PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de febrero de 2023

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR 4498007
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 4498007 del año 2023

Jacqueline Martínez Camacho, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.759,126 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, 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 VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) 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.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas 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:

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	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drice Coordinación)

	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		Martinez Camacho Jacqueline I-2023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martinez Camacho Jacqueline I-2023
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martinez Camacho Jacqueline I-2023
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.	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martinez Camacho Jacqueline I-2023
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	Esta obligación no se desarrolló durante este mes	N/A
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	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martinez Camacho Jacqueline I-2023
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martinez Camacho Jacqueline I-2023

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 aprobado por la Institución.	Acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad de ingreso al Centro	Registro fotográfico
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	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martinez Camacho Jacqueline I-2023
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en la reunión de Diseño Curricular del Centro	Acta y lista de asistencia Martinez Camacho Jacqueline I-2023
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Dar respuesta a requerimientos de la Líder Previos del Centro	Actas y listas de asistencia Martinez Camacho Jacqueline I-2023
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Porte de bata y carnet	Registro fotográfico

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 la planilla No. 64625873 expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de enero de 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 entidades del Estado; 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 5 folios

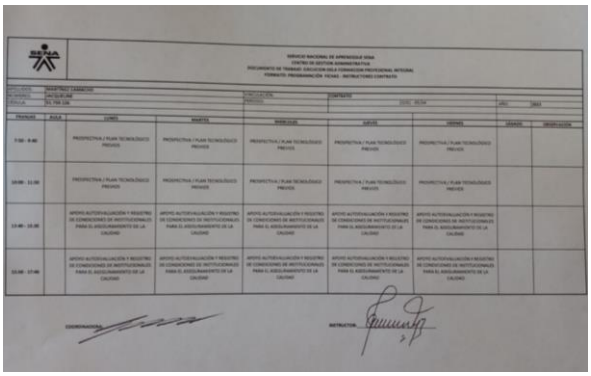
Cordialmente,

Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

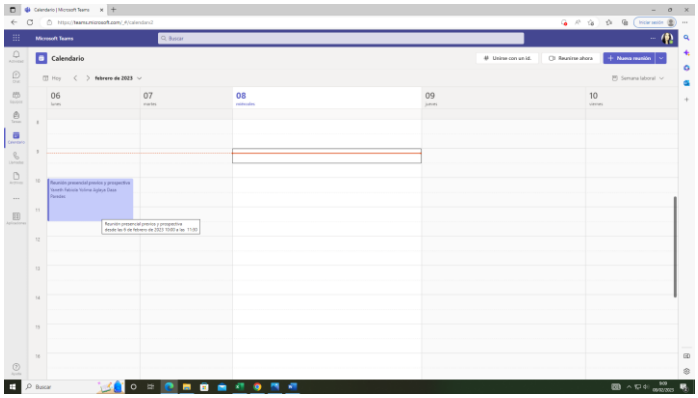
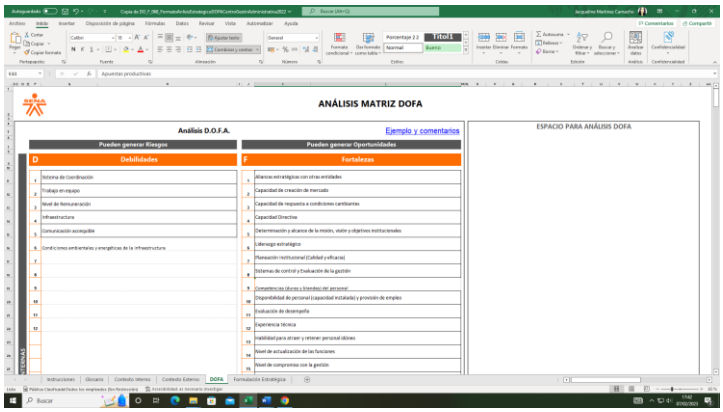
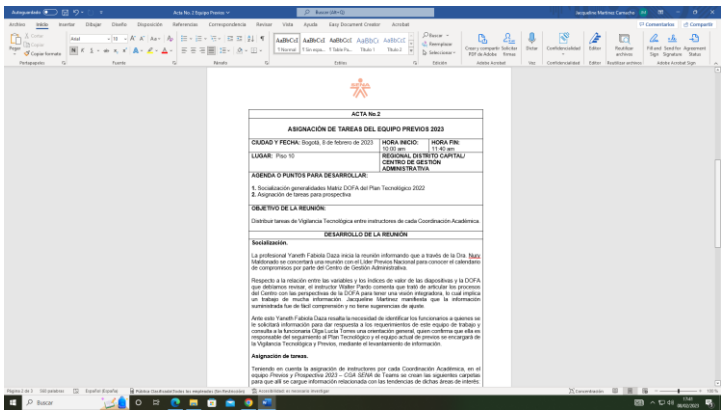
Recibí a satisfacción:

Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1-PCCNTR- 4498007 de 2023
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

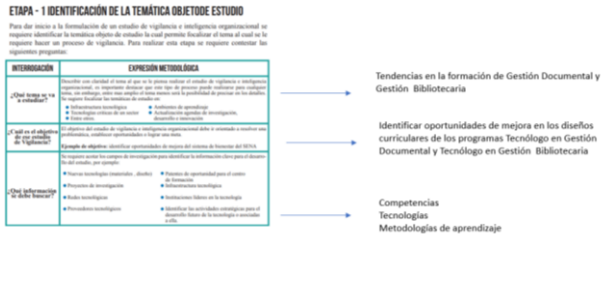
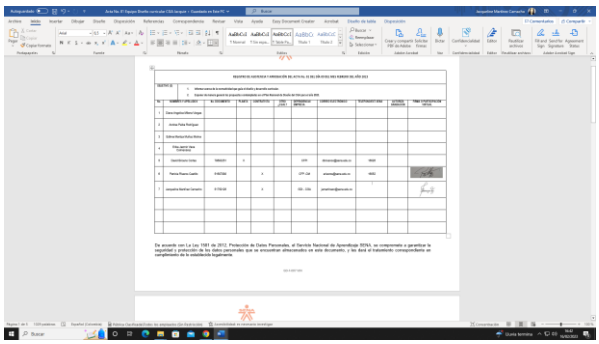
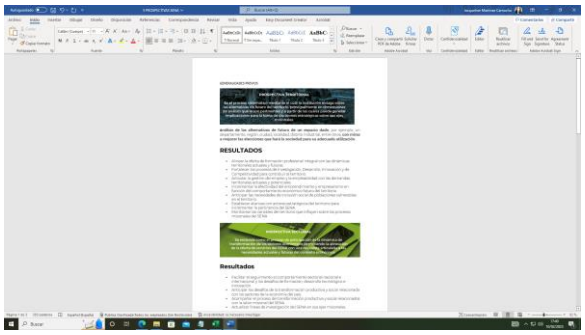
EVIDENCIAS FEBRERO 2023

1/2/2023 Reunión con: Coordinadora Académica GDI para entrega de programación. Coordinadora Misional para conocer orientaciones generales de trabajo	
2/2/2023 Revisión documental Estudio de prospectiva ocupacional: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Documentos previos y prospectiva Recibidos × **Yaneth Fabiola Yolima Aglaya Daza Paredes** <yfdaza@sena.edu.co> para Jaqueline, Adriana, mi, Nury Estimadas Jaqueline y Patty Atento saludo Como fue mi compromiso adjunto un documentos psra lectura prevvia a la reunión del lunes. darle una ojeadita saludos Yaneth Fabiola Yolima Aglaya Daza Paredes Centro de Gestión Administrativa - Profesional G04 yfdaza@sena.edu.co PBX:5461500 Ext: Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá **REVISIÓN ESTUDIO DE PROSPECTIVA GESTIÓN BIBLIOTECARIA** Está basada en las observaciones del mercado laboral y en el análisis de las tendencias demográficas, económicas, educativas y tecnológicas a nivel nacional e internacional con horizonte a 2030. Busca identificar el impacto de dichas tendencias sobre la ocupación del Gestor Bibliotecario, para ajustar el programa y ajustar y actualizar los mapas ocupacionales del sector bibliotecario. Mediante la aplicación de herramientas como el benchmarking y con el respaldo de diversas técnicas de recolección de datos: revisión documental y análisis de contenido para los planes de estudios, es posible identificar las mejores prácticas en cuanto a formación en gestión bibliotecaria, tales como la incorporación de competencias en habilidades blandas (comunicación asertiva, trabajo en equipo, entre otros), y el fortalecimiento de todo lo relacionado con la industria 4.0. Previo estudio de la profesión del Bibliotecólogo, puesto que los tecnólogos representan su apoyo en la gestión de las bibliotecas que dirigen A 2030, los bibliotecólogos no sólo se dedicarán a desarrollar bibliografías y catálogos, atender usuarios según el tipo de biblioteca en el que se desempeñen, analizar información, realizar actividades de promoción de la lectura, formular proyectos, entre otras tantísimas tareas y aptitudes; sino que también tendrán que saber programar (más allá de saber matemáticas y teoría de sistemas), administrar y crear bases de datos, ser expertos en protección de datos y saber gestionar centros virtuales de información (Salazar, 2019).
3/2/2023 Continuación revisión documental estudio de prospectiva ocupacional: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	Objetivos del programa: 1 salvaguardar el patrimonio bibliográfico nacional, regional y local 2.Diseñar estrategias de recuperación, almacenamiento, conservación y difusión de la información 3. Crear servicios bibliotecarios que contribuyan al desarrollo económico y sociocultural de la comunidad urbana y rural. PERFIL EGRESADO: apoyar la gestión de la información que garantice el **acceso, la organización y la conservación del material bibliográfico** en diferentes formatos y soportes. Desempeñarse como: tecnólogo en bibliotecas, asistente de referencia, asistente en biblioteca, técnico en organización de la información, asistente en el desarrollo de colecciones, así como en la ejecución de actividades culturales y de animación a la lectura. FICHA DE NECESIDADES OBJETIVO ESTUDIO: Desarrollar un estudio prospectivo TO GB 2030...previos Específicos: Identificar tendencias, determinar brechas, alternativas y establecer recomendaciones Qué se busca: denominaciones ocupacionales, descripciones ocupacionales (funciones, competencias, responsabilidad, autonomía) Dónde buscar: referentes ocupacionales nacional e internacional, SENA, OLO, BID, OIT CEPAL Dirigido a: SENA, sector productivo y educativo Cómo comunicar: libro

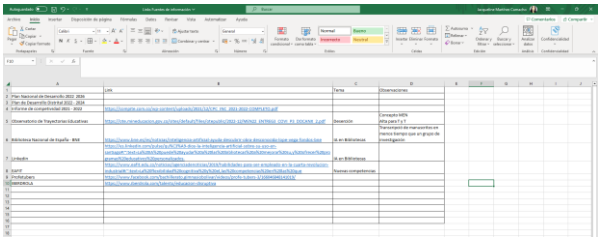
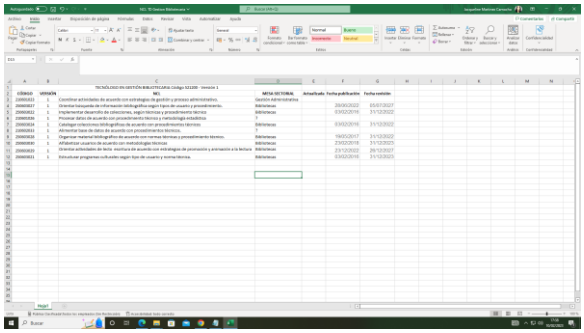
EVIDENCIAS FEBRERO 2023

6/2/2023 Reunión con Equipo de Prospectiva	
7/2/2023 Revisión DOFA – Plan Tecnológico CGA 2022	
8/2/2023 Reunión con Equipo de Prospectiva Elaborar acta de segunda reunión	 

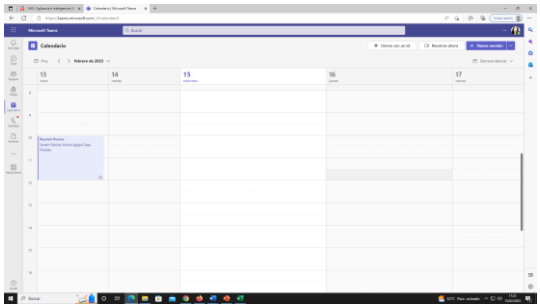
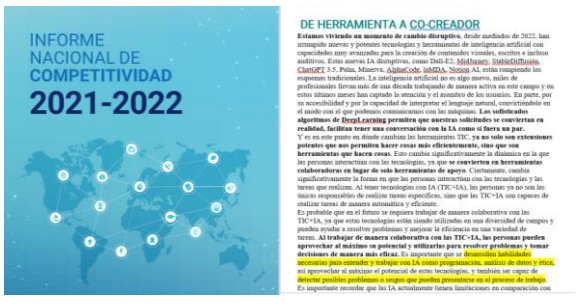
EVIDENCIAS FEBRERO 2023

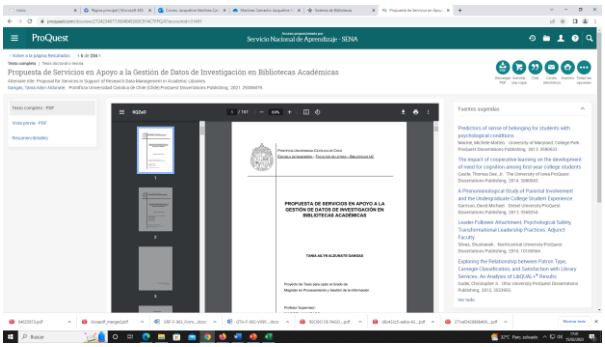
Iniciar revisión del Instructivo 5 Vigilancia e Inteligencia Organizacional	 
9/2/2023 Continuar con la revisión del Instructivo 5 - Vigilancia e Inteligencia Organizacional Reunión con Equipo de Diseño Curricular	 
10/2/2023 Búsqueda de soportes documentales - tendencias en Gestión Documental	

EVIDENCIAS FEBRERO 2023

<table>
<tr>
<td>Inicio revisión del estado actual de las NSCL del programa TG Gestión Bibliotecaria</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>13/2/2023

Reunión Equipo Previos

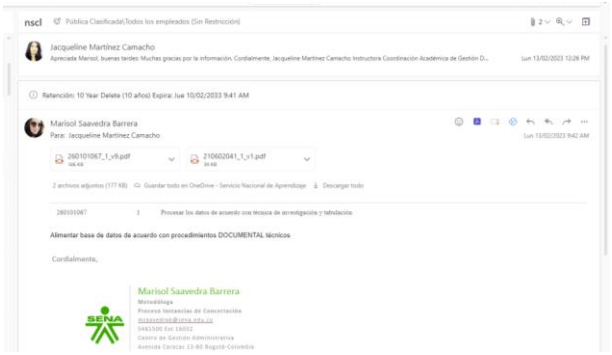
Revisión buscadores</td>
<td>

</td>
</tr>
<tr>
<td>14/2/2023

Consultar Base de Datos : Proquest</td>
<td></td>
</tr>
</table>

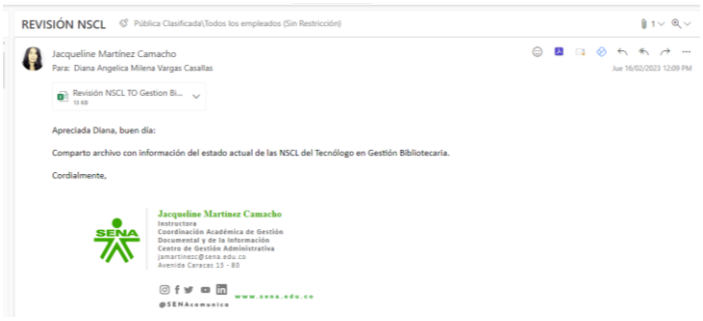
EVIDENCIAS FEBRERO 2023

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
COMPETENCIAS...

Habilidades técnicas:
● Gestión de datos ○ Formatos de datos y convenciones de nomenclatura de archivos.
○ Limpieza y verificación de datos
○ Conversión de datos
● Descripción de datos y documentación ○ Creación de metadatos utilizando esquemas estandarizados y vocabularios
○ Enlaces de datos
● Depósito / publicación de datos ○ Ingerir en sistemas de repositorio ○ Asignar identificadores ○ Cita de datos ○ Anonimización de datos ○ Seguridad de datos ○ Archivo y conservación
</td>
</tr>
<tr>
<td>15/2/2023

Consolidar información de NSCL del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria</td>
<td>


<table>
<tr><th colspan="6">TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA Código 521200- Versión 1
Revisión del estado actual de las NSCL del programa - Febrero 2023
Responsable: Jacqueline Martínez Camacho - Instructora Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información</th></tr>
<tr><th>CÓDIGO</th><th>VERSIÓN</th><th>NCL</th><th>MESA SECTORIAL</th><th>Fecha publicación</th><th>Fecha revisión</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><td>210601023</td><td>1</td><td>Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo.</td><td>Gestión Administrativa</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>250603027</td><td>1</td><td>Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento.</td><td>Bibliotecas</td><td>28/06/2022</td><td>05/07/2027</td><td></td></tr>
<tr><td>250603022</td><td>1</td><td>Implementar desarrollo de colecciones, según técnicas y procedimiento técnico</td><td>Bibliotecas</td><td>03/02/2016</td><td>31/12/2022</td><td></td></tr>
<tr><td>210601026</td><td>1</td><td>Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística</td><td>Mercadeo</td><td></td><td>Extendida al 31/12/2023</td><td>La NSC se reemplaza por Procesar los datos de acuerdo con técnicas de investigación y tabulación (210602030)</td></tr>
<tr><td>250603024</td><td>1</td><td>Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos</td><td>Bibliotecas</td><td>03/02/2016</td><td>31/12/2022</td><td></td></tr>
<tr><td>210602033</td><td>1</td><td>Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos.</td><td>Gestión Documental</td><td></td><td></td><td>Elaborar instrumentos técnicos de acuerdo a metodología y normativa archivística. Esta norma reemplaza las normas Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (210602033) y Elaborar cuadros de clasificación documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (210602030)</td></tr>
<tr><td>250603028</td><td>1</td><td>Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimiento técnico.</td><td>Bibliotecas</td><td>19/05/2017</td><td>31/12/2022</td><td></td></tr>
<tr><td>250603030</td><td>1</td><td>Alfabetizar usuarios de acuerdo con metodologías técnicas</td><td>Bibliotecas</td><td>23/02/2018</td><td>31/12/2023</td><td></td></tr>
<tr><td>250603029</td><td>1</td><td>Orientar actividades de lecto escritura de acuerdo con estrategias de promoción y animación a la lectura</td><td>Bibliotecas</td><td>23/12/2022</td><td>26/12/2027</td><td></td></tr>
<tr><td>250603031</td><td>1</td><td>Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica.</td><td>Bibliotecas</td><td>03/02/2016</td><td>31/12/2023</td><td></td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>16/2/2023

Reunión con Diana Vargas para consolidar información de NSCL de los programas Tecnólogo en Gestión Documental y Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria</td>
<td>


</td>
</tr>
</table>