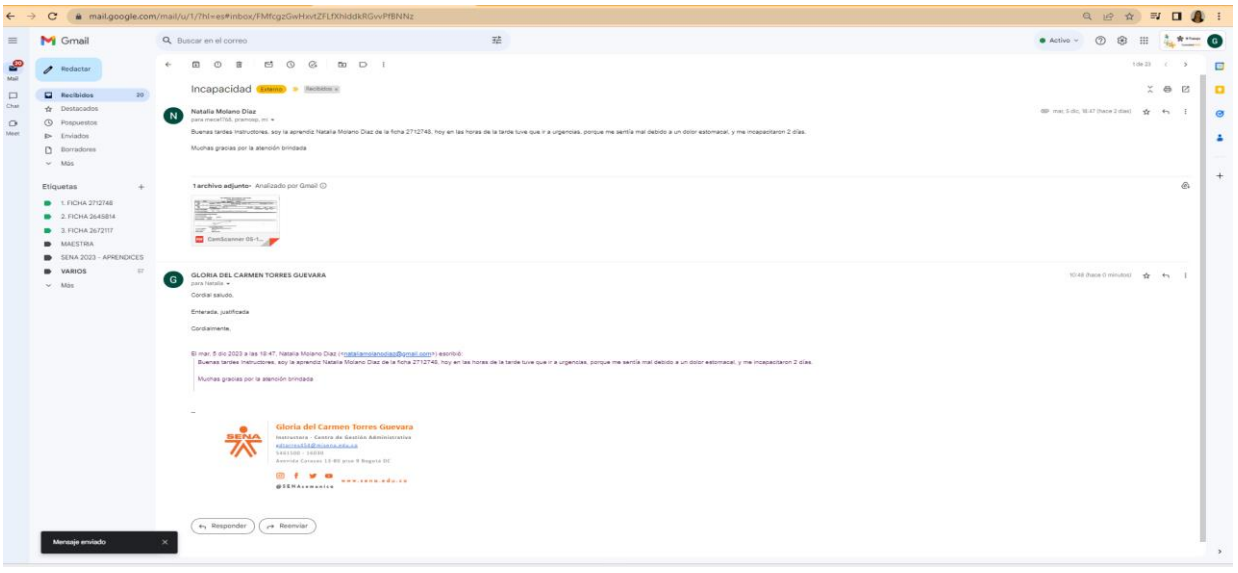
OBLIGACIÓN No. 9



OBLIGACIÓN No. 10



OBLIGACIÓN No. 11



OBLIGACIÓN No. 12

