PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de diciembre de 2021

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2228133**

Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2228133** del año 2021

Stella Julio Soriano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52062610 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($40.690.000) 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($3.380.000) 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) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 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 fases o Competencias establecidas y programadas.	-Alistamiento a la inducción a la competencia. -Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación: 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp 2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz 2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb 2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz	Programación IV trimestre Actas de alistamiento Actas de inducción. Cronograma Registro de asistencia Plan de trabajo PPPF Guía de aprendizaje. Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	-Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación: 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp 2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz 2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb 2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz	Programación IV trimestre Actas de inducción. Actas de alistamiento. PPPF Guía de aprendizaje Las evidencia reposan en drive de la coordinación JFS:
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración y entrega de los formatos solicitados y actualizados desde Compromiso: 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp 2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz 2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb	Programación IV trimestre Actas de inducción. Actas de alistamiento. PPPF Guía de aprendizaje Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS: Cronogramas

		2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	-Alistamiento a la inducción a la competencia. -Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación: 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp 2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz 2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb 2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz	Programación IV trimestre Actas de inducción. Actas de alistamiento. PPPF Guía de aprendizaje - Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS Drive de la coordinación JFS
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias	Para este mes, no se realizo ninguna actividad.	Para este mes, no se realizo ninguna actividad.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Elaboración y entrega de los distintos formatos solicitados desde coordinación según programación asignada para el III trimestre de formación profesional integral -Elaboración y entrega oportuna de la documentación para contratación, así como para el pago de honorarios 2021	Programación III trimestre Actas de inducción. Actas de alistamiento. Plan de trabajo Cronograma PPPF Guía de aprendizaje Las evidencias reposan en drive de la coordinación JFS
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Orientar formación profesional integral en ambientes virtual (Meet) de acuerdo a la programación IV trimestre asignado desde coordinación en la competencia de: Énfasis en T&T ficha: 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp	Enlaces disponibles: 2143167-168: citada en el link: meet.google.com/yvf-nzph-mbp 2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz 2395459-461: citada en el link: meet.google.com/wdi-vprn-hmi 2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb

		2395461: citada en el link: meet.google.com/fxr-fvyr-ybz 2341380: citada en el link: meet.google.com/jkm-geem-fjb 2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz	2067011-034: citada en el link: meet.google.com/pao-pmub-rsz

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. 54823095 de la planilla, MI PLANILLA de **noviembre 2021.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,

Firma
Stella Julio Soriano
Contratista
C.C. No. 52062610 Btá

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2228133 de 2021
Coordinador Académico – Instructor G18

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional:	Distrito Capital	Centro:	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación:	Tecnólogos en Gestión Documental	Código:	122901	No. de Ficha	2143167-168
Competencia a desarrollar:	Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.	Código:	210602023		
Resultados de aprendizaje:	01, 02 y 03			Día / Mes	
Instructor-Tutor:	STELLA JULIO SORIANO			Inicia	04/10/21
				Finaliza	18/12/21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1		2			3		4			5		6			7		8		9			10		11			12		13		14		15		16		17		18	OBSERVACIONES
			9/10/2021	10/10/2021	16/10/2021	17/10/2021	18/10/2021	23/10/2021	24/10/2021	30/10/2021	31/10/2021	1/11/2021	6/11/2021	7/11/2021	13/11/2021	14/11/2021	15/11/2021	20/11/2021	21/11/2021	27/11/2021	28/11/2021	4/12/2021	5/12/2021	8/12/2021	11/12/2021	12/12/2021															
01 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización	35	P																																						
		C																																						
02 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización	35	P																																						
		C																																						
Seguimiento y evaluación en la semana quinta (1 corte)	1	P																																						
		C																																						
03 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.	30	P																																						
		C																																						

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional:	Distrito Capital	Centro:	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación:	Tecnólogo en gestión documental	Código:	134400	No. de Ficha	2067011-034
Competencia a desarrollar:	Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos	Código:	210602034		
Resultados de aprendizaje:	01, 02 , 03 y 04			Inicia	Día 04 Mes 10 21
Instructor-Tutor:	STELLA JULIO SORIANO			Finaliza	18 12 21

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1		2			3		4			5		6			7		8		9			10		11	12		13		14		15		16		17		18	OBSERVACIONES
			9/10/2021	10/10/2021	16/10/2021	17/10/2021	18/10/2021	23/10/2021	24/10/2021	30/10/2021	31/10/2021	1/11/2021	6/11/2021	7/11/2021	13/11/2021	14/11/2021	15/11/2021	20/11/2021	21/11/2021	27/11/2021	28/11/2021	4/12/2021	5/12/2021	8/12/2021	11/12/2021	12/12/2021													
01 Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo y la normativa.	25	P																																			
		C																																			
02 Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos	25	P																																			
		C																																			
Seguimiento y evaluación en la semana quinta (1 corte)	2	P																																			
		C																																			
03 Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos	25	P																																			
		C																																			
04 Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad	25	P																																			
		C																																			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional:	Distrito Capital	Centro:	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS
Programa de formación:	Tecnólogos en Gestión Documental	Código:	122901
			No. de Ficha 2395461
Competencia a desarrollar:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa l	Código:	210602021
Resultados de aprendizaje:	01, 02, 03 y 04		
Instructor-Tutor:	STELLA JULIO SORIANO		

	Día		Mes			
Inicia	0	4	1	0	2	1
Finaliza	1	8	1	2	2	1

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1		2			3		4			5		6			7		8		9			10		11	12		13		14		15		16		17		18	OBSERVACIONES
			9/10/2021	10/10/2021	16/10/2021	17/10/2021	18/10/2021	23/10/2021	24/10/2021	30/10/2021	31/10/2021	1/11/2021	6/11/2021	7/11/2021	13/11/2021	14/11/2021	15/11/2021	20/11/2021	21/11/2021	27/11/2021	28/11/2021	4/12/2021	5/12/2021	8/12/2021	11/12/2021	12/12/2021													
01 reconocer las agrupaciones documentales producidad por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.	25	P																																			
		C																																			
02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.	25	P																																			
		C																																			
Seguimiento y evaluación en la semana quinta (1 corte)	2	P																																			
		C																																			
03 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el prinicipio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.	25	P																																			
		C																																			
04 Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.	20	P																																			
		C																																			

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
CRONOGRAMA

Regional:	Distrito Capital	Centro:	Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación:	Tecnólogos en Gestión Documental	Código:	122901	No. de Ficha	2341380
Competencia a desarrollar:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa II	Código:	210602021		
Resultados de aprendizaje:	01, 02, 03 y 04			Día Mes	
Instructor-Tutor:	STELLA JULIO SORIANO			Inicia	04/10/2021
				Finaliza	18/12/2021

TEMAS/ E-A-E	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	1		2			3		4			5		6			7		8		9			10		11	12		13		14		15		16		17		18	OBSERVACIONES
			9/10/2021	10/10/2021	16/10/2021	17/10/2021	18/10/2021	23/10/2021	24/10/2021	30/10/2021	31/10/2021	1/11/2021	6/11/2021	7/11/2021	13/11/2021	14/11/2021	15/11/2021	20/11/2021	21/11/2021	27/11/2021	28/11/2021	4/12/2021	5/12/2021	8/12/2021	11/12/2021	12/12/2021													
05 Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa	30	P																																			
		C																																			
06 Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional.	30	P																																			
		C																																			
Seguimiento y evaluación en la semana quinta (1 corte)	2	P																																			
		C																																			
07 Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental	25	P																																			
		C																																			
08 Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con las normas	25	P																																			
		C																																			