PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de febrero de 2024

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838400**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Febrero del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5838400 del año 2024.

Camilo Fernando García Barón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016012702 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se impartió Formación Profesional Integral, presencial • Ficha 2712753 Tecnólogo en gestión documental **Competencia:** Organización de archivo central • Ficha 2712753 Tecnólogo en gestión documental **Competencia** Organización de archivos de gestión I • Ficha 2824101 Técnico en organización de archivos **Competencia** Organización de documentos en los archivos de gestión II.	Captura de pantalla programación I trimestre de 2024.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Formación Profesional Integral a Titulada Presencial. Atención a través de correo electrónico.	Captura de pantalla (Ver anexo)

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Actividades a través de herramientas como Padlet y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	No aplica para este proceso
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	No aplica para este proceso
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIA PLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	No aplica para este proceso
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso

	Educativa para la respectiva carnetización.		
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste a las reuniones programadas por la coordinación academica Programación actividad trimestre 2024 (Inducción) Reunión de inicio del primer trimestre 2024.	Captura de pantalla (Ver Anexo).
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre	Elaboración del informe mensual de ejecución	Captura de pantalla (Ver Anexo).

	las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	contractual GTH-F_062 V10.	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se realiza el Portafolio del instructor de las fichas programadas Acta de inicio de la formación, Guía de aprendizaje interdisciplinaria, PPPF – Primer trimestre 2024	Captura de pantalla (Ver anexo)
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	• Formato de Acta: GOR-F-085 V1. • Formato de Guía de aprendizaje: GFPI-F-135 V2. • Formato PPPF: GFPI-F-134 V	Captura de pantalla (Ver anexo)
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se gararantiza el uso adecuado de los ambientes de formación y los equipos	Fotografías de ambientes de formación. (Ver anexo)

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se realizó la certificación en la norma NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Adjunto imagen del certificado
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	. No se ejecutaron actividades de la obligación	No aplica para este proceso

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 afiliaciones a EPS famisanar , fondo de pensiones Colfondos y ARL Positiva; así como el No. 73552431 de la planilla, del mes de diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma
Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1016012702

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5838400 del año 2024
Coordinadora Académica

Evidencias.

Obligación 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
ACTIVIDADES A EJECUTAR - INSTRUCTORES CONTRATO

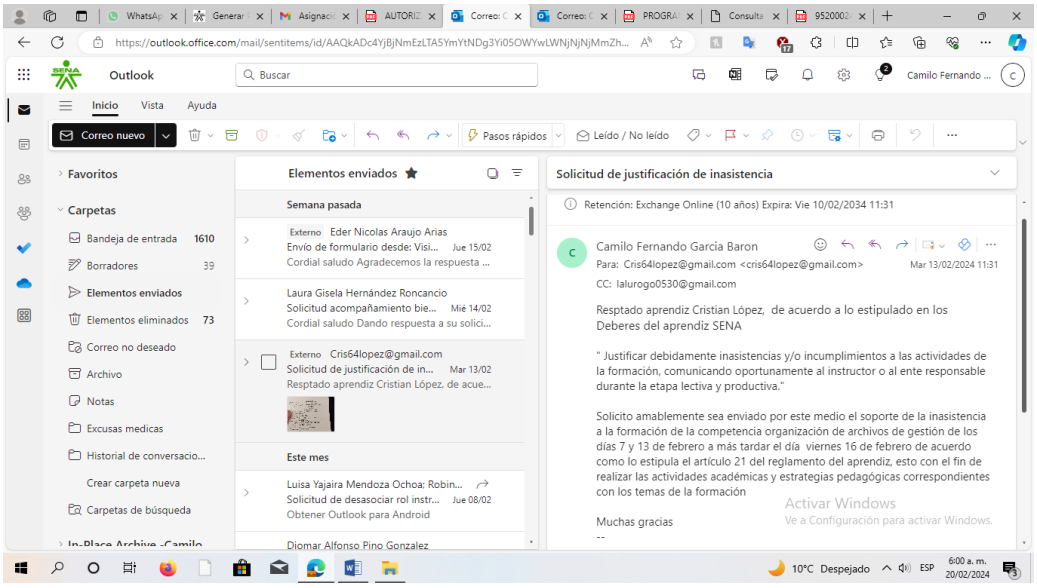
APELLIDOS: GARCÍA BARÓN
NOMBRES: CAMILO FERNANDO
CEDULA:

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 22/01 - 06/04 - 2024

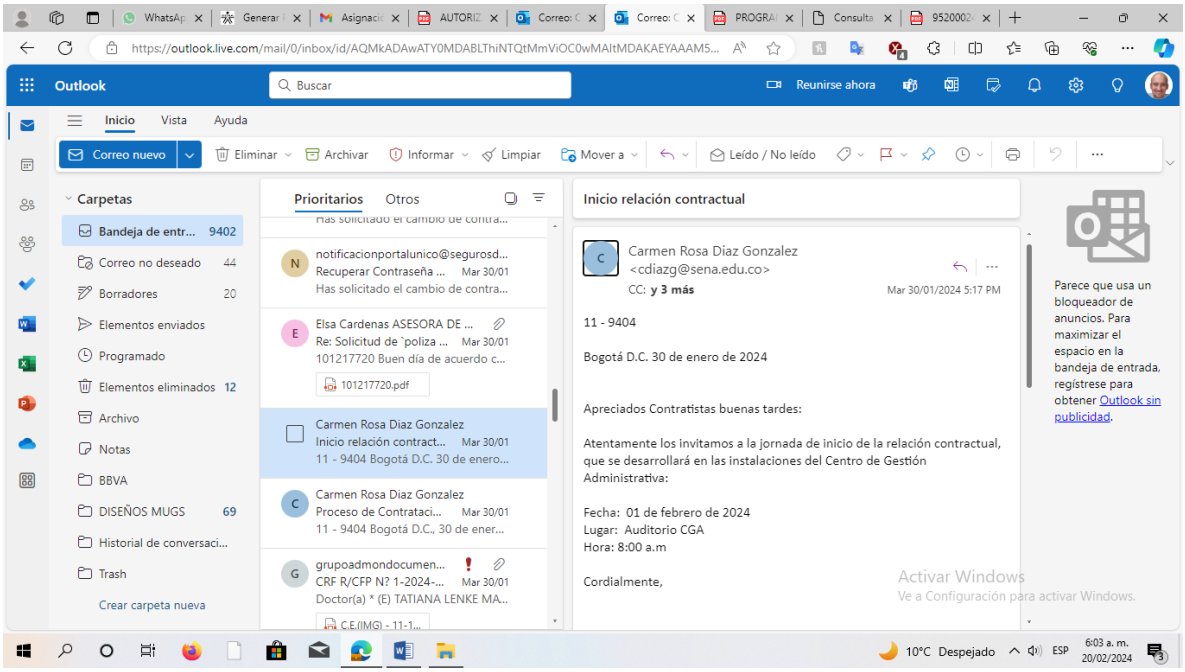
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
9:05 - 10:30	902	2712753	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	Organización del archivo central TGD 122901	
10:30 - 12:00	903	2824201	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	Organización de archivos de gestión I TGD 122901	
12:00 -12:20	RECESO							
12:20 - 13:40	809	2824101	Organización de de documentos en los archivos de gestión II TAOA 134400	Organización de de documentos en los archivos de gestión II TAOA 134400	Organización de de documentos en los archivos de gestión II TAOA 134400	Organización de de documentos en los archivos de gestión II TAOA 134400	Organización de de documentos en los archivos de gestión II TAOA 134400	
13:40 - 15:00			Seguimiento fichas de formación dual	Seguimiento fichas de formación dual	Seguimiento fichas de formación dual	Seguimiento fichas de formación dual	Seguimiento fichas de formación dual	

COORDINADOR(A): _____ INSTRUCTOR: _____

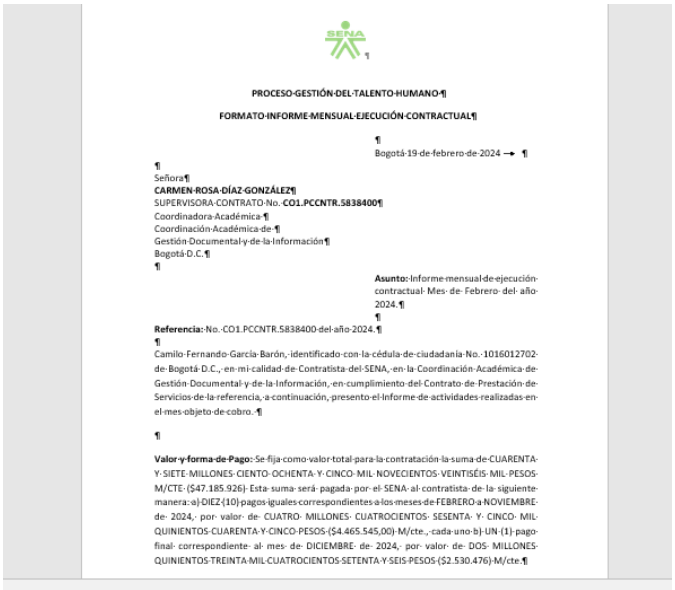
Obligación 2



Obligación 8



Obligación 12



PROCESO·GESTIÓN·DEL·TALENTO·HUMANO¶

FORMATO·INFORME·MENSUAL·EJECUCIÓN·CONTRACTUAL¶

¶

Bogotá·19·de·febrero·de·2024 → ¶

¶

Señora¶

CARMEN·ROSA·DÍAZ·GONZÁLEZ¶

SUPERVISORA·CONTRATO·No. **CO1.PCCNTR.5838400¶**

Coordinadora·Académica·¶

Coordinación·Académica·de·¶

Gestión·Documental·y·de·la·Información¶

Bogotá·D.C.¶

¶

Asunto: Informe·mensual·de·ejecución·contractual· Mes· de· Febrero· del· año· 2024.¶

¶

Referencia: No.·CO1.PCCNTR.5838400·del·año·2024.¶

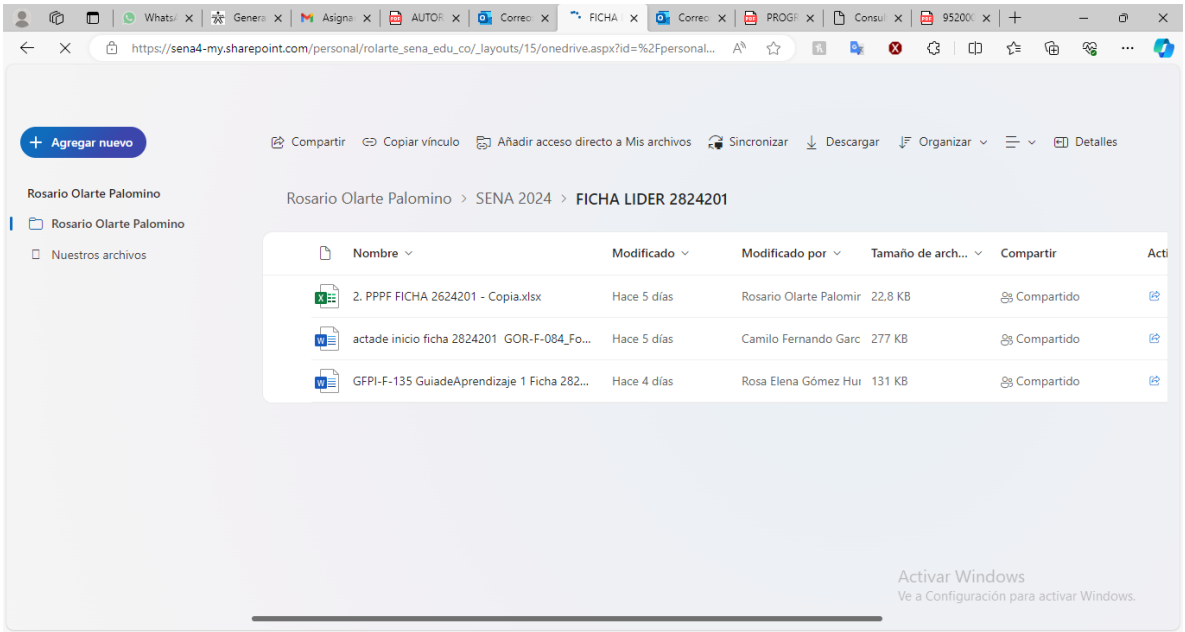
¶

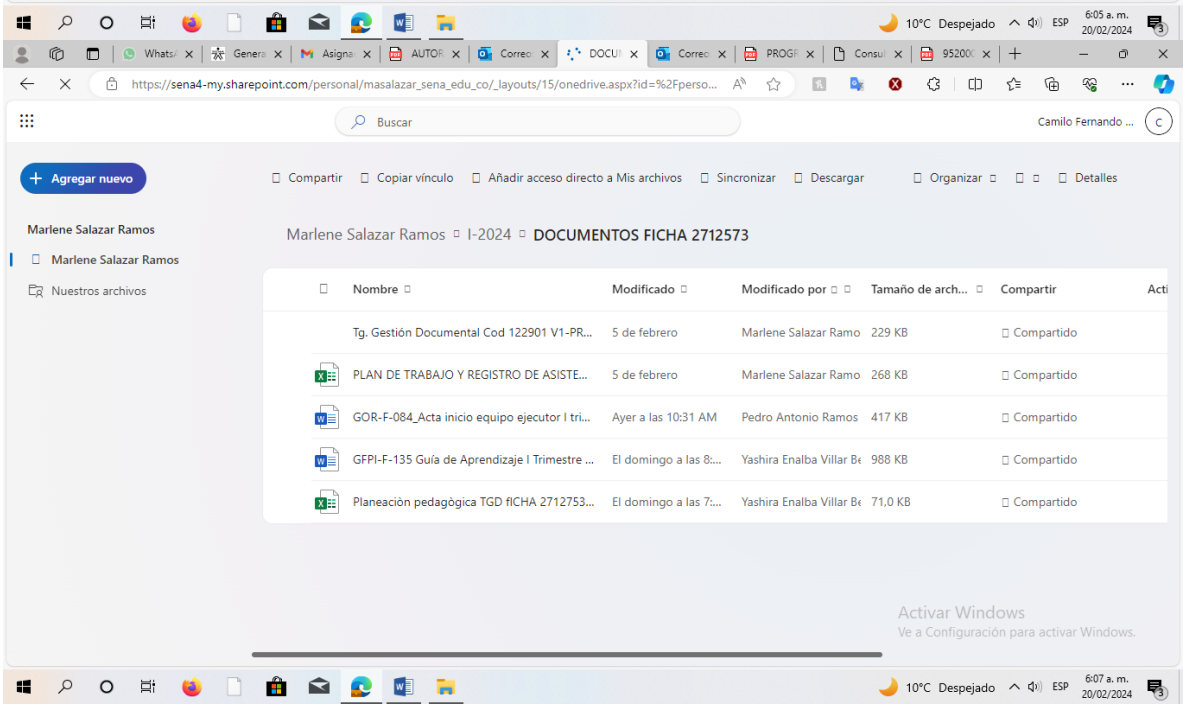
Camilo·Fernando·García·Barón,·identificado·con·la·cédula·de·ciudadanía·No.·1016012702·de·Bogotá·D.C.,·en·mi·calidad·de·Contratista·del·SENA,·en·la·Coordinación·Académica·de·Gestión·Documental·y·de·la·Información,·en·cumplimiento·del·Contrato·de·Prestación·de·Servicios·de·la·referencia,·a·continuación,·presento·el·Informe·de·actividades·realizadas·en·el·mes·objeto·de·cobro.·¶

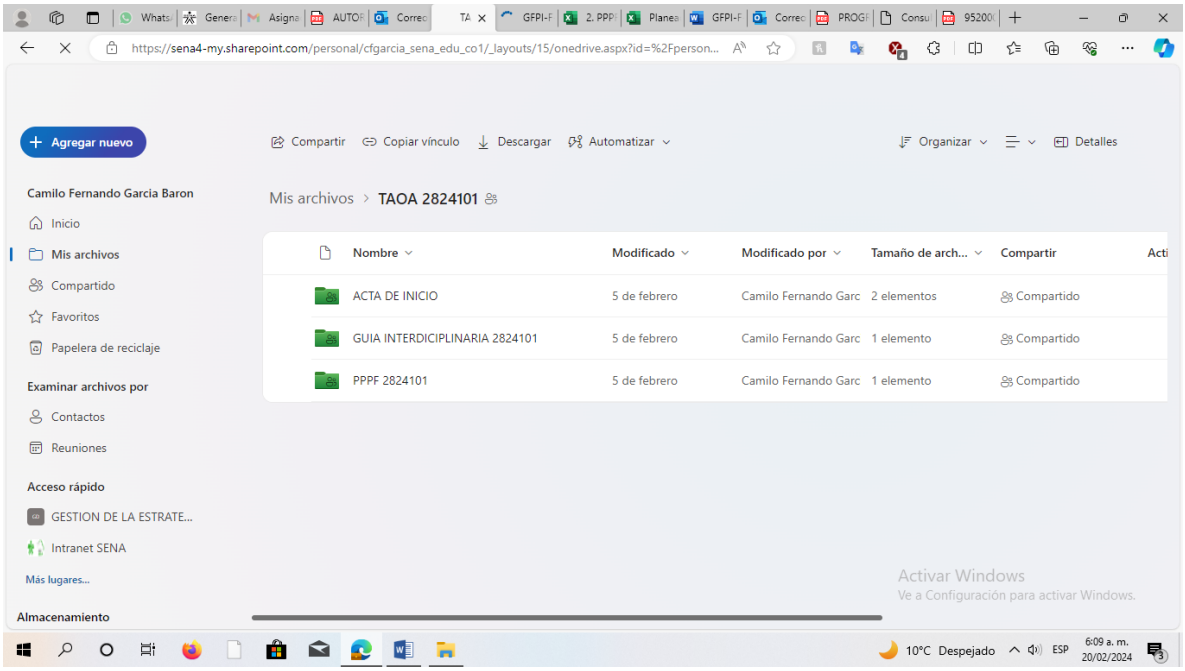
¶

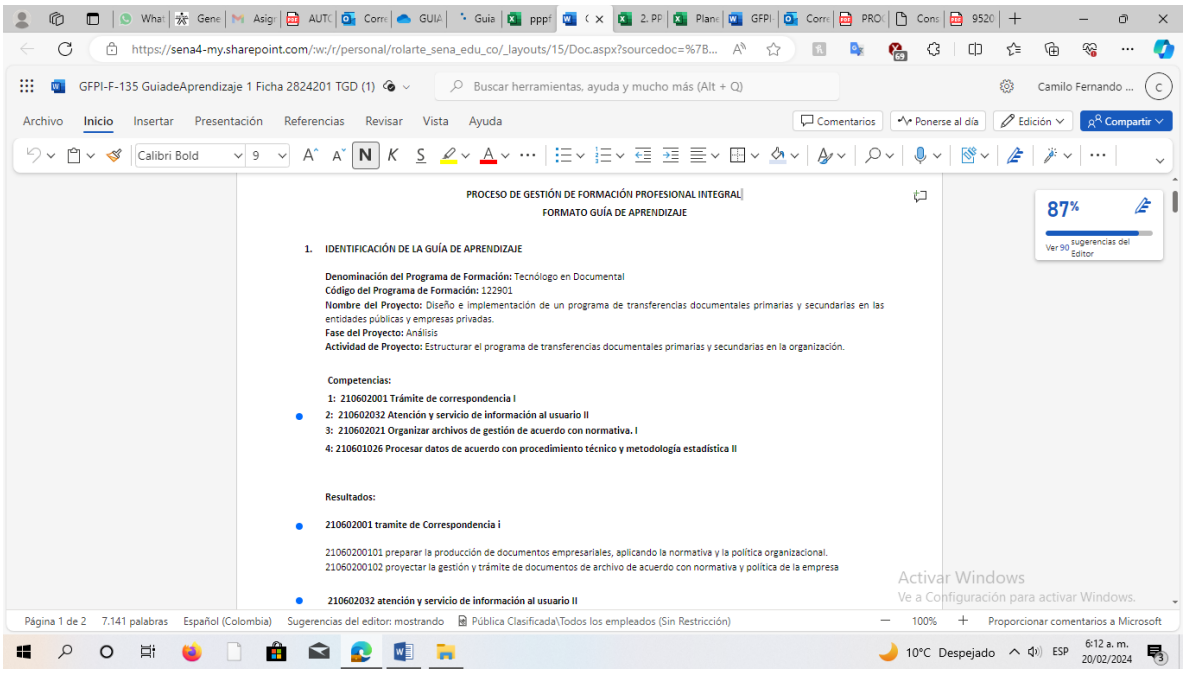
Valor·y·forma·de·Pago: Se·fija·como·valor·total·para·la·contratación·la·suma·de·CUARENTA·Y·SIETE·MILLONES·CIENTO·OCHENTA·Y·CINCO·MIL·NOVECIENTOS·VEINTISÉIS·MIL·PESOS·M/CTE·($47.185.926)· Esta· suma· será· pagada· por· el· SENA· al· contratista· de· la· siguiente· manera:·a)·DIEZ·(10)·pagos·iguales·correspondientes·a·los·meses·de·FEBRERO·a·NOVIEMBRE· de· 2024,· por· valor· de· CUATRO· MILLONES· CUATROCIENTOS· SESENTA· Y· CINCO· MIL· QUINIENTOS·CUARENTA·Y·CINCO·PESOS·($4.465.545,00)·M/cte.,·cada·uno·b)·UN·(1)·pago·final· correspondiente· al· mes· de· DICIEMBRE· de· 2024,· por· valor· de· DOS· MILLONES· QUINIENTOS·TREINTA·MIL·CUATROCIENTOS·SETENTA·Y·SEIS·PESOS·($2.530.476)·M/cte.¶

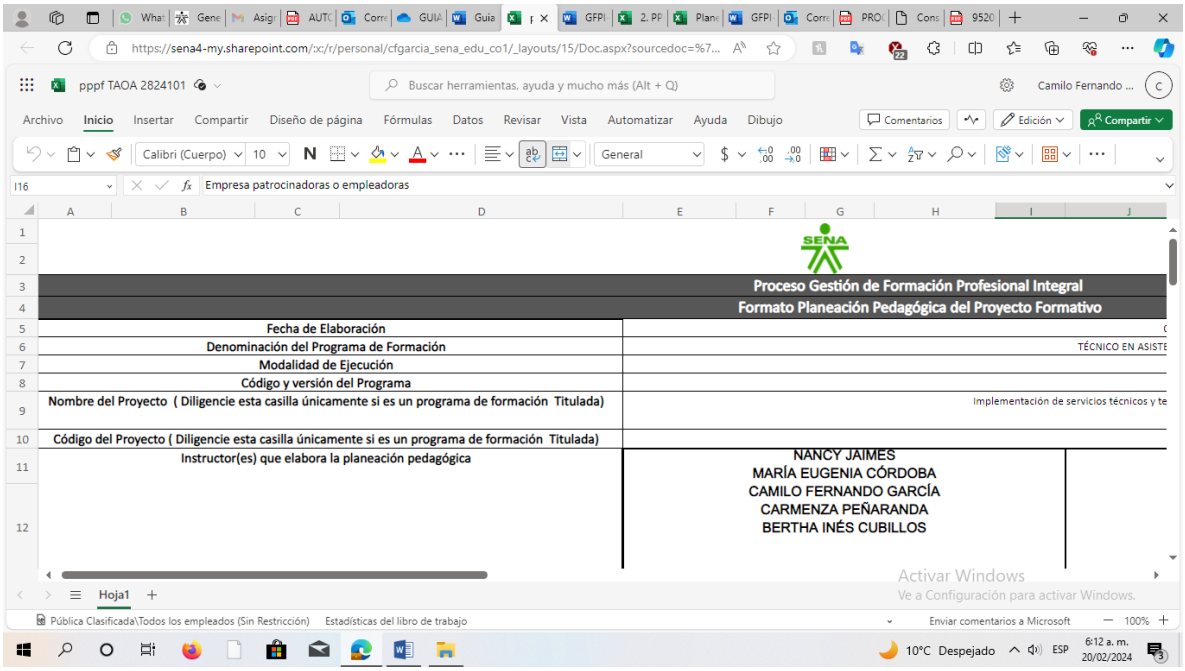
Obligación 14 y 15



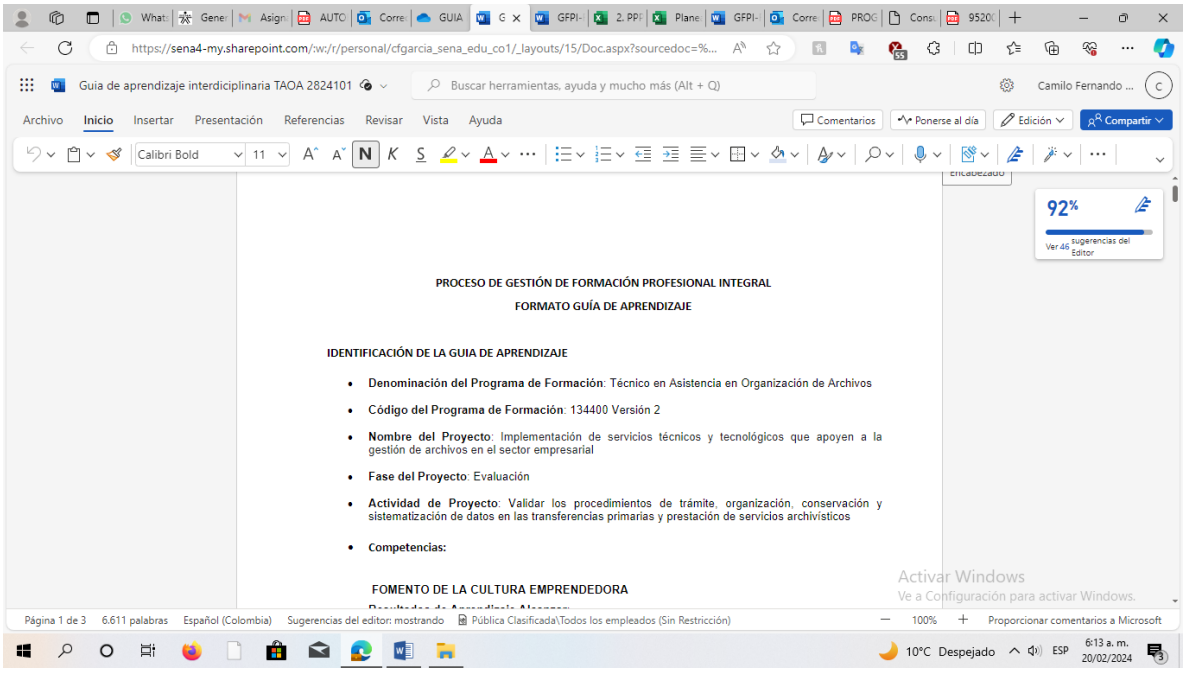



Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Automatizar
Organizar
Detalles
Camilo Fernando Garcia Baron
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Acceso rápido
GESTION DE LA ESTRATE...
Intranet SENA
Más lugares...
Almacenamiento
Mis archivos > TAOA 2824101
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
ACTA DE INICIO
5 de febrero
Camilo Fernando Garc
2 elementos
Compartido
GUIA INTERDICIPLINARIA 2824101
5 de febrero
Camilo Fernando Garc
1 elemento
Compartido
PPPF 2824101
5 de febrero
Camilo Fernando Garc
1 elemento
Compartido
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
10°C Despejado
ESP
6:09 a. m.
20/02/2024


GFPI-F-135 GuiadeAprendizaje 1 Ficha 2824201 TGD (1)
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Camilo Fernando ...
Archivo
Inicio
Insertar
Presentación
Referencias
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Ponerse al día
Edición
Compartir
Calibri Bold
9
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Documental
Código del Programa de Formación: 122901
Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
Fase del Proyecto: Análisis
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.
Competencias:
1: 210602001 Trámite de correspondencia I
2: 210602032 Atención y servicio de información al usuario II
3: 210602021 Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. I
4: 210601026 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística II
Resultados:
210602001 tramite de Correspondencia i
21060200101 preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional.
21060200102 proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo de acuerdo con normativa y política de la empresa
210602032 atención y servicio de información al usuario II
87%
Ver 90 sugerencias del Editor
Página 1 de 2
7.141 palabras
Español (Colombia)
Sugerencias del editor: mostrando
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
100%
Proporcionar comentarios a Microsoft
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
10°C Despejado
ESP
6:12 a. m.
20/02/2024



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo	
Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTE
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de servicios técnicos y te
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	NANCY JAIMES MARÍA EUGENIA CÓRDOBA CAMILO FERNANDO GARCÍA CARMENZA PEÑARANDA BERTHA INÉS CUBILLOS



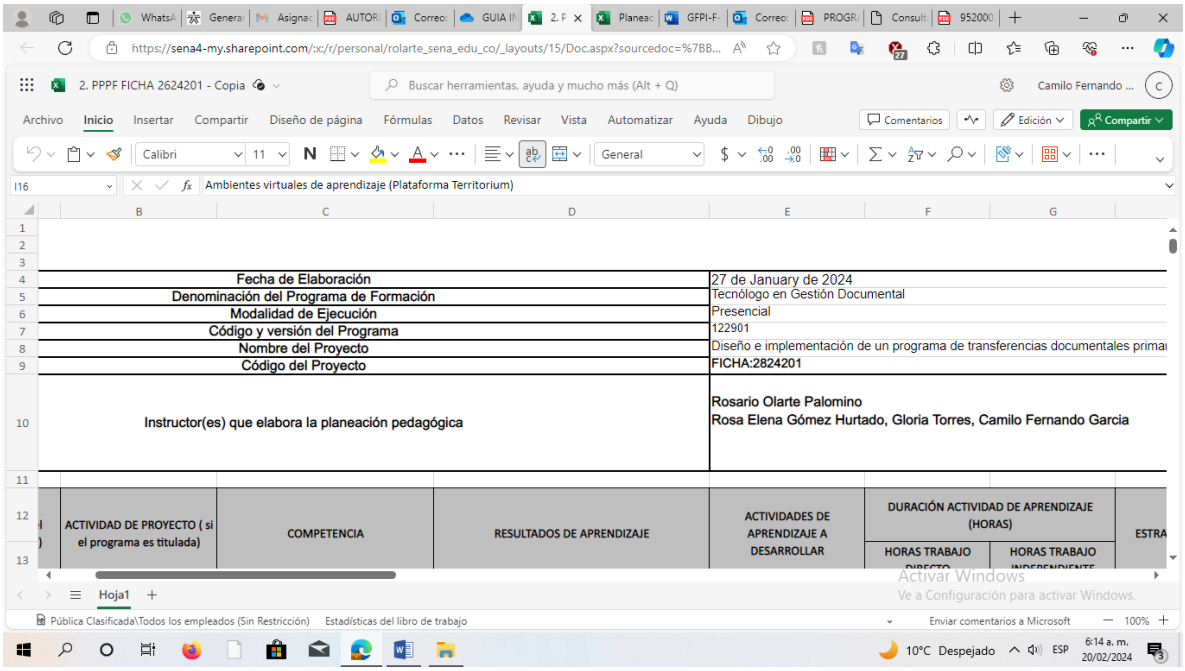
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

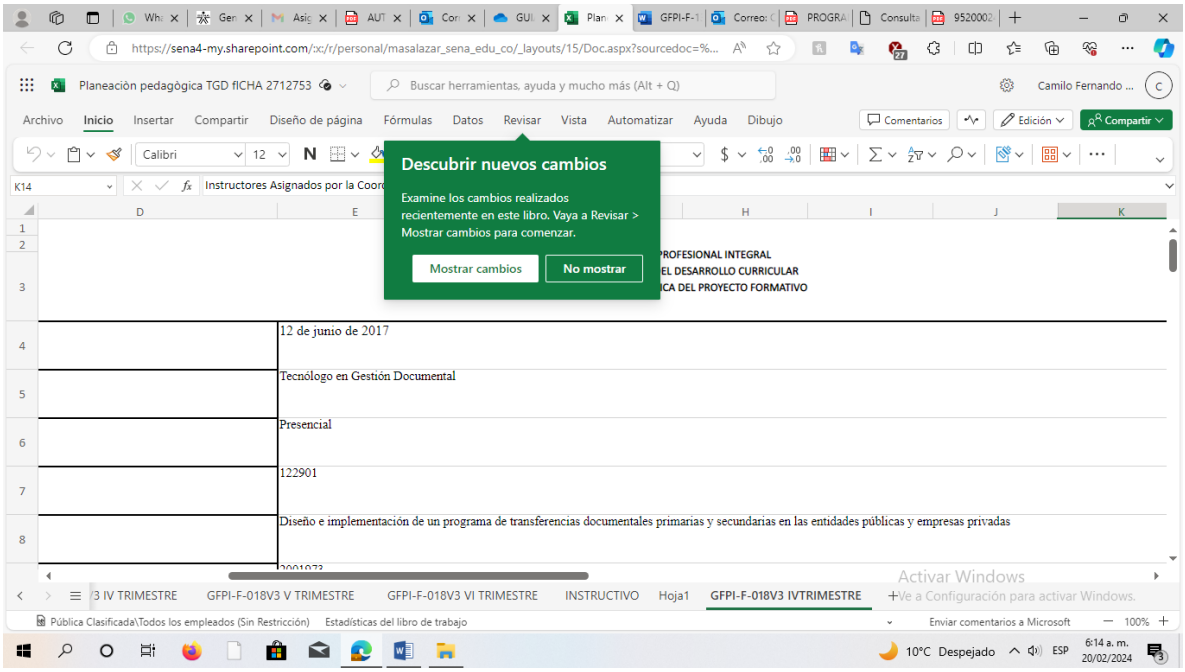
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

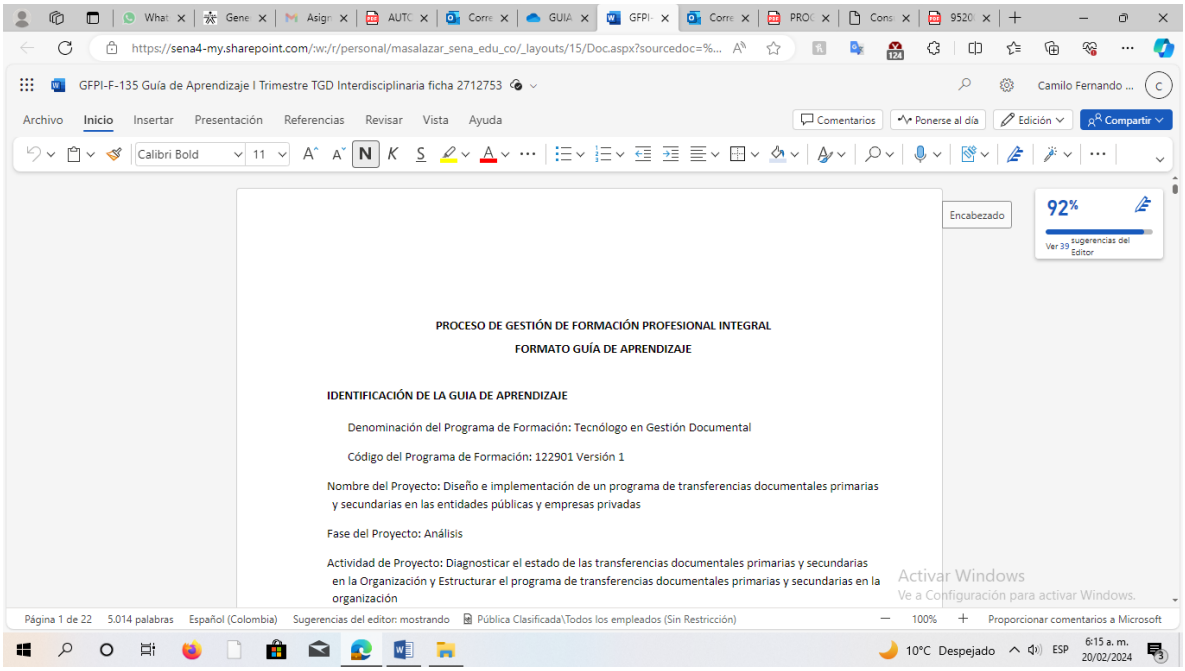
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación**: 134400 Versión 2
- **Nombre del Proyecto**: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- **Fase del Proyecto**: Evaluación
- **Actividad de Proyecto**: Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos
- **Competencias:**

FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA


2. PPPF FICHA 2624201 - Copia
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Camilo Fernando ...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Edición Compartir
Calibri 11 General
I16
Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma Territorium)
Fecha de Elaboración
27 de January de 2024
Denominación del Programa de Formación
Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Ejecución
Presencial
Código y versión del Programa
122901
Nombre del Proyecto
Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales prima
Código del Proyecto
FICHA:2824201
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica
Rosario Olarte Palomino
Rosa Elena Gómez Hurtado, Gloria Torres, Camilo Fernando Garcia
ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR
DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)
HORAS TRABAJO
Hoja1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Estadísticas del libro de trabajo
Enviar comentarios a Microsoft
100%
10°C Despejado
ESP
6:14 a. m.
20/02/2024


Planeación pedagógica TGD fICHA 2712753
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Camilo Fernando ...
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Edición Compartir
Calibri 12
K14
Instructores Asignados por la Coor
Descubrir nuevos cambios
Examine los cambios realizados recientemente en este libro. Vaya a Revisar > Mostrar cambios para comenzar.
Mostrar cambios
No mostrar
PROFESIONAL INTEGRAL
EL DESARROLLO CURRICULAR
CA DEL PROYECTO FORMATIVO
12 de junio de 2017
Tecnólogo en Gestión Documental
Presencial
122901
Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
GFPI-F-018V3 V TRIMESTRE
GFPI-F-018V3 VI TRIMESTRE
INSTRUCTIVO
Hoja1
GFPI-F-018V3 IVTRIMESTRE
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Estadísticas del libro de trabajo
Enviar comentarios a Microsoft
100%
10°C Despejado
ESP
6:14 a. m.
20/02/2024



Obligación 17



Obligación 19



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1016012702

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en AGUACHICA. A los veinte (20) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1743762 - 20/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

YALEINIS MONTERO TRIANA
Subdirectora (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL