PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 Mayo 2023.

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4500274
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4500274 del año 2023

KATHERINE QUINTERO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024524285 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, enGestión 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 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(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	Documentación dela semana **DIURNA**	(Ver Anexo)

	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	"Interacción enLengua Inglesa II" Ficha: 2506761- **DIURNA** "Interacción en Lengua Ingles III" Ficha: 2449658 **NOCTURNA** "Interacción en Lengua Inglesa II"Ficha: 2341274 **NOCTURNA** "Interacción en Lengua Inglesa I"Ficha: 2500703	
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, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Participación al curso desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena	EN FORMACIÓN
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	Desarrollo de planes de clase, guías de aprendizaje, evaluaciones y proyectos de formación afines a la competencia impartida	Drive habilitado por la coordinación

	competencias del programa		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%202023%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FQuintero%20Quiroga%20Katherine%20II%2D2023&ct=1681510424934&or=OWA%2DNT&cid=4081cfcf%2D9db4%2D0e46%2Dcb1f%2D8070b6883d68&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 ynormativa- 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 4 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%202023%2FENTREGABLES%2FII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FQuintero%20Quiroga%20Katherine%20II%2D2023&ct=1681510424934&or=OWA%2DNT&cid=4081cfcf%2D9db4%2D0e46%2Dcb1f%2D8070b6883d68&ga=1
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes	Implementación de estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño.	VER ANEXO

	virtuales de aprendizaje.		
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.	Participación a las capcitaciones de seguridad y salud en el trabajo	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 el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral	Asistencia y ejecución de actividades programadas por la coordinación.	(N.A)
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.				

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. 9450397383 de la planilla aportes en línea de Abril 2023. (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

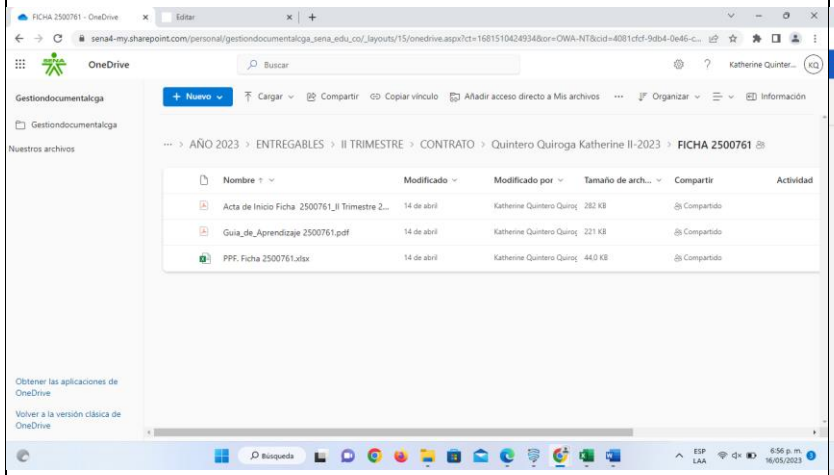
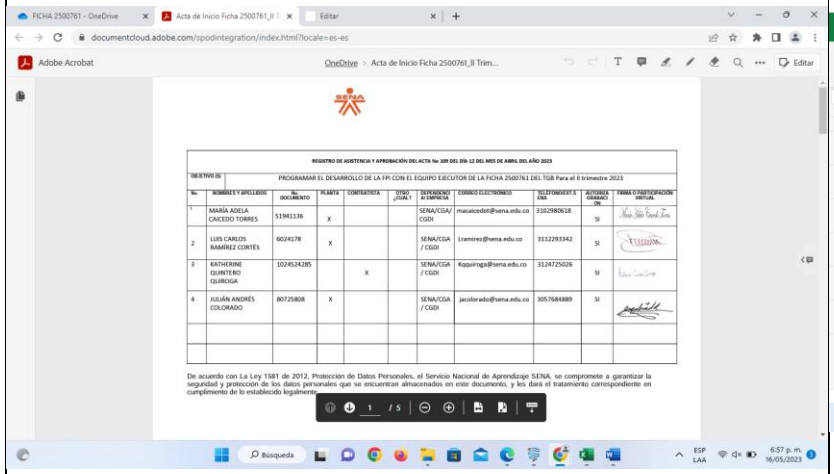
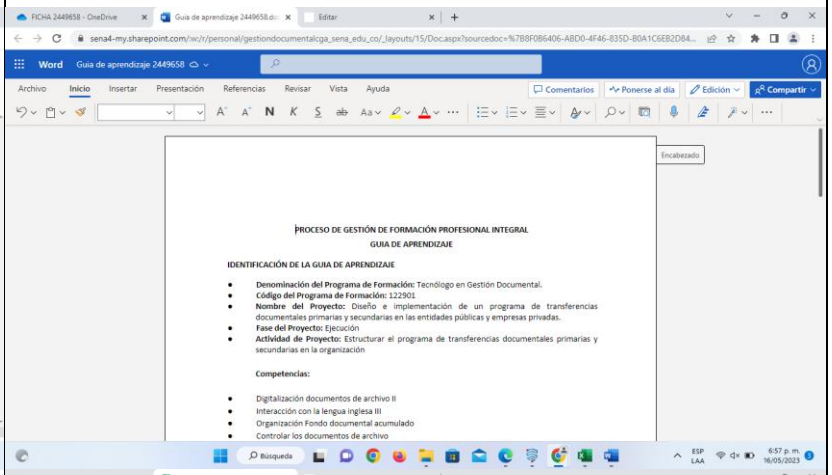
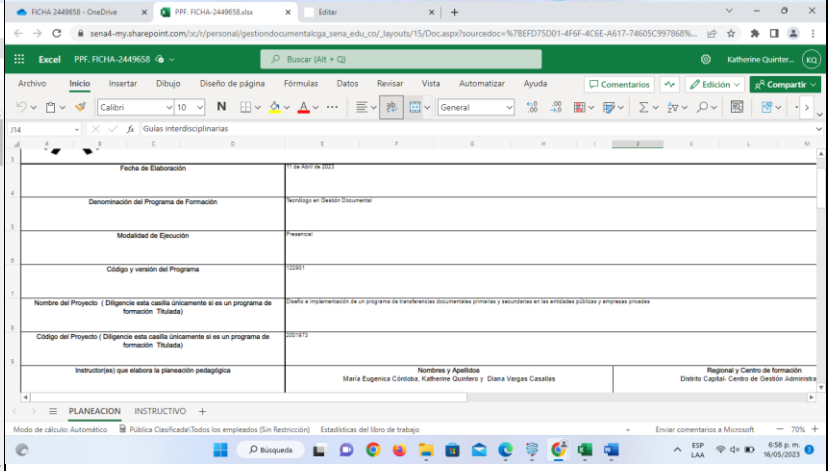
Cordialmente,

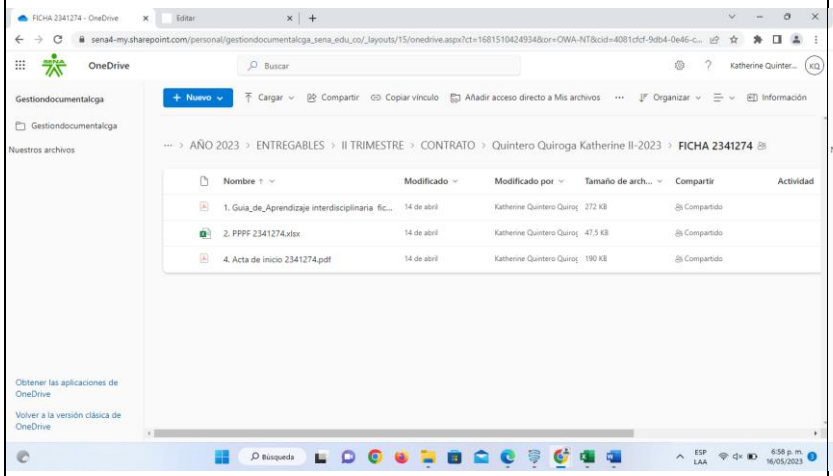
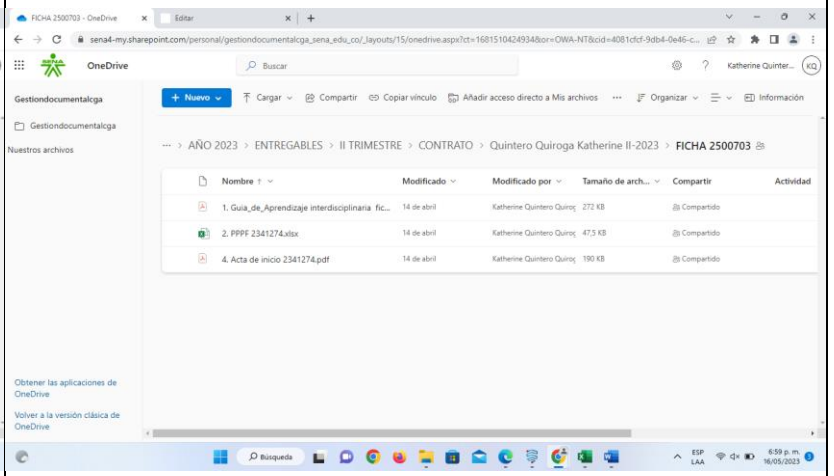
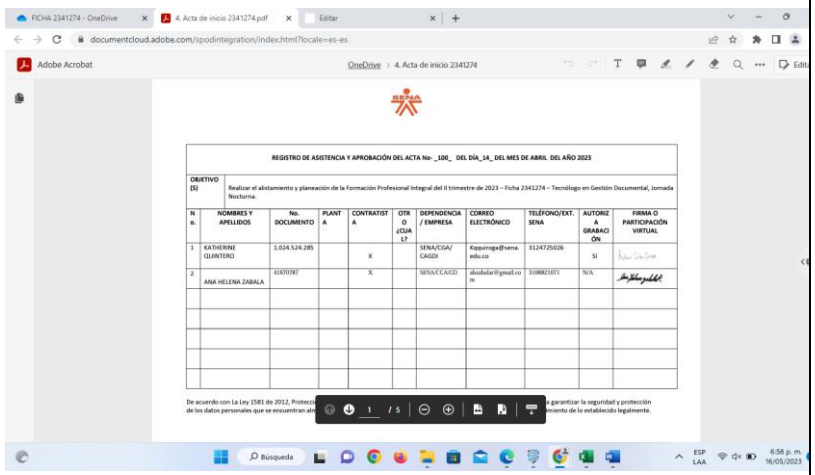
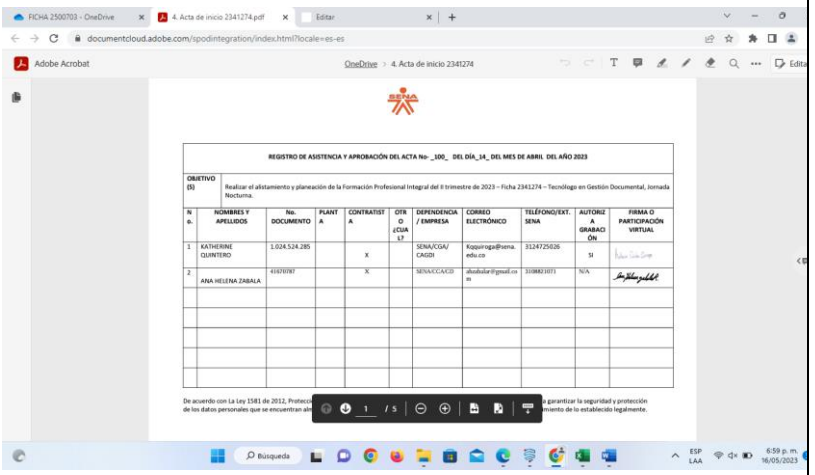
Firma
KATHERINE QUINTERO QUIROGA
Contratista
C.C. No. 1'024.524.285 BTÁ

Recibí a satisfacción:

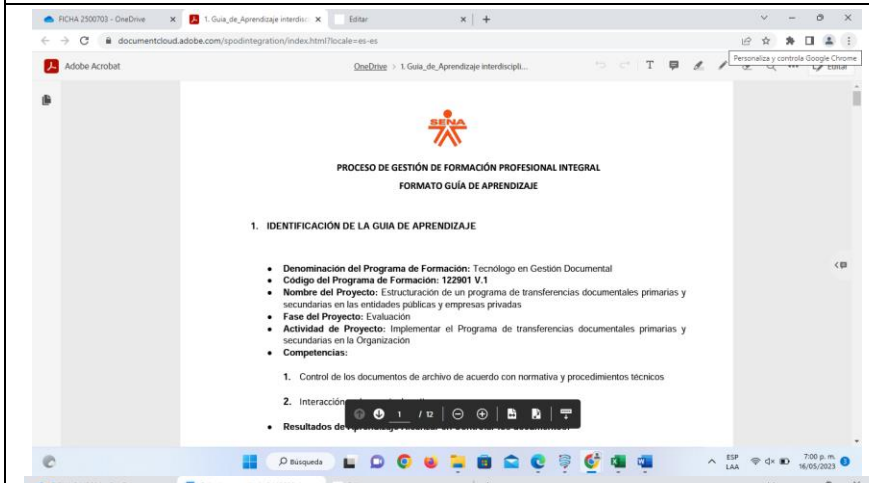
Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4500274 de 2023
Coordinadora Académica

Anexos
Obligación# 1

2506761	2449658
 	 

2341274	2500703
	
	

Obligación #2



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

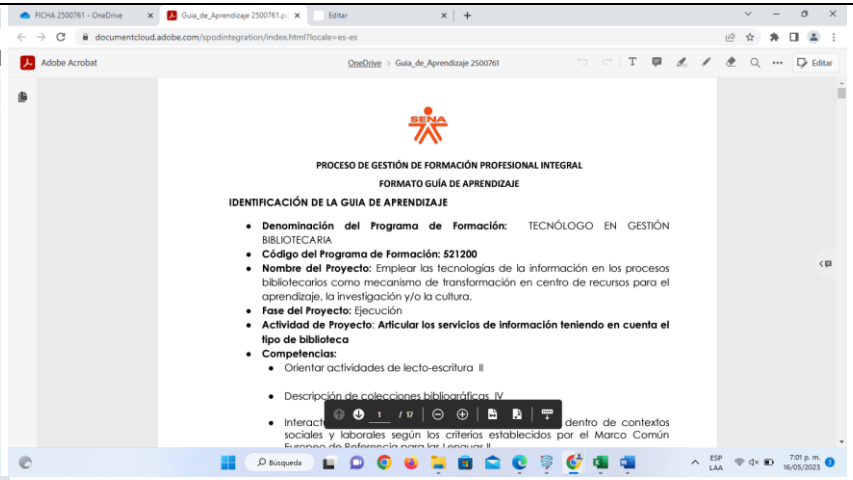
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901 V.1**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencias:**

1. Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

2. Interacción

- **Resultados de**

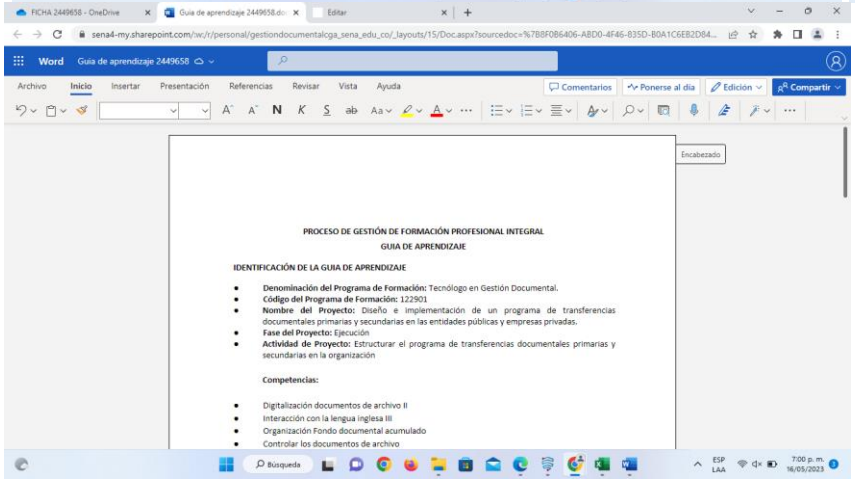


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
- **Código del Programa de Formación: 521200**
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto: Articular los servicios de información teniendo en cuenta el tipo de biblioteca**
- **Competencias:**
  - Orientar actividades de lecto-escritura II
  - Descripción de colecciones bibliográficas IV
  - Interact dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

