PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de junio de 2021

Señora
EMILIO DELGADO DÍAZ
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 Junio 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 el10 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 Especificas:

No	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 tecnologicos	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_ZqDokOrpoiXI-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Mj-FCdrXCkQtA8_HXFTtT0rVhz-yJWI4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1F2VHJDubvtEqEe7JD_oJjLJqkUJFgpx?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_ZqDokOrpoiXI-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Mj-FCdrXCkQtA8_HXFTtT0rVhz-yJWI4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1F2VHJDubvtEqEe7JD_oJjLJqkUJFgpx?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 guias	https://drive.google.com/drive/folders/1nsxsSCeQ_ZqDokOrpoiXI-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Mj-FCdrXCkQtA8_HXFTtT0rVhz-yJWI4?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1F2VHJDubvtEqEe7JD_oJjLJqkUJFgpx?usp=sharing

			https://share.nearpod.com/H9o8QcypVdb https://share.nearpod.com/HjzPtsGD4db https://share.nearpod.com/5njh5UClaeb https://share.nearpod.com/boU8mMa2keb https://share.nearpod.com/RgqrCp9Wweb
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 fomacion 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 academica	https://drive.google.com/drive/folders/1WBh_G_DfQTdTAhMzH9iTIztzl4FrpeUl?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1H42iEpr6hlWCamH2hIXL0W6kQTGhq3Mn?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 exprisiones 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”, entregado por la Dirección de Formación	Actualmente realizo acompañamiento a la presencialidad a través de herramientas tecnológicas, Adicionalmente los encuentros asicronicos con la programación establecida por la Coordinación	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing

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 50914572 de la planilla (Mi planilla) del mes de Mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

