PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 agosto 2023.

Señor (a)
MARÍA ADELA CAICEDO TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190958
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto de 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190958 del año 2023

KATHERINE QUINTERO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1024524285 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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	Documentación de la semana **DIURNA**	(Ver Anexo)

	respectivo programa de formación, en las faseso 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 en Lengua Inglesa I" Ficha: 2712695- **DIURNA** "Interacción en Lengua Inglesa III" Ficha: 2500761 **NOCTURNA** "Interacción en Lengua Inglesa II"Ficha: 2449656 **NOCTURNA** "Interacción en Lengua Inglesa II"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 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%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FQuintero%20Quiroga%20Katherine%20III%2D2023&ct=1692239041252&or=OWA%2DNT&cid=dafa46dc%2Db690%2D2dd0%2Dbf8a%2Dd89605a82f1c&ga=1&WSL=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 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%2FIII%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FQuintero%20Quiroga%20Katherine%20III%2D2023&ct=1692239041252&or=OWA%2DNT&cid=dafa46dc%2Db690%2D2dd0%2Dbf8a%2Dd89605a82f1c&ga=1&WSL=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 capacitaciones 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. 9452102145 de la planilla aportes en línea de Julio 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

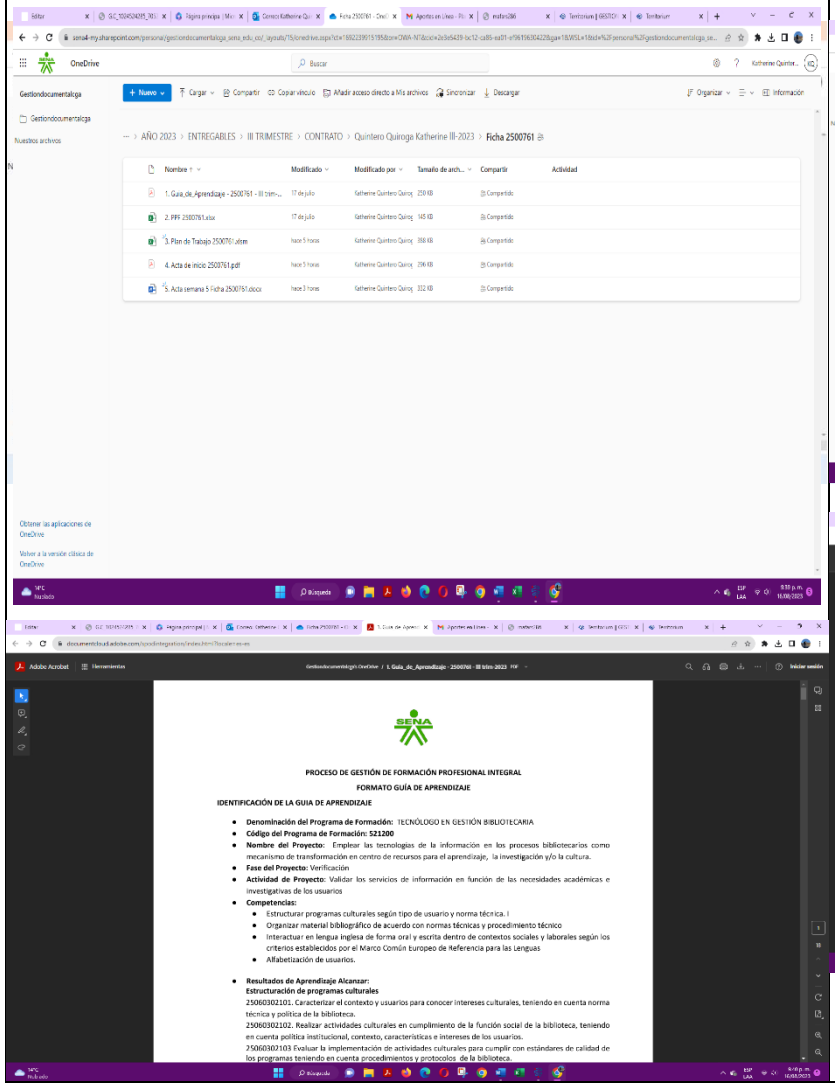
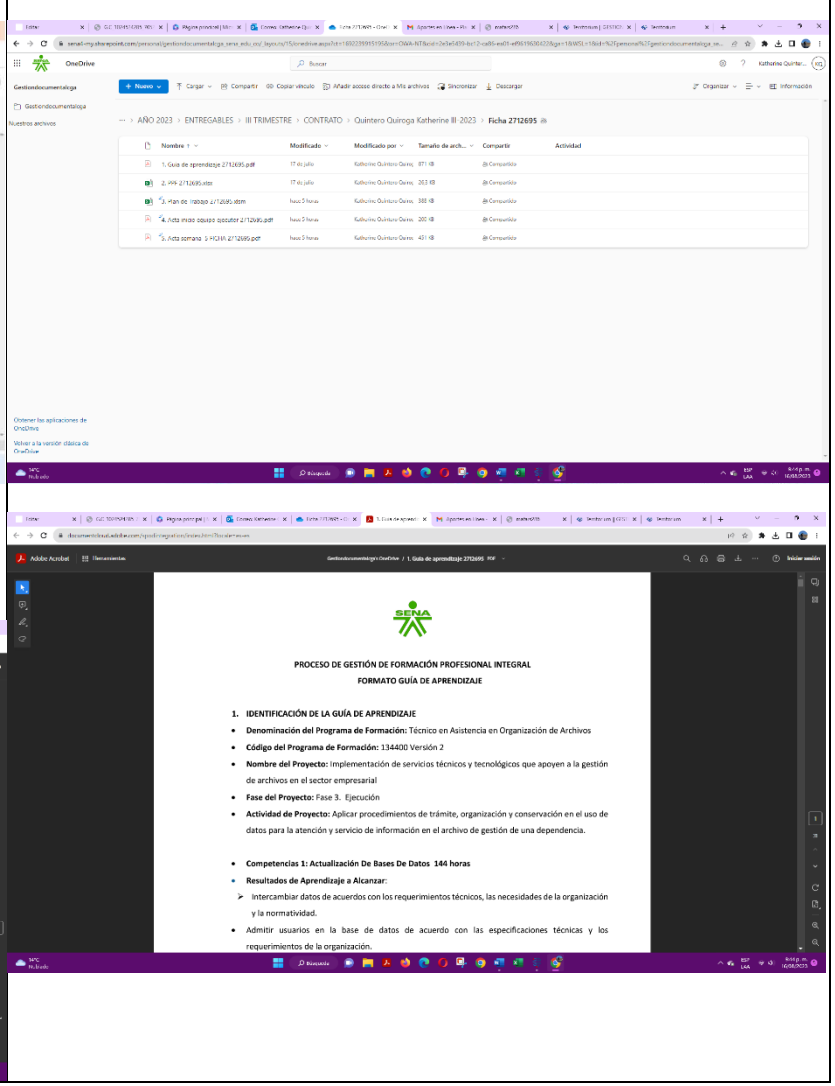
Cordialmente,