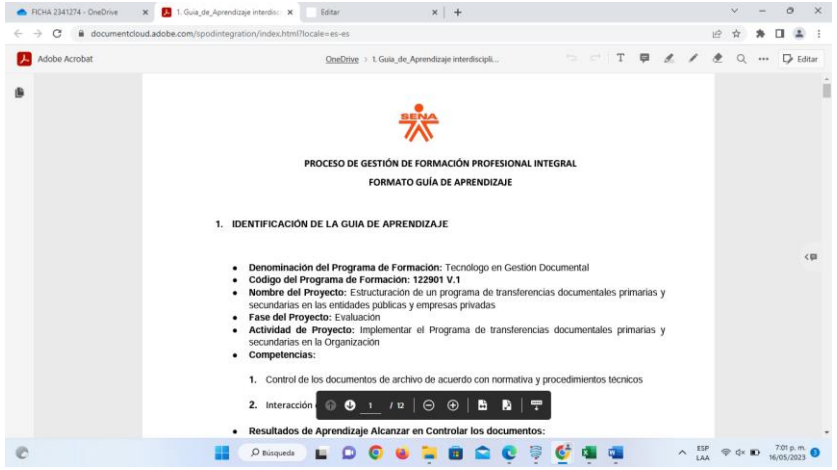
GUIA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental.
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

Competencias:

- Digitalización documentos de archivo II
- Interacción con la lengua inglesa III
- Organización Fondo documental acumulado
- Controlar los documentos de archivo



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901 V.1**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
- **Competencias:**

1. Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

2. Interacción

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar en Controlar los documentos:**

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

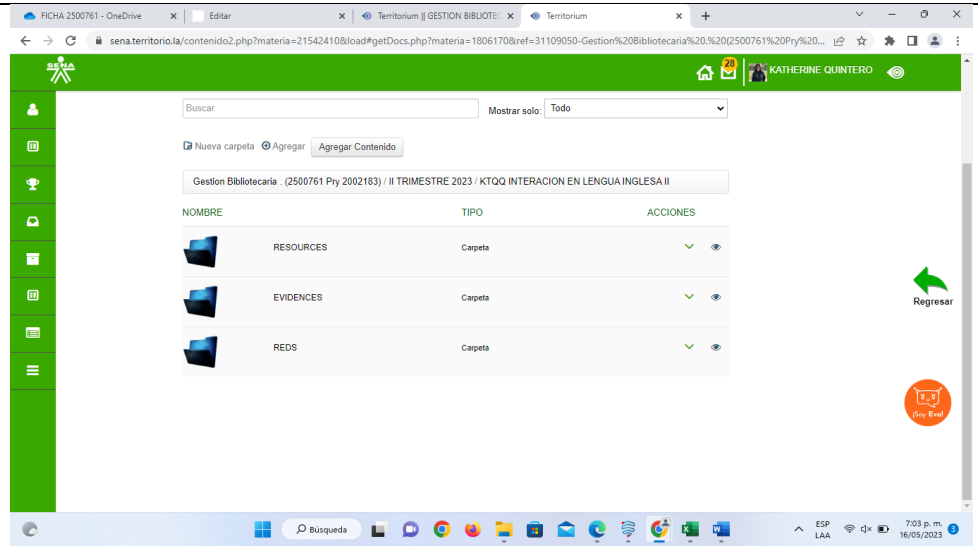
1254161 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

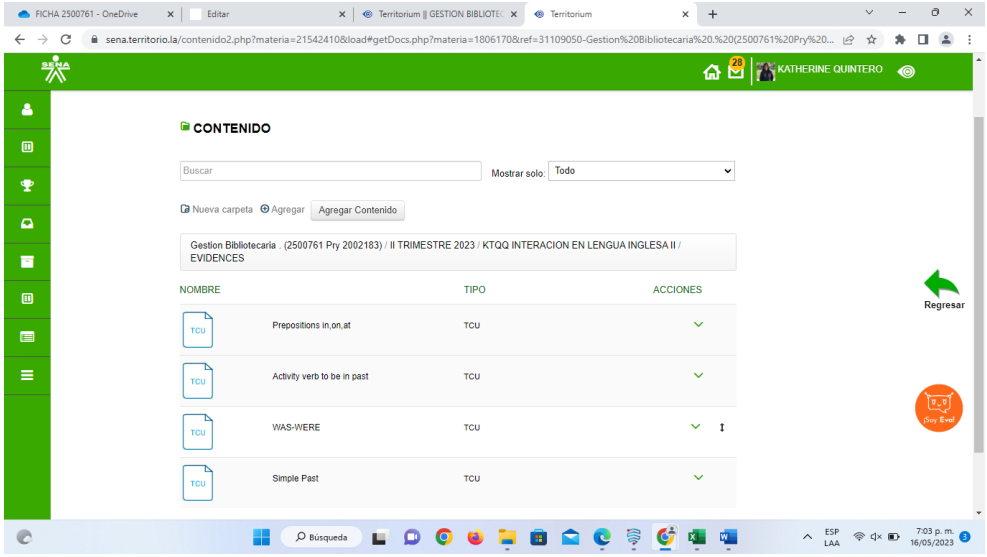
Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