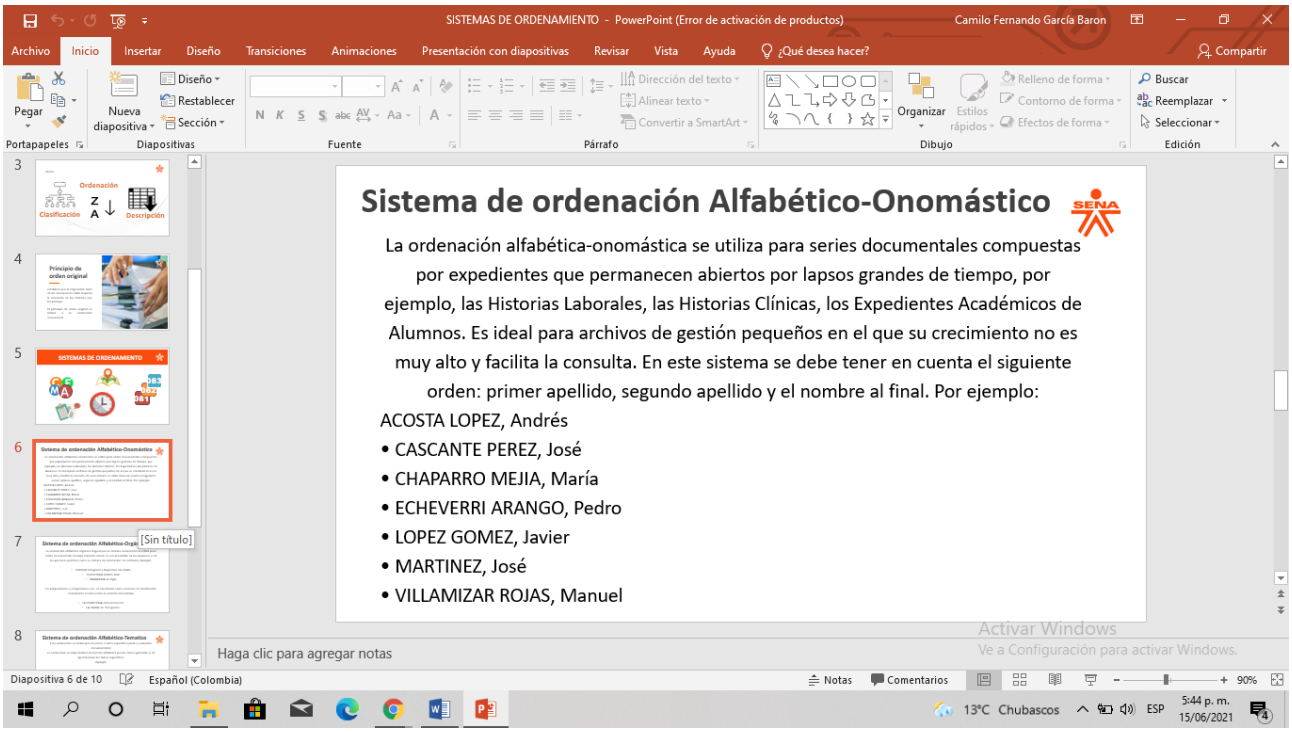
Cordialmente,

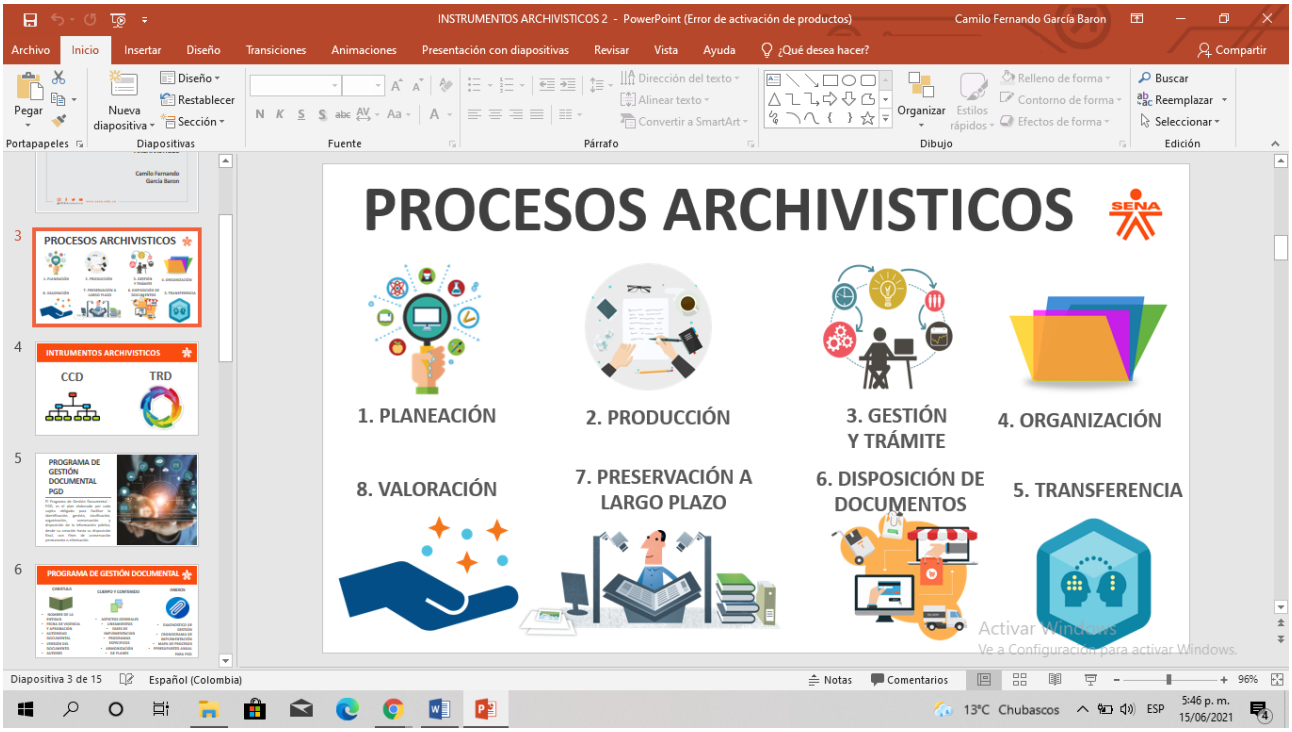
Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1.016.012.702 de Bogota

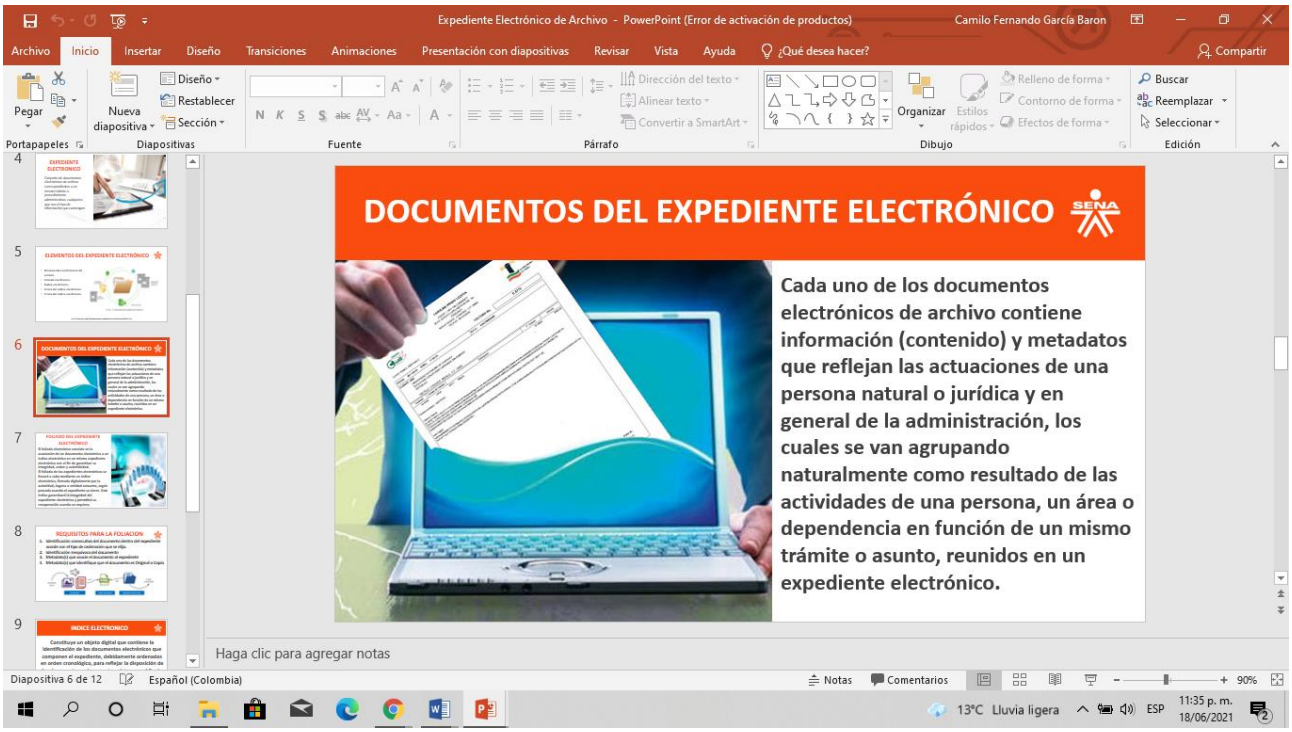
Recibí a satisfacción:

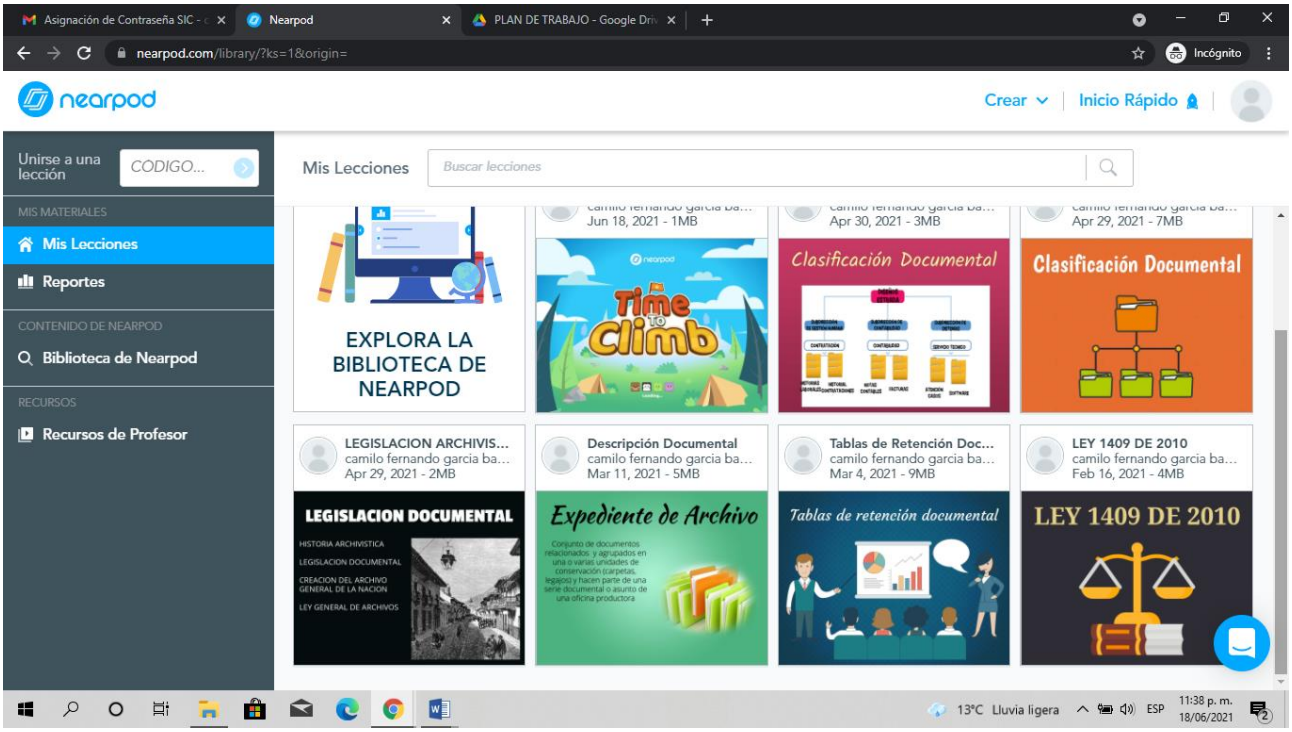
Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2250864 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

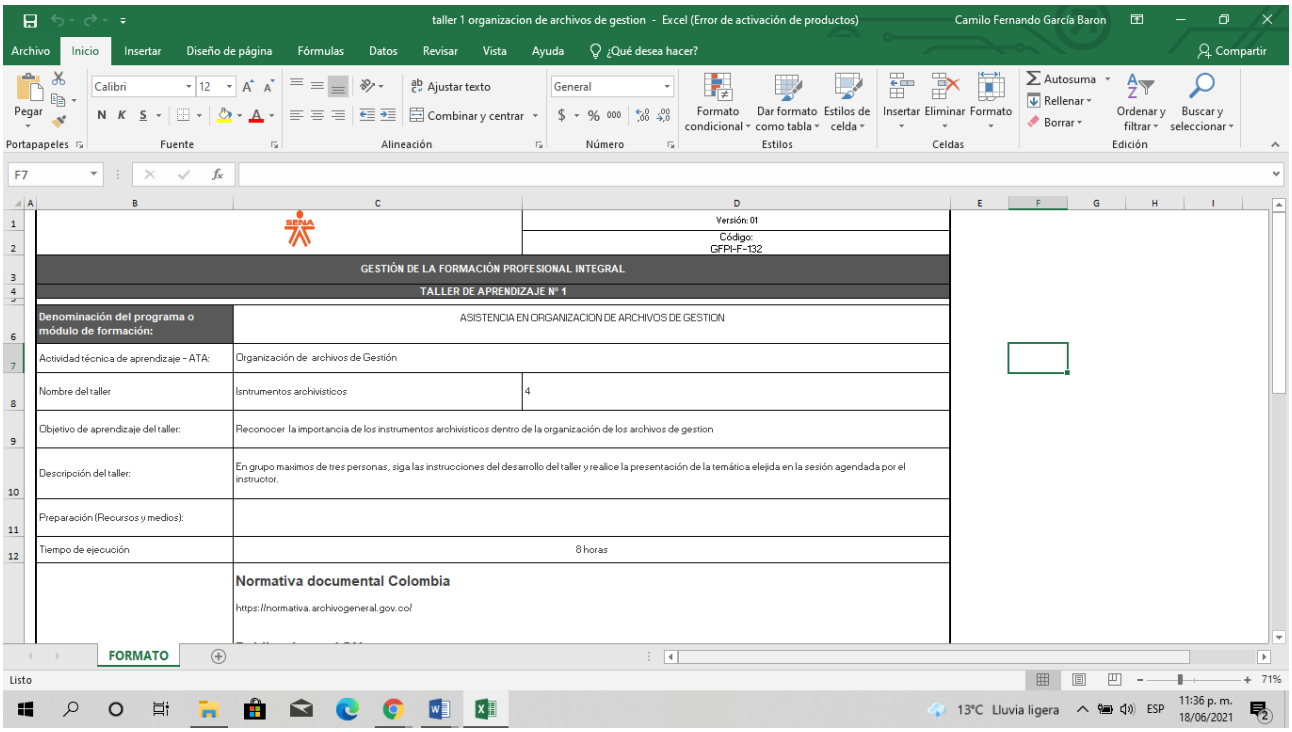
Anexo 5 folios


SISTEMAS DE ORDENAMIENTO - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
Sistema de ordenación Alfabético-Onomástico
La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales, las Historias Clínicas, los Expedientes Académicos de Alumnos. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta. En este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final. Por ejemplo:
ACOSTA LOPEZ, Andrés
• CASCANTE PEREZ, José
• CHAPARRO MEJIA, María
• ECHEVERRI ARANGO, Pedro
• LOPEZ GOMEZ, Javier
• MARTINEZ, José
• VILLAMIZAR ROJAS, Manuel
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 6 de 10
Español (Colombia)


INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 2 - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
PROCESOS ARCHIVISTICOS
1. PLANEACIÓN
2. PRODUCCIÓN
3. GESTIÓN Y TRÁMITE
4. ORGANIZACIÓN
8. VALORACIÓN
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
5. TRANSFERENCIA
Diapositiva 3 de 15
Español (Colombia)


Expediente Electrónico de Archivo - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico.
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 6 de 12
Español (Colombia)


nearpod.com/library/?ks=1&origin=
nearpod
Crear
Inicio Rápido
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
Time to Climb
Clasificación Documental
LEGISLACION ARCHIVIS...
Descripción Documental
Tablas de Retención Doc...
LEY 1409 DE 2010
LEGISLACION DOCUMENTAL
Expediente de Archivo
Tablas de retención documental
LEY 1409 DE 2010



taller 1 organizacion de archivos de gestion - Excel (Error de activación de productos) — Camilo Fernando García Baron

Versión: 01
Código: GFPI-F-132

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

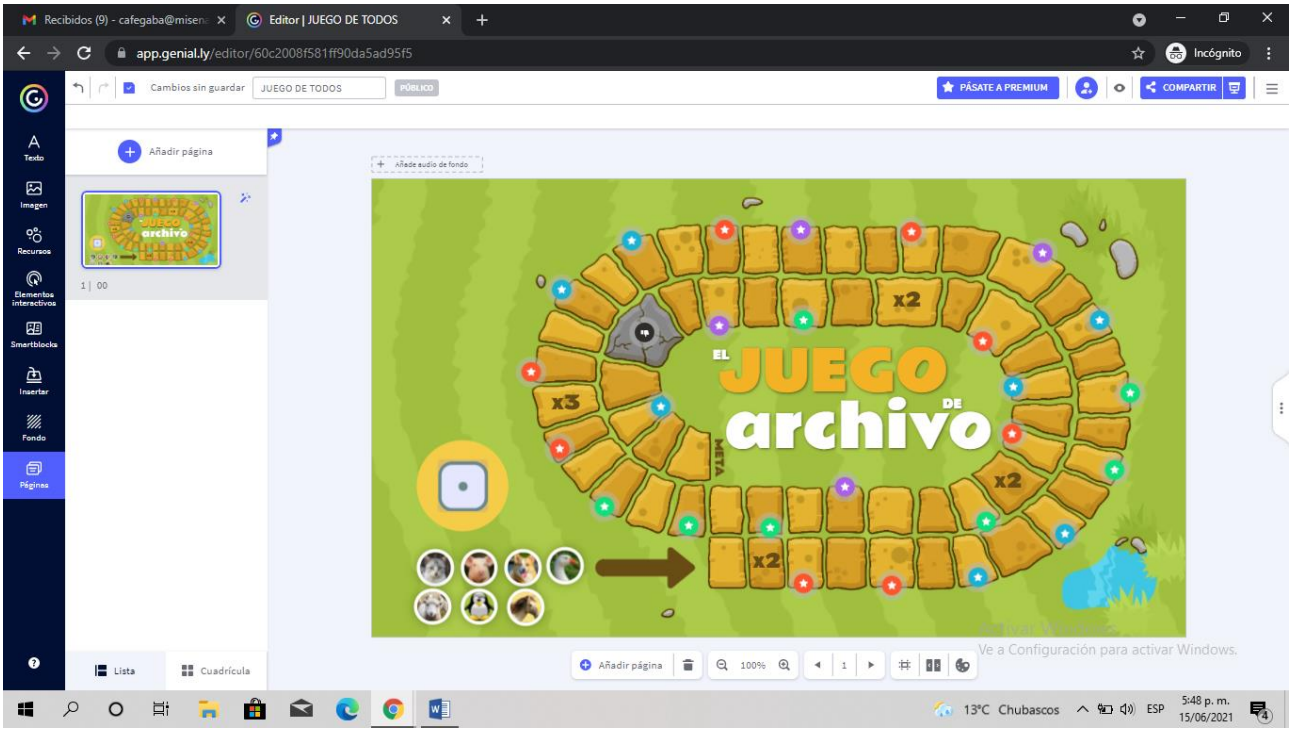
TALLER DE APRENDIZAJE Nº 1

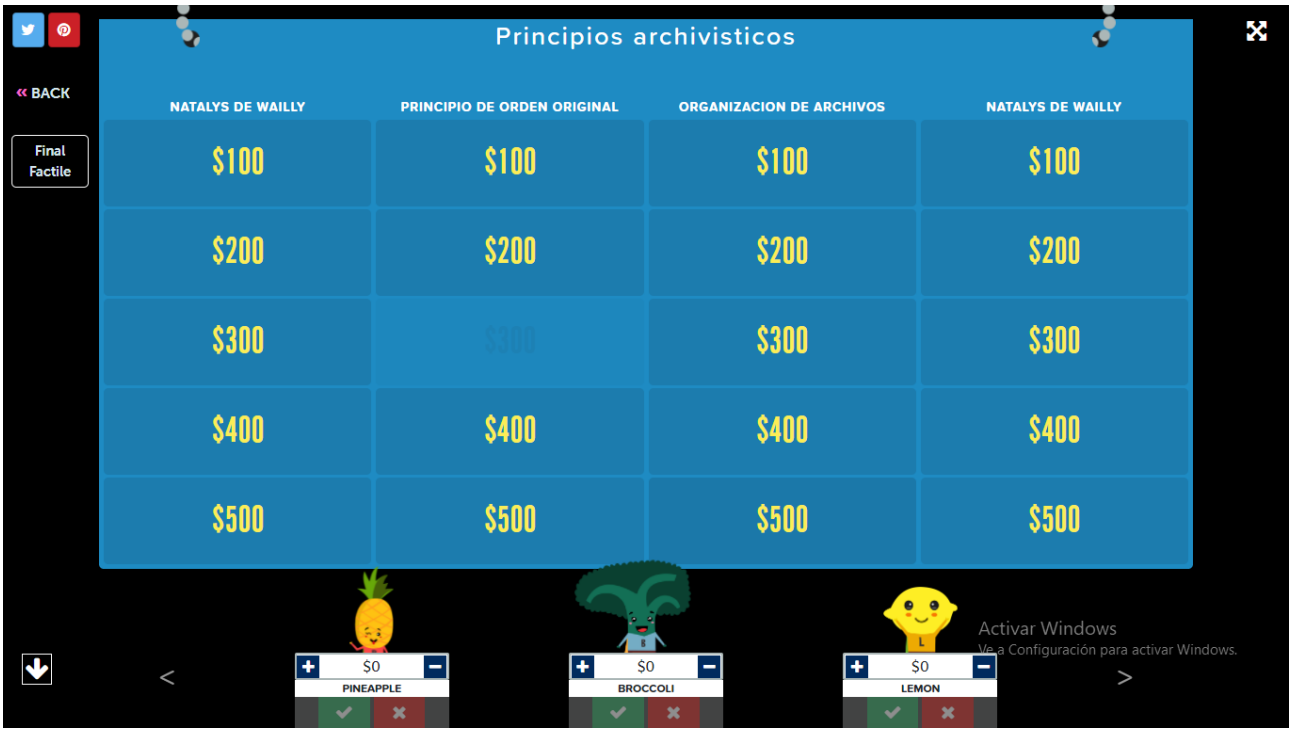
Denominación del programa o módulo de formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION	
Actividad técnica de aprendizaje – ATA:	Organización de archivos de Gestión	
Nombre del taller	Isntrumentos archivisticos	4
Objetivo de aprendizaje del taller:	Reconocer la importancia de los instrumentos archivisticos dentro de la organización de los archivos de gestion	
Descripción del taller:	En grupo maximos de tres personas, siga las instrucciones del desarrollo del taller y realice la presentación de la temática elejida en la sesión agendada por el instructor.	
Preparación (Recursos y medios):		
Tiempo de ejecución	8 horas	
	Normativa documental Colombia https://normativa.archivogeneral.gov.co/	

FORMATO

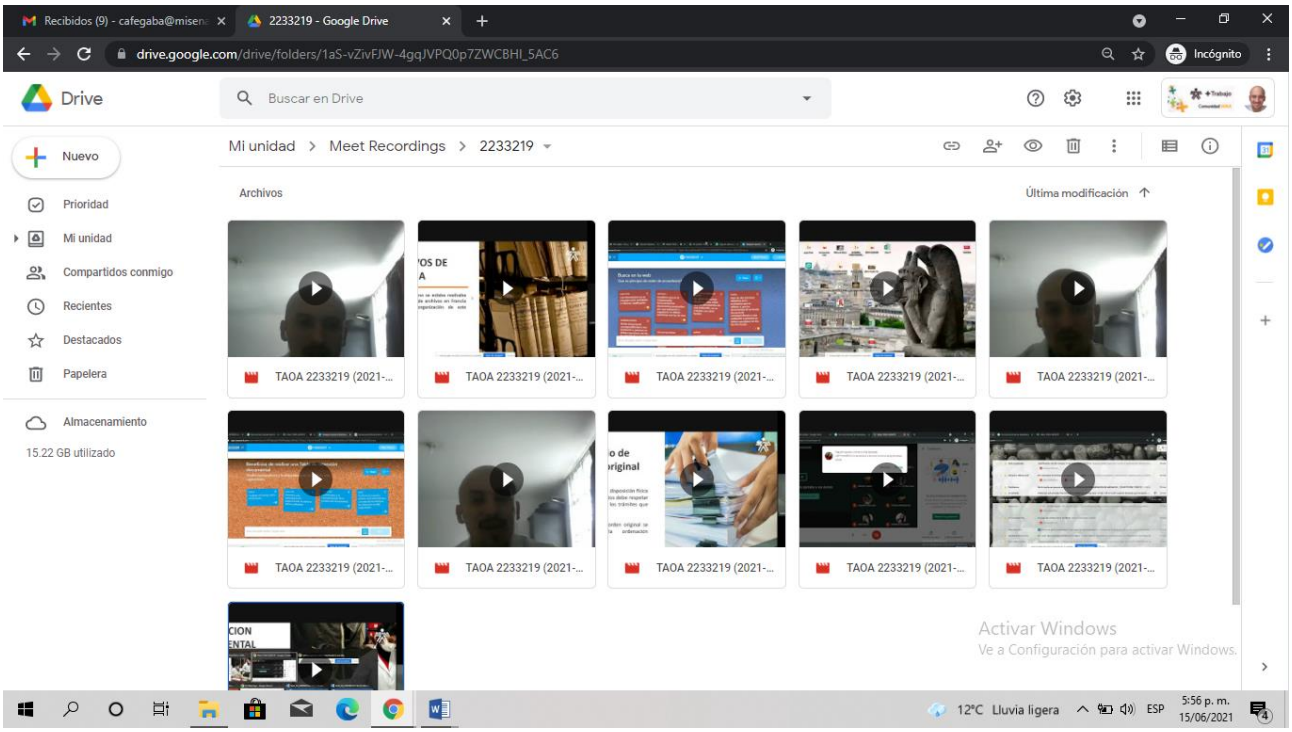
Listo

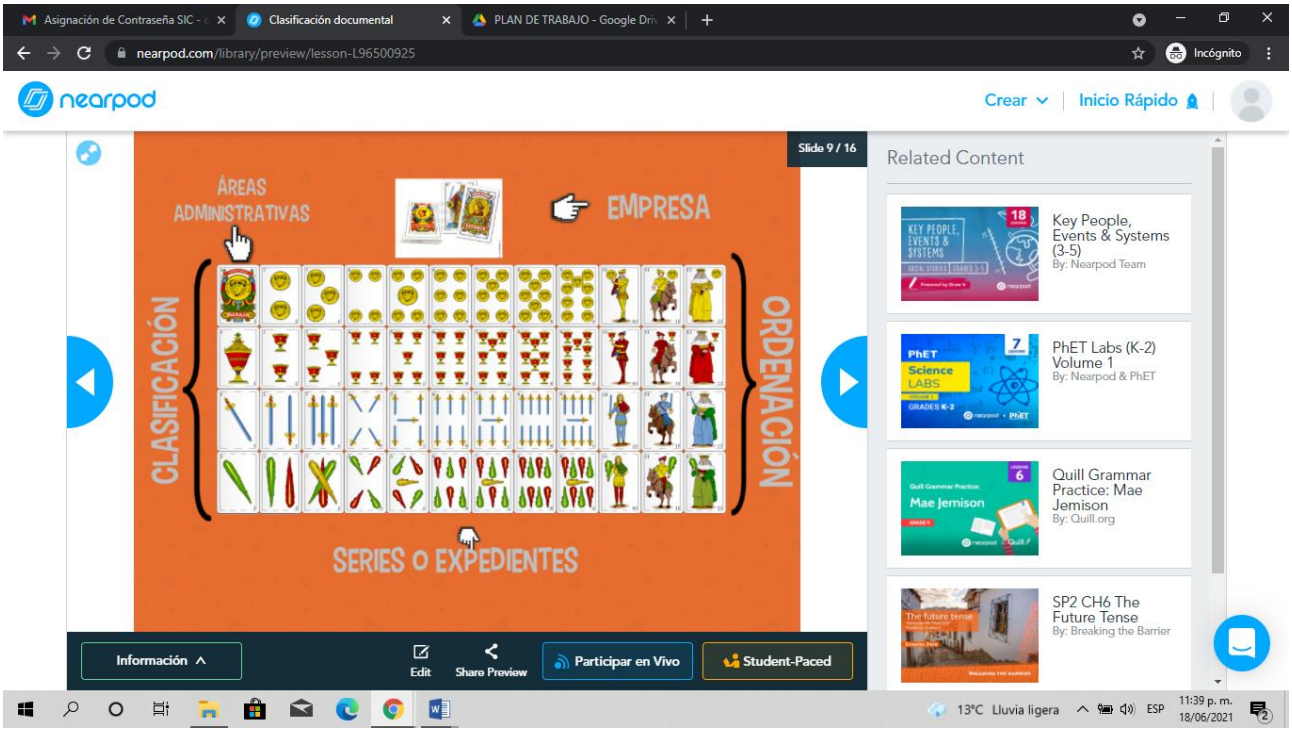
13°C Lluvia ligera — ESP — 11:36 p. m. 18/06/2021




Principios archivisticos
« BACK
Final Factile
NATALYS DE WAILLY
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
ORGANIZACION DE ARCHIVOS
NATALYS DE WAILLY
$100
$200
$300
$400
$500
$0
PINEAPPLE
BROCCOLI
LEMON
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Recibidos (9) - cafegaba@misena
2233219 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1aS-vZivFJW-4gqJVPQ0p7ZWCBHI_5AC6
Incógnito
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
15.22 GB utilizado
UNIDADES DE CONSERVACIÓN CARPETAS
Para el legajo de los documentos se realizara con gancho plástico y se deber perforar tamaño oficio, esto con el fin que todos los documentos estén alineados en la parte superior de la unidad de conservación
27:04 / 57:54
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
13°C Chubascos
ESP
5:52 p. m.
15/06/2021


Recibidos (9) - cafegaba@misena
2233219 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1aS-vZivFJW-4gqJVPQ0p7ZWCBHI_5AC6
Incógnito
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
15.22 GB utilizado
Mi unidad > Meet Recordings > 2233219
Archivos
Última modificación
TAOA 2233219 (2021-...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
12°C Lluvia ligera
ESP
5:56 p. m.
15/06/2021


Asignación de Contraseña SIC -
Clasificación documental
PLAN DE TRABAJO - Google Driv
nearpod.com/library/preview/lesson-L96500925
Incógnito
nearpod
Crear
Inicio Rápido
Slide 9 / 16
ÁREAS ADMINISTRATIVAS
EMPRESA
CLASIFICACIÓN
ORDENACIÓN
SERIES O EXPEDIENTES
Información
Edit
Share Preview
Participar en Vivo
Student-Paced
Related Content
Key People, Events & Systems (3-5)
By: Nearpod Team
PhET Labs (K-2) Volume 1
By: Nearpod & PhET
Quill Grammar Practice: Mae Jemison
By: Quill.org
SP2 CH6 The Future Tense
By: Breaking the Barrier
13°C Lluvia ligera
ESP
11:39 p. m.
18/06/2021