PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838912
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838912

Ana Helena Zabala Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41670787 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, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones,

así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Orientar sesiones de clase presenciales, a las fichas programadas por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información: 2693433, Jornada Diurna: Organizar el archivo central. y Organizar fondos documentales acumulados I. 2500703, Jornada Nocturna: Controlar los documentos de archivo. 2672117, Jornada Nocturna: Organizar el archivo central.	Pantallazos.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Ejecutar la Formación Profesional Integral, interactuando con las plataformas de Territorium y Sofía Plus, de acuerdo con la programación asignada. De igual manera se orienta con el apoyo de talleres y explicaciones o aclaraciones, de acuerdo con cada temática.	Pantallazos.

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Interactuar con las Plataformas de Sofía Plus y Territorium, subiendo actividades y habilitando la plataforma para subir evidencias por parte de los aprendices. Preparación de Talleres y didácticas activas para la ejecución del proceso formativo.	Pantallazos.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar nombres, apellidos y estado de los Aprendices en el Aplicativo Sofía Plus, cuando por novedades solicitadas sin aviso a la Coordinación, impide subir Juicios Evaluativos.	Pantallazos.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No Aplicó	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó.	

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutó.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Participar en el Comité de Evaluación y Seguimiento de la Ficha 2693433, el 15 de marzo de 2024, a las 10:30 horas.	Pantallazo.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó.	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se reenvió el mensaje a varias personas.	Pantallazo.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Gestionar los documentos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral.	Pantallazos.

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecutó.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Entrega oportuna de los soportes relacionados con la ejecución de la formación profesional integral.	Pantallazos.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Diligenciamiento de documentos controlados por Compromiso Sena.	Pantallazos.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutó.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así	Dejar organizado el ambiente donde se haya	Pantallazos.

	como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	realizado el proceso formativo, y si es del caso, los computadores apagados.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Manejo mi propio Cable HDMI.	Pantallazos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	No se ejecutó.	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Utilizar el computador escritorio del apartamento para adelantar actividades relacionadas con el proceso. Comprar Cable HDMI	No tomé evidencia. Pantallazo.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó.	

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	No se ejecutó.	

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. 74798354 de la planilla, Mi Planilla periodo febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

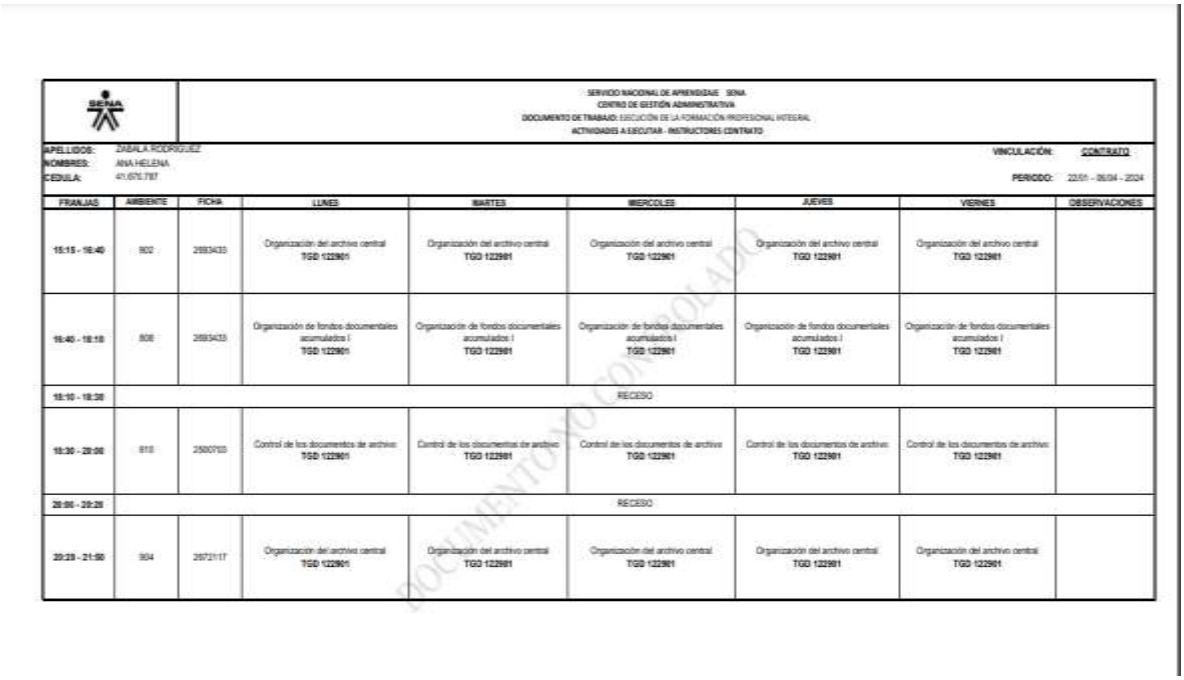


ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 41670787

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
Supervisora Contrato No **CO1.PCCNTR.5838912 de 2024**
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

