PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Septiembre 16 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3359356
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3359356 del año 2022

KATHERINE QUINTERO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.524.285 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETESIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP cada uno. B) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 2.106.672) Cop.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de	Alistamiento de las siguientes Fichas	(Ver Anexo)

	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	**DIURNA** “Interacción en Lengua Inglesa II” Ficha: 2449618- **DIURNA** “Interacción en Lengua Inglesa II”Ficha: 2449610 **NOCTURNA** “Interacción en Lengua Inglesa I” Ficha: 2278436 **NOCTURNA** “Interacción en Lengua Inglesa II”Ficha: 2141241	
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías de aprendizaje. Actas de seguimiento a la formación.	(Ver Anexo)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, delas fases o Competencias en	Participación al curso DESARROLLO DE	En formación

	las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA	
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Desarrollo de planes de clase, guías de aprendizaje, evaluaciones y proyectos de formación afines a la competencia impartida.	Drive habilitado por la coordinación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FContrato%2FKatherine%20%20Quintero%20Quiroga%20III%20%2D%202022&ct=1658177633546&or=OWA%2DNT&cid=ba7db717%2Dba97%2D80c0%2D3e6a%2D2def16f517dc&ga=1
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.	FINALIZADO	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- NIVEL INTERMEDIO (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	Socialización de formatos relacionados a actas de inicio, planeación Pedagógica de Proyecto formativo, llamados de atención, acta de informes de punto de control semana 5 y semana 11, formato de actividades trimestrales, reportes de juicios de valoración en plataforma SOFIA	Drive habilitado por la coordinación https://sena4-my.sharepoint.com/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestiondocumentalcga%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOORDINACI%C3%93N%20ACAD%C3%89MICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%20Y%20DE%20LA%20INFORMACI%C3%93N%2FA%C3%91O%202022%2FENTREGABLES%2FIII%20TRIMESTRE%2FContrato%2FKatherine%20%20Quintero%20Quiroga%20III%20%2D%202022&ct=1658177633546&or=OWA%2DNT&cid=ba7db717%2Dba97%2D80c0%2D3e6a%2D2def16f517dc&ga=1
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación deprocesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño.	(Ver Anexo)
8.	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acogerlas recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Esta obligación no se ejecutó en este mes	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	Orientación y comunicación eficaz con los aprendices para la asistencia a la competencia teniendo en cuenta la presencialidad.	(Ver Anexo)
10.	Participar en las diferentes actividades programadas por	Esta obligación no se ejecutó en este mes	Actividad de Bilingüismo

	el Centro de Formación, Encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.		
11.	Brindar respuesta oportuna a Los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Orientación y comunicación eficaz con los aprendices a través de los medios de comunicación Institucionales	(Ver Anexo)
12.	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Asistencia a la Formación denotando buena imagen y ejemplo para los aprendices.	(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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9439564943 de la planilla, aportes en línea de Agosto 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

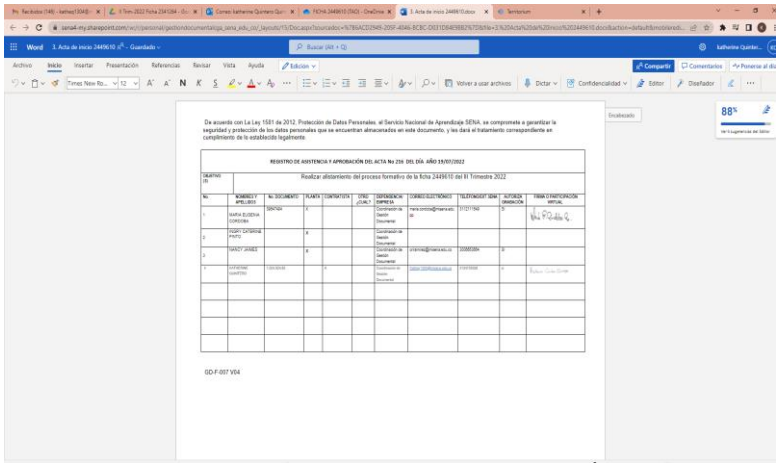
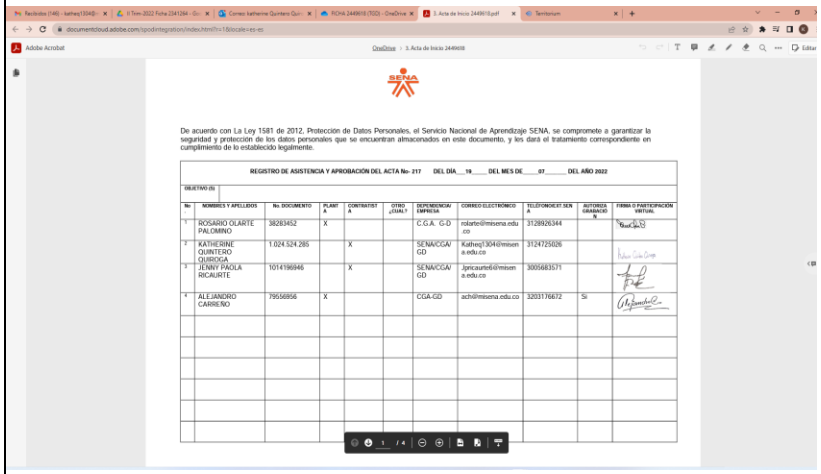
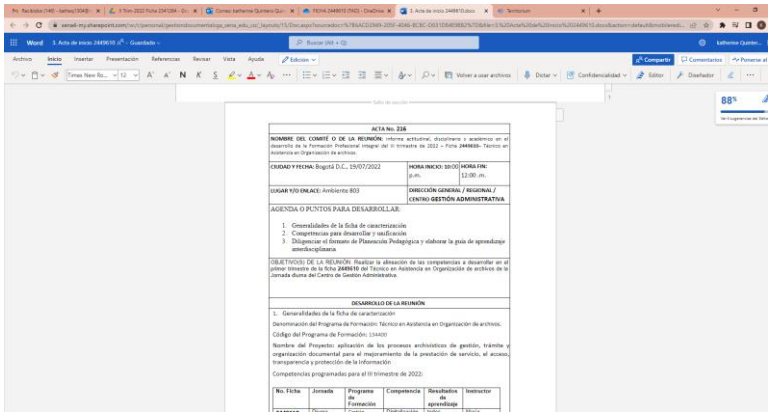
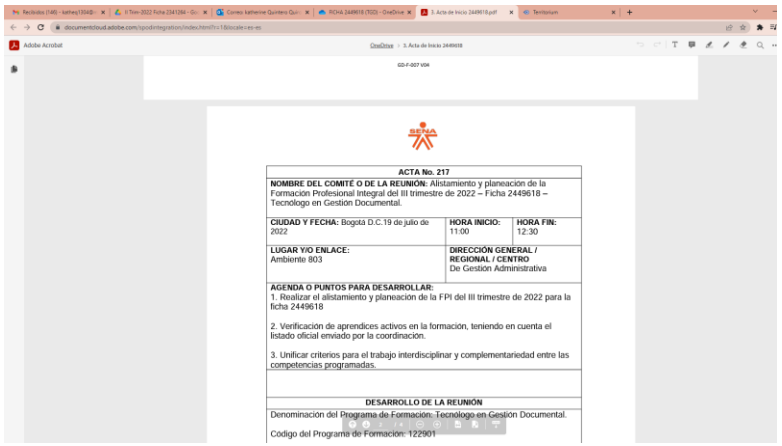
Cordialmente,

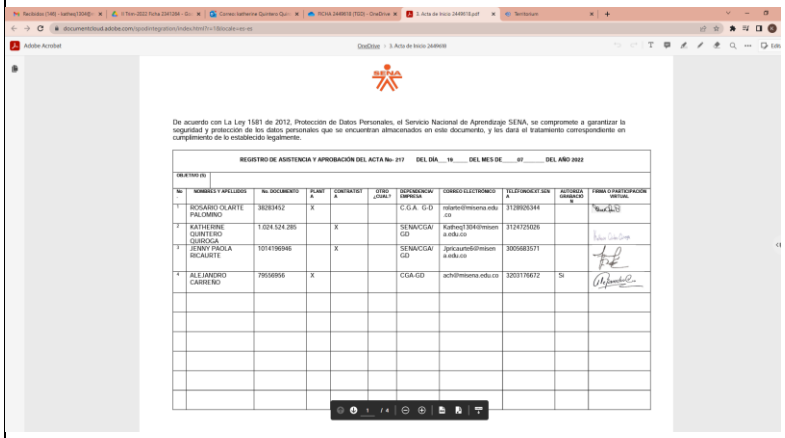
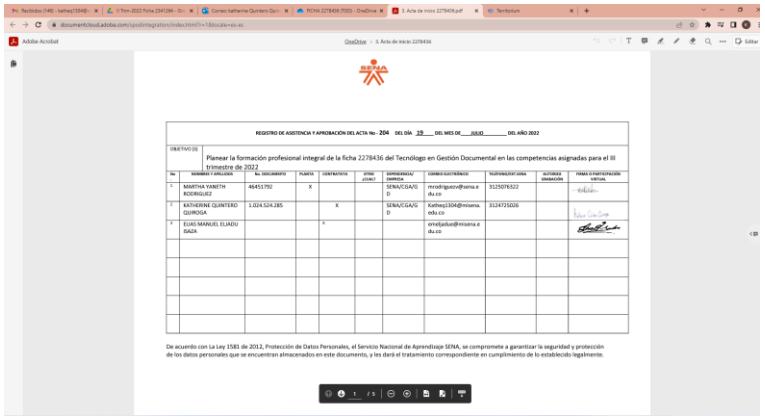
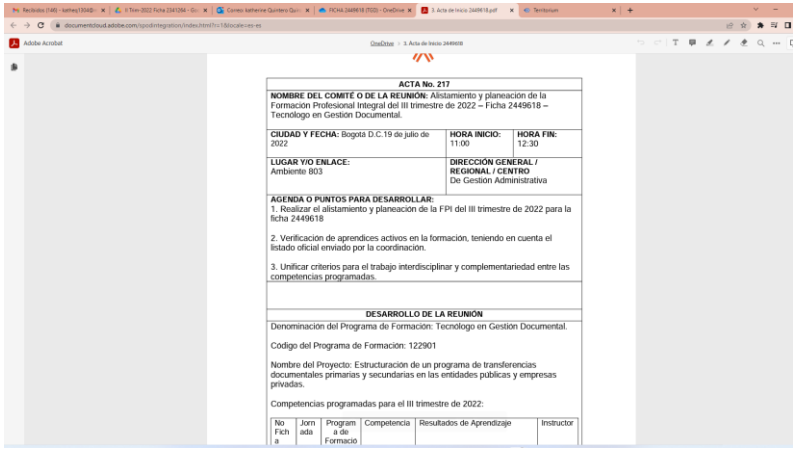
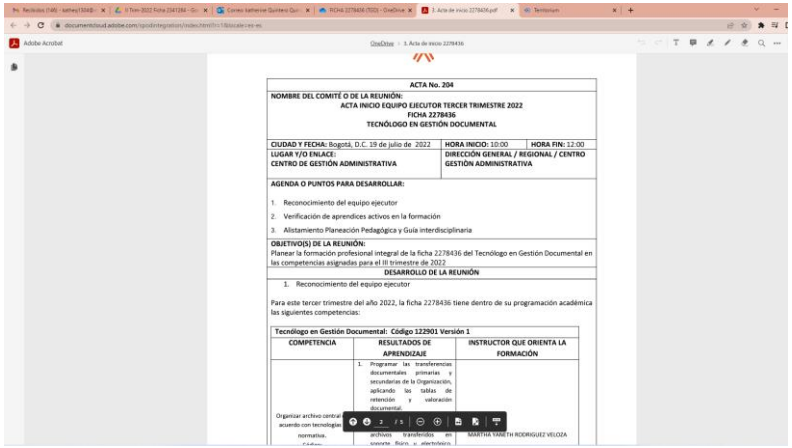
Firma
KATHERINE QUINTERO QUIROGA
Contratista
C.C. No. 1’024.524.285 BTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3359356 de 2022
Coordinadora Académica

Anexos
Obligación # 1

2449610	2449618
	
	

2141241	2278436
	
	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Proteccion de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y proteccion de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 217 DEL DÍA 19 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROSARIO OLARTE PALOMINO	38283452	X			C.G.A. G.D	rolarte@misena.edu.co	3128926344		
2	KATHERINE QUINTERO QUIROGA	1.024.524.285		X		SENA/CGA/GD	Kathey1304@misena.edu.co	3124725026		
3	JENNY PAOLA RICAURTE	1014196946		X		SENA/CGA/GD	Jpricaurte6@misena.edu.co	3005683571		
4	ALEJANDRO CARREÑO	79556956	X			CGA-GD	achi@misena.edu.co	3203176672	Si	

ACTA No. 217

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2022 – Ficha 2449618 – Tecnólogo en Gestión Documental.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C.19 de julio de 2022 | **HORA INICIO:** 11:00 | **HORA FIN:** 12:30

LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 803 | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** De Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre de 2022 para la ficha 2449618

2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.

3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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.

Competencias programadas para el III trimestre de 2022:

No Ficha	Jornada	Programa de Formacio	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Instructor

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 204 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S):
Planear la formación profesional integral de la ficha 2278436 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el III trimestre de 2022

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARTHA YANETH RODRIGUEZ	46451792	X			SENA/CGA/GD	mrodriguezv@sena.edu.co	3125076322		
2	KATHERINE QUINTERO QUIROGA	1.024.524.285		X		SENA/CGA/GD	Kathey1304@misena.edu.co	3124725026		
3	EUAS MANUEL ELIADU BAZA			X			ema[illegible]@misena.edu.co			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 204

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR TERCER TRIMESTRE 2022
FICHA 2278436
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 19 de julio de 2022 | **HORA INICIO:** 10:00 | **HORA FIN:** 12:00

LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Verificación de aprendices activos en la formación
3. Alistamiento Planeación Pedagógica y Guía interdisciplinaria

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Planear la formación profesional integral de la ficha 2278436 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el III trimestre de 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

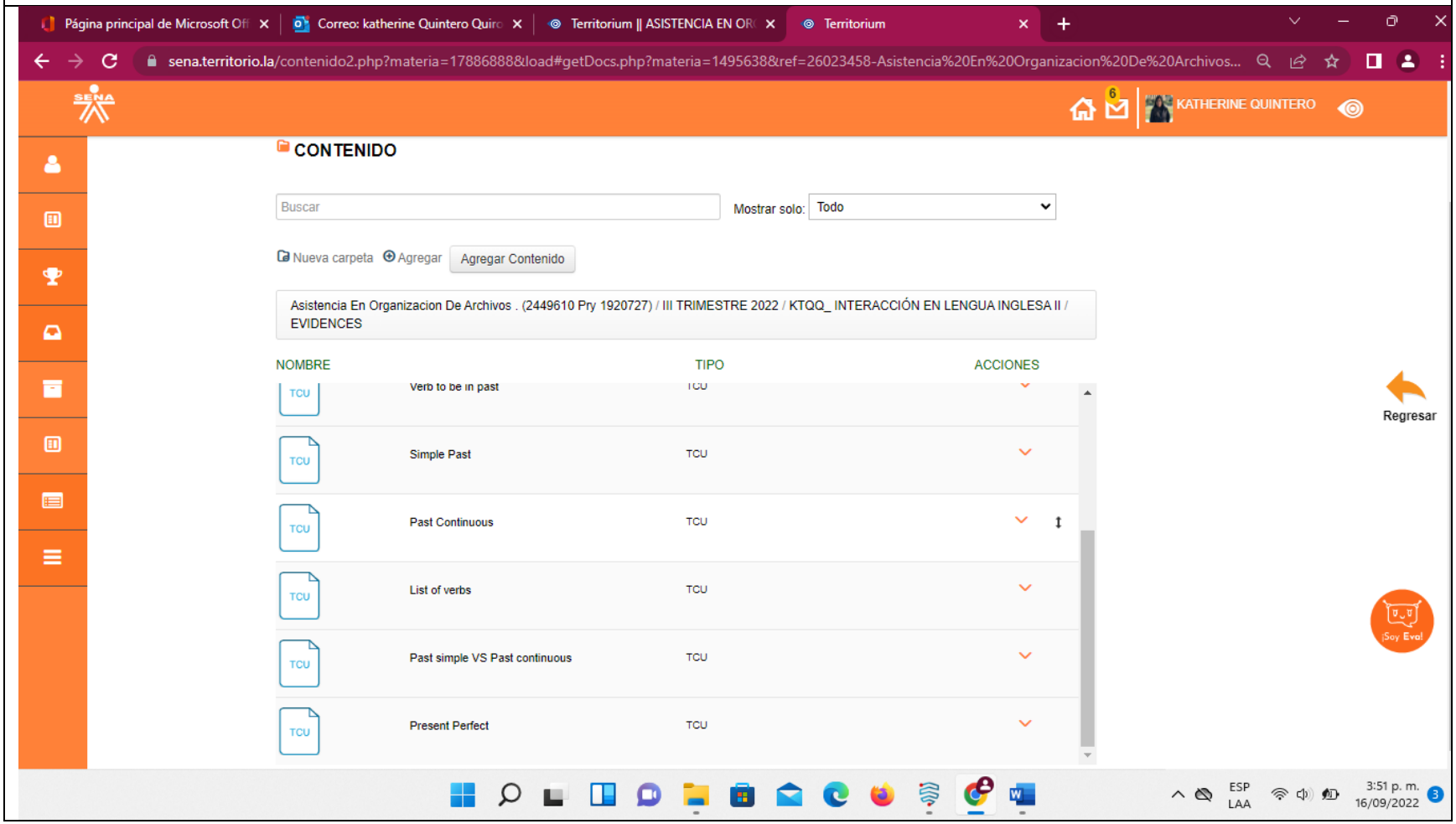
1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este tercer trimestre del año 2022, la ficha 2278436 tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

Tecnólogo en Gestión Documental: Código 122901 Versión 1

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Organizar archivo contra acuerdo con tecnologia normativa.	1. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental.	MARTHA YANETH RODRIGUEZ VELOZA

Obligación #2



OBLIGACIÓN #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

KATHERINE QUINTERO QUIROGA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1024524285

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) dias del mes de Abril de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

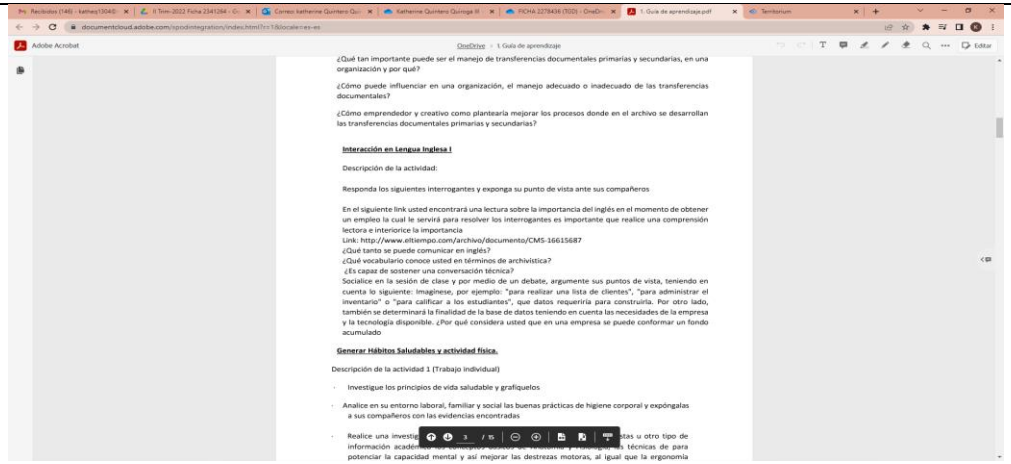
1254161 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

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 940400240201056CC1024524285C.

Obligación #7



¿Qué tan importante puede ser el manejo de transferencias documentales primarias y secundarias, en una organización y por qué?

¿Cómo puede influenciar en una organización, el manejo adecuado o inadecuado de las transferencias documentales?

¿Cómo emprendedor y creativo como plantearía mejorar los procesos donde en el archivo se desarrollan las transferencias documentales primarias y secundarias?

Interacción en Lengua Inglesa I

Descripción de la actividad:

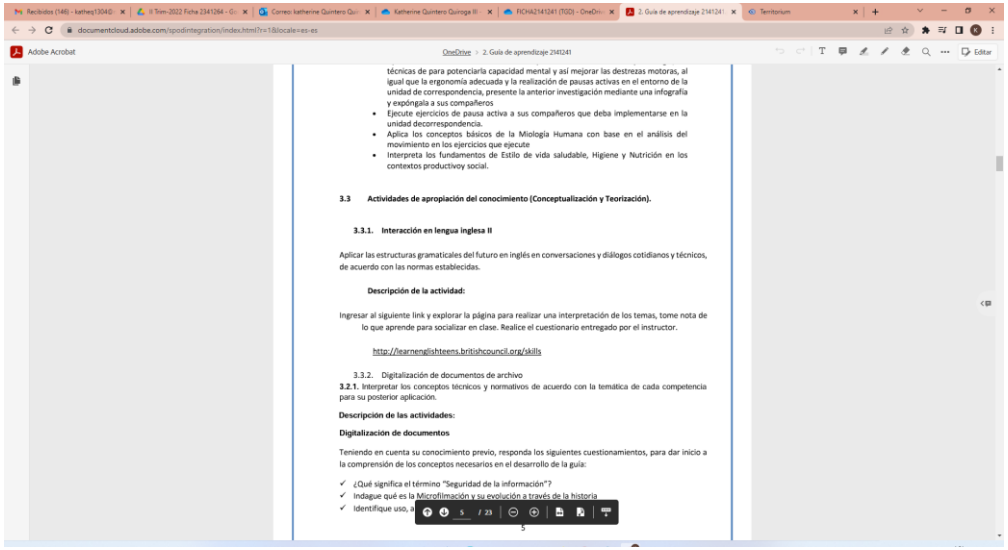
Responda los siguientes interrogantes y exponga su punto de vista ante sus compañeros

En el siguiente link usted encontrará una lectura sobre la importancia del inglés en el momento de obtener un empleo la cual le servirá para resolver los interrogantes es importante que realice una comprensión lectora e interiorice la importancia
Link: http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16615687
¿Qué tanto se puede comunicar en inglés?
¿Qué vocabulario conoce usted en términos de archivística?
¿Es capaz de sostener una conversación técnica?
Socialice en la sesión de clase y por medio de un debate, argumente sus puntos de vista, teniendo en cuenta lo siguiente: Imagínese, por ejemplo: "para realizar una lista de clientes", "para administrar el inventario" o "para calificar a los estudiantes", que datos requeriría para construirla. Por otro lado, también se determinará la finalidad de la base de datos teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y la tecnología disponible. ¿Por qué considera usted que en una empresa se puede conformar un fondo acumulado

Generar Hábitos Saludables y actividad física.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Investigue los principios de vida saludable y grafíquelos
- Analice en su entorno laboral, familiar y social las buenas prácticas de higiene corporal y expóngalas a sus compañeros con las evidencias encontradas
- Realice una investig… …tas u otro tipo de información acadé… …técnicas de para potenciar la capacidad mental y así mejorar las destrezas motoras, al igual que la ergonomía



técnicas de para potenciaría capacidad mental y así mejorar las destrezas motoras, al igual que la ergonomía adecuada y la realización de pausas activas en el entorno de la unidad de correspondencia, presente la anterior investigación mediante una infografía y expóngala a sus compañeros

- Ejecute ejercicios de pausa activa a sus compañeros que deba implementarse en la unidad decorrespondencia.
- Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento en los ejercicios que ejecute
- Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivoy social.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1. Interacción en lengua inglesa II

Aplicar las estructuras gramaticales del futuro en inglés en conversaciones y diálogos cotidianos y técnicos, de acuerdo con las normas establecidas.

Descripción de la actividad:

Ingresar al siguiente link y explorar la página para realizar una interpretación de los temas, tome nota de lo que aprende para socializar en clase. Realice el cuestionario entregado por el instructor.

http://learnenglishteens.britishcouncil.org/skills

3.3.2. Digitalización de documentos de archivo
3.2.1. Interpretar los conceptos técnicos y normativos de acuerdo con la temática de cada competencia para su posterior aplicación.

Descripción de las actividades:

Digitalización de documentos

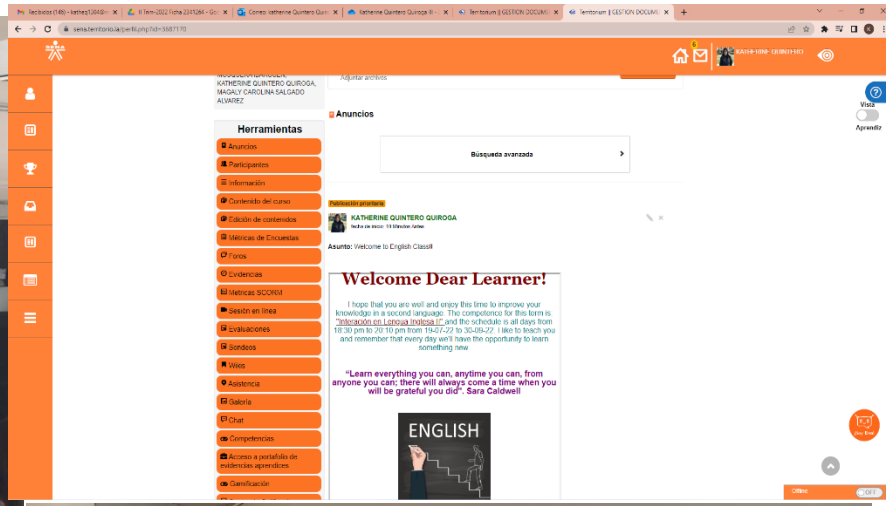
Teniendo en cuenta su conocimiento previo, responda los siguientes cuestionamientos, para dar inicio a la comprensión de los conceptos necesarios en el desarrollo de la guía:

- ✓ ¿Qué significa el término "Seguridad de la información"?
- ✓ Indague qué es la Microfilmación y su evolución a través de la historia
- ✓ Identifique uso, a…

5

Obligación #9- 10- 11









Obligación #12.

