PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 16 de Octubre 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 octubre 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%3D883898241261700924
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/1QjgML4pWB2Zi49bBeya9EnqxJTePpaKNZm8XYGILoTo/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 53631450 de la planilla (Mi planilla) del mes de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

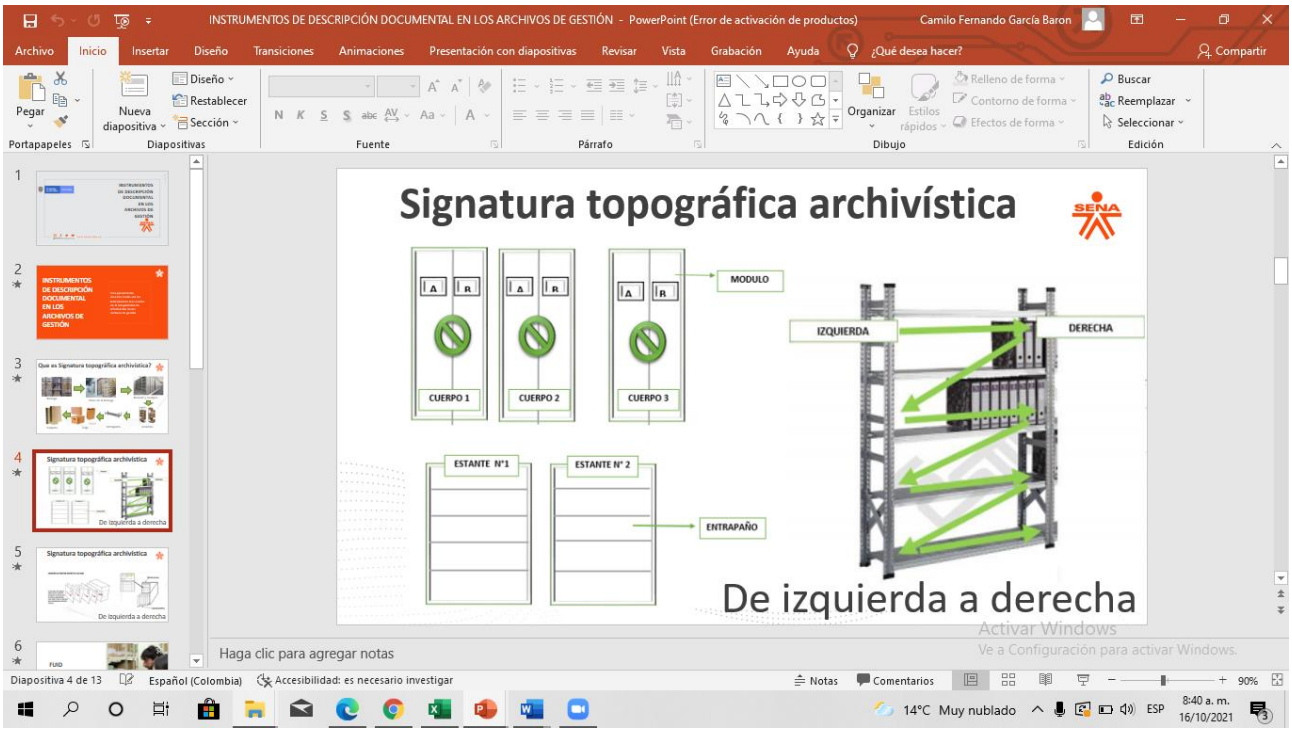
Evidencias en (04) folios.

