PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de junio 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 junio 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 Específicas:

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 2907010 Técnico en organización de archivos **competencia** ➢ Atención a clientes ➢ Organización de documentos en el archivo de gestión ➢ Conservación de documentos de archivo • Ficha 2873869 Técnico en organización de archivos **Competencia** Organización de documentos en los archivos de gestión II.	Se adjunta fotos de la formación

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos 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.	Formación Profesional Integral a Titulada Presencial. Atención a través de correo electrónico. Microsof Teams Actividades a través de herramientas como Padlet y correo electrónico. Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Captura de pantalla (Ver anexo)
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 la 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	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	No aplica para este proceso

	diferentes cursos de formación complementaria.		
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso
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	Se realiza la promoción y divulgación de los programas de formación del CGA	Se adjunta fotos del evento
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 Seguimientos Guías de formación	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.	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 garantiza 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.	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. 77258745 de la planilla, del mes de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) 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






RTVC


radiónica
AL AIRE









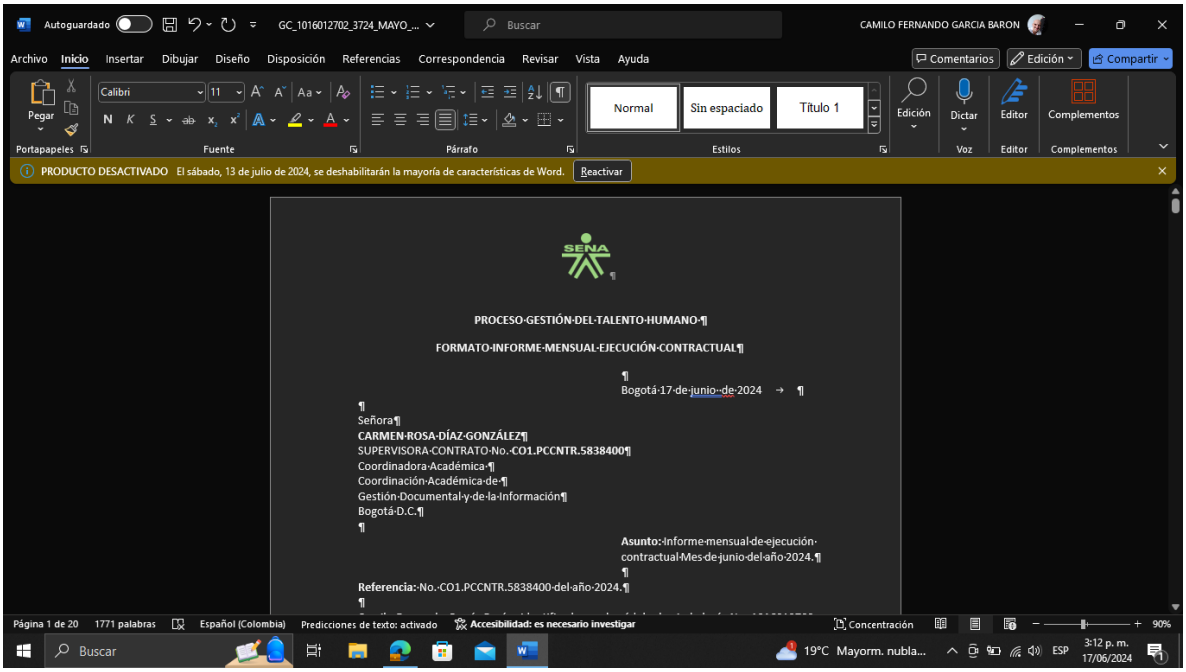






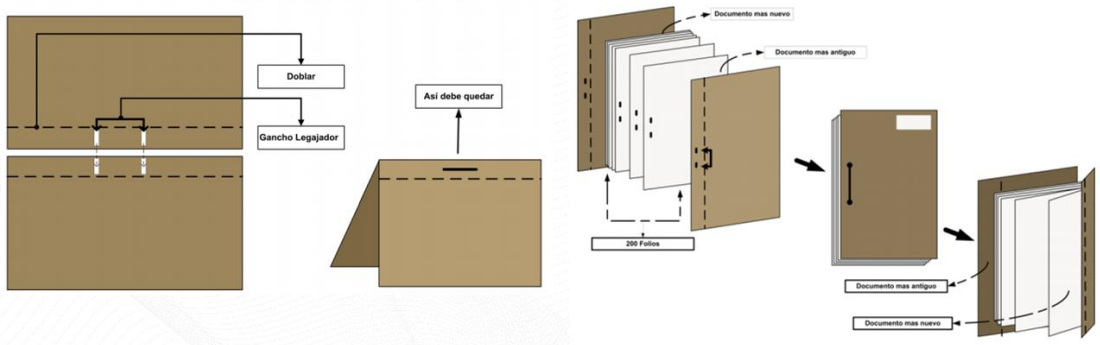


Obligación 2





UNIDADES DE CONSERVACION



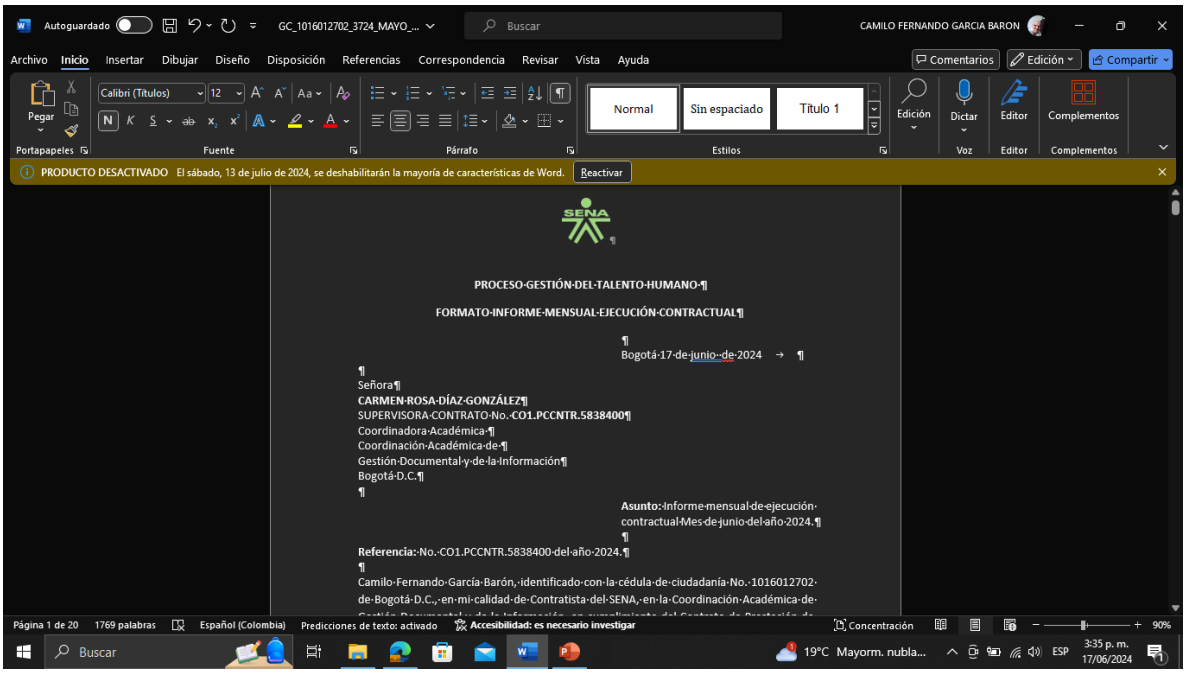
Para el legajo de los documentos se realizara con gancho plástico y se deber perforar tamaño oficio, esto con el fin que todos los documentos estén alineados en la parte superior de la unidad de conservación

https://ww2.ufps.edu.co/public/archivos/pdf/d985a3ef05602051996fb27262a60b38.pdf

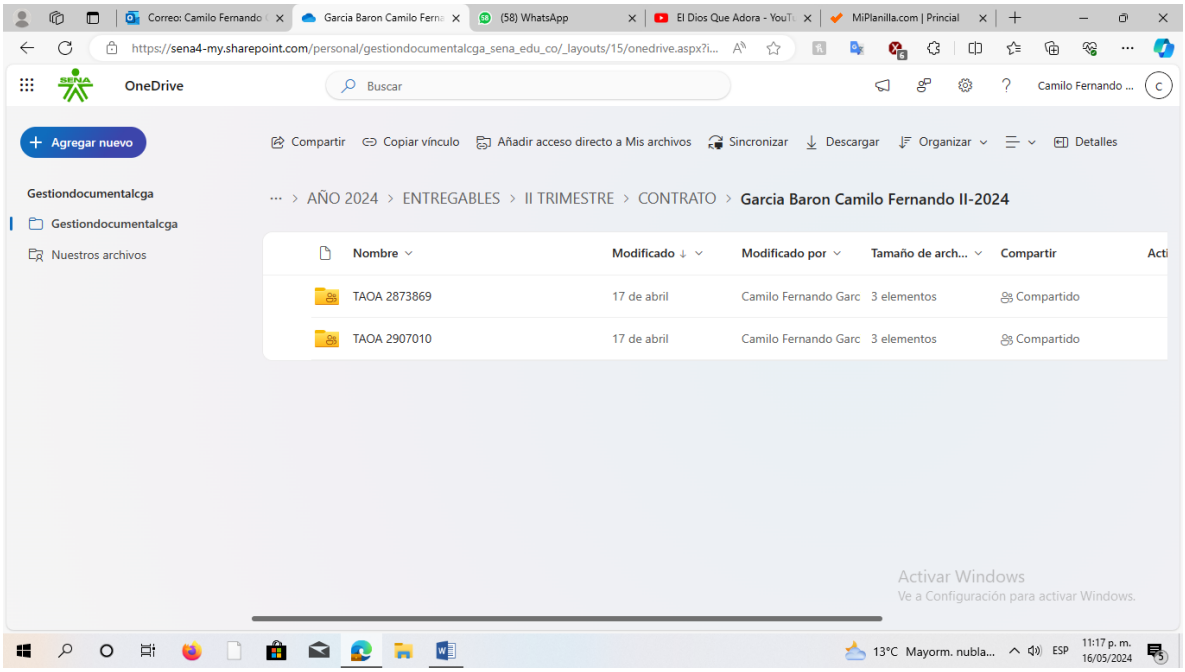
Obligacion 10

