PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 19 de octubre de 2020

Señor

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1323155**
Profesional Grado 06
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1323155 de 2020**

ANA HELENA ZABALA RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.670.787 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (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.

El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($40.175.589) COP. 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 ENERO de 2020 por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP. b) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (3.790.150) COP. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de Ahorros No. 1570041358 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Atender la formación de aprendices en el área especifica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas.	Elaborar listado de aprendices, planes de trabajo por aprendiz, PPPF por ficha.	Plataforma Territorium
2.	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Talleres, estrategias didácticas, socializaciones individuales y grupales.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1GjGKFWJxRVrGnfJWYtxmgus2yFOc3Jpj
3.	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices.	Consultas bibliográficas, socializaciones por temáticas.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1GjGKFWJxRVrGnfJWYtxmgus2yFOc3Jpj
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias.	Talleres teóricos, talleres prácticos, entre otros.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1GjGKFWJxRVrGnfJWYtxmgus2yFOc3Jpj
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias.	N.A. en el momento, pero sí ha alcanzado las requeridas para acceder al Contrato.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1GjGKFWJxRVrGnfJWYtxmgus2yFOc3Jpj
6.	Cumplimento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	En la siguiente dirección del Drive, se encuentran mis evidencias.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1O2KeFPhAFObFvHyDSkEH3xpfzW8T2laN
7.	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales.	Portar la blusa blanca, utilizar una debida presentación personal, manejar vocabulario técnico, cordial, tono de voz agradable, dejarme ver, es decir, mantener la cámara activa y hacer que en lo posible los aprendices también lo hagan.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1º2KeFPhAFObFvHyDSkEH3xpfzW8T2laN
8.	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los niveles, se requiere “cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA”, entregado por la dirección de formación.	Actualmente realizo funciones pedagógicas acordes con la programación establecida por la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, de manera virtual.	Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1º2KeFPhAFObFvHyDSkEH3xpfzW8T2laN

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.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 772234213 del operador MI PLANILLA, correspondiente al mes de septiembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

