PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de mayo 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 mayo 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 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	Elaborar Guía de Aprendizaje y taller, teniendo en cuenta estrategias didácticas	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline II-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) Martínez Camacho Jacqueline II-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) Martínez Camacho Jacqueline II-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) Martínez Camacho Jacqueline II-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 informes semanales del avance en los requerimientos de los equipo Previos y Diseño Curricular del CGA	Portafolio virtual (Drive Coordinación) Martínez Camacho Jacqueline II-2023
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	No se hizo orientación AVA	N/A
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 Martínez Camacho Jacqueline II-2023
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) Martínez Camacho Jacqueline II-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 las reuniones de los Equipos Previos y Producción Curricular del Centro	Listas de asistencia y actas Martínez Camacho Jacqueline II-2023
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Ajustar perfil de egreso del TGB, según aportes de instructores técnicos Documentar elementos de entrada del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Consultar datos estadístico en PBI - SENA	Informes semanales de avance Martínez Camacho Jacqueline II-2023

		Iniciar búsqueda avanzada en bases de datos del sector bibliotecario Atender solicitud del equipo de Gestoras MGTHxC: Indicadores de productividad	
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 Martínez Camacho Jacqueline II-2023

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. 67250192 expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de abril 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

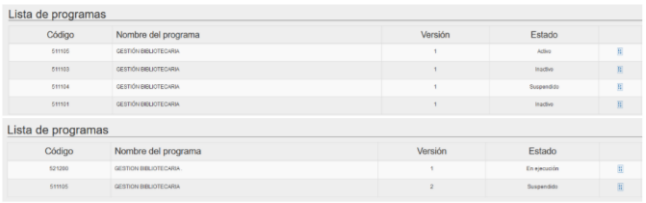
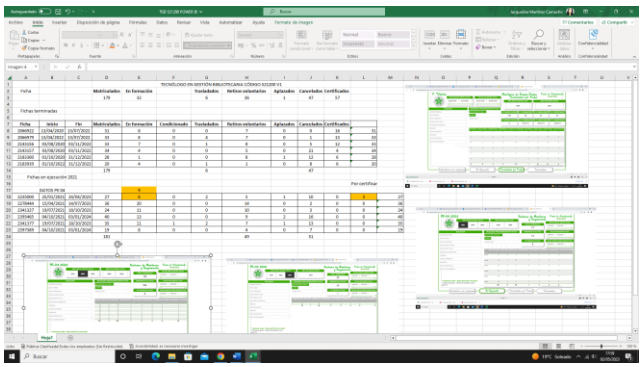
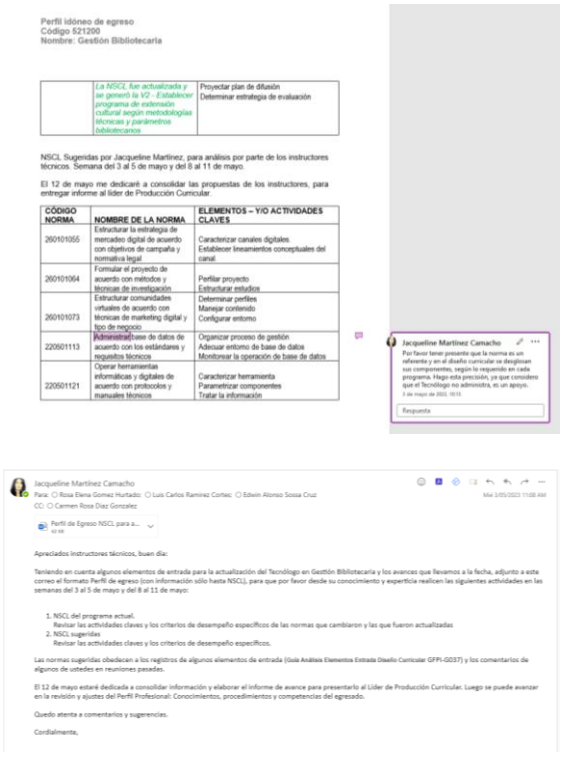
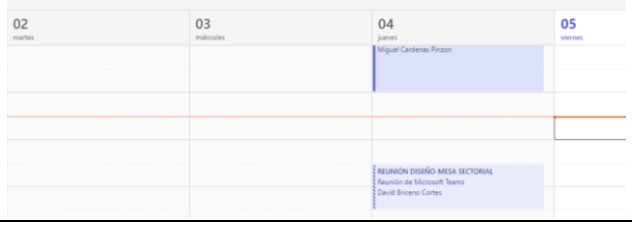
Cordialmente,

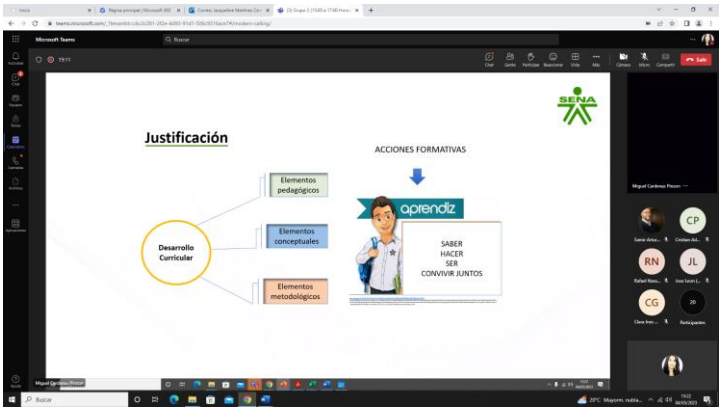
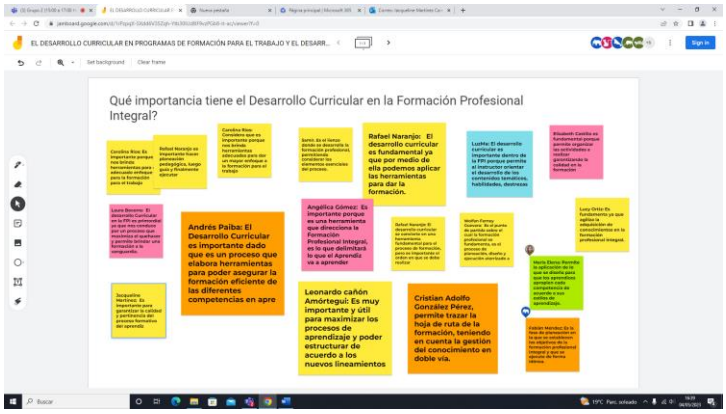
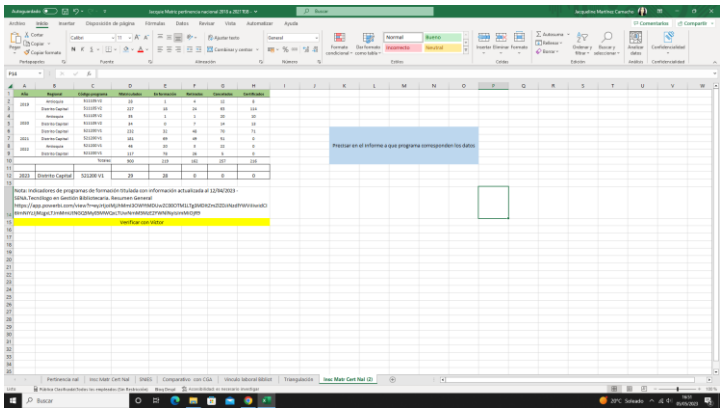
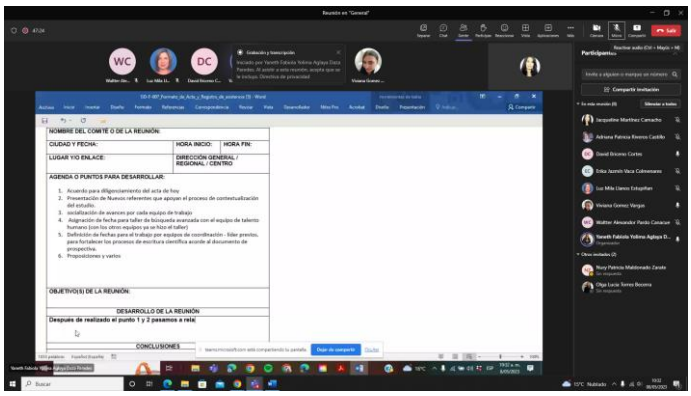
Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No. 51.759.126 de Bogotá

