PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 16 de septiembre 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 septiembre 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 NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($39.910.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000)

Plazo:. Será hasta el 17 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/1IndzwqJZs9WqmKHuCInFGODfwqQz2Rmz https://drive.google.com/drive/folders/1VJX7M6r5VLts52tsgICwnwKtD4vKnqOY?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/1IndzwqJZs9WqmKHuCInFGODfwqQz2Rmz https://drive.google.com/drive/folders/1VJX7M6r5VLts52tsgICwnwKtD4vKnqOY?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/12__7E97plWiSXK-G333iipo84kKJweYc?usp=sharing https://www.playfactile.com/kr6ek53j53 https://nearpod.com/login/?referer=https%3A%2F%2Fnp1.nearpod.com%2FshareFolder.php%3Fcode%3DPtrQ6Bo2a5oyh8Aal9pbNre3ueyhfMk0ouHVs7SwNok%253D%26%2524web_only%3Dtrue%26_branch_match_id%3D881389824261700924
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación	Material de apoyo, videos, talleres y guias	https://drive.google.com/drive/folders/1nsxsSCeQ_ZqDokOrpoiXI-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1IndzwqJZs9WqmKHuCInFGODfwqQz2Rmz

	para desarrollar competencias		https://drive.google.com/drive/folders/1VJX7M6r5VLts52tsgICwnwKtD4vKnqOY?usp=sharing
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias	Ya realice la Solicitud de inscripción al proceso de fomacion según la norma de la competencia	https://docs.google.com/document/d/1c4uN0AfgWjPb_--J85VNpNy_nhs63sfuGAflKxByvGY/edit?usp=sharing
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/1nsxsSCeQ_ZqDokOrpoiXI-zqxEhqEdLL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1IndzwqJZs9WqmKHuCInFGODfwqQz2Rmz
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	Actualmente realizo acompañamiento a la presencialidad a través de herramientas tecnológicas, Adicionalmente los encuentros asicronicos con la programación	https://drive.google.com/drive/folders/1w8OqLxsqtQVLOWeIPuYPUD-K795jOx6v?usp=sharing

	SENA", entregado por la Dirección de Formación	establecida por la Coordinación	

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 52978769 de la planilla (Mi planilla) del mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

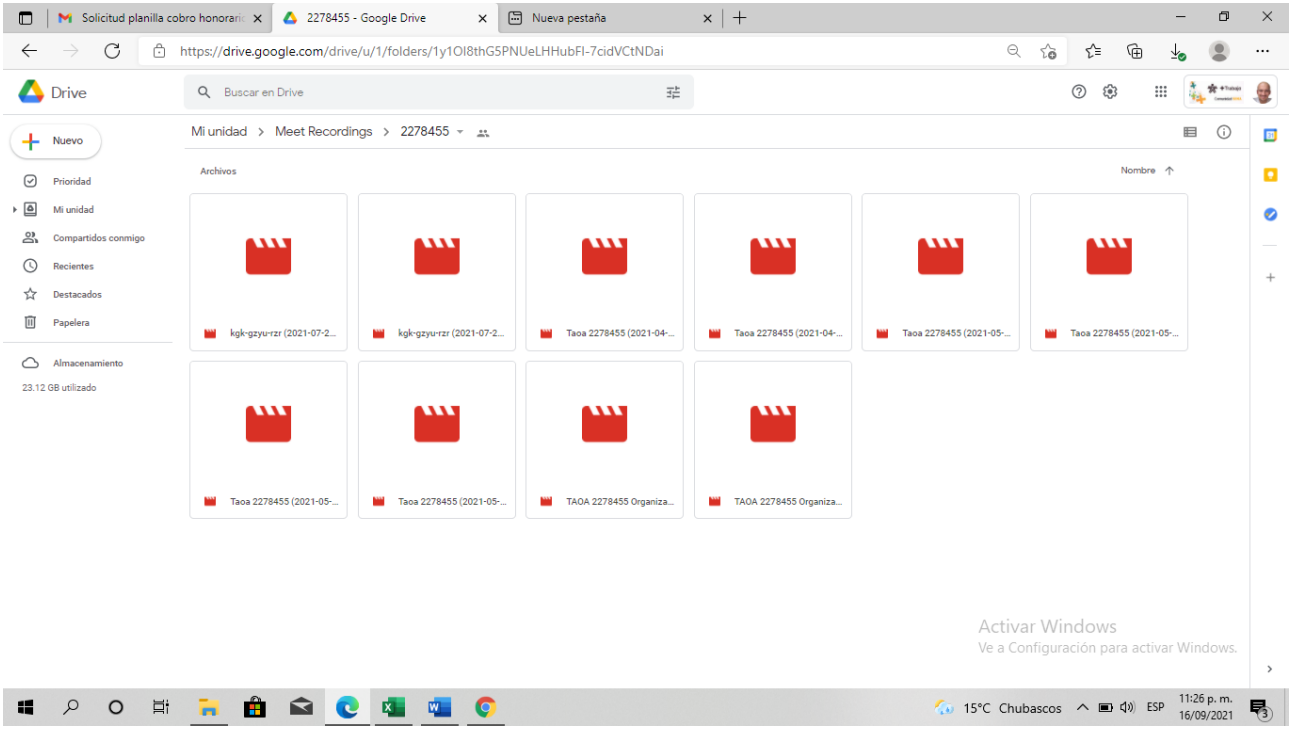
Evidencias en (04) folios.