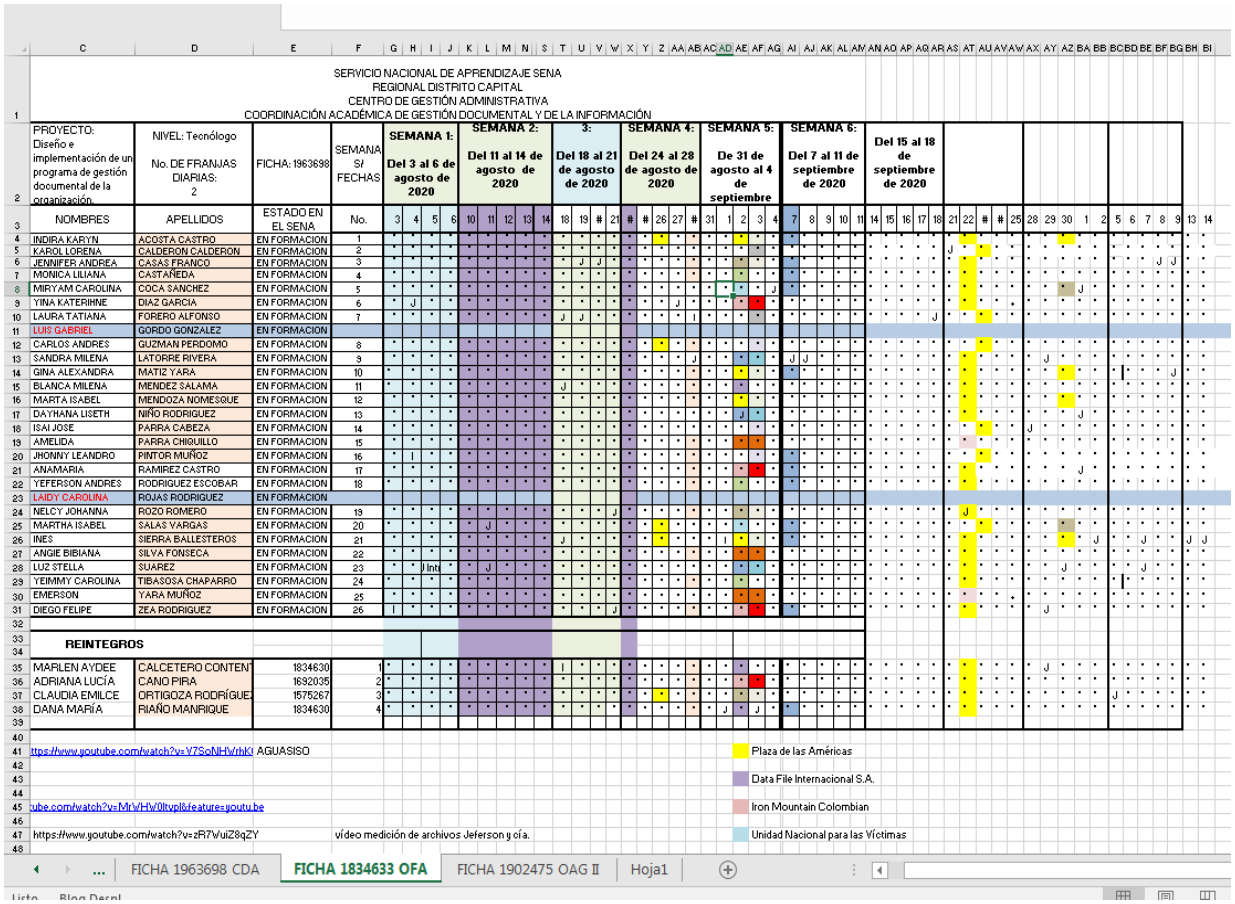
Cordialmente,

Ana Helena Zabala Rodríguez
Contratista
C.C. No. 41.670.787

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1323155 del año 2020
Profesional Grado 06

EVIDENCIAS EJECUCIÓN FPI, OCTUBRE 2020



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

PROYECTO: Diseño e implementación de un programa de gestión documental de la organización.

NIVEL: Tecnólogo

No. DE FRANJAS DIARIAS: 2

FICHA: 1963698

SEMANA S/ FECHAS

SEMANA 1: Del 3 al 6 de agosto de 2020
SEMANA 2: Del 11 al 14 de agosto de 2020
3: Del 18 al 21 de agosto de 2020
SEMANA 4: Del 24 al 28 de agosto de 2020
SEMANA 5: De 31 de agosto al 4 de septiembre
SEMANA 6: Del 7 al 11 de septiembre de 2020
Del 15 al 18 de septiembre de 2020

NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO EN EL SENA	No.
INDIRA KARYN	ACOSTA CASTRO	EN FORMACION	1
KAROL LORENA	CALDERON CALDERON	EN FORMACION	2
JENNIFER ANDREA	CASAS FRANCO	EN FORMACION	3
MONICA LILIANA	CASTAÑEDA	EN FORMACION	4
MIRYAM CAROLINA	COCA SANCHEZ	EN FORMACION	5
YINA KATERINNE	DIAZ GARCIA	EN FORMACION	6
LAURA TATIANA	FORERO ALFONSO	EN FORMACION	7
LUIS GABRIEL	GORDO GONZALEZ	EN FORMACION	
CARLOS ANDRES	GUZMAN PERDOMO	EN FORMACION	8
SANDRA MILENA	LATORRE RIVERA	EN FORMACION	9
GINA ALEXANDRA	MATIZ YARA	EN FORMACION	10
BLANCA MILENA	MENDEZ SALAMA	EN FORMACION	11
MARTA ISABEL	MENDOZA NOMESQUE	EN FORMACION	12
DAYHANA LISETH	NIÑO RODRIGUEZ	EN FORMACION	13
ISAI JOSE	PARRA CABEZA	EN FORMACION	14
AMELIDA	PARRA CHIQUILLO	EN FORMACION	15
JHONNY LEANDRO	PINTOR MUÑOZ	EN FORMACION	16
ANAMARIA	RAMIREZ CASTRO	EN FORMACION	17
YEFERSON ANDRES	RODRIGUEZ ESCOBAR	EN FORMACION	18
LAIDY CAROLINA	ROJAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	
NELCY JOHANNA	ROZO ROMERO	EN FORMACION	19
MARTHA ISABEL	SALAS VARGAS	EN FORMACION	20
INES	SIERRA BALLESTEROS	EN FORMACION	21
ANGIE BIBIANA	SILVA FONSECA	EN FORMACION	22
LUZ STELLA	SUAREZ	EN FORMACION	23
YEIMMY CAROLINA	TIBASOSA CHAPARRO	EN FORMACION	24
EMERSON	YARA MUÑOZ	EN FORMACION	25
DIEGO FELIPE	ZEA RODRIGUEZ	EN FORMACION	26

REINTEGROS

MARLEN AYDEE	CALCETERO CONTEN	1834630	1
ADRIANA LUCÍA	CANO PIRA	1692035	2
CLAUDIA EMILCE	ORTIGOZA RODRÍGUE	1575267	3
DANA MARÍA	RIAÑO MANRIQUE	1834630	4

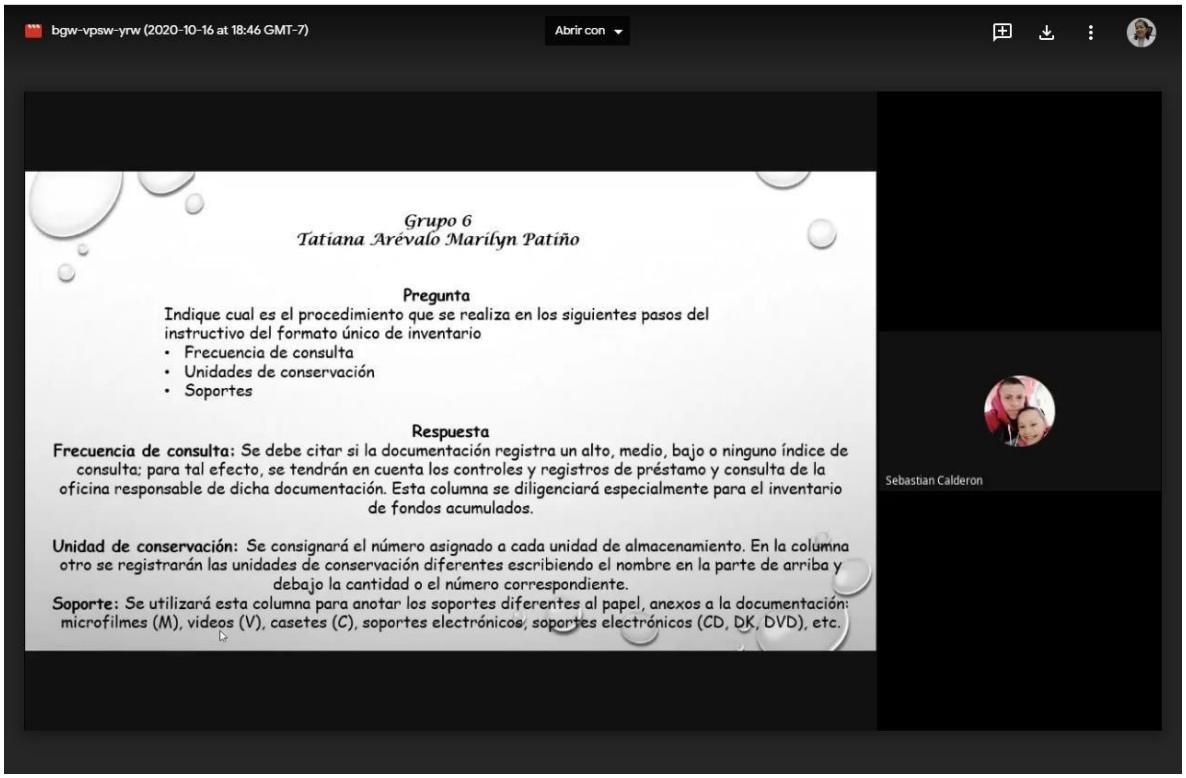
https://www.youtube.com/watch?v=V7SoNHWthK AGUASISO

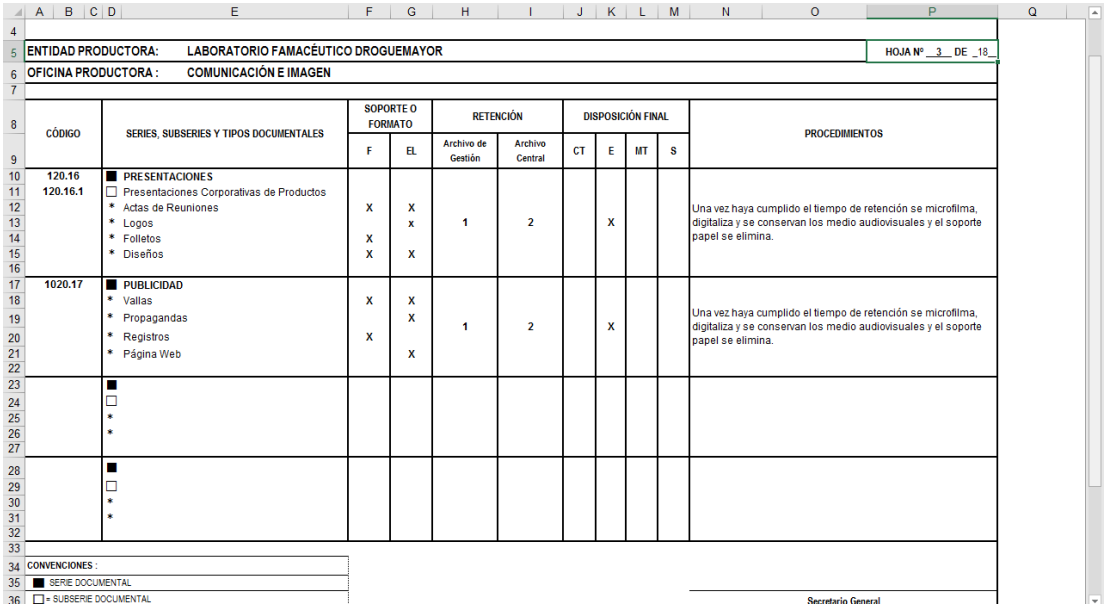
ube.com/watch?v=MrWHW0ltvpI&feature=youtu.be

https://www.youtube.com/watch?v=zR7WuiZ8qZY vídeo medición de archivos Jeferson y cía.

Plaza de las Américas
Data File Internacional S.A.
Iron Mountain Colombian
Unidad Nacional para las Víctimas

FICHA 1963698 CDA | FICHA 1834633 OFA | FICHA 1902475 OAG II | Hoja1


bgw-vpsw-yrw (2020-10-16 at 18:46 GMT-7)
Abrir con
Grupo 6
Tatiana Arévalo Marilyn Patiño
Pregunta
Indique cual es el procedimiento que se realiza en los siguientes pasos del instructivo del formato único de inventario
• Frecuencia de consulta
• Unidades de conservación
• Soportes
Respuesta
Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
Sebastian Calderon



ENTIDAD PRODUCTORA: LABORATORIO FAMACÉUTICO DROGUEMAYOR — HOJA Nº 3 DE 18

OFICINA PRODUCTORA : COMUNICACIÓN E IMAGEN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120.16	■ PRESENTACIONES									
120.16.1	□ Presentaciones Corporativas de Productos									
	* Actas de Reuniones	X	X							
	* Logos		x	1	2		X			Una vez haya cumplido el tiempo de retención se microfilma, digitaliza y se conservan los medio audiovisuales y el soporte papel se elimina.
	* Folletos	X								
	* Diseños	X	X							
1020.17	■ PUBLICIDAD									
	* Vallas	X	X							
	* Propagandas		X	1	2		X			Una vez haya cumplido el tiempo de retención se microfilma, digitaliza y se conservan los medio audiovisuales y el soporte papel se elimina.
	* Registros	X								
	* Página Web		X							
	■									
	□									
	*									
	*									
	■									
	□									
	*									
	*									

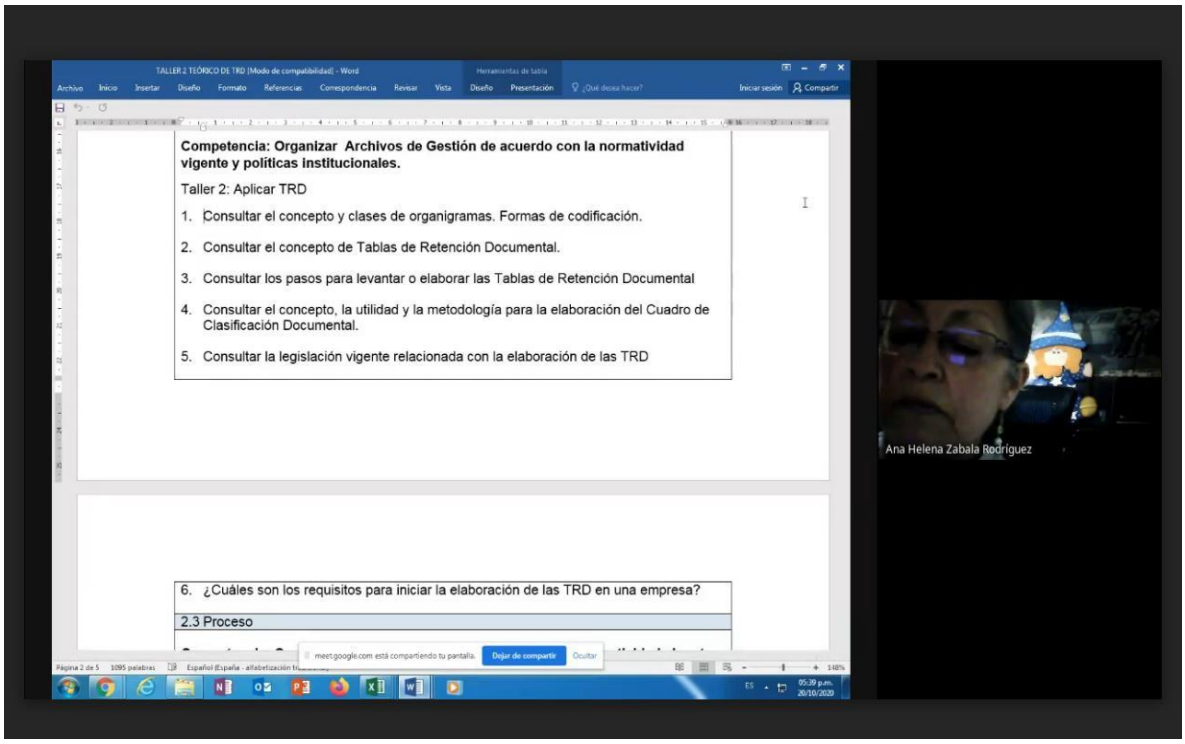
CONVENCIONES :

■ SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

Secretario General

www.sena.edu.co
SENAComunica


TALLER 2 TEÓRICO DE TRD [Modo de compatibilidad] - Word
Competencia: Organizar Archivos de Gestión de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
Taller 2: Aplicar TRD
1. Consultar el concepto y clases de organigramas. Formas de codificación.
2. Consultar el concepto de Tablas de Retención Documental.
3. Consultar los pasos para levantar o elaborar las Tablas de Retención Documental
4. Consultar el concepto, la utilidad y la metodología para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.
5. Consultar la legislación vigente relacionada con la elaboración de las TRD
6. ¿Cuáles son los requisitos para iniciar la elaboración de las TRD en una empresa?
2.3 Proceso
Ana Helena Zabala Rodríguez