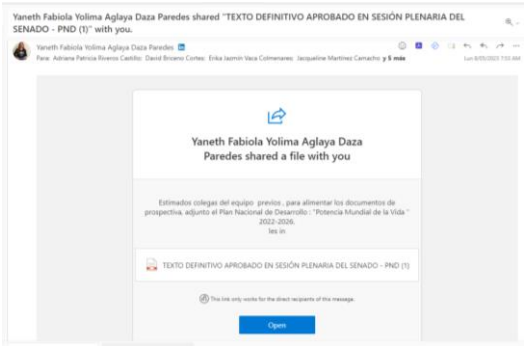
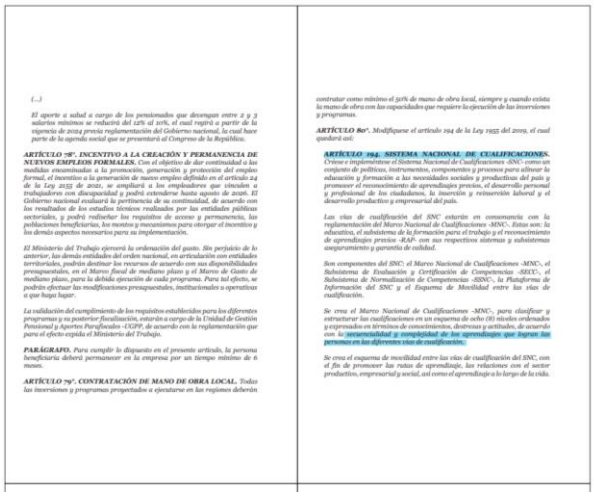
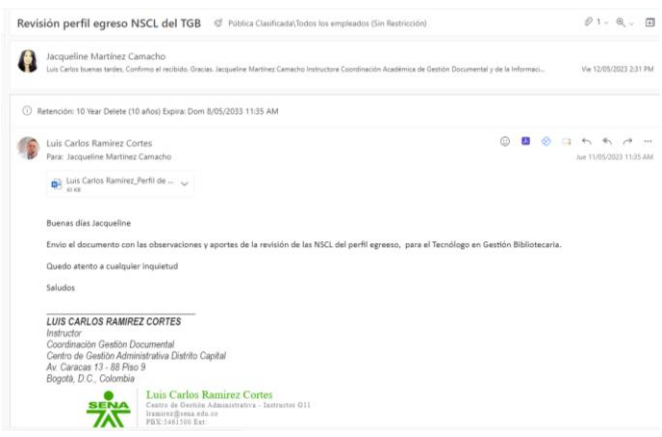
Recibí a satisfacción:

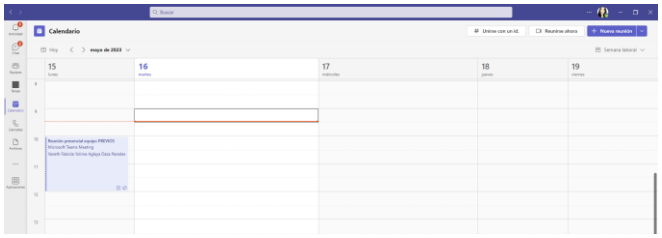
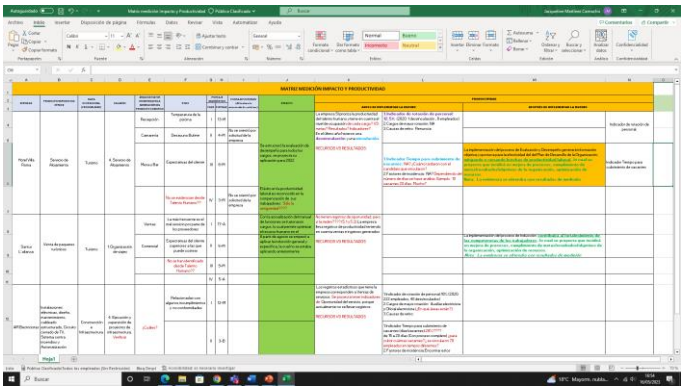
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato CO1-PCCNTR- 4498007 de 2023
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

EVIDENCIAS MAYO 2023

2/5/2023 Análisis histórico del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Consulta de datos estadístico en Power BI - SENA	 Lista de programas Código | Nombre del programa | Versión | Estado 511105 | GESTIÓN BIBLIOTECARIA | 1 | Activo 511103 | GESTIÓN BIBLIOTECARIA | 1 | Inactivo 511104 | GESTIÓN BIBLIOTECARIA | 1 | Suspendido 511101 | GESTIÓN BIBLIOTECARIA | 1 | Inactivo Lista de programas Código | Nombre del programa | Versión | Estado 521200 | GESTION BIBLIOTECARIA | 1 | En ejecución 511105 | GESTION BIBLIOTECARIA | 2 | Suspendido 
3/5/2023 Revisión de elementos de entrada para proponer normas de competencia laboral en la actualización del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Organización del plan de trabajo para instructores técnicos de GDI	 Perfil idóneo de egreso Código 521200 Nombre: Gestión Bibliotecaria La NSCL fue actualizada y se generó la V2 - Establecer programa de extensión cultural según metodologías técnicas y parámetros bibliotecarios Proyectar plan de difusión Determinar estrategia de evaluación NSCL Sugeridas por Jacqueline Martínez, para análisis por parte de los instructores técnicos. Semana del 3 al 5 de mayo y del 8 al 11 de mayo. El 12 de mayo me dedicaré a consolidar las propuestas de los instructores, para entregar informe al líder de Producción Curricular. CÓDIGO NORMA | NOMBRE DE LA NORMA | ELEMENTOS – Y/O ACTIVIDADES CLAVES 260101055 | Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal | Caracterizar canales digitales Establecer lineamientos conceptuales del canal 260101064 | Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación | Perfilar proyecto Estructurar estudios 260101073 | Estructurar comunidades virtuales de acuerdo con técnicas de marketing digital y tipo de negocio | Determinar perfiles Manejar contenido Configurar entorno 220501113 | Administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos | Organizar proceso de gestión Adecuar entorno de base de datos Monitorear la operación de base de datos 220501121 | Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | Caracterizar