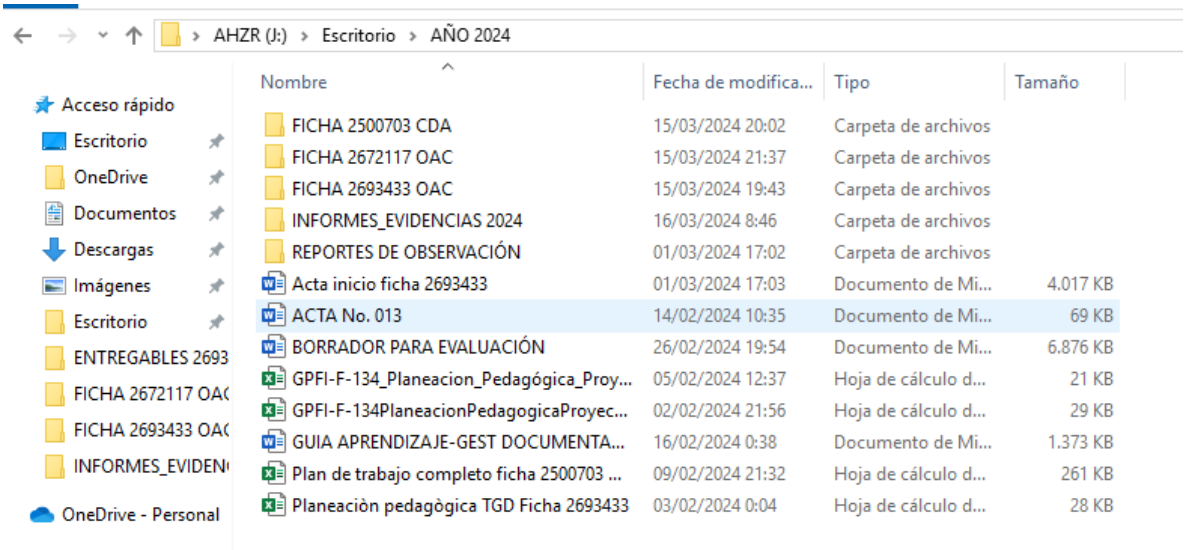
APELLIDOS: ZABALA RODRIGUEZ
NOMBRES: ANA HELENA
CEDULA: 41.670.787

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 22/01 - 06/04 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	802	2693433	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	
16:40 - 18:10	808	2693433	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	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	810	2500703	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	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	904	2672117	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	

DOCUMENTO CONTROLADO

OBLIGACIÓN 2:



OBLIGACIÓN 3:



ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 08 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 08 de Marzo del 2024

Asunto: PLATAFORMA HABILITADA Y FINALIZACIÓN DE COMPETENCIA OAC

Bogotá D.C., 8 de marzo de 2024

Apreciados Aprendices:

De manera cordial les manifiesto que la Plataforma se encuentra habilitada para subir las evidencias pendientes debido a las dificultades técnicas que se me han presentado. Si hay alguna otra dificultad o inquietud, esta tarde la tratamos, o me la hacen saber por el WhatsApp del Grupo.

Hoy se conmemora el **Día Internacional de la Mujer.** Una jornada reconocida por la ONU para reivindicar los derechos de la mujer así como la **igualdad** social y laboral. Jornada que surgió con el movimiento obrero del siglo XIX, aunque existen algunos otros **antecedentes que marcaron históricamente la lucha de la mujer.**

En febrero de 1909 se celebró por primera vez en **Nueva York el Día Nacional de la Mujer, en una declaración del Partido Socialista de EEUU** en honor a la huelga de las trabajadoras textiles que un año antes protestaron por las penosas condiciones laborales.

En 1910, en la II Conferencia Internacional de Mujeres Socialistas reunida en **Copenhague**, se reiteró la demanda de **sufragio universal** para todas las mujeres. Por medio de la propuesta de Clara Zetkin se proclamó el 8 de marzo como el Día Internacional de la Mujer. (El Mundo, España, 8 de marzo de 2024).