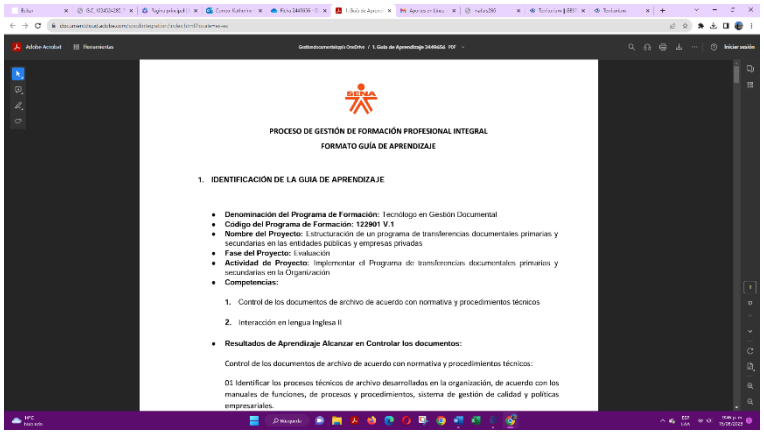
Firma
KATHERINE QUINTERO QUIROGA
Contratista
C.C. No. 1'024.524.285 BTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA ADELA CAICEDO TORRES
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5190958 de 2023
Coordinadora Académica

Anexos
Obligación# 1

2506761	2712695
	



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:**

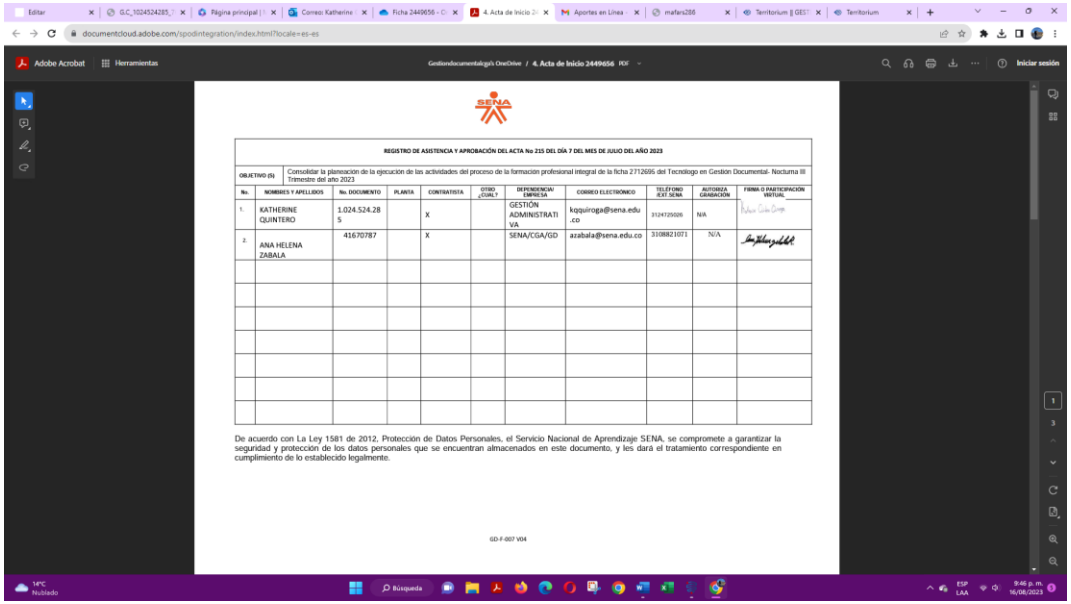
1. Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

2. Interacción en lengua Inglesa II

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

Control de los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos:

01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrolladas en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 215 DEL DÍA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

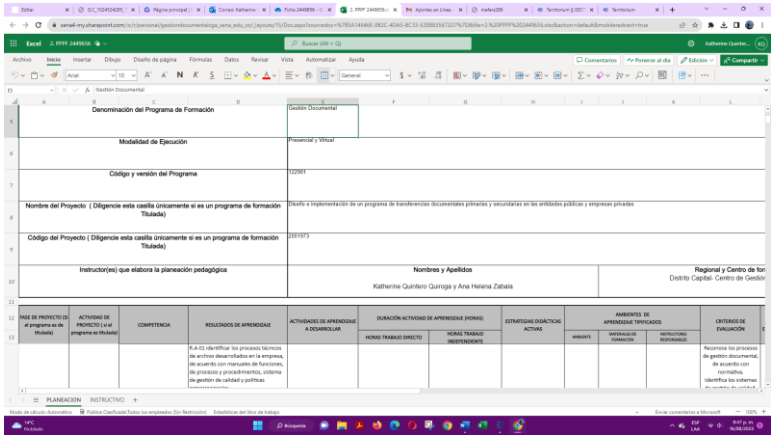
OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2712695 del Tecnólogo en Gestión Documental- Nocturna III Trimestre del año 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	KATHERINE QUINTERO	1.024.524.285		X		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	kgquiroga@sena.edu.co	3124725026	N/A	
2.	ANA HELENA ZABALA	41670787		X		SENA/CGA/GD	azabala@sena.edu.co	3108821071	N/A	

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.

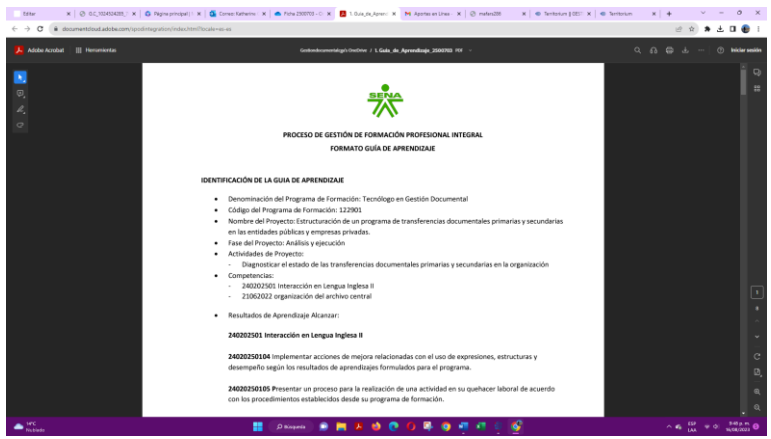
GD-F-007 V04

Obligación #2



Denominación del Programa de Formación	Gestión Documental
Modalidad de Ejecución	Presencial y Virtual
Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2301973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: Katherine Quintero Quiroga y Ana Helena Zabala
	Regional y Centro de for: Distrito Capital- Centro de Gestión

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
			RA-01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas								Reconoce los procesos de gestión documental, de acuerdo con normativa. Identifica los sistemas



SENA

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

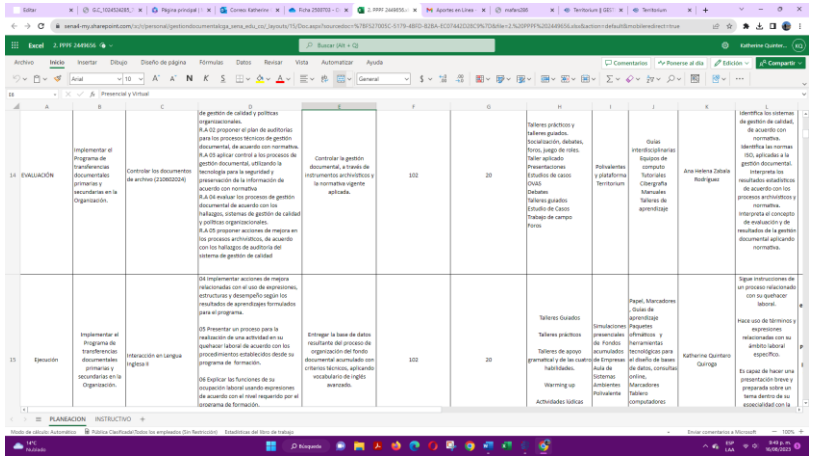
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión 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.
- Fase del Proyecto: Análisis y ejecución
- Actividades de Proyecto:
  - Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Competencias:
  - 240202501 Interacción en Lengua Inglesa II
  - 21062022 organización del archivo central
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

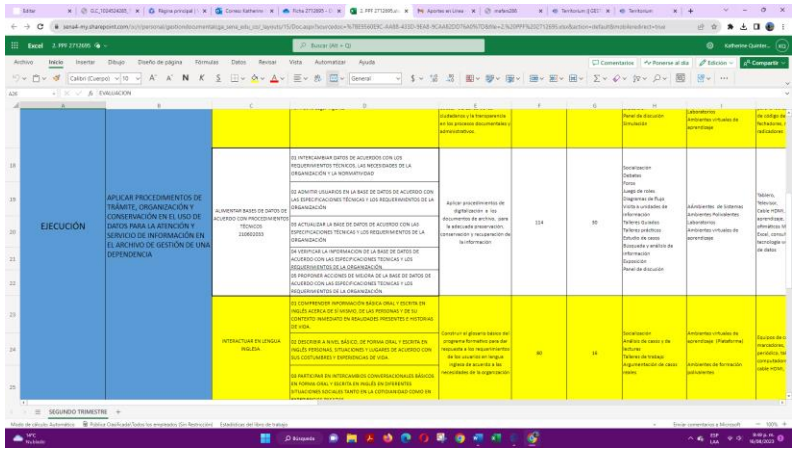
240202501 Interacción en Lengua Inglesa II

240202501O4 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizajes formulados para el programa.

240202501O5 Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.



14	EVALUACIÓN	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.	Controlar los documentos de archivo (220802024)	de gestión de calidad y políticas organizacionales. RA 02 proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa. RA 05 aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa RA 04 evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales. RA 05 proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad	Controlar la gestión documental, a través de instrumentos archivísticos y la normativa vigente aplicada.	102	20	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates Talleres guiados Estudio de Casos Trabajo de campo Foros	Pohlvalentes y plataforma Territorium	Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales Cibergrafía Manuales Talleres de aprendizaje	Ana Helena Zabala Rodríguez	Identifica los sistemas de gestión de calidad, de acuerdo con normativa. Identifica las normas ISO, aplicadas a la gestión documental. Interpreta los resultados estadísticos de acuerdo con los procesos archivísticos y normativa. Interpreta el concepto de evaluación y de resultados de la gestión documental aplicando normativa.
15	Ejecución	Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.	Interacción en Lengua Inglesa II	04 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizajes formulados para el programa. 05 Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. 06 Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el idioma de formación.	Entregar la base de datos resultante del proceso de organización del fondo documental acumulado con criterios técnicos, aplicando vocabulario de inglés avanzado.	102	20	Talleres Guiados Talleres prácticos Talleres de apoyo gramatical y de las cuatro habilidades. Warming up Actividades lúdicas	Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas Aula de Sistemas Ambientes Pohlvalente	Papel, Marcadores Guías de aprendizaje Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online. Marcadores Tablero computadores	Katherine Quintero Quiroga	Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral. Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico. Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la



	EJECUCIÓN	APLICAR PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EL USO DE DATOS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE UNA DEPENDENCIA	ALIMENTAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS 210602033	01 INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD 02 ADMITIR LEGAJOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 03 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 04 VERIFICAR LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN 05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información	114	90	Socialización Debates Foros Juego de roles Diagramas de flujo Visita a unidades de información Talleres Guiados Talleres prácticos Estudio de casos Búsqueda y análisis de información Exposición Panel de discusión	Ambientes de Sistemas Ambientes Polivalentes Laboratorios Ambientes virtuales de aprendizaje	Tableros, Televisor, Cable HDMI, aprendizaje, ofimáticos (d Excel, consul tecnológica vi de datos
			INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SI MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN RELACIONES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN	Construir el glosario básico del programa formativo para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios en lengua inglesa de acuerdo a las necesidades de la organización	60	14	Socialización Análisis de casos y de lectura Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma) Ambientes de formación polivalentes	Equipos de co interactivos, periféricos, ha computadore cable HDMI,

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

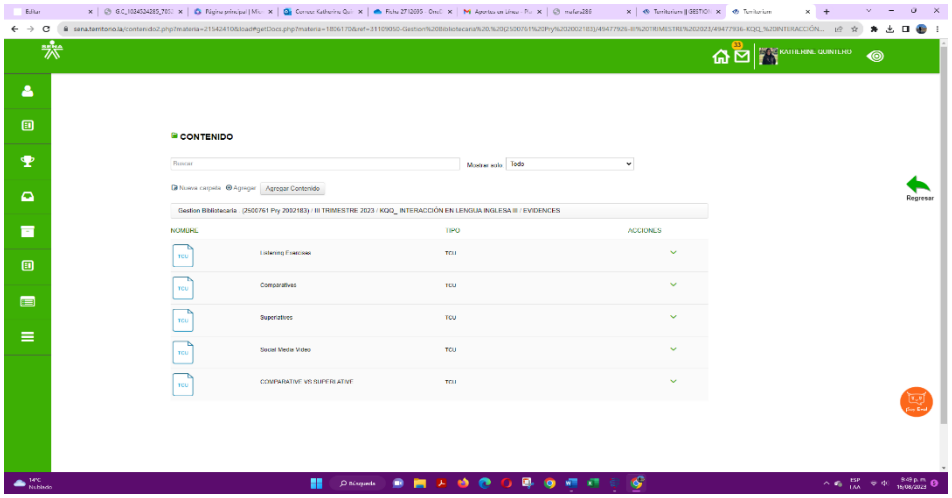
1254161 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

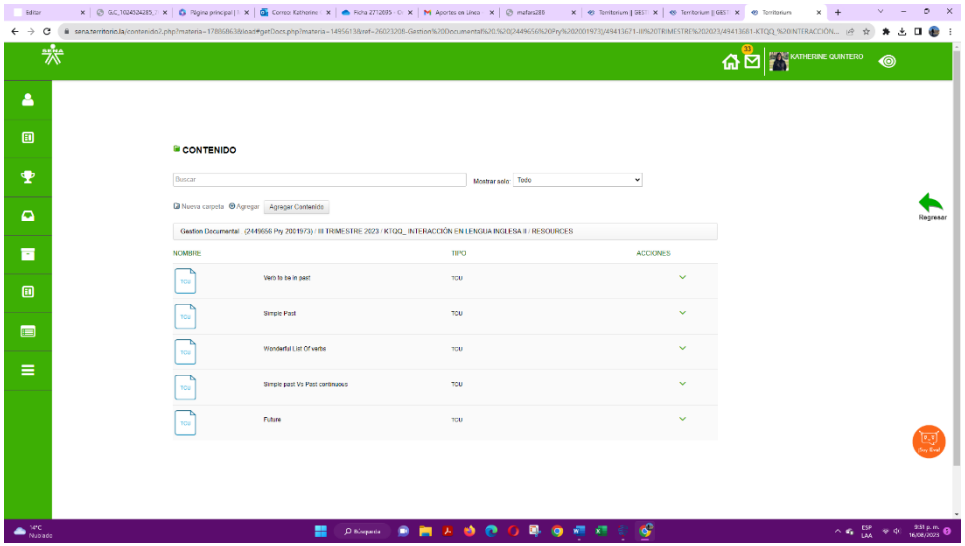
Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

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

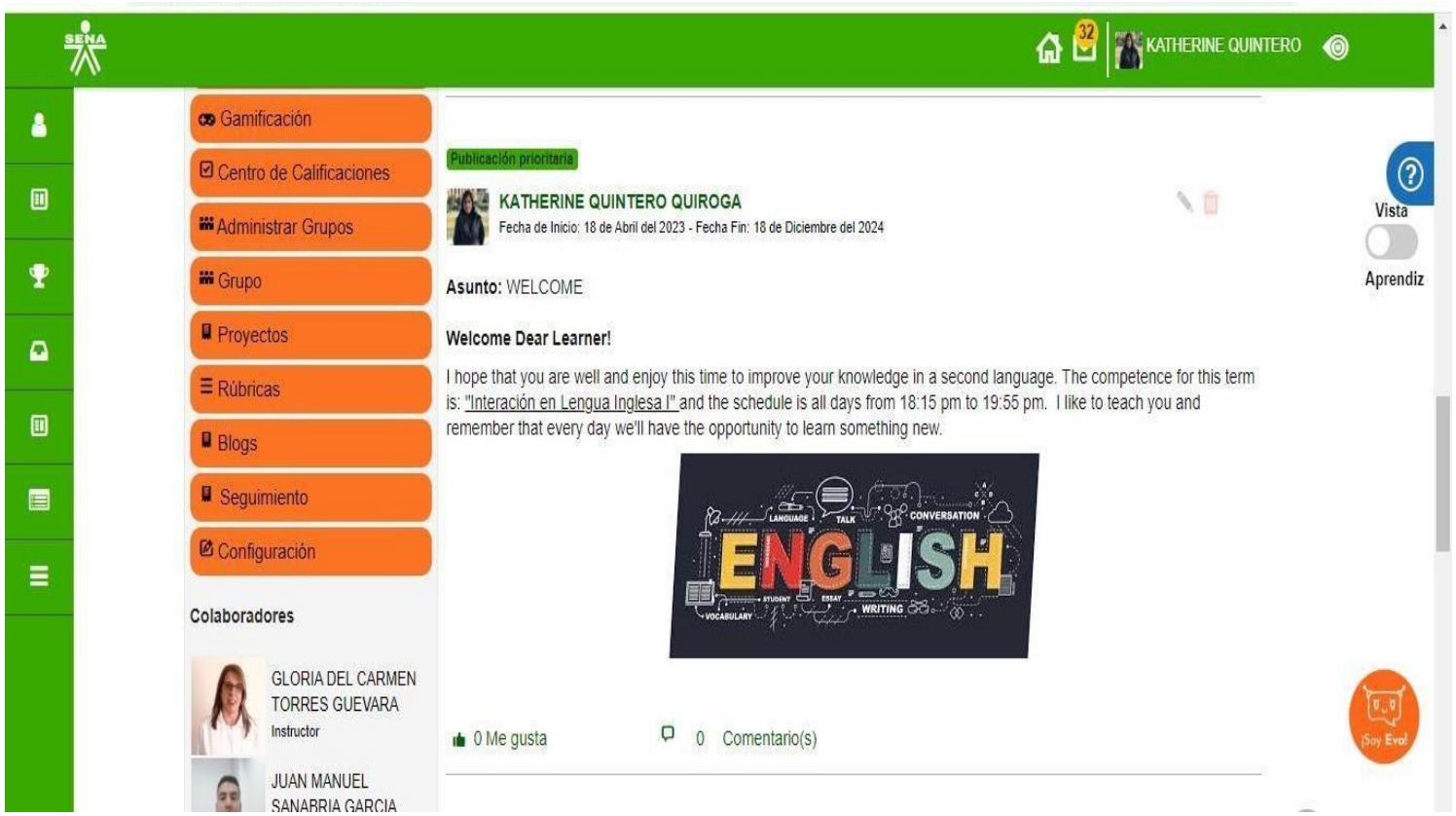
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC1024524285C.

Obligación #7





Obligación #- 9- 11



Obligación #12.