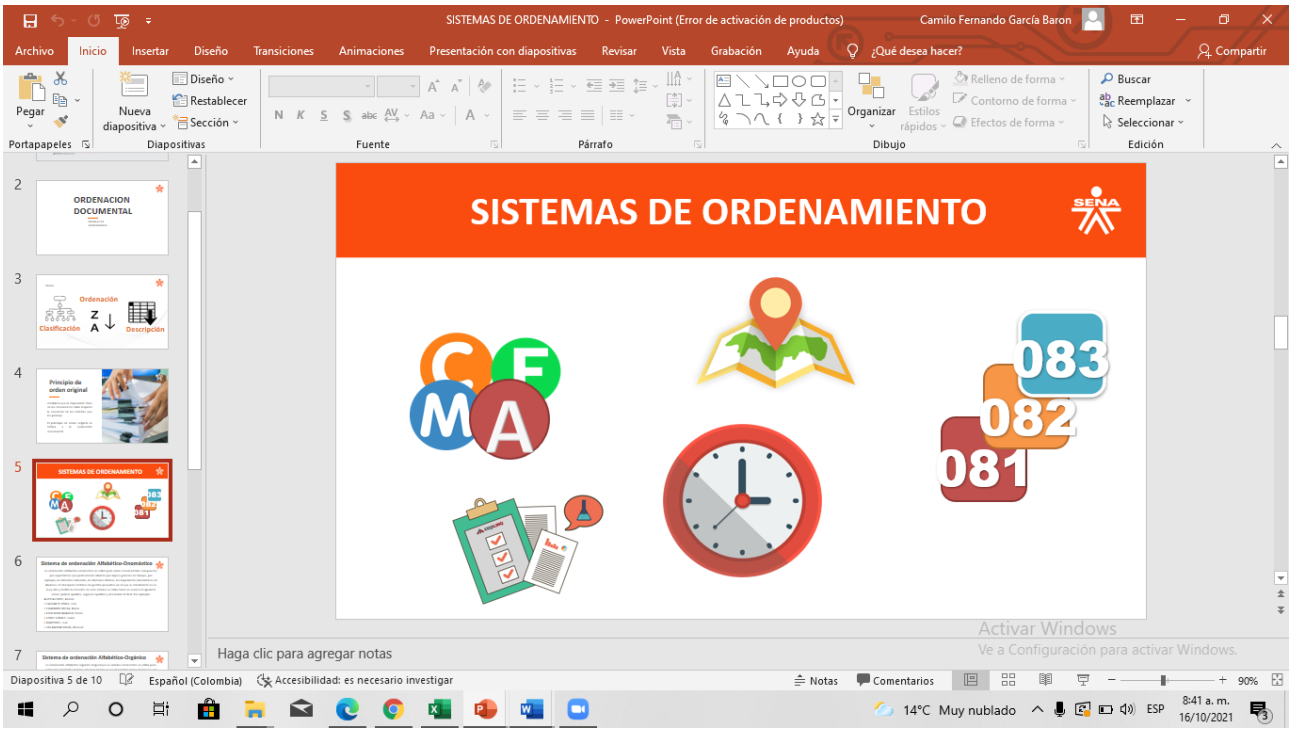
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

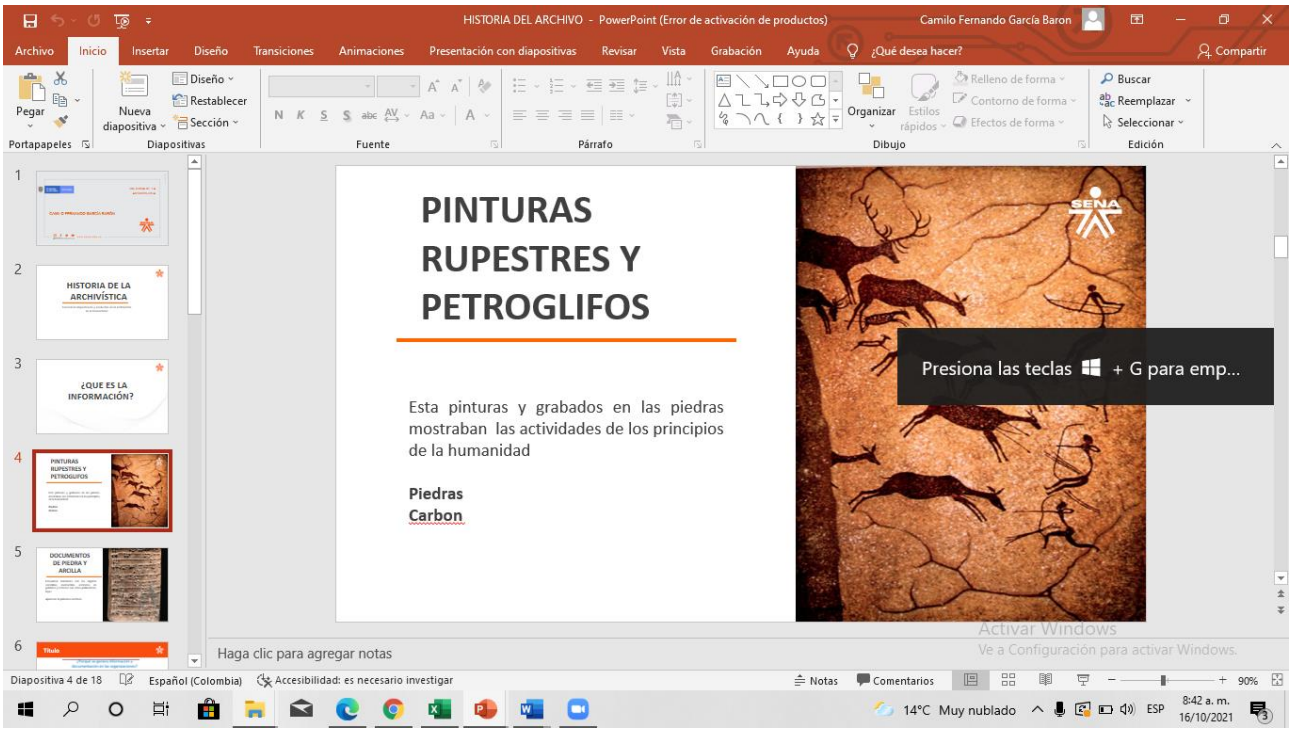
Firma
Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2250864 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información


INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
Signatura topográfica archivística
MODULO
IZQUIERDA
DERECHA
CUERPO 1
CUERPO 2
CUERPO 3
ESTANTE N°1
ESTANTE N° 2
ENTRAPAÑO
De izquierda a derecha
Haga clic para agregar notas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Diapositiva 4 de 13
Español (Colombia)
Accesibilidad: es necesario investigar
14°C Muy nublado
8:40 a. m.
16/10/2021

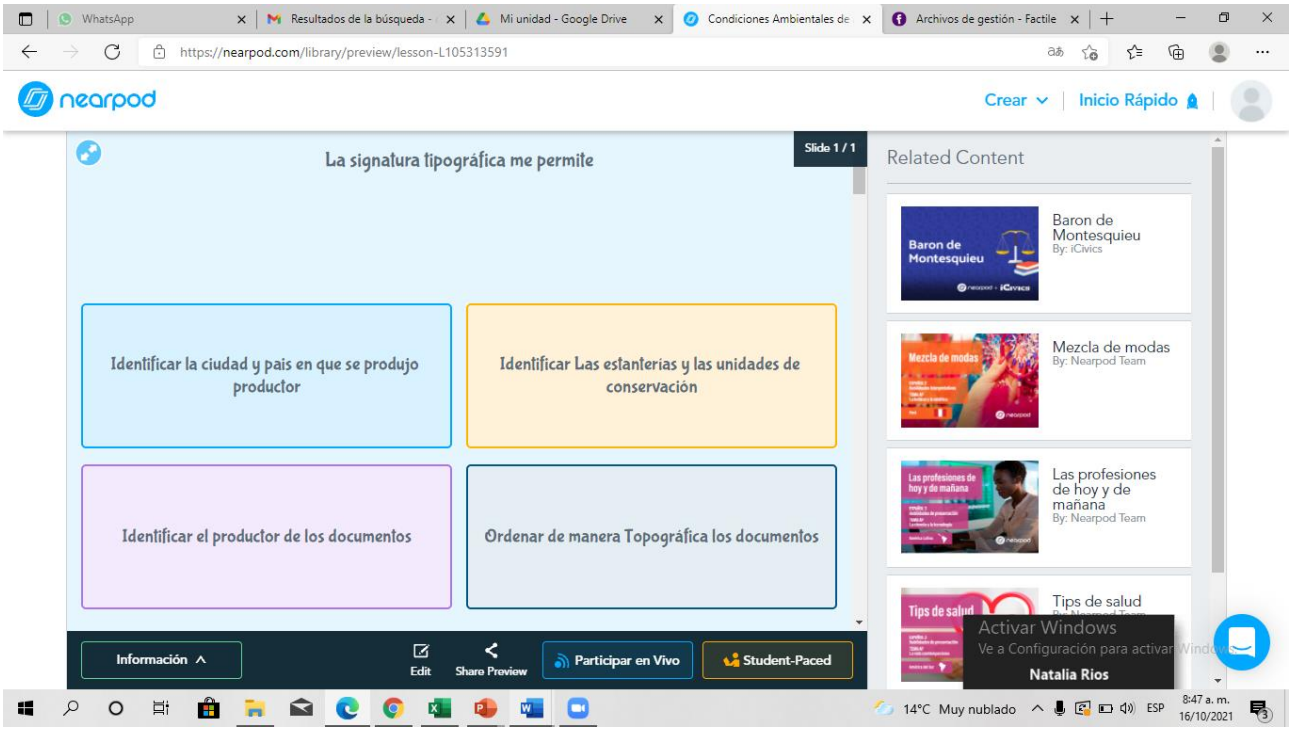

SISTEMAS DE ORDENAMIENTO - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
SISTEMAS DE ORDENAMIENTO
083
082
081
Haga clic para agregar notas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Diapositiva 5 de 10
Español (Colombia)
Accesibilidad: es necesario investigar
14°C Muy nublado
8:41 a. m.
16/10/2021

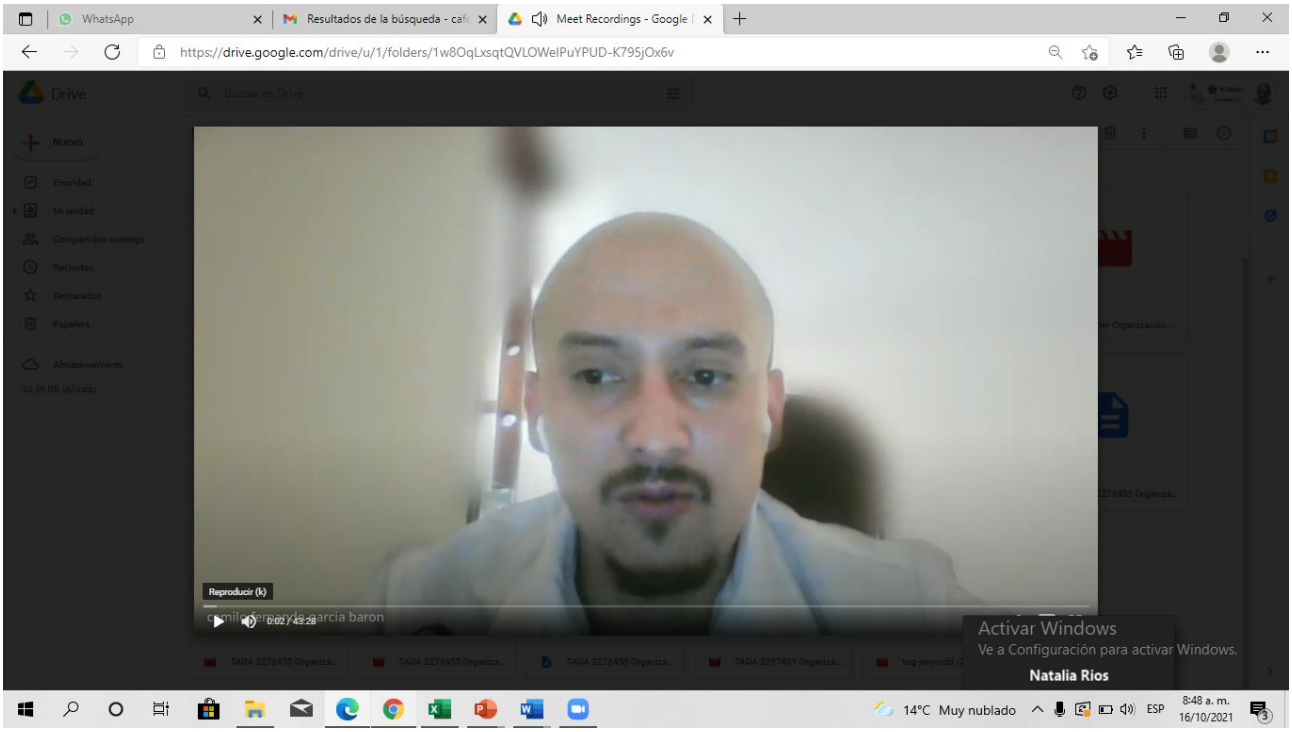
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
ACTIVO
ARCHIVO DE GESTIÓN
TRANSFERENCIA PRIMARIA
SEMIACTIVO
ARCHIVO CENTRAL
TRANSFERENCIA SECUNDARIA
DISPOSICIÓN FINAL
INACTIVO
ARCHIVO HISTÓRICO O ELIMINACIÓN
VALORES PRIMARIOS
ADMINISTRATIVO
LEGAL
FISCAL
VALORES SECUNDARIOS
CULTURALES
CIENTÍFICOS
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Historias Clínicass
20 años
La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención
RESOLUCION NUMERO 1995 DE 1999 Min salud
Documentos de Nomina
80 y 100 años
Los documentos de nóminas tendrán una retención entre 80 y 100 años, término que empieza a contar a partir del retiro del funcionario y/o trabajador.
AGN Radicado_2-2017-01654
Contrato Prestación de servicios
20 años
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
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


HISTORIA DEL ARCHIVO - PowerPoint (Error de activación de productos)
Camilo Fernando García Baron
PINTURAS RUPESTRES Y PETROGLIFOS
Esta pinturas y grabados en las piedras mostraban las actividades de los principios de la humanidad
Piedras
Carbon
Presiona las teclas + G para emp...
Haga clic para agregar notas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

https://www.playfactile.com/krun1ys5my/play
Archivos de gestión
« BACK
Final Factile
HISTORIA DEL ARCHIVO
LEY GENERAL DE ARCHIVOS
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ORDENACIÓN DOCUMENTALES
DESCRIPCIÓN Y FOLIACIÓN DOCUMENTAL
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
$100
$200
$300
$400
$500
$0
REINDEER
$0
TALIB
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Natalia Rios


https://nearpod.com/library/preview/lesson-L105313591
nearpod
Crear
Inicio Rápido
La signatura tipográfica me permite
Slide 1 / 1
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
Las profesiones de hoy y de mañana
By: Nearpod Team
Tips de salud
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Natalia Rios
14°C Muy nublado
ESP
8:47 a. m.
16/10/2021


https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1w8OqLxsqtQVLOWelPuYPUD-K795jOx6v
Drive
Reproducir (k)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Natalia Rios
14°C Muy nublado
ESP
8:48 a. m.
16/10/2021