Éxitos en su proceso de Aprendizaje.

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

Offline



ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 08 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 08 de Marzo del 2024

Asunto: PLATAFORMA HABILITADA Y SIGUIENTE TALLER

Bogotá D.C., 8 de marzo de 2024

Apreciados Aprendices:

De manera cordial les manifiesto que la Plataforma se encuentra habilitada para subir las evidencias del Taller 2, Ajustado y de la Normativa archivística en espacios separados, debido a las complicaciones técnicas que se me han presentado. Si hay alguna otra dificultad o inquietud, esta noche la comentamos, o me la hacen saber por el WhatsApp del Grupo.

Hoy se conmemora el **Día Internacional de la Mujer.** Una jornada reconocida por la ONU para reivindicar los derechos de la mujer así como la **igualdad** social y laboral. Jornada que surgió con el movimiento obrero del siglo XIX, aunque existen algunos otros **antecedentes que marcaron históricamente la lucha de la mujer.**

En febrero de 1909 se celebró por primera vez en **Nueva York el Día Nacional de la Mujer, en una declaración del Partido Socialista de EEUU** en honor a la huelga de las trabajadoras textiles que un año antes protestaron por las penosas condiciones laborales.

En 1910, en la II Conferencia Internacional de Mujeres Socialistas reunida en **Copenhague**, se reiteró la demanda de **sufragio universal** para todas las mujeres. Por medio de la propuesta de Clara Zetkin se proclamó el 8 de marzo como el Día Internacional de la Mujer. (El Mundo, España, 8 de marzo de 2024).

Éxitos en su proceso de Aprendizaje.

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



ANA HELENA ZABALA RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 08 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 08 de Marzo del 2024

Asunto: PLATAFORMA HABILITADA Y SIGUIENTE TALLER

Bogotá D.C., 8 de marzo de 2024

Apreciados Aprendices:

De manera cordial les manifiesto que la Plataforma se encuentra habilitada para subir las evidencias pendientes, debido a las complicaciones técnicas que se me han presentado.

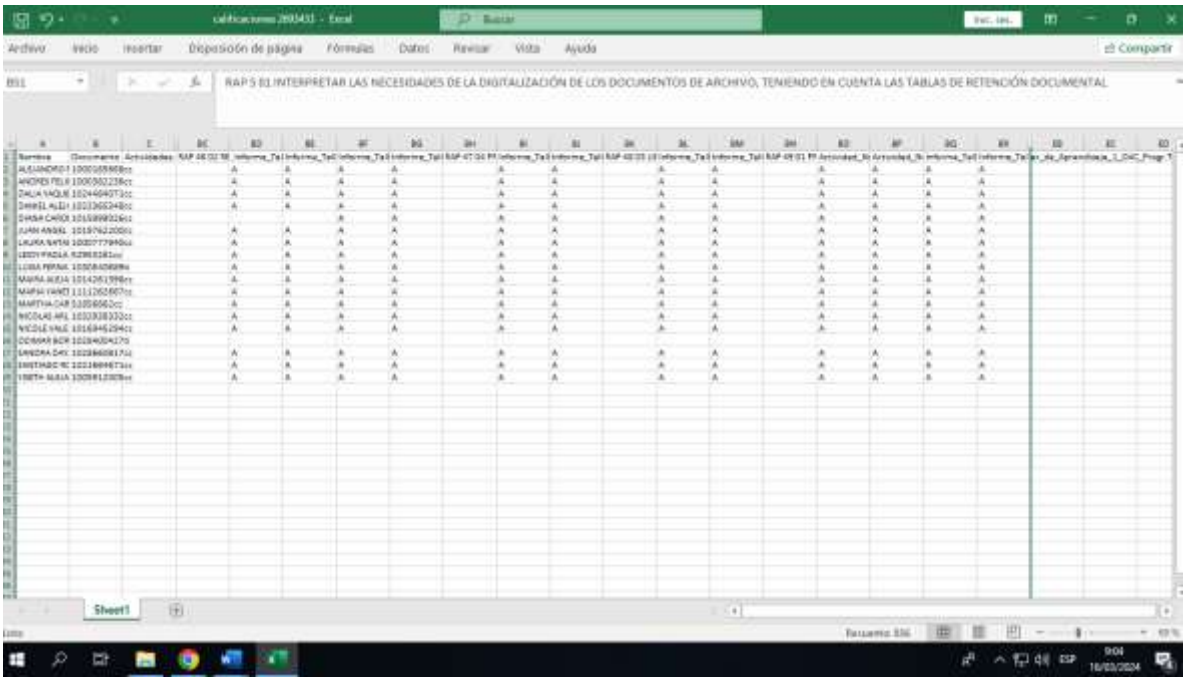
Hoy se conmemora el **Día Internacional de la Mujer.** Una jornada reconocida por la ONU para reivindicar los derechos de la mujer así como la **igualdad** social y laboral. Jornada que surgió con el movimiento obrero del siglo XIX, aunque existen algunos otros **antecedentes que marcaron históricamente la lucha de la mujer.**

