PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 noviembre 2023.

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
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 noviembre de 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190958 del año 2023

KATHERINE QUINTERO QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.524.285 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:
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Documentación dela semana **DIURNA** "Interacción en Lengua Inglesa II" Ficha: 2712695- **DIURNA** "Interacción en Lengua Inglesa III" Ficha: 2560182 **NOCTURNA** "Interacción en Lengua Inglesa I"Ficha: 2558520 **NOCTURNA** "Interacción en Lengua Inglesa I"Ficha 2558543	(Ver Anexo)
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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FQuintero%20Quiroga%20Katherine%20IV%2D202

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%2FIV%20TRIMESTRE%2FCONTRATO%2FQuintero%20Quiroga%20Katherine%20IV%2D2023&ct=1700509149264&or=O
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Implementación de Estrategias pedagógicas, material de aprendizaje y evidencias de desempeño	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 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,	Orientación y comunicación eficaz con los aprendices para la asistencia a la competencia	(Ver Anexo)

	incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	teniendo en cuenta la presencialidad	
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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 el No. 9458362712 de la planilla aportes en línea de octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 6 folios

Cordialmente,

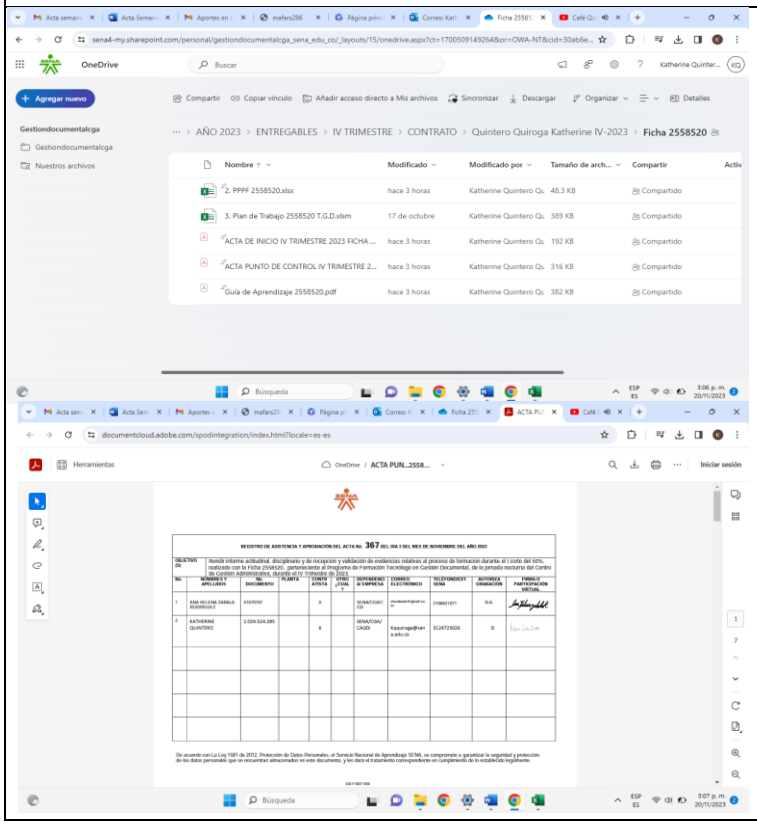
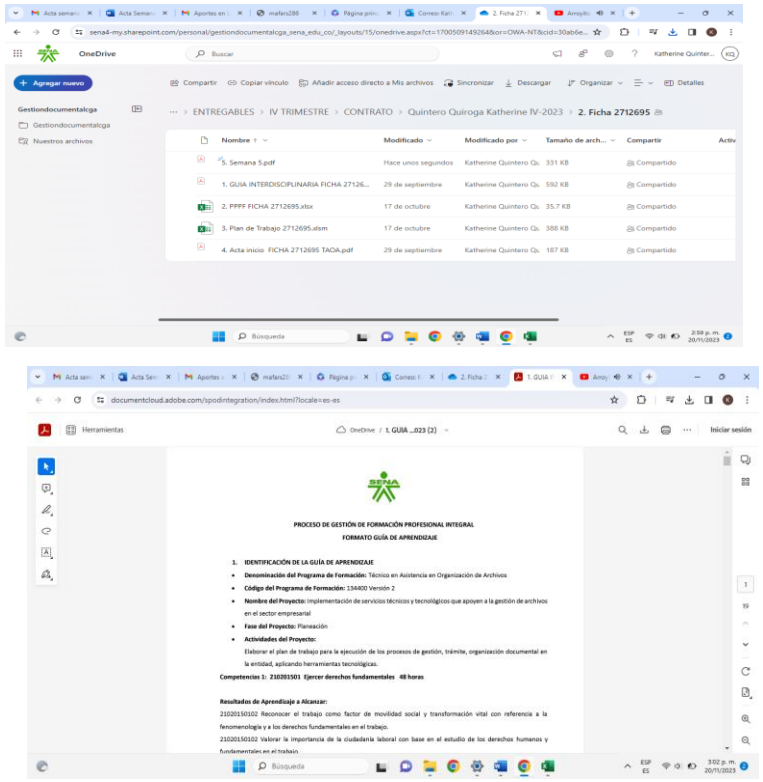
Firma

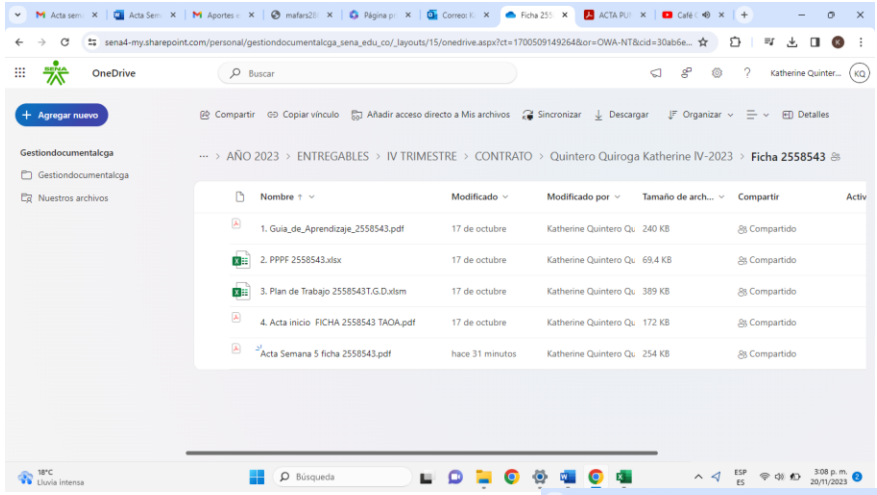
KATHERINE QUINTERO QUIROGA
Contratista
C.C. No. 1.024.524.285

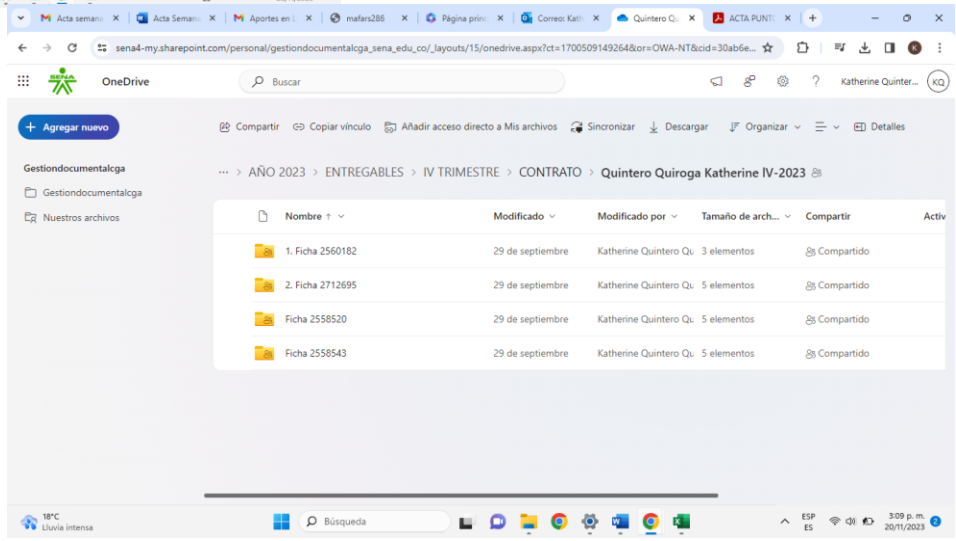
Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5190958 de 2023
Coordinadora Académica

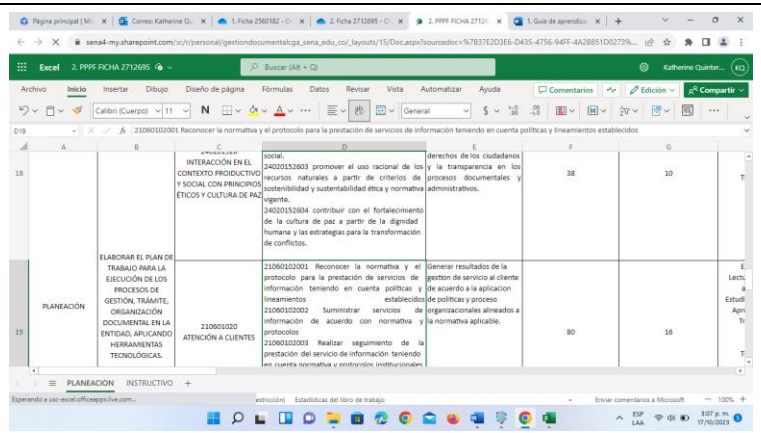
ANEXOS
Obligación# 1

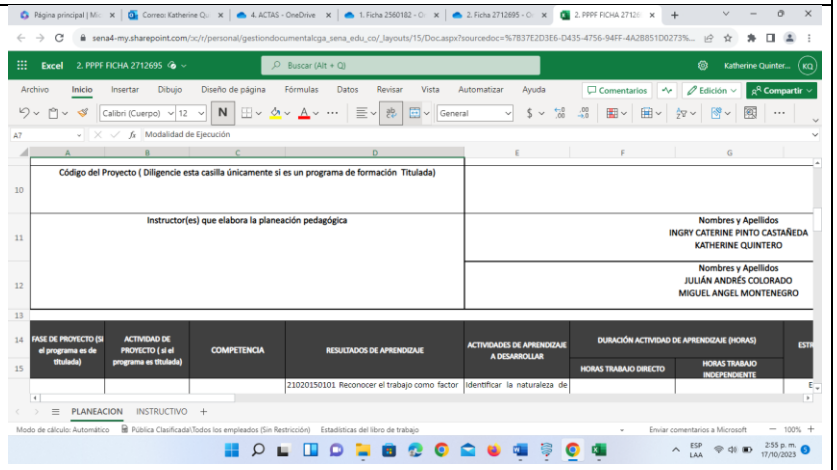
2558520	2712695
	


OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
AÑO 2023 > ENTREGABLES > IV TRIMESTRE > CONTRATO > Quintero Quiroga Katherine IV-2023 > Ficha 2558543
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
1. Guia_de_Aprendizaje_2558543.pdf 17 de octubre Katherine Quintero Qu 240 KB Compartido
2. PPPF 2558543.xlsx 17 de octubre Katherine Quintero Qu 69,4 KB Compartido
3. Plan de Trabajo 2558543T.G.D.xlsm 17 de octubre Katherine Quintero Qu 389 KB Compartido
4. Acta inicio FICHA 2558543 TAOA.pdf 17 de octubre Katherine Quintero Qu 172 KB Compartido
Acta Semana 5 ficha 2558543.pdf hace 31 minutos Katherine Quintero Qu 254 KB Compartido


OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Detalles
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
AÑO 2023 > ENTREGABLES > IV TRIMESTRE > CONTRATO > Quintero Quiroga Katherine IV-2023
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
1. Ficha 2560182 29 de septiembre Katherine Quintero Qu 3 elementos Compartido
2. Ficha 2712695 29 de septiembre Katherine Quintero Qu 5 elementos Compartido
Ficha 2558520 29 de septiembre Katherine Quintero Qu 5 elementos Compartido
Ficha 2558543 29 de septiembre Katherine Quintero Qu 5 elementos Compartido

Obligación #2







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134400 Versión 2
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividades del Proyecto:**

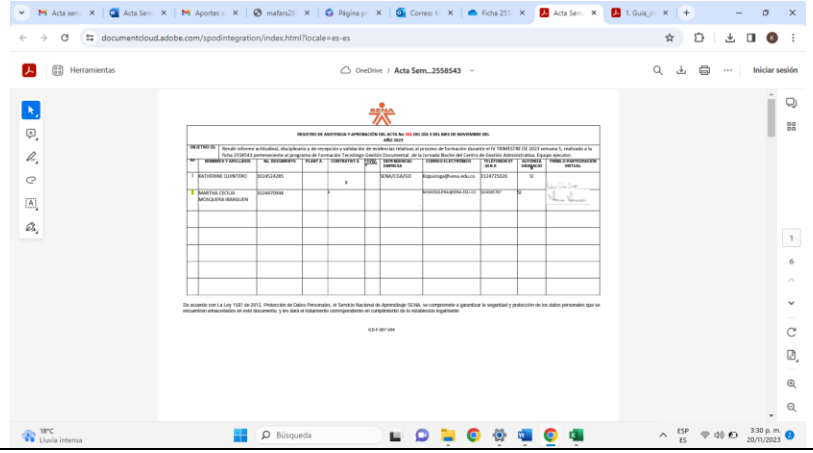
Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.

Competencias 1: 210201501 Ejercer derechos fundamentales 48 horas

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

210201501102 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

210201501102 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.



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

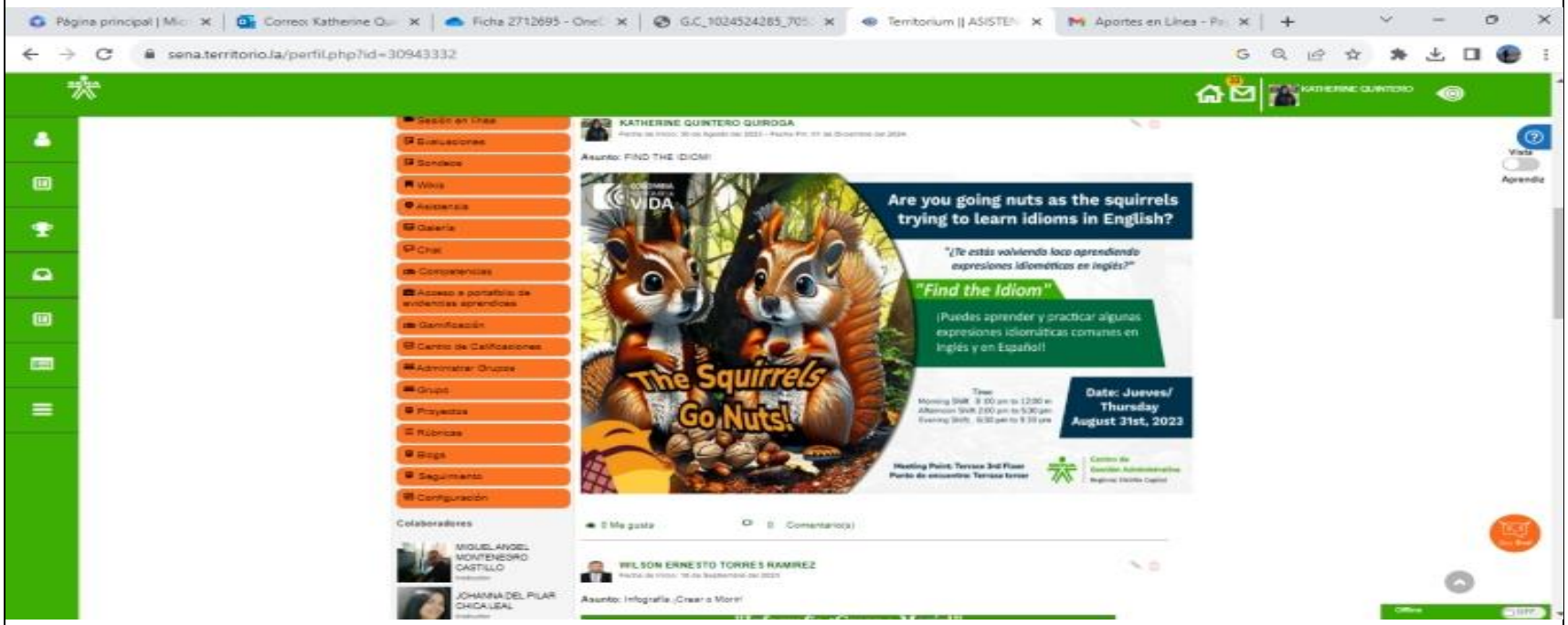
1254161 - 04/04/2022
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Abril de 2025

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 9404002402010 56CC1024524285C.

Obligación #- 9- 11



OBLIGACIÓN #12