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

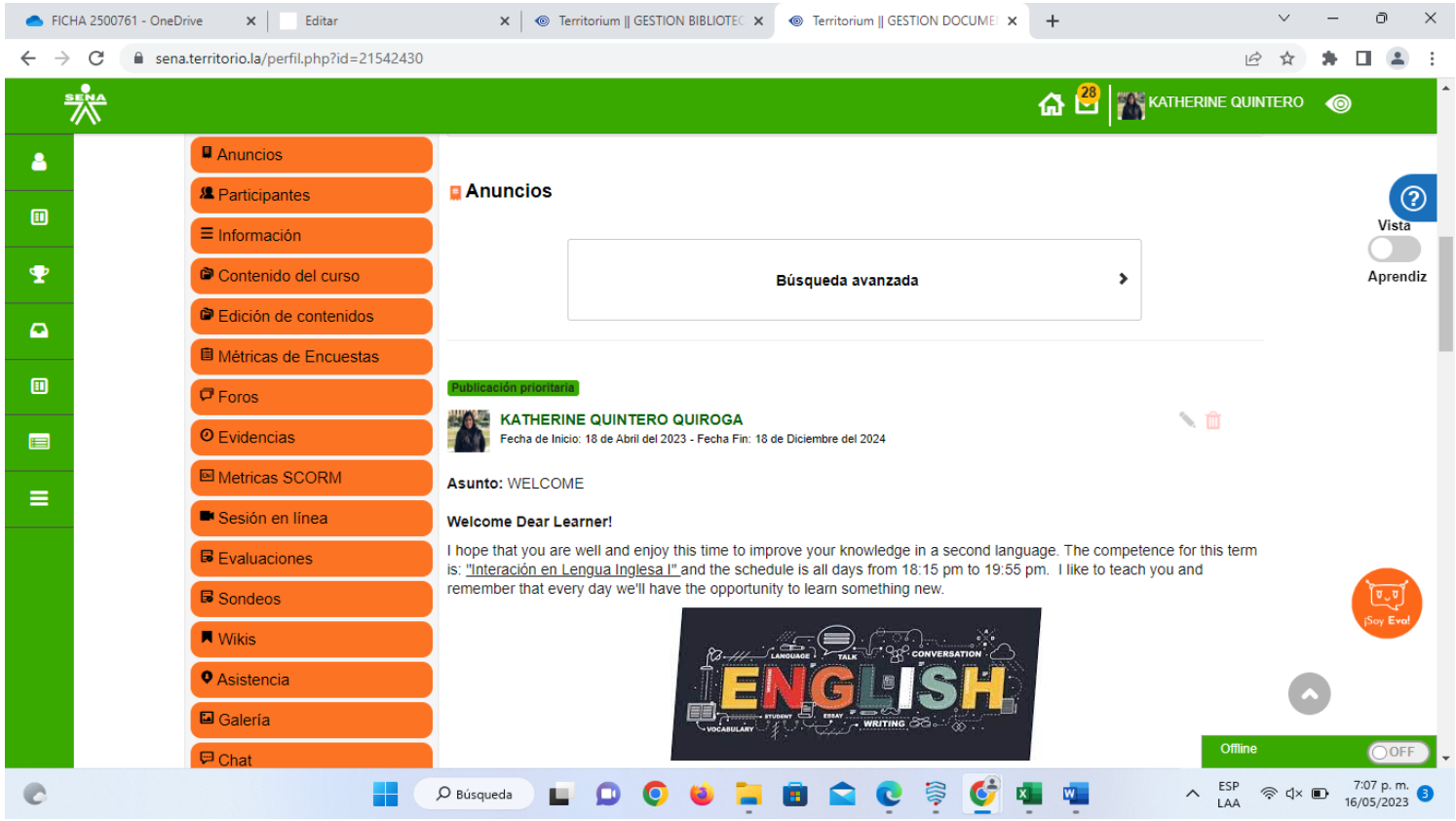
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC1024524285C.

Obligación #7





Obligación #- 9- 11



Obligación #12.

