



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C 14 de Mayo de 2021

Señora

DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2250864

Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mayo del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2250864

CAMILO FERNANDO GARCIA BARON, identificado con la cédula de ciudadanía No1.016.012.702 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$39.000.000) 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.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$2.600.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS (\$1.300.000) COP.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre 2021

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.



Obligaciones Específicas:

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas	Encuentro virtuales y resolución de dudas utilizando diferentes medios tecnológicos	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, presentaciones, actividades académicas	https://drive.google.com/drive/folders/1nsxsSCeQ_ZqDokOrpoiXl-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Mj-FCdrXCkQtA8_HXFTtT0rVhz-yJWI4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1F2VHJDubvtEqEe7JD_oJlLJqkUJFgpx?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices	Consultas, socializaciones, lecturas, realización de guías	https://drive.google.com/drive/folders/1nsxsSCeQ_ZqDokOrpoiXl-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Mj-FCdrXCkQtA8_HXFTtT0rVhz-yJWI4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1F2VHJDubvtEqEe7JD_oJlLJqkUJFgpx?usp=sharing
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias	Material de apoyo, videos, talleres y guías	https://drive.google.com/drive/folders/1nsxsSCeQ_ZqDokOrpoiXl-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Mj-FCdrXCkQtA8_HXFTtT0rVhz-yJWI4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1F2VHJDubvtEqEe7JD_oJlLJqkUJFgpx?usp=sharing



			https://share.nearpod.com/H9o8Qcy pVdb https://share.nearpod.com/HjzPtsG D4db https://share.nearpod.com/5njh5UCI aeb https://share.nearpod.com/boU8mM a2keb https://share.nearpod.com/RgqrCp9 Wweb
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias	No he realizado la inscripción al proceso de formación según la norma de la competencia	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Evidencias de informes diarios y actas entregados a la coordinación académica	https://drive.google.com/drive/folders/1WBh_G_DfQTdTAhMzH9iTIztzI4FrpeUI?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1H42iEpr6hIWCamH2hIXLOW6kQTGhq3Mn?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales	Uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la sesión de clase, la bata blanca requerida, manejo de voz y expresiones verbales y no verbales adecuadas	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing
8	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los niveles, se requiere “cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA”,	Actualmente realizo acompañamiento a la presencialidad a través de herramientas tecnológicas, Adicionalmente los encuentros asincronicos con la programación establecida por la Coordinación	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing



	entregado por la Dirección de Formación		
--	---	--	--

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 el No 49705398 de la planilla del mes de Abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1.016.012.702 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2250864 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información



Taoa 2278455 (2021-05-13 at 05:53 GMT-7)

nearpod

Escenarios específicos

¿Cuáles creen que podrían ser los escenarios específicos que podrían ejercer los archivistas?

- Teacher: Docente Universidad
- Intermedia g: Organización de archivos en una biblioteca
- Clases Camilo García Barón: Organización de archivos en la registraduría

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

nearpod

Crear | Inicio Rápido | PLATA

Historia Archivística Nacional

- Desde los comienzos de la República de Colombia se iniciaron los trabajos de la archivística nacional, como lo ilustra la instrucción archivística de 1826 que fue preparada por don José Manuel Restrepo
- Al final de la primera Administración Murillo Toro (1864-1866), el secretario del Interior Santiago Pérez dio los primeros pasos para el arreglo de los acervos conocidos ya entonces como Archivos Nacionales

Slide 2 / 5

contenido relacionado

- PhET Science Labs Volumen 1 Por: Nearpod & PhET
- Práctica de gramática de pluma: Mae Jemison Por: Quill.org
- SP2 CH4 El presente perfecto Por: Rompeando la barrera
- Personas, eventos y sistemas clave Por: VIDEOS

Información | Editar | Compartir vista previa | Participar en Vivo | Al ritmo del estu...

Ve a Configuración para activar Windows. Mostrar todo



Browser tabs: (2) WhatsApp, Correo: Camilo Fernan..., Recibidos (3) - cafega..., Territorium, Generar Planilla, Nearpod

nearpod

Unirse a una lección CODIGO ...

Mis Lecciones Buscar lecciones

MIS MATERIALES

Mis Lecciones

Reportes

CONTENIDO DE NEARPOD

Biblioteca de Nearpod

RECURSOS

Recursos de Profesor

Explora la Biblioteca de Nearpod

Clasificación Documental

Clasificación Documental

LEGISLACION DOCUMENTAL

Expediente de Archivo

Expediente de Archivo

Tablas de Retención Doc...

Tablas de retención documental

Activar Windows

HISTORIA DEL ARCHIVO - PowerPoint

Camilo Fernando García Baron

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Buscar

Portapapeles Nueva diapositiva Restablecer Sección

Fuente Párrafo Dibujo Organizar Estilos rápidos Efectos de forma

¿QUE ES LA INFORMACIÓN?

4. PINTURAS RUPESTRES Y PETROGLIFOS

5. DOCUMENTOS DE PIEDRA Y ARCILLA

6. Títulos

7. PRIMEROS ARCHIVOS EN PALACIOS

8.

DOCUMENTOS DE PIEDRA Y ARCILLA

Estuvieron relaciones con los registro contables, mercantiles, estatutos de gobierno y tratados con otras poblaciones, leyes

Aparecen la primeras escritura

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 5 de 18 Español (Colombia)

Notas Comentarios

Activar Windows



tiempos de retencion documental - PowerPoint Camilo Fernando García Barón

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Buscar

Pegar Nueva diapositiva Restablecer Sección

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo

TIEMPOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Historias Laborales
80 años

El Archivo General de la Nación ha determinado que las entidades públicas deben conservar las historias laborales durante 80 años
AGN Radicado_2-2015-01932

Historias Académicas
60 y 80 años

la historia académica de los estudiantes se deben conservar por un tiempo de 60 a 80 años
Guía De Buenas Practicas Historias Académicas .

Historias Clinicas

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Diapositiva 1 de 1 Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar

Notas Comentarios

12:29 p. m. 14/05/2021

Principios archivísticos - PowerPoint Camilo Fernando García Barón

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Buscar

Pegar Nueva diapositiva Restablecer Sección

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo

NATALYS DE WILLY Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

24 de abril de 1841 Natalis de Willy, jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales Franceses, enunciaba el principio de procedencia mediante una circular. Firmada por el ministro del interior Muchatel

Haga clic para agregar notas

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Diapositiva 4 de 10 Español (Colombia)

Escribe aquí para buscar

Notas Comentarios

12:30 p. m. 14/05/2021



RE: Selección de instructores Ca... x 2233219 - Google Drive x MATERIAL DE FORMACION - Go... x SENA - Centro de Gestión Admin... x +

drive.google.com/drive/folders/1aS-vZivFW-4gqJVPQ0p7ZWC8HI_5AC6

Drive

Buscar en Drive

Nuevo

- Prioridad
- Mi unidad
- Compartidos conmigo
- Recientes
- Destacados
- Papelera

Almacenamiento

13.9 GB utilizado

Mi unidad > Meet Recordings > 2233219

TAOA 2233219 (2021-04-...)

TAOA 2233219 (2021-04-...)

TAOA 2233219 (2021-04-...)

TAOA 2233219 (2021-05-...)

TAOA 2233219 (2021-05-...)

TAOA 2233219 (2021-05-...)

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Mostrar todo

Guia 6 Fase 3_Or....docx

Planeación Pedag....xlsx

Escribe aquí para buscar

12:31 p. m.
14/05/2021