Cordialmente,

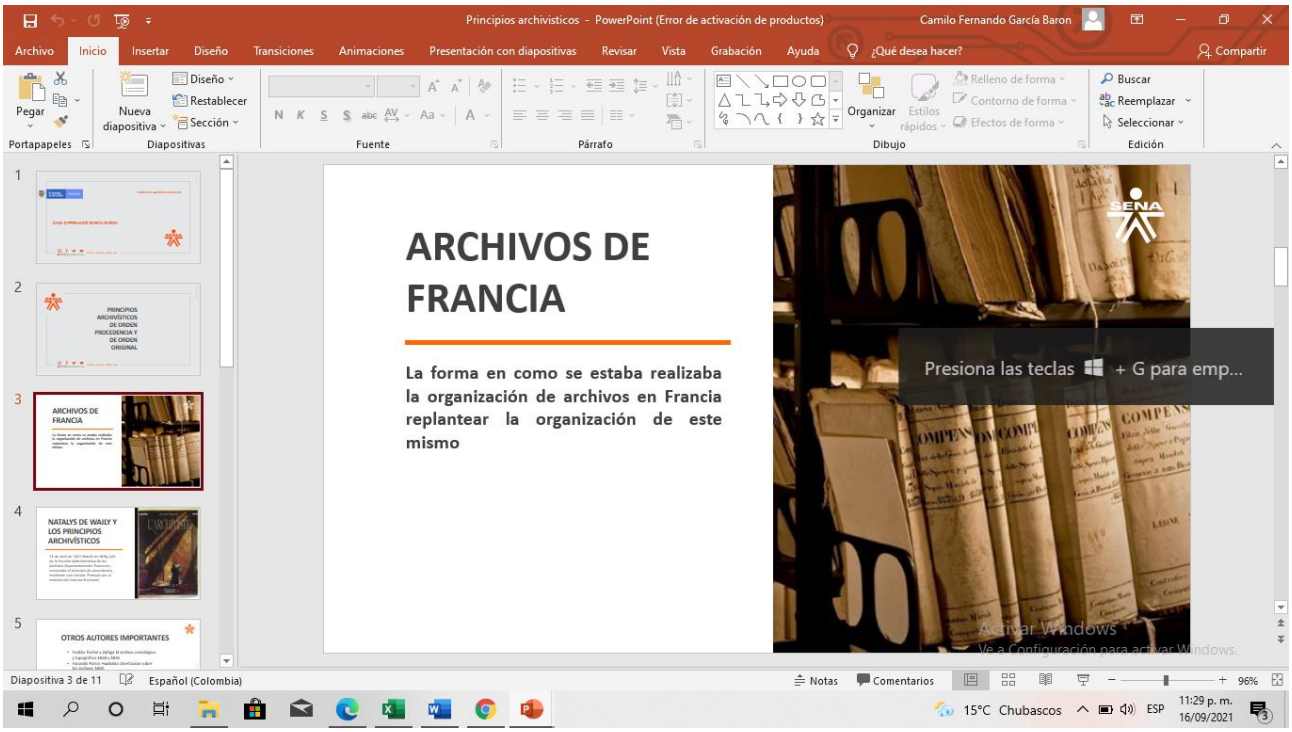
Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1.016.012.702 de Bogota

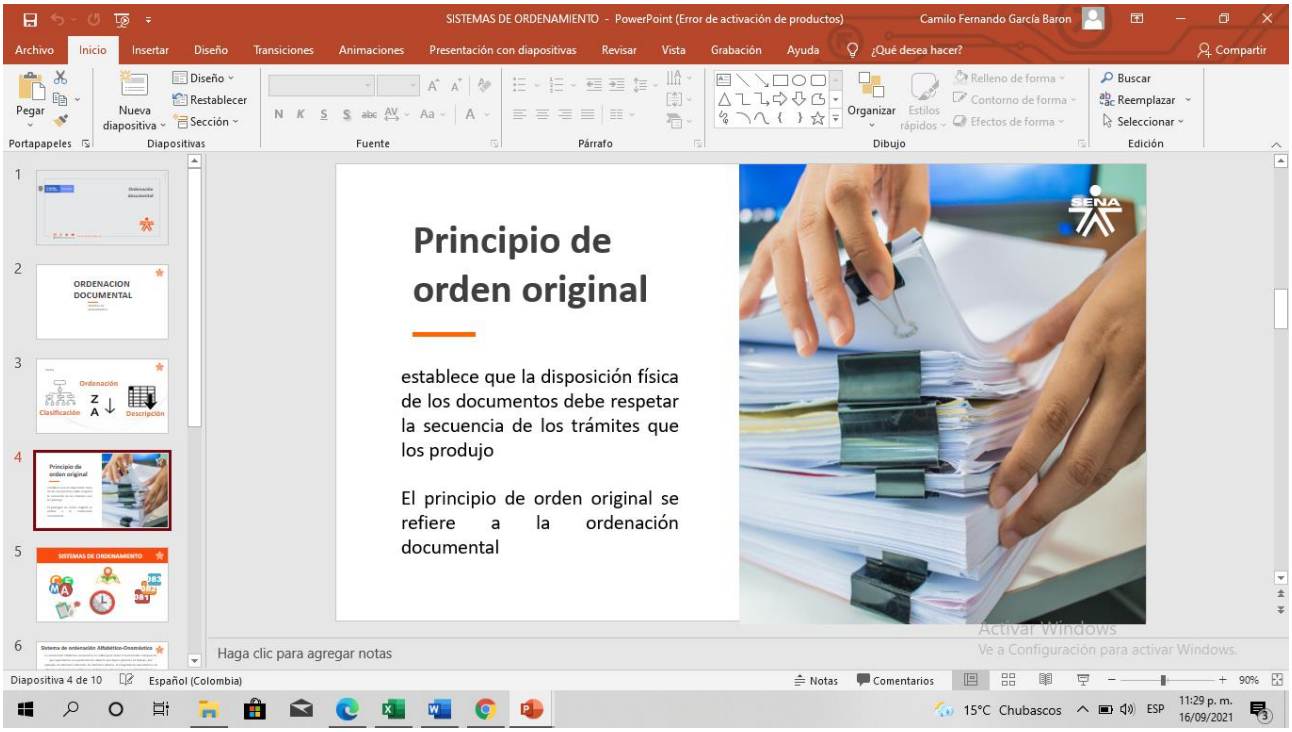
Recibí a satisfacción:

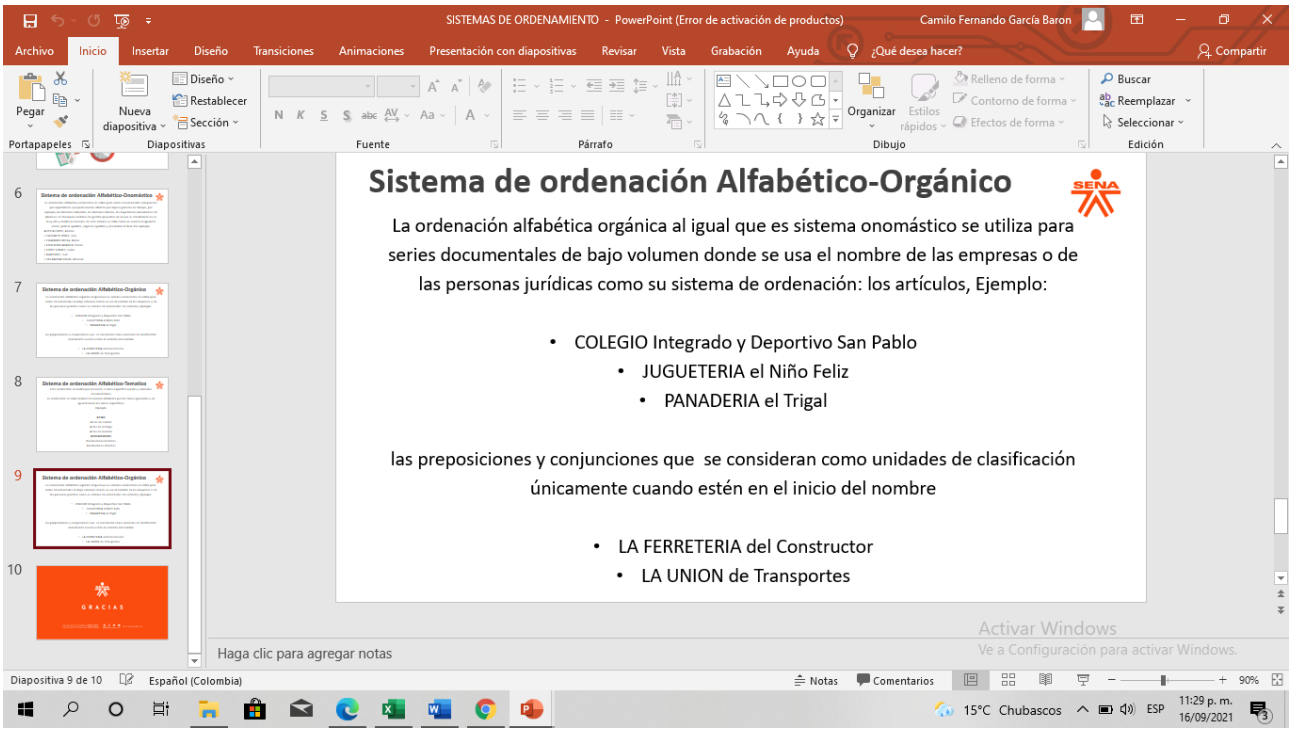
Firma
Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2250864 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

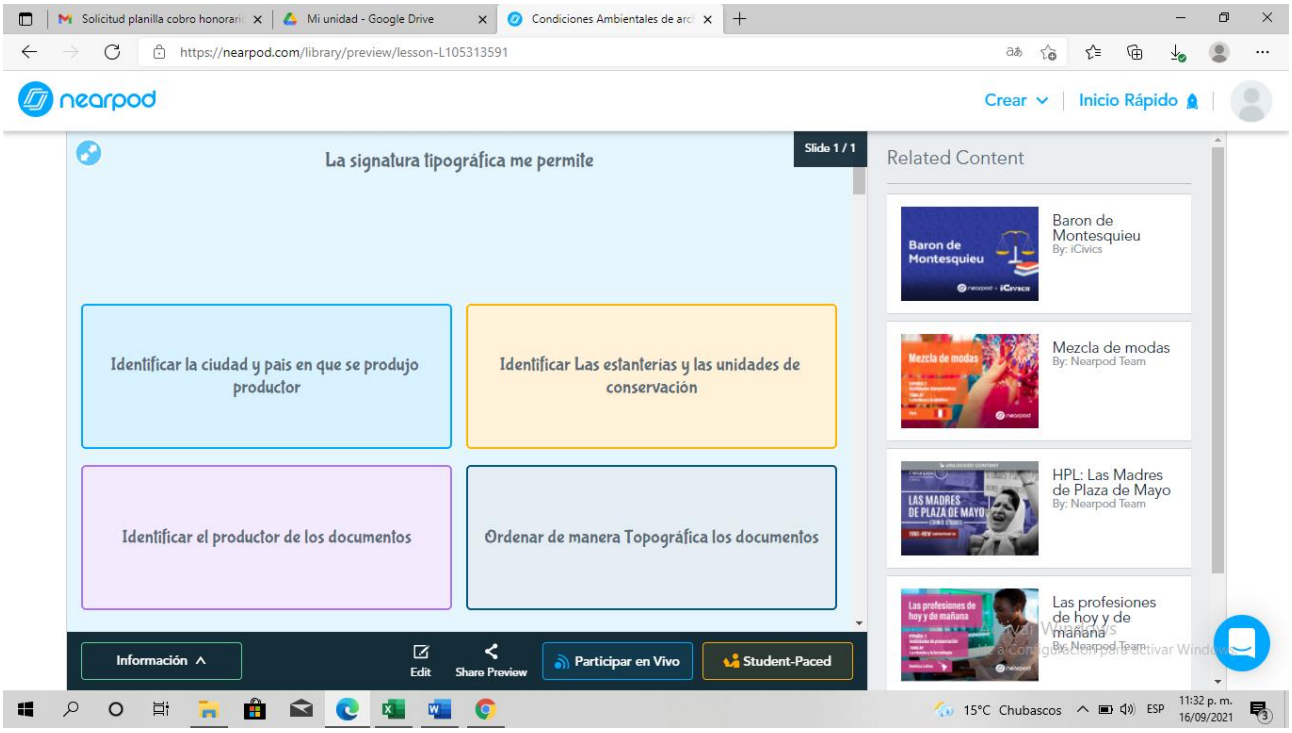

Solicitud planilla cobro honorari
2278455 - Google Drive
Nueva pestaña
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1y1Ol8thG5PNUeLHHubFI-7cidVCtNDai
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
23.12 GB utilizado
Mi unidad > Meet Recordings > 2278455
Archivos
Nombre
kgk-gzyu-rzr (2021-07-2...
kgk-gzyu-rzr (2021-07-2...
Taoa 2278455 (2021-04-...
Taoa 2278455 (2021-04-...
Taoa 2278455 (2021-05-...
Taoa 2278455 (2021-05-...
Taoa 2278455 (2021-05-...
Taoa 2278455 (2021-05-...
TAOA 2278455 Organiza...
TAOA 2278455 Organiza...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
15°C Chubascos
ESP
11:26 p. m.
16/09/2021


Solicitud planilla cobro honorari
Mi unidad - Google Drive
Nueva pestaña
tiempos de retencion document
Archivo
C:/Formacion%20SENA/MATERIAL%20DE%20FORMACION/tiempos%20de%20retencion%20documental.pdf
1 de 1
Vista de página
Lectura en voz alta
Dibujar
Resaltar
Borrar
Documentos que reflejan los Contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años.
Ley 80 de 1993, artículo 55.
Documentos Contables
10 años
Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
Ley 962 de 2005, artículo 28
Documentos tributarios
5 años
Las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años*, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración
Estatuto Tributario Art 631
Documentos SG-SST
20 años
Los documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
15°C Chubascos
ESP
11:27 p. m.
16/09/2021

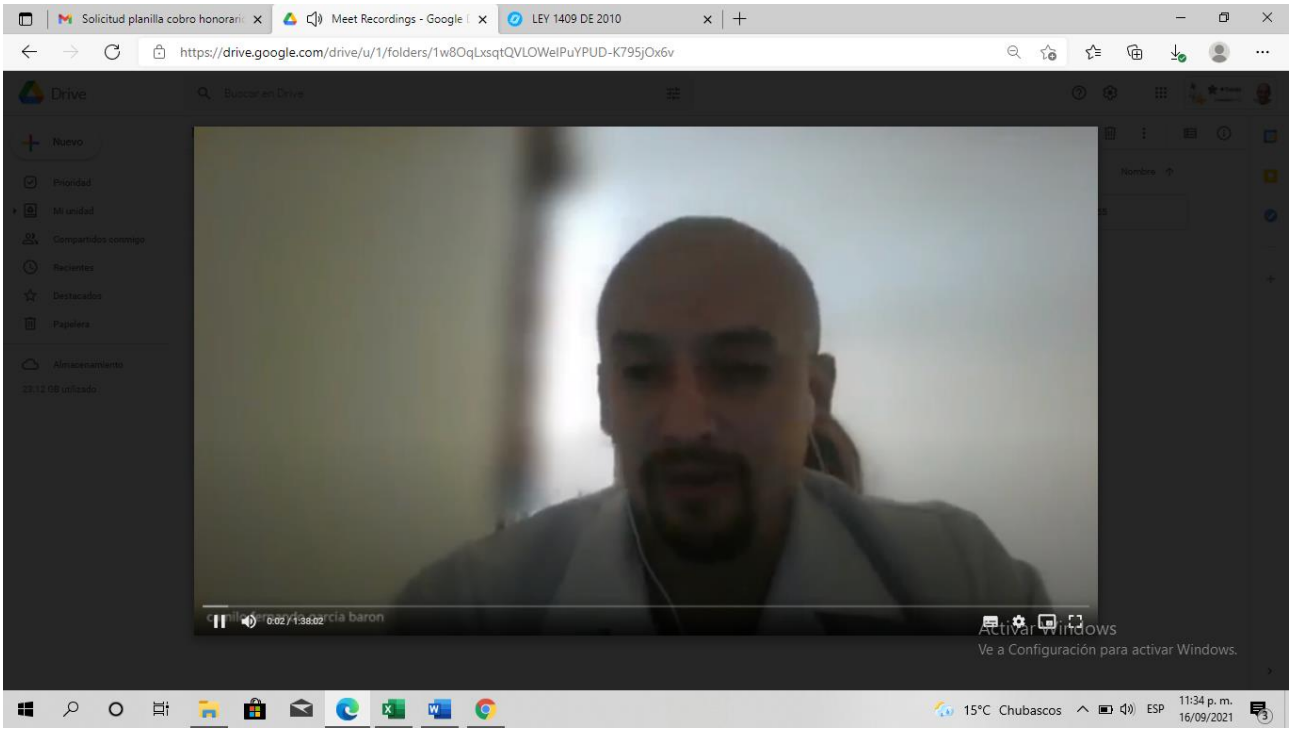

Principios archivisticos - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
ARCHIVOS DE FRANCIA
La forma en como se estaba realizaba la organización de archivos en Francia replantear la organización de este mismo
Presiona las teclas + G para emp...
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Diapositiva 3 de 11
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
96%
15°C Chubascos
ESP
11:29 p. m.
16/09/2021


SISTEMAS DE ORDENAMIENTO - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
Principio de orden original
establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo
El principio de orden original se refiere a la ordenación documental
Haga clic para agregar notas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Diapositiva 4 de 10
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
90%
15°C Chubascos
ESP
11:29 p. m.
16/09/2021


SISTEMAS DE ORDENAMIENTO - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Presentación con diapositivas
Revisar
Vista
Grabación
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Sistema de ordenación Alfabético-Orgánico
La ordenación alfabética orgánica al igual que es sistema onomástico se utiliza para series documentales de bajo volumen donde se usa el nombre de las empresas o de las personas jurídicas como su sistema de ordenación: los artículos, Ejemplo:
COLEGIO Integrado y Deportivo San Pablo
JUGUETERIA el Niño Feliz
PANADERIA el Trigal
las preposiciones y conjunciones que se consideran como unidades de clasificación únicamente cuando estén en el inicio del nombre
LA FERRETERIA del Constructor
LA UNION de Transportes
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 9 de 10
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
90%
15°C Chubascos
ESP
11:29 p. m.
16/09/2021


https://nearpod.com/library/preview/lesson-L105313591
nearpod
Crear
Inicio Rápido
Slide 1 / 1
La signatura tipográfica me permite
Identificar la ciudad y pais en que se produjo productor
Identificar Las estanterias y las unidades de conservación
Identificar el productor de los documentos
Ordenar de manera Topográfica los documentos
Información
Edit
Share Preview
Participar en Vivo
Student-Paced
Related Content
Baron de Montesquieu
By: iCivics
Mezcla de modas
By: Nearpod Team
HPL: Las Madres de Plaza de Mayo
By: Nearpod Team
Las profesiones de hoy y de mañana
By: Nearpod Team
15°C Chubascos
ESP
11:32 p. m.
16/09/2021


Solicitud planilla cobro honorari
Mi unidad - Google Drive
LEY 1409 DE 2010
https://nearpod.com/library/preview/lesson-L85726680
nearpod
Crear
Inicio Rápido
Slide 3 / 18
Objeto de la ley 1409 de 2010
reglamentar el ejercicio profesional de la Archivística,
Dictar y publicar el Código de Ética del archivista
Información
Edit
Share Preview
Participar en Vivo
Student-Paced
Related Content
Baron de Montesquieu
By: iCivics
Mezcla de modas
By: Nearpod Team
HPL: Las Madres de Plaza de Mayo
By: Nearpod Team
Las profesiones de hoy y de mañana
By: Nearpod Team
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
15°C Chubascos
ESP
11:33 p. m.
16/09/2021


Solicitud planilla cobro honorari
Meet Recordings - Google
LEY 1409 DE 2010
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1w8OqLxsqtQVLOWelPuYPUD-K795jOx6v
Drive
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
15°C Chubascos
ESP
11:34 p. m.
16/09/2021