herramienta Parametrizar componentes Tratar la información Jacqueline Martínez Camacho Por favor tener presente que la norma es un referente y en el diseño curricular se desglosan sus componentes, según lo requerido en cada programa. Hago esta precisión, ya que considero que el Tecnólogo no administra, es un apoyo. Responder Jacqueline Martínez Camacho Para: Rosa Elena Gomez Hurtado; Luis Carlos Ramirez Cortes; Edwin Alonso Sossa Cruz CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez Perfil de Egreso NSCL para a... Mié 3/05/2023 11:08 AM Apreciados instructores técnicos, buen día: Teniendo en cuenta algunos elementos de entrada para la actualización del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria y los avances que llevamos a la fecha, adjunto a este correo el formato Perfil de egreso (con información sólo hasta NSCL), para que por favor desde su conocimiento y experticia realicen las siguientes actividades en las semanas del 3 al 5 de mayo y del 8 al 11 de mayo: 1. NSCL del programa actual. Revisar las actividades claves y los criterios de desempeño específicos de las normas que cambiaron y las que fueron actualizadas 2. NSCL sugeridas Revisar las actividades claves y los criterios de desempeño específicos. Las normas sugeridas obedecen a los registros de algunos elementos de entrada (Guía Análisis Elementos Entrada Diseño Curricular GFPI-G037) y los comentarios de algunos de ustedes en reuniones pasadas. El 12 de mayo estaré dedicada a consolidar información y elaborar el informe de avance para presentarlo al Líder de Producción Curricular. Luego se puede avanzar en la revisión y ajustes del Perfil Profesional: Conocimientos, procedimientos y competencias del egresado. Quedo atenta a comentarios y sugerencias. Cordialmente,
4/5/2023 Reunión equipo Producción Curricular GDI y Metodóloga Mesa Sectorial de Bibliotecas	 02 martes 03 miércoles 04 jueves Miguel Cardenas Pinzon 05 viernes REUNIÓN DISEÑO-MESA SECTORIAL Reunión de Microsoft Teams David Briceno Cortes

Capacitación Curso Desarrollo Curricular	 
5/5/2023 Consolidación de estadísticas nacionales por cada programa de Gestión Bibliotecaria, según versión 1 y 2.	
8/5/2023 Reunión Equipo Previos: Presentación de nuevos referentes y socialización de avances	

9/5/2023 Lectura del Plan de Desarrollo 2022 – 2026 Identificación de aspectos relacionados con prospectiva	 Yaneth Fabiola Yolima Aglaya Daza Paredes shared "TEXTO DEFINITIVO APROBADO EN SESIÓN PLENARIA DEL SENADO - PND (1)" with you. Yaneth Fabiola Yolima Aglaya Daza Paredes Para: Adriana Patricia Riveros Castillo; David Briceno Cortes; Erika Jasmin Vaca Colmenares; Jacqueline Martinez Camacho; y 5 más Yaneth Fabiola Yolima Aglaya Daza Paredes shared a file with you Estimados colegas del equipo previos , para alimentar los documentos de prospectiva, adjunto el Plan Nacional de Desarrollo : "Potencia Mundial de la Vida " 2022-2026. les in TEXTO DEFINITIVO APROBADO EN SESIÓN PLENARIA DEL SENADO - PND (1) This link only works for the direct recipients of this message. Open  (...) El aporte a salud a cargo de los pensionados que devengan entre 2 y 3 salarios mínimos se reducirá del 12% al 10%, el cual regirá a partir de la vigencia de 2024 previa reglamentación del Gobierno nacional, la cual hace parte de la agenda social que se presentará al Congreso de la República. **ARTÍCULO 78°. INCENTIVO A LA CREACIÓN Y PERMANENCIA DE NUEVOS EMPLEOS FORMALES.** Con el objetivo de dar continuidad a las medidas encaminadas a la promoción, generación y protección del empleo formal, el incentivo a la generación de mayor empleo definido en el artículo 24 de la Ley 2155 de 2021, se ampliará a los empleadores que vinculen a trabajadores con discapacidad y podrá extenderse hasta agosto de 2026. El Gobierno nacional evaluará la pertinencia de su continuidad, de acuerdo con los resultados de los estudios técnicos realizados por las entidades públicas sectoriales, y podrá redistribuir los requisitos de acceso y permanencia, las poblaciones beneficiarias, los montos y mecanismos para otorgar el incentivo y los demás aspectos necesarios para su implementación. El Ministerio del Trabajo ejercerá la ordenación del gasto. Sin perjuicio de lo anterior, las demás entidades del orden nacional, en articulación con entidades territoriales, podrán destinar los recursos de acuerdo con sus disponibilidades presupuestales, en el Marco fiscal de mediano plazo y el Marco de Gasto de mediano plazo, para la debida ejecución de cada programa. Para tal efecto, se podrán efectuar las modificaciones presupuestales, institucionales o operativas a que haya lugar. La validación del cumplimiento de los requisitos establecidos para los diferentes programas y su posterior focalización, estarán a cargo de la Unidad de Gestión Pensional y Aportes Parafiscales -UGPP, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo. **PARÁGRAFO.** Para cumplir lo dispuesto en el presente artículo, la persona beneficiaria deberá permanecer en la empresa por un tiempo mínimo de 6 meses. **ARTÍCULO 79°. CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL.** Todas las inversiones y programas proyectados a ejecutarse en las regiones deberán contratar como mínimo el 50% de mano de obra local, siempre y cuando exista la mano de obra con las capacidades que requiere la ejecución de las inversiones y programas. **ARTÍCULO 80°.** Modifíquese el artículo 194 de la Ley 1955 del 2019, el cual quedará así: **ARTÍCULO 194. SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES.** Créese e implementase el Sistema Nacional de Cualificaciones -SNC- como un conjunto de políticas, instrumentos, componentes y procesos para alinear la educación y formación a las necesidades sociales y productivas del país y promover el reconocimiento de aprendizajes previos, el desarrollo personal y profesional de los ciudadanos, la inserción y reinserción laboral y el desarrollo productivo y empresarial del país. Las vías de cualificación del SNC estarán en consonancia con la reglamentación del Marco Nacional de Cualificaciones -MNC-. Estas son: la educativa, el subsistema de la formación para el trabajo y el reconocimiento de aprendizajes previos -RAP- con sus respectivos sistemas y subsistemas aseguramiento y garantía de calidad. Son componentes del SNC: el Marco Nacional de Cualificaciones -MNC-, el Subsistema de Evaluación y Certificación de Competencias -SECC-, el Subsistema de Normalización de Competencias -SNC-, la Plataforma de Información del SNC y el Esquema de Movilidad entre las vías de cualificación. Se crea el Marco Nacional de Cualificaciones -MNC-, para clasificar y estructurar las cualificaciones en un esquema de ocho (8) niveles ordenados y expresados en términos de conocimientos, destrezas y actitudes, de acuerdo con la secuencialidad y complejidad de los aprendizajes que logran las personas en las diferentes vías de cualificación. Se crea el esquema de movilidad entre las vías de cualificación del SNC, con el fin de promover las rutas de aprendizaje, las relaciones con el sector productivo, empresarial y social, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.
10/5/2023 Iniciar la elaboración del Acta No.8 correspondiente a la reunión de Equipo de Producción Curricular y Mesa Sectorial de Bibliotecas	  ACTA No. 008 REUNIÓN DE APORTE METODOLÓGICO CON EL PROCESO DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN MESA SECTORIAL DE BIBLIOTECAS CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 4 de mayo de 2023 | HORA INICIO: 12:30 m. | HORA FIN: 2:30 pm SEDE: CGA-Piso 11 | REGIONAL DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Procedimiento de instancias de concertación para la Mesa Sectorial de Bibliotecas y Talento Humano 2. Información recopilada del sector de bibliotecas y talento humano 3. Socialización de resultados técnicos de bibliotecas y talento humano 4. Sugerencias y comentarios de los asistentes OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Presentar a los asistentes el procedimiento de instancias de concertación y el trabajo realizado hasta la fecha por parte de la Mesa Sectorial de Bibliotecas, teniendo en cuenta las tendencias del sector. DESARROLLO DE LA REUNIÓN 1. PROCEDIMIENTO DE INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN PARA LA MESA SECTORIAL DE BIBLIOTECAS La metodóloga Marisol Saavedra indica a los asistentes la ubicación de información de las Mesas Sectoriales en la página del SENA, hace una breve explicación del segmento de la Mesa Sectorial de Bibliotecas, la cual funciona desde el año 1994 en el proceso de recopilación y manejo de información entre Colombia y otros países, con base en la recomendación 195 de Colecho - GIT Posteriormente la Mesa era de Archivos y Bibliotecas y a partir del año 2015, con la focalización de los temas específicos de bibliotecas, se crea la Mesa Sectorial de Gestión Documental asignada al Centro de Comercio de Popayán y la Mesa Sectorial de Bibliotecas asignada al Centro de Gestión Administrativa, cuyas estrategias articulan las líneas de formación de la entidad con los requerimientos del sector y brindan estabilidad y movilidad laboral al egresado. 2. INFORMACIÓN RECOPILADA DEL SECTOR DE BIBLIOTECAS Objetivo general de la Mesa relacionado con Diseño Curricular La Mesa identificará necesidades de formación que requiere el sector y se articula con el centro transformadas, para que los funcionarios encargados de Diseño Curricular y Desarrollo Curricular interpreten la información y generen los productos pertinentes, a fin de responder a los actores principales relacionados con bibliotecas. En el caso particular del Centro de Gestión Administrativa se trabaja con la Biblioteca Nacional y el Ministerio de Cultura.
11/5/2023 Revisar avances presentados por el instructor técnico Luis Carlos Ramírez y ajustar perfil de egreso del TBG	 Revisión perfil egreso NSCL del TGB Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) Jacqueline Martínez Camacho Luis Carlos buenas tardes. Confirmo el recibido. Gracias. Jacqueline Martínez Camacho Instructora Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Informaci... Vie 12/05/2023 2:31 PM Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 8/05/2033 11:35 AM Luis Carlos Ramirez Cortes Para: Jacqueline Martinez Camacho Jue 11/05/2023 11:35 AM Luis Carlos Ramirez_Perfil de ... 60 KB Buenas días Jacqueline Envío el documento con las observaciones y aportes de la revisión de las NSCL del perfil egreeso, para el Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria. Quedo atento a cualquier Inquietud Saludos LUIS CARLOS RAMIREZ CORTES Instructor Coordinación Gestión Documental Centro de Gestión Administrativa Distrito Capital Av. Caracas 13 - 88 Piso 9 Bogotá, D.C., Colombia Luis Carlos Ramirez Cortes Centro de Gestión Administrativa - Instructor G11 lramirez@sena.edu.co PBX:3461500 Ext:

12/5/2023 Finalizar Acta No.8 del equipo de Producción Curricular y enviar correo	  ACTA No.8 REUNION CON MESA SECTORIAL DE BIBLIOTECAS Jacqueline Martinez Camacho Apreciados compañeros, buen dia: Teniendo en cuenta el desarrollo de la reunión del 4 de mayo y mi compromiso para elaborar el acta, la adjunto a esta comunicación para la respectiva revisión por parte de los asistentes. Tuve en cuenta mis apuntes y la grabación que se encuentra en Teams. Quedo atenta a comentarios y sugerencias, a fin de hacer los ajustes que consideren pertinentes antes de la firma de aprobación, para subirla a Teams en el Equipo de Producción Curricular y CGA - 2023 y compartirla a la Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información. Cordialmente, Jacqueline Martinez Camacho Instructora Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información Centro de Gestión Administrativa
15/5/2023 Participar en taller “Ecuación de búsqueda”, realizado por la líder Previos Reunión con metodólogas MGTHXC para orientar temas de indicadores de productividad	  Yaneth Camargo Rodriguez Para: Jacqueline Martinez Camacho CC: Martha Lucia Rivera Molano Cordial saludo apreciada Jaqueline De acuerdo con tu solicitud, se comparten las presentaciones que visualizamos el día de ayer. Atentamente, Yaneth Camargo Rodriguez Centro De Gestión Administrativa - Contratista
16/5/2023 Buscar insumos de trazabilidad para indicadores de productividad	

Elaborar acta de reunión con metodólogas	