PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C.12 de diciembre 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3361107
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2022

Referencia: No 3361107 del año 2022

Diana Milena Garcia Herrera, identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.080.545 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la información, en cumplimiento del Contratode 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 MILLÓN SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS 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 porel SENA al contratista de la siguiente manera: DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022 por 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: 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:

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 acuerdo con las disposiciones normativas	Sesiones virtuales a través de la plataforma Meet.	Ver anexo

	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.	Atención a través de WhatsApp, correo electrónico. Ficha 2662964 Orientación de Procesos de investigación aplicada. Ficha 2662964 Procesamientos de datos 1 Ficha 2644640 Orientación de Procesos de investigación aplicada. Ficha2645816 Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz. **REPROGRAMACIÓN DE COMPETENCIAS.** Ficha 2067128 Gestión de emprendimiento Ficha 2278428 Gestión de emprendimiento Ficha 2278437 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. Ficha 2067149 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. Ficha 2141244 Gestión de emprendimiento Ficha 2141244- 2449656 Procesamientos de datos Ficha 2449656 2644640 Orientación de Procesos de investigación aplicada. Técnicos. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas	

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención a través de Sesiones virtuales utilizando las plataformas Meet. Atención a través de WhatsApp. correo electrónico. Actividades a través de lay correo electrónico • Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Ver anexo
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o competencias en las cuales se desarrollan la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias. Actividades virtuales y socialización de las temáticas en clase.	Diana Milena Garcia Herrera IV - 2022
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices de las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticasactivas. Actividad Ejercicios prácticos. Estudios de casos.	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.		
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	• 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	Diana Milena Garcia Herrera IV - 2022

		• Acta de Seguimiento y evaluación de la Formación.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.		Ver anexo
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobada por laInstitución.		Ver anexo
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.		. Ver anexo
10	Participar en las diferentes actividades programadas por 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.	Correo electrónico Sena Sesiones virtuales Plataforma Territorio	dmgarciah@sena.edu.co dianaherrera1478@gmail.com
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel 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. 1050130051 la planilla mes de diciembre, operador Pago Simple. (DecretoLey 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 cobroSI_NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 riesgo 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 decobro.

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

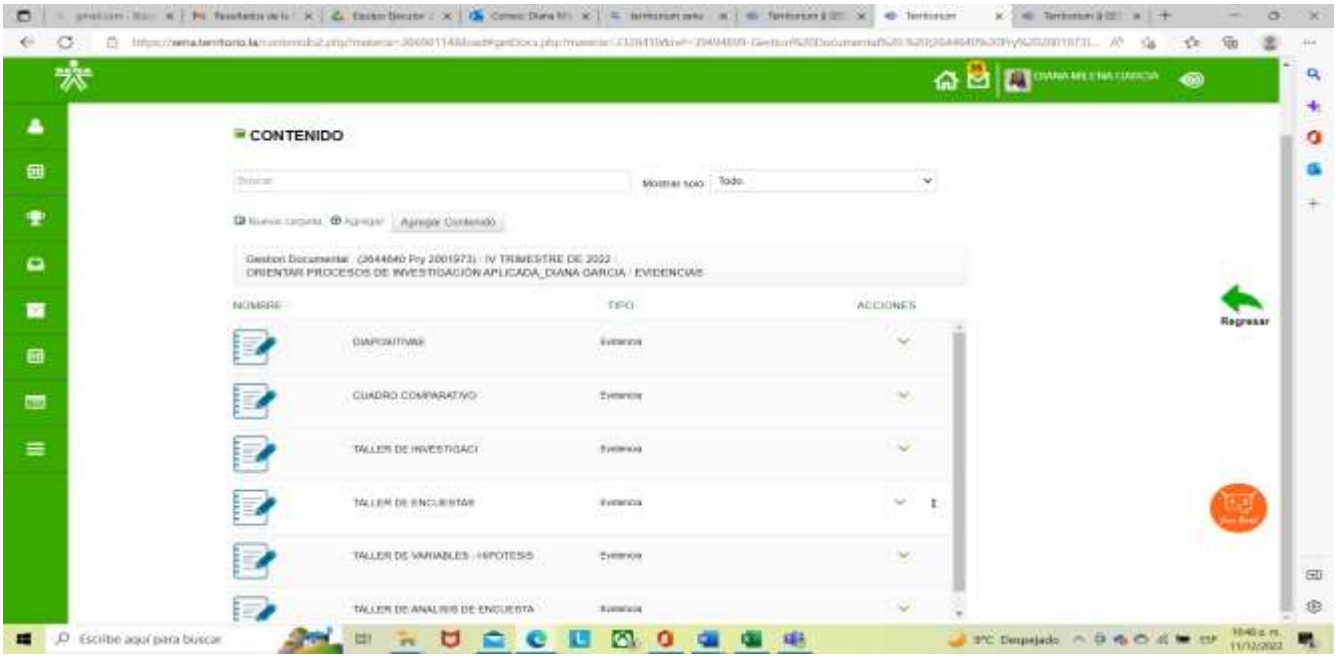


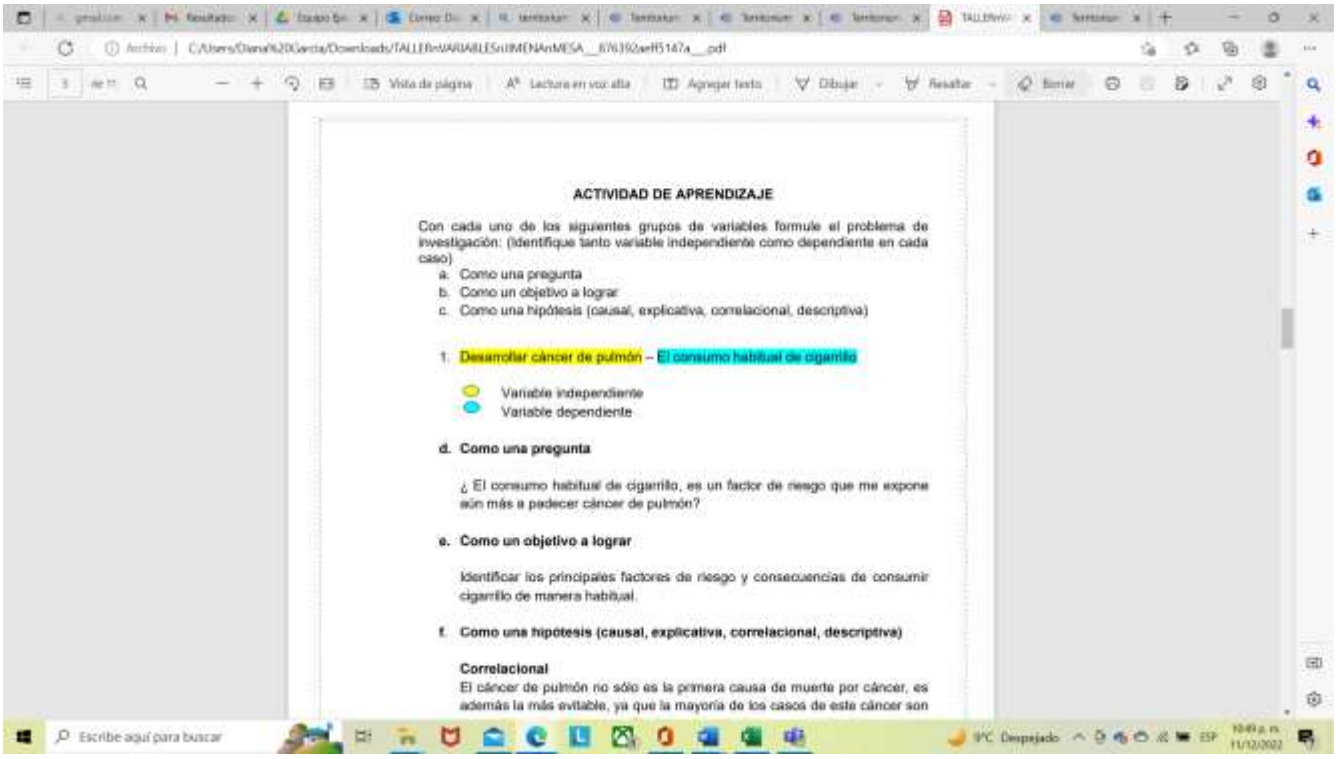
Diana Milena Garcia HerreraContratista
C.C. No. 30.080.545 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3361107 2022 Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la información

OBLIGACION 1





ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Con cada uno de los siguientes grupos de variables formule el problema de investigación: (Identifique tanto variable independiente como dependiente en cada caso)

a. Como una pregunta
b. Como un objetivo a lograr
c. Como una hipótesis (causal, explicativa, correlacional, descriptiva)

1. Desarrollar cáncer de pulmón – El consumo habitual de cigarrillo

Variable independiente
Variable dependiente

d. Como una pregunta

¿ El consumo habitual de cigarrillo, es un factor de riesgo que me expone aún más a padecer cáncer de pulmón?

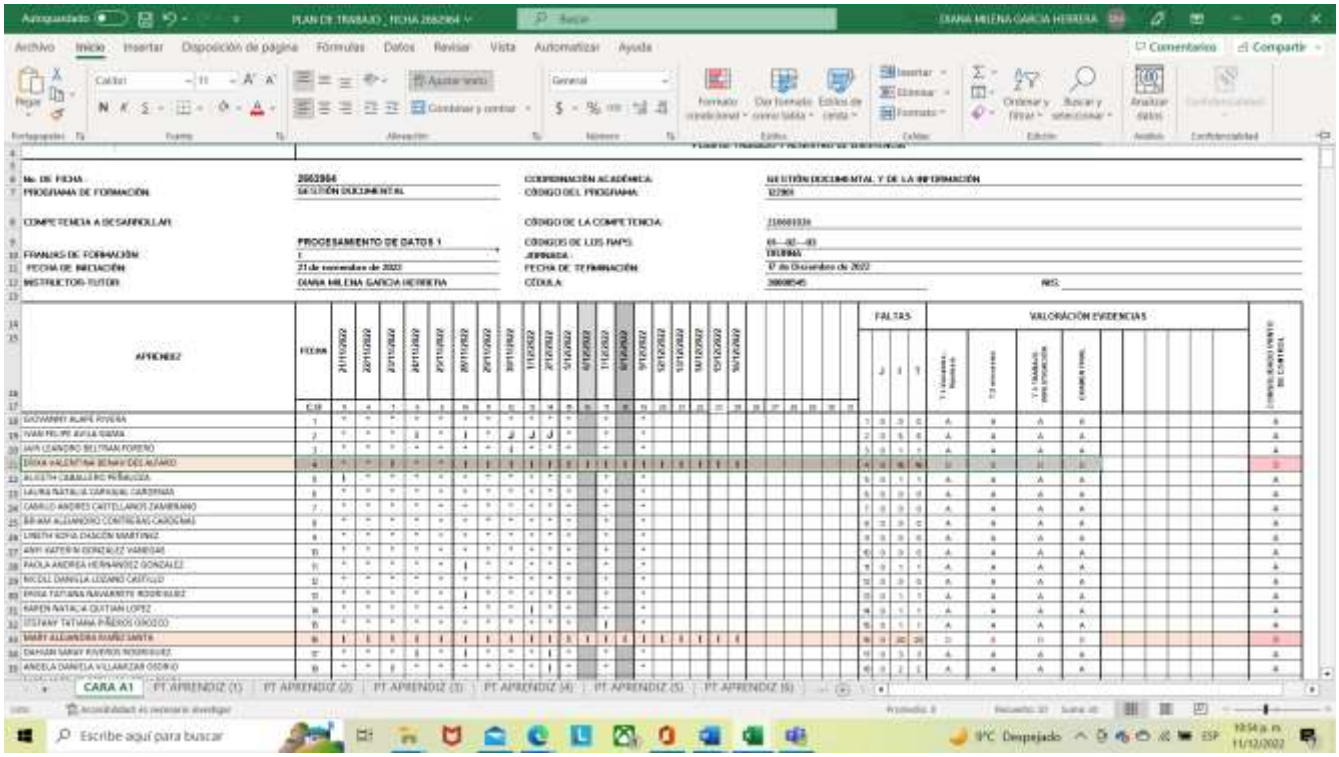
e. Como un objetivo a lograr

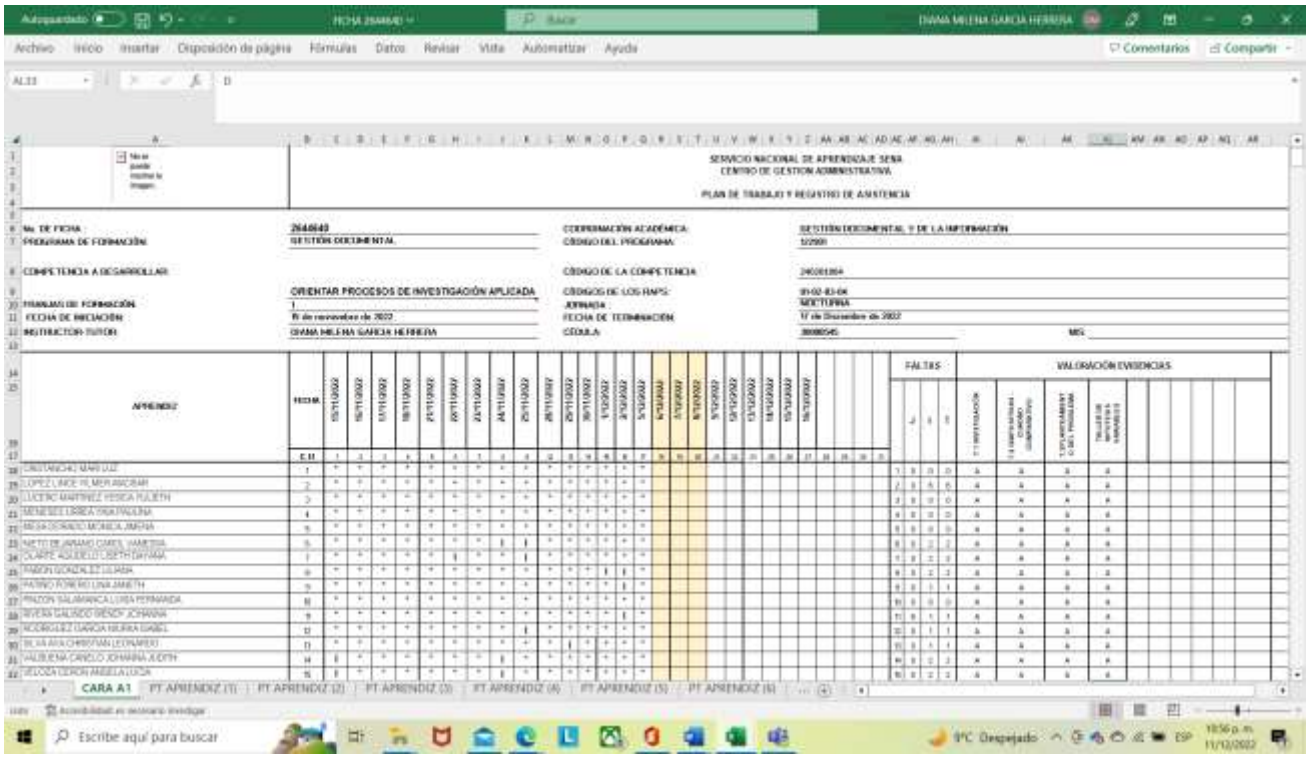
Identificar los principales factores de riesgo y consecuencias de consumir cigarrillo de manera habitual.

f. Como una hipótesis (causal, explicativa, correlacional, descriptiva)

Correlacional
El cáncer de pulmón no sólo es la primera causa de muerte por cáncer, es además la más evitable, ya que la mayoría de los casos de este cáncer son

OBLIGACIÓN 2





OBLIGACIÓN 4



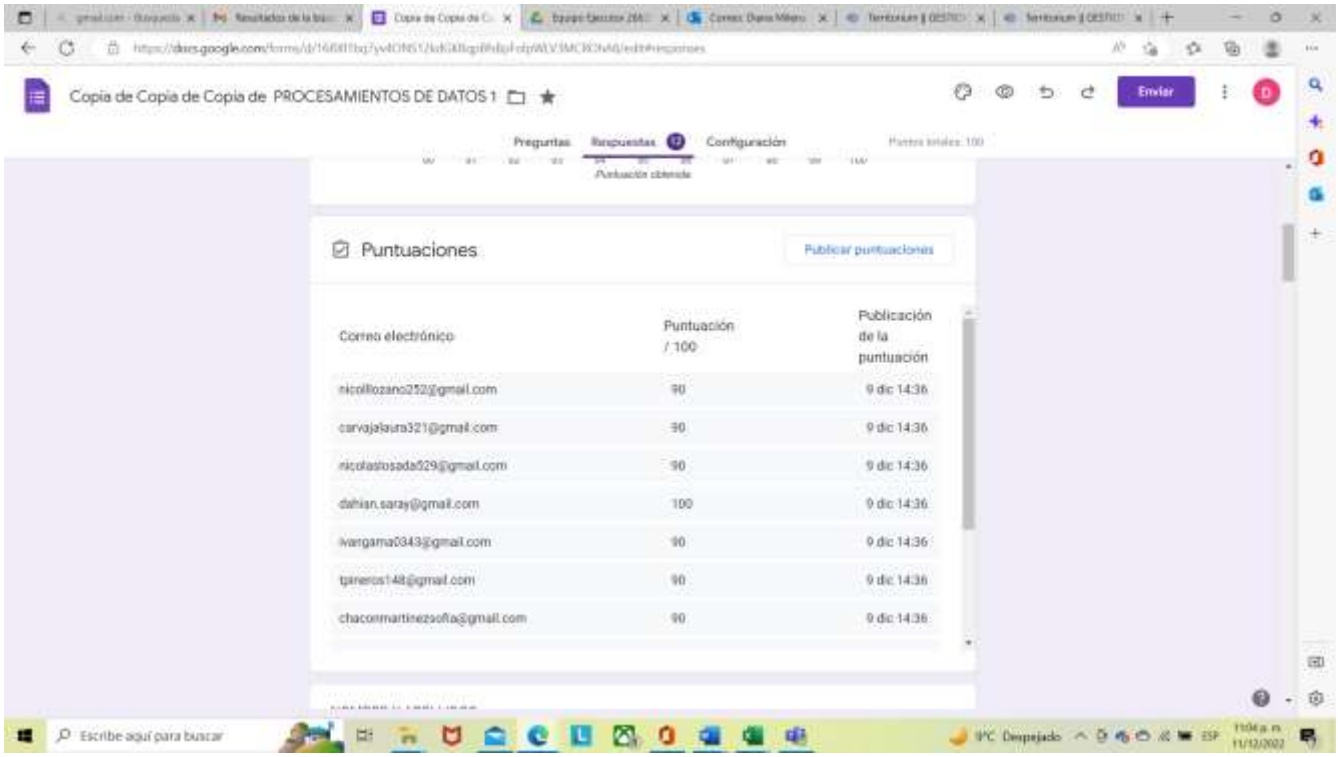
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**
  - Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Trámite de Documentos I
  - Actividad física y hábitos saludables
  - Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo
  - Orientación a procesos de investigación aplicada
  - Procesamiento de datos I
  - Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz
  - Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - **Trámite de Documentos I**

    Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa
  - **Actividad física y hábitos saludables**

Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e Higiene Ejecutar
actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en las



Copia de Copia de Copia de PROCESAMIENTOS DE DATOS 1

Enviar

Preguntas | Respuestas 9 | Configuración

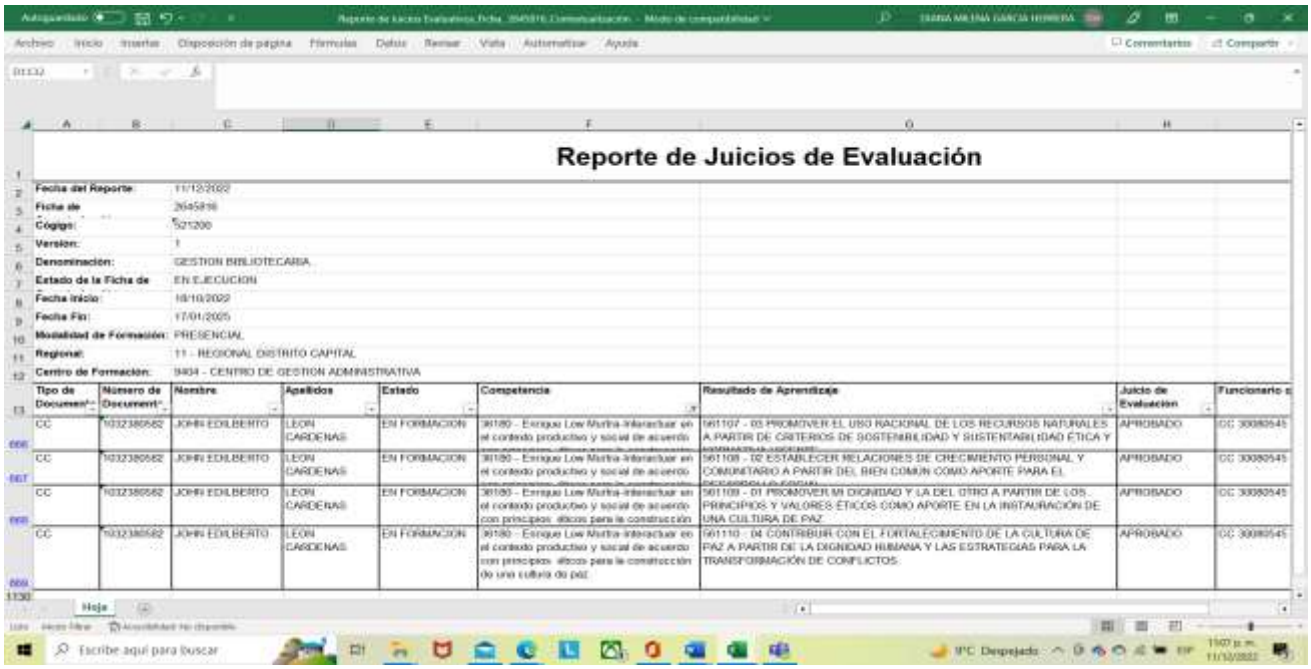
Puntuación obtenida

Puntuaciones

Publicar puntuaciones

Correo electrónico	Puntuación / 100	Publicación de la puntuación
nicolllozano252@gmail.com	90	9 dic 14:36
carvajalaura321@gmail.com	90	9 dic 14:36
nicolasrosada529@gmail.com	90	9 dic 14:36
dahian.saray@gmail.com	100	9 dic 14:36
ivargama0343@gmail.com	90	9 dic 14:36
tgneros148@gmail.com	90	9 dic 14:36
chaconmartinezsofia@gmail.com	90	9 dic 14:36

OBLIGACIÓN 6



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/12/2022
Ficha de	2645816
Código:	521200
Versión:	1
Denominación:	GESTION BIBLIOTECARIA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	18/10/2022
Fecha Fin:	17/01/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario q
CC	1032380582	JOHN EDILBERTO	LEON CARDENAS	EN FORMACION	39180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo	561107 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y	APROBADO	CC 30080545
CC	1032380582	JOHN EDILBERTO	LEON CARDENAS	EN FORMACION	39180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo	561108 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMUN COMO APORTE PARA EL	APROBADO	CC 30080545
CC	1032380582	JOHN EDILBERTO	LEON CARDENAS	EN FORMACION	39180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción	561109 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	APROBADO	CC 30080545
CC	1032380582	JOHN EDILBERTO	LEON CARDENAS	EN FORMACION	39180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	561110 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 30080545

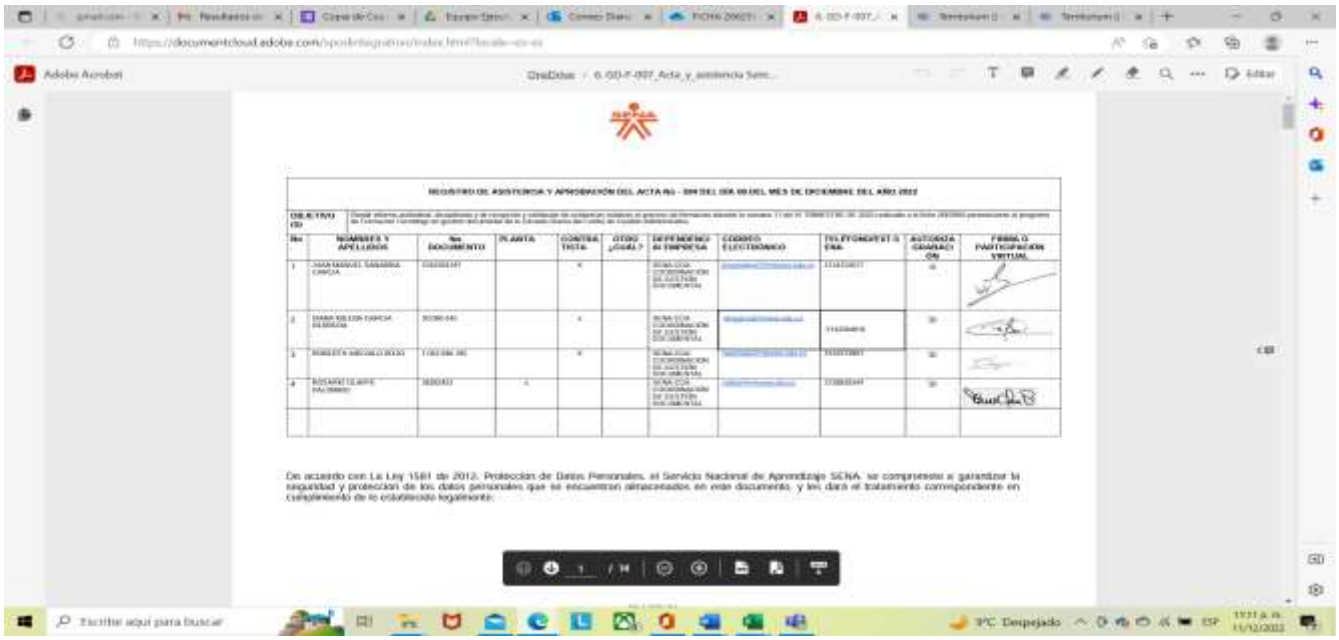


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	11/12/2022
Ficha de Caracterización:	2644640
Código:	522501
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	06/10/2022
Fecha Fin:	05/10/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000129325	YESICA YULIETH	LUCERO MARTINEZ	EN FORMACION	39199 - Orientar investigación formativa	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA
CC	1000129325	YESICA YULIETH	LUCERO MARTINEZ	EN FORMACION	39199 - Orientar investigación formativa según referentes	562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA
CC	1000129325	YESICA YULIETH	LUCERO MARTINEZ	EN FORMACION	39199 - Orientar investigación formativa según referentes	562988 - 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA
CC	1000129325	YESICA YULIETH	LUCERO MARTINEZ	EN FORMACION	39199 - Orientar investigación formativa	562989 - 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA
CC	1000460977	CAROL VANESSA	NIETO BEJARANO	EN FORMACION	39199 - Orientar investigación formativa	562985 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA
CC	1000460977	CAROL VANESSA	NIETO BEJARANO	EN FORMACION	39199 - Orientar investigación formativa	562987 - 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN	APROBADO	CC 30080545 - DIANA MILENA GARCIA HERRERA

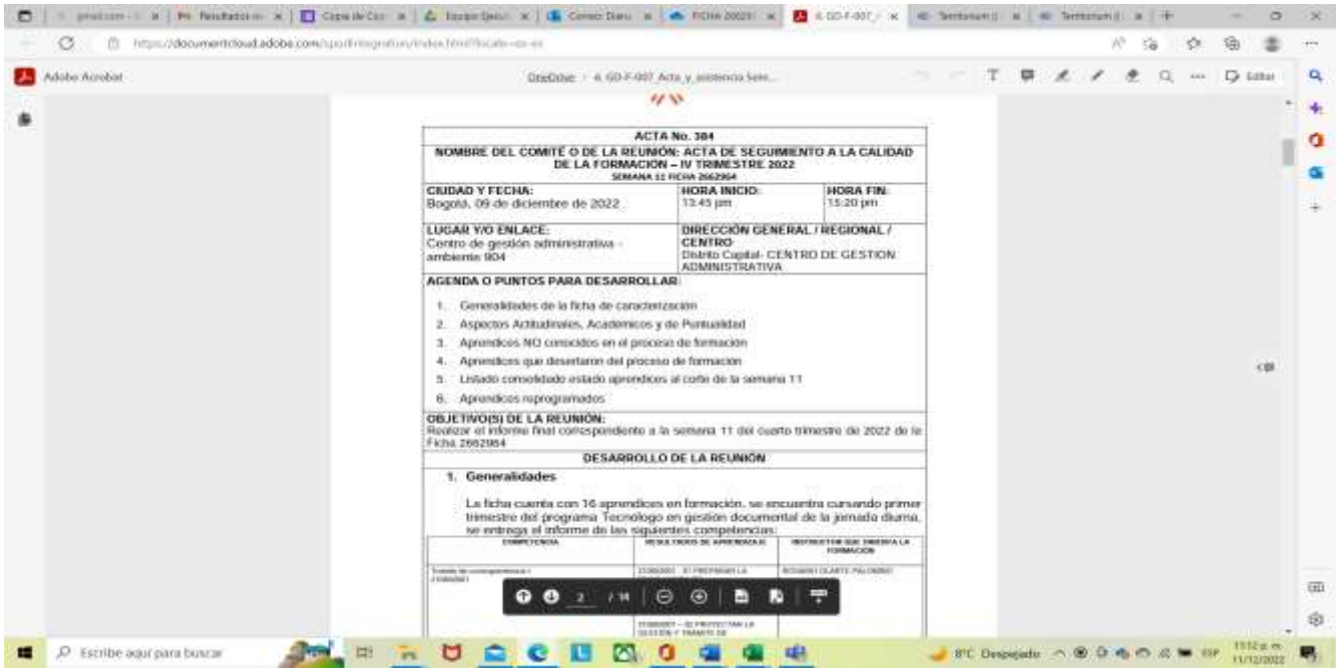
OBLIGACIÓN 7



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 304 DEL DÍA 09 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2022

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA ó EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1				X					SI	
2				X					SI	
3				X					SI	
4			X						SI	

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. 304

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACION – IV TRIMESTRE 2022

SEMANA 11 FICHA 2662964

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de diciembre de 2022	**HORA INICIO:** 13:45 pm	**HORA FIN:** 15:20 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de gestión administrativa - ambiente 904	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterizacion
2. Aspectos Actitudinales, Academicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el informe final correspondiente a la semana 11 del cuarto trimestre de 2022 de la Ficha 2662964

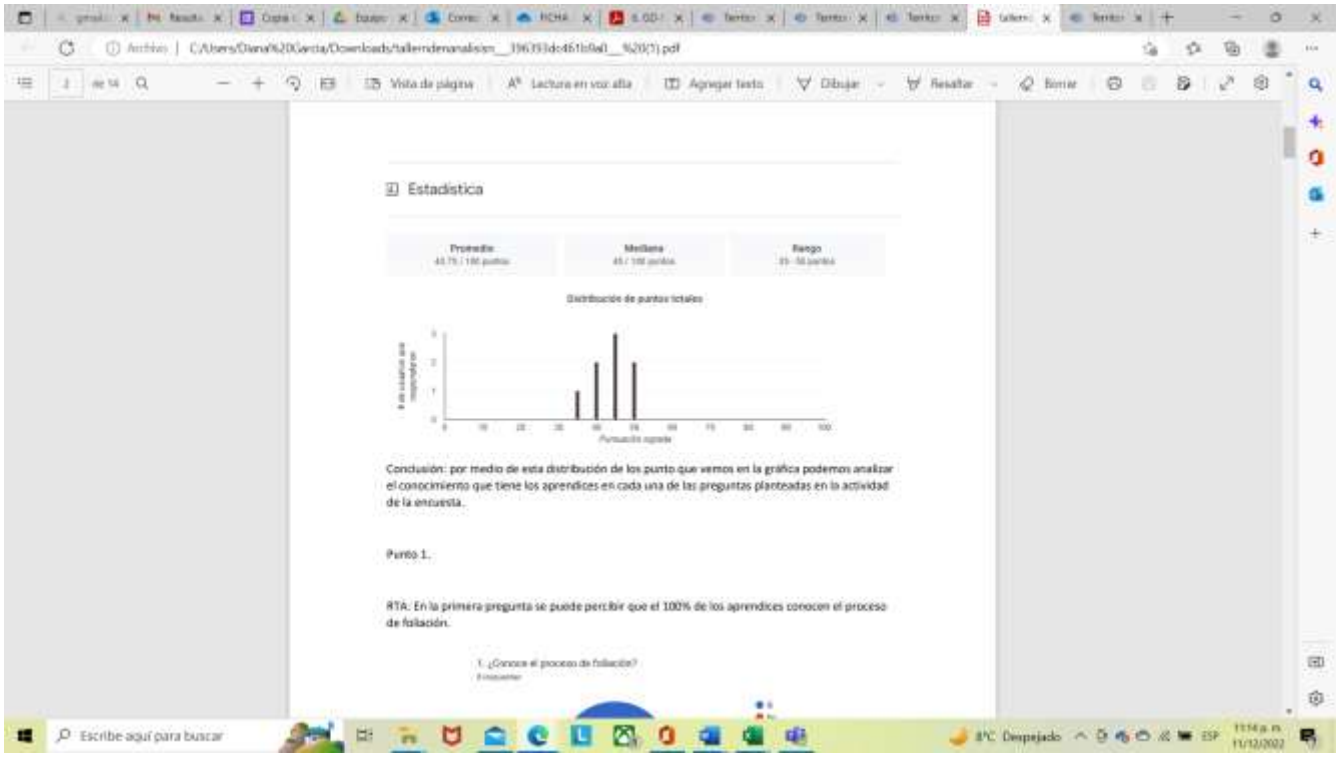
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades

La ficha cuenta con 16 aprendices en formación, se encuentra cursando primer trimestre del programa Tecnólogo en gestión documental de la jornada diurna, se entrega el informe de las siguientes competencias:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE IMPARTE LA FORMACIÓN

OBLIGACIÓN 9



Estadística

Promedio
43.75 / 100 puntos

Mediana
45 / 100 puntos

Rango
35 - 50 puntos

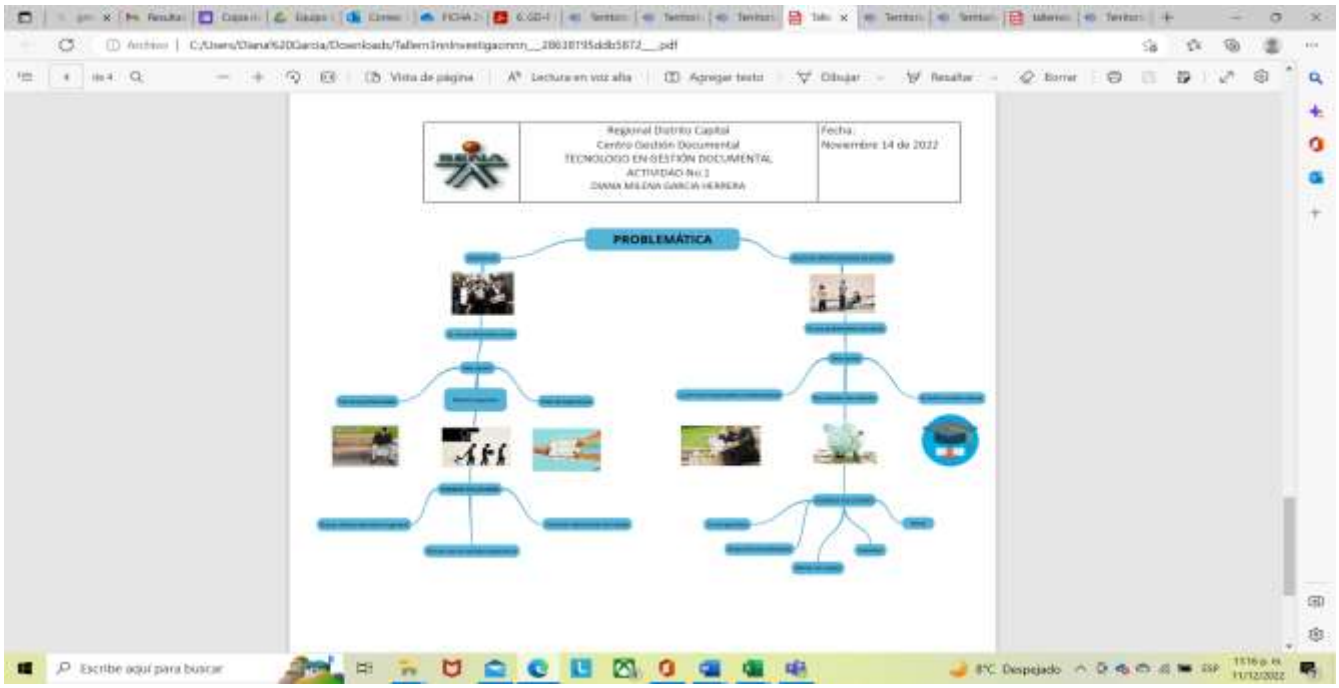
Distribución de puntos totales

Conclusión: por medio de esta distribución de los punto que vemos en la grafica podemos analizar el conocimiento que tiene los aprendices en cada una de las preguntas planteadas en la actividad de la encuesta.

Punto 1.

RTA: En la primera pregunta se puede percibir que el 100% de los aprendices conocen el proceso de foliación.

1. ¿Conoce el proceso de foliación?

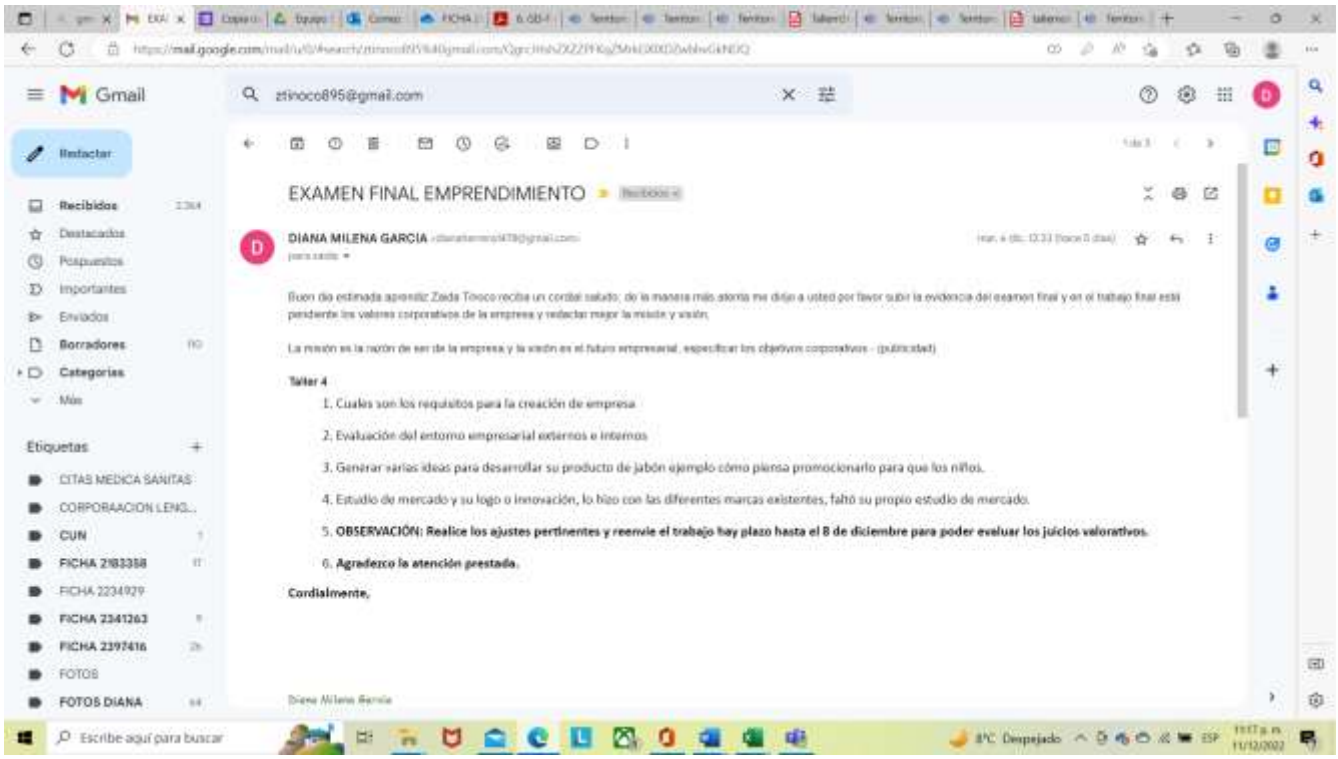


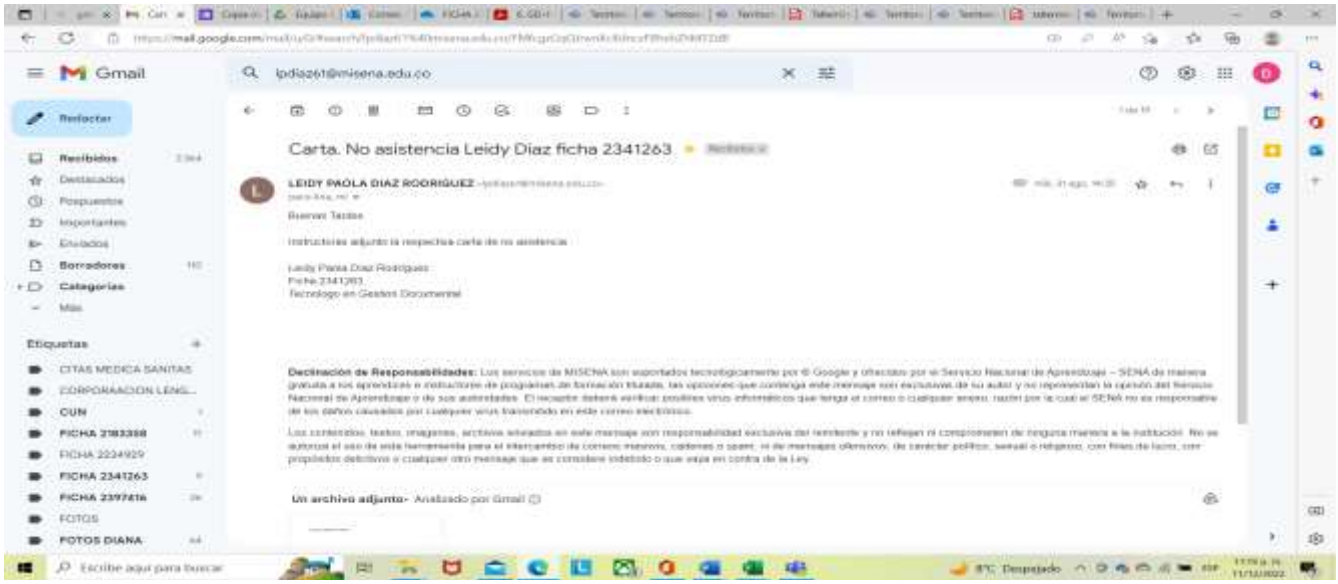
Regional Distrito Capital
Centro Gestión Documental
TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTIVIDAD No.1
DIANA MILENA GARCIA HERRERA

Fecha:
Noviembre 14 de 2022

PROBLEMÁTICA

OBLIGACIÓN 11





OBLIGACION 12