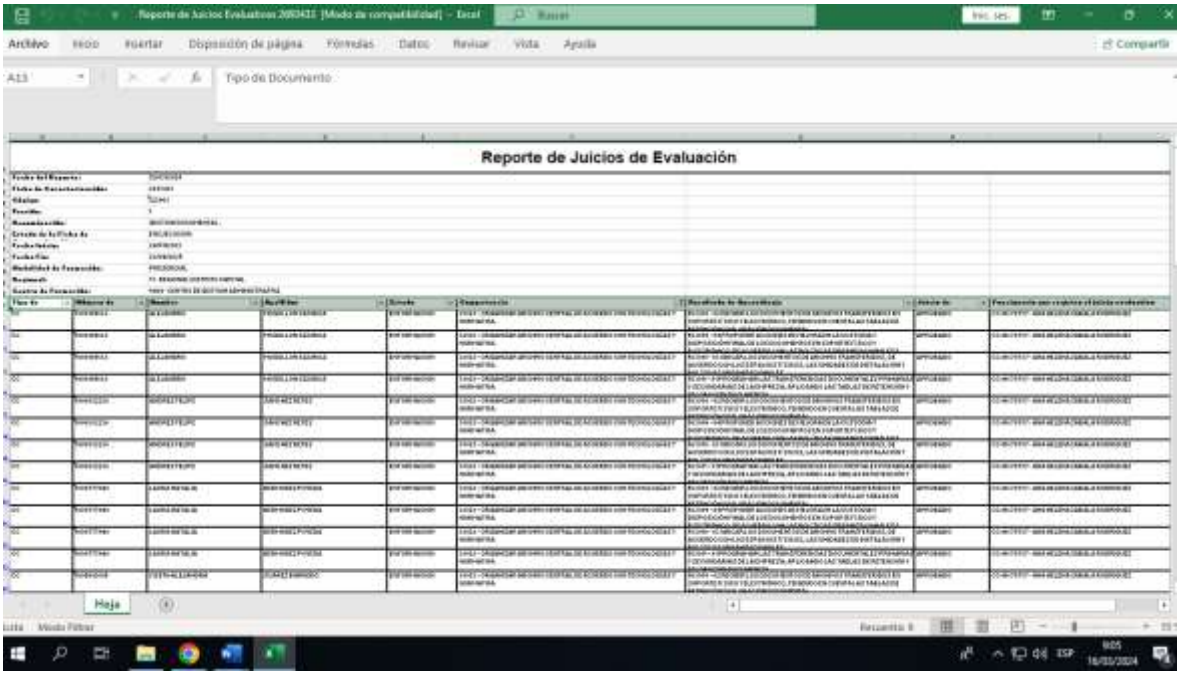
En febrero de 1909 se celebró por primera vez en **Nueva York el Día Nacional de la Mujer, en una declaración del Partido Socialista de EEUU** en honor a la huelga de las trabajadoras textiles que un año antes protestaron por las penosas condiciones laborales.

En 1910, en la II Conferencia Internacional de Mujeres Socialistas reunida en **Copenhague**, se reiteró la demanda de **sufragio universal** para todas las mujeres. Por medio de la propuesta de Clara Zetkin se proclamó el 8 de marzo como el Día Internacional de la Mujer. (El Mundo, España, 8 de marzo de 2024).

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

OBLIGACIÓN 4:





OBLIGACIÓN 8:

CITACIÓN COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 016 Pública

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Yashira Enalba Villar Bernard; **y 4 más** Jue 14/03/2024 18:43

11-9404

Bogotá D.C., 14 de marzo de 2024

Cordial saludo, estimados funcionarios:

Atentamente, envío citación al Comité de Evaluación y Seguimiento Interno, que se llevará a cabo el **VIERNES 15 de marzo,** en el Centro de Gestión Administrativa (Avenida Caracas 13 - 80), ambiente 904 de la siguiente manera:

No.	APRENDIZ	ID	FICHA	PROGRAMA	COMPETENCIA	FALTA	HORA CITADO	INSTRUCTORA DELEGADA	INSTRUCTOR INVITADO
1	Aprendices ficha 2693433	2693433	2693433	TSD	TODAS	GRAVE DISCIPLINARIA	10:30	YASHIRA VILLAR	PEDRO RAMOS
2	DANNA FERNANDA MURILLO LEON	1010066936	2738016	TSD	FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	GRAVE DISCIPLINARIA	11:00		ANA ZABALA

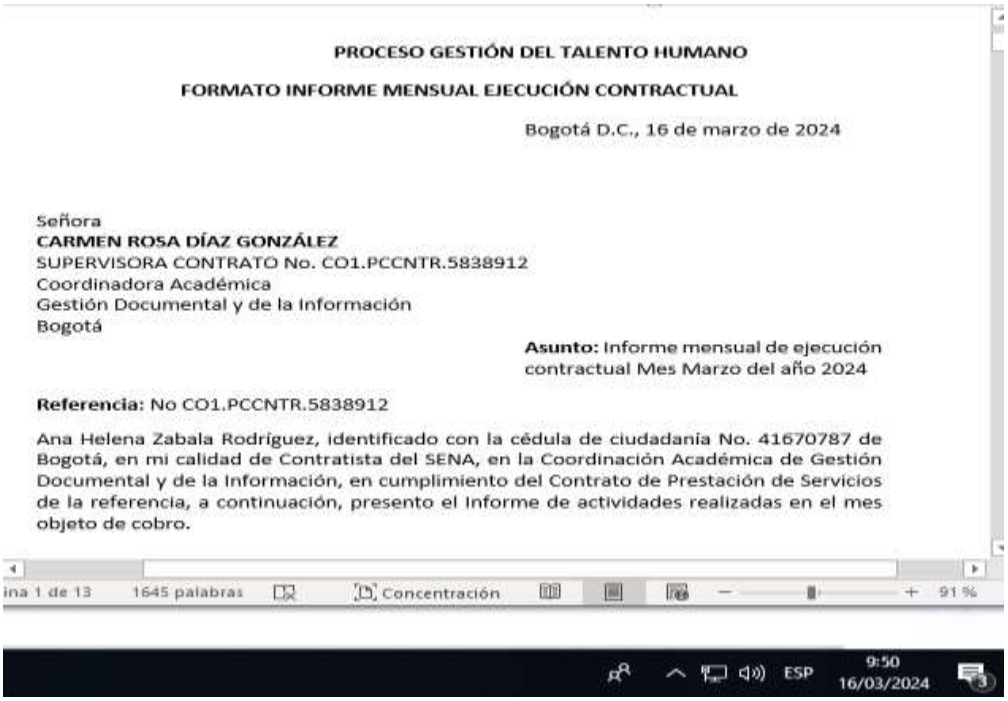
Lugar: Av. caracas No. 13 -80, SENA - Centro de Gestión Administrativa, piso 9 ambiente 904

Fecha: VIERNES 15 de marzo de 2024

OBLIGACIÓN 10:



OBLIGACIÓN 12:



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5838912
Coordinadora Académica
Gestión Documental y de la Información
Bogotá

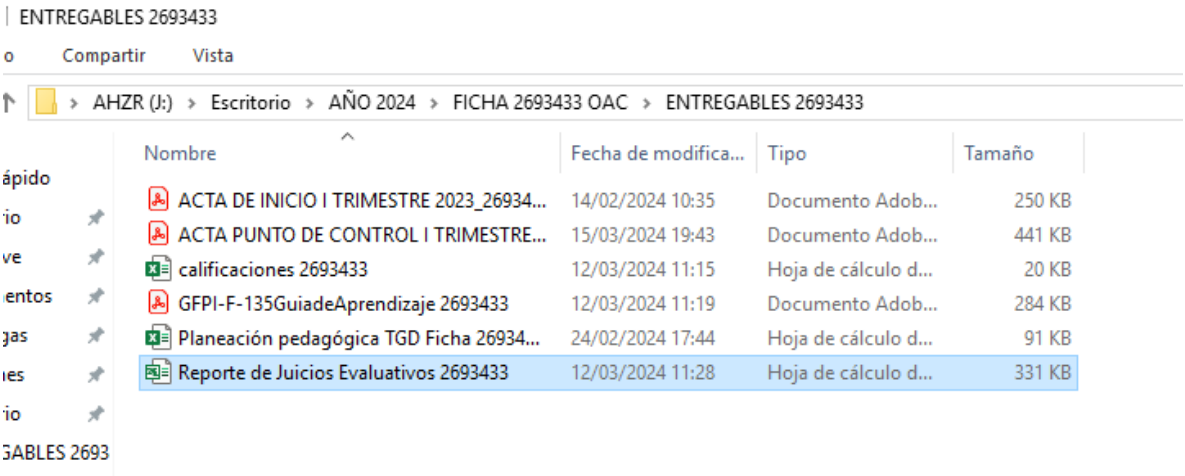
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838912

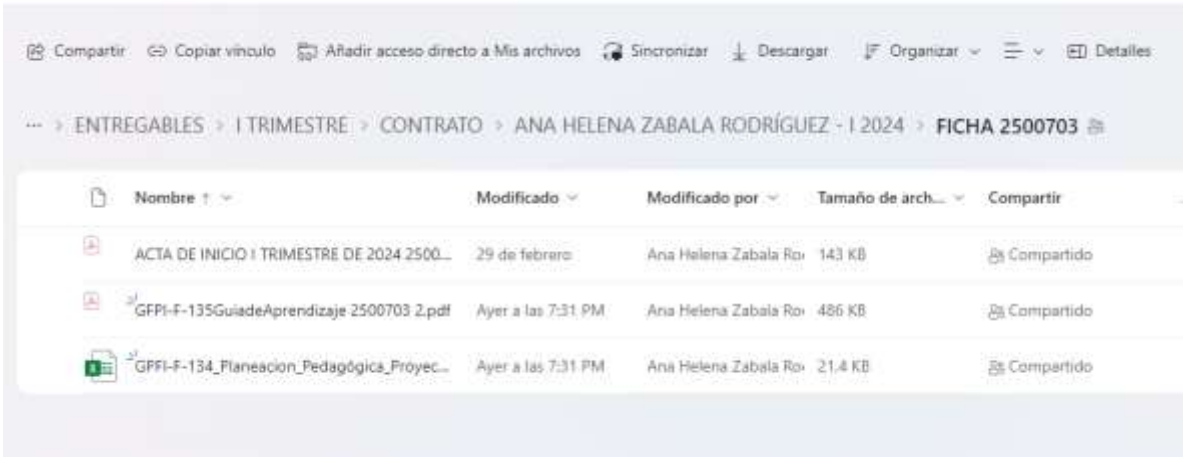
Ana Helena Zabala Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41670787 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

ina 1 de 13 1645 palabras Concentración 91 %

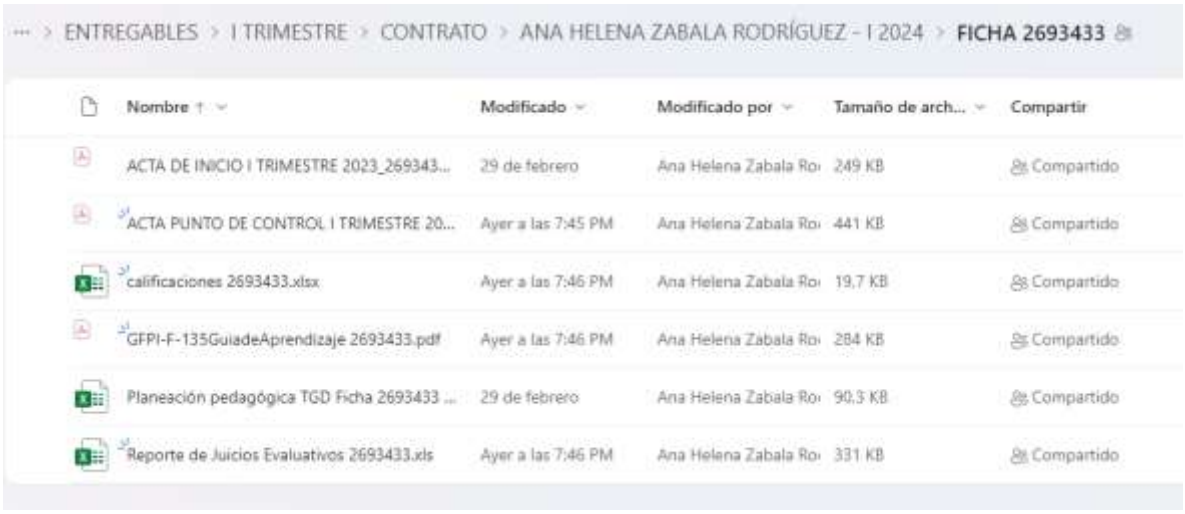
ESP 9:50 16/03/2024



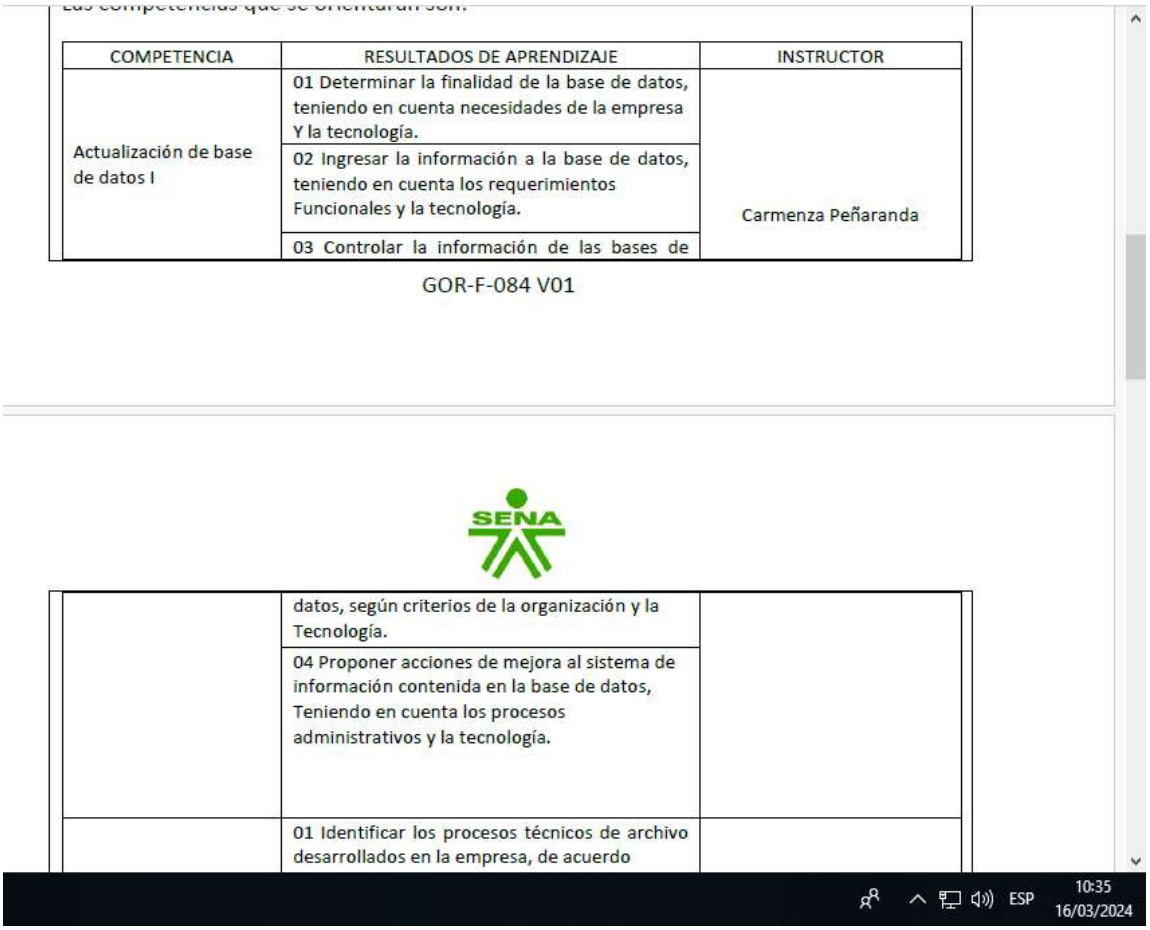
OBLIGACIÓN 14:







OBLIGACIÓN 15:



COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
Actualización de base de datos I	01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa Y la tecnología.	Carmenza Peñaranda
	02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos Funcionales y la tecnología.	
	03 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la Tecnología.	
	04 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, Teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	
	01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo	

GOR-F-084 V01



preservación de la información de acuerdo con normativa.
4. Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de Gestión de calidad y políticas organizacionales.
5. Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

- Duración de la Guía: 152 horas

GFPI-F-135 V02

2. PRESENTACIÓN

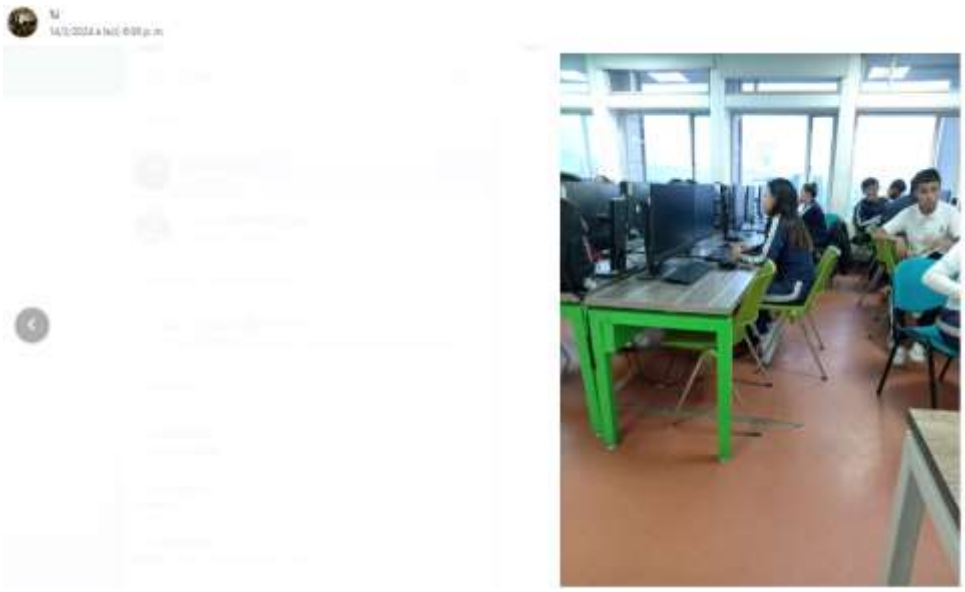
Apreciado aprendiz:

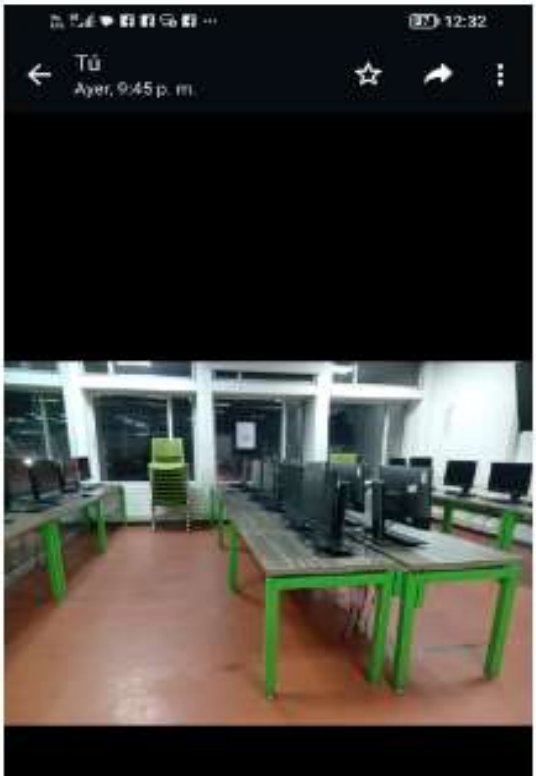
En la actualidad las entidades producen información en diferentes medios y soportes, por esto el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y reciben en la oficina, se deben sumar los documentos como las transacciones electrónicas, los documentos digitalizados, las bases de datos y otros sistemas de almacenamiento que también hacen parte del acervo documental; es así como, la información electrónica toma gran importancia en las

215.9 x 279.4 mm

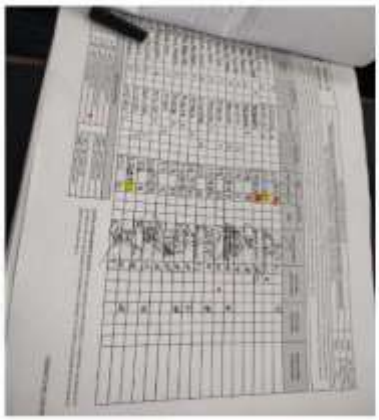
ESP 10:37 16/03/2024

OBLIGACIÓN 17:





OBLIGACIÓN 18:



OBLIGACIÓN 20:

