PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 11 de diciembrere 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
Diciembre 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/1VJX7M6r5VLts52tsgICwnwKtD4vKnqOY?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1b42thUpDYD9AF7sEBzB80yWlz5zYrxH9
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/1VJX7M6r5VLts52tsgICwnwKtD4vKnqOY?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/12__7E97plWiSXK-G333iipo84kKJweYc?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1b42thUpDYD9AF7sEBzB80yWlz5zYrxH9 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 para desarrollar competencias	Material de apoyo, videos, talleres y guias	https://drive.google.com/drive/folders/1b42thUpDYD9AF7sEBzB80yWlz5zYrxH9 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/1QjgML4pWB2Zi49bBeya9EngxJTePpaKNZm8XYGILoTo/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	ttps://drive.google.com/drive/folders/1b42thUpDYD9AF7sEBzB80yWlz5zYrxH9
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 55069432 de la planilla (Mi planilla) del mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios.

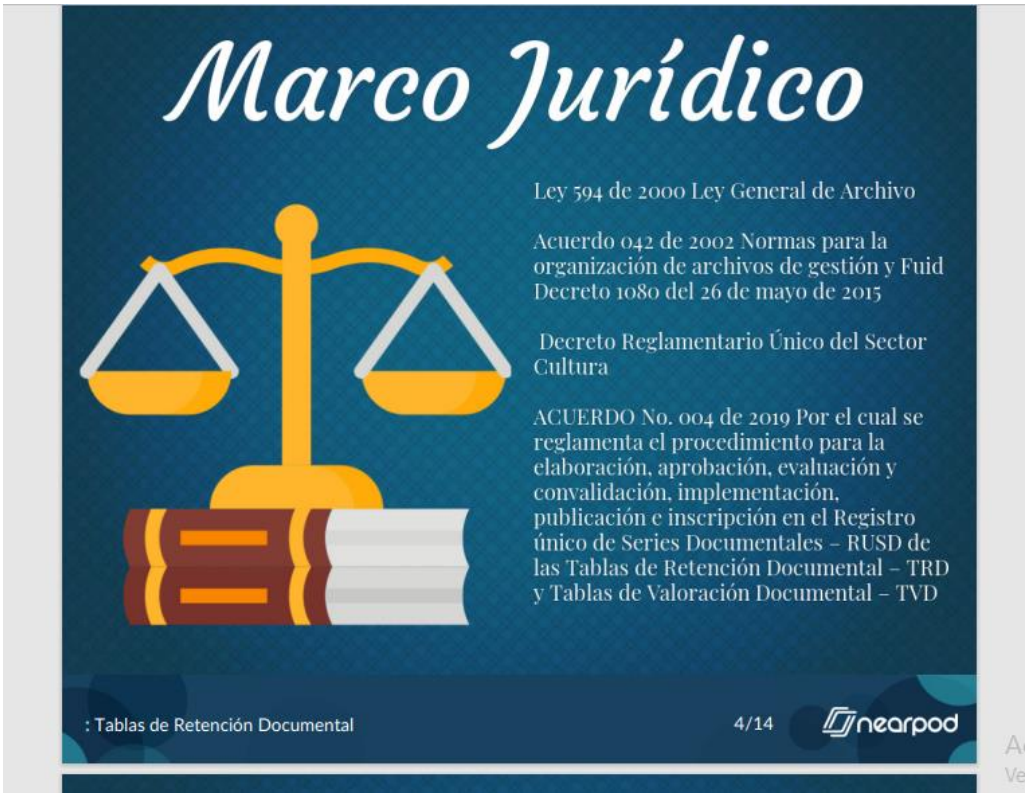
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

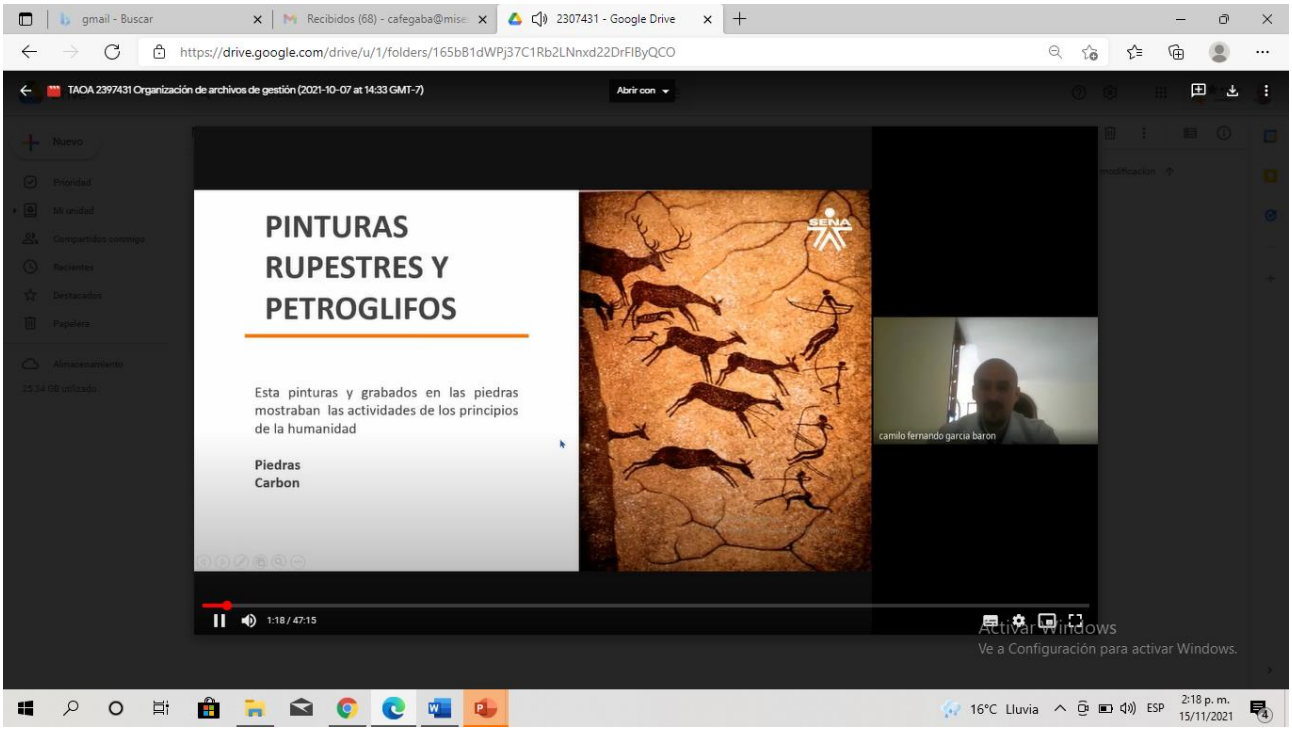
Firma
Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2250864 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información


Expediente de archivo
Serie
ACTAS DE COMITÉ
Expedientes
Actas De Comité Enero 2018
Actas De Comité Febrero 2018
Actas De Comité Marzo 2018
Serie
HISTORIA LABORALES
Expedientes
GARCÍA BARÓN, Camilo Fernando
LEÓN ANDRADE, Edgar Andrés
MURCIA, Mónica marcela
Serie
CONTRATOS
Expedientes
Contrato 001 de 2021
Contrato 002 de 2021
Contrato 003 de 2021
Serie
RESOLUCIONES TERRITORIALES
Expedientes
Resoluciones Amazonas 2012
Resoluciones Bolívar2012
Resoluciones Casanare 2012
: Descripción Documental
2/17
nearpod


Marco Jurídico
Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo
Acuerdo 042 de 2002 Normas para la organización de archivos de gestión y Fuid Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015
Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
ACUERDO No. 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
: Tablas de Retención Documental
4/14
nearpod


La organización documental se resume:
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
CONTROL
CLASIFICACIÓN
ORDENACIÓN
DESCRIPCIÓN
: Clasificación documental
8/17
nearpod


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
: LEGISLACION ARCHIVISTICA
2/5
nearpod


2307431 - Google Drive
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/165bB1dWPj37C1Rb2LNnxd22DrFIByQCO
TAOA 2397431 Organización de archivos de gestión (2021-10-07 at 14:33 GMT-7)
Abrir con
PINTURAS RUPESTRES Y PETROGLIFOS
Esta pinturas y grabados en las piedras mostraban las actividades de los principios de la humanidad
Piedras
Carbon
camilo fernando garcia baron
1:18 / 47:15
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
16°C Lluvia
ESP
2:18 p. m.
15/11/2021



Código de ética de archivista

1. El archivista protegerá la integridad d
bienes documentales que custodian, p
que constituyan fiel testimonio del pas

2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo

3. El archivista evitará la realizació
intervenciones que puedan afecta
autenticidad de los document

4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos

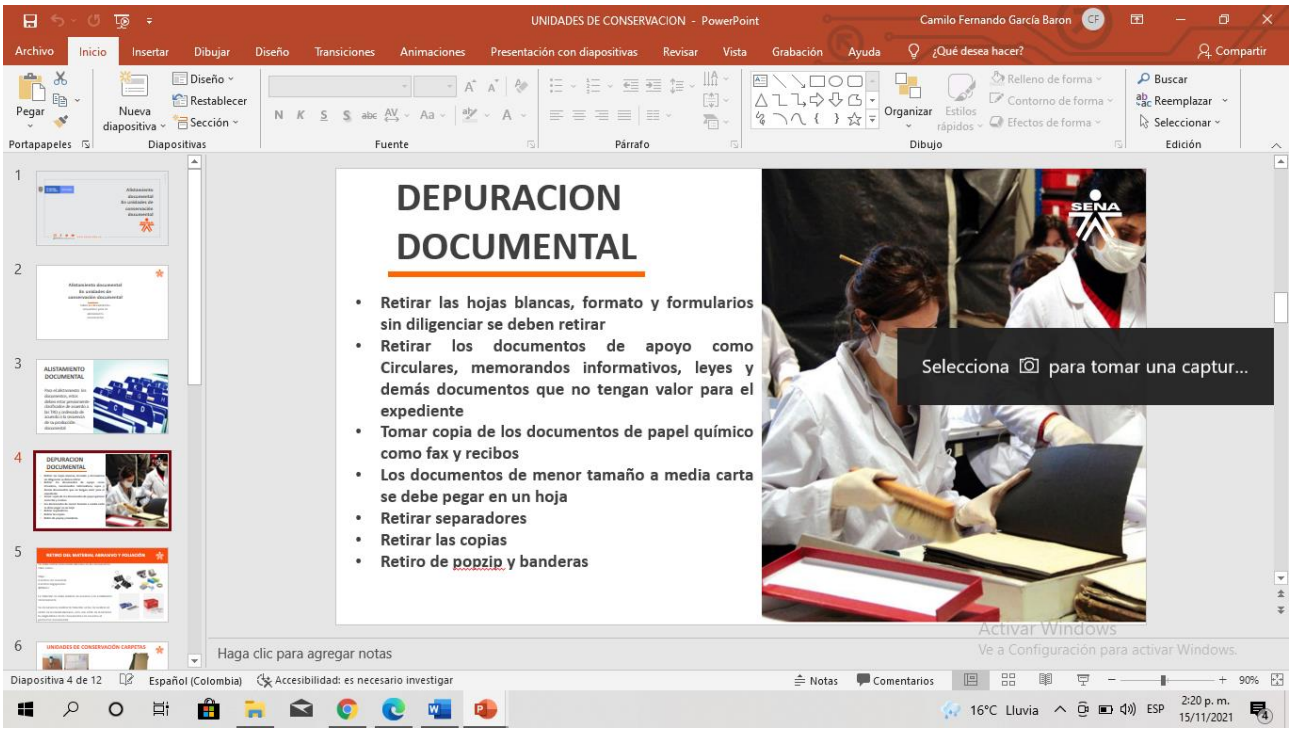
5. El archivista promoverá el mayor ac
posible a los documentos y ofrecerá
servicios a todos los usuarios de ma
imparcia

6. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente

7. El archivista no deberá de utilizar en ben
propio o de terceros su posición especia
confianza que la comunidad ha depositado

8. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias

9. El archivista trabajará conjuntamente cor
colegas, así como con profesionales de ot
disciplinas para promover la conservación
utilización de la herencia documental del mu



QUE SON ROTULOS DE CAJA Y CARPETA?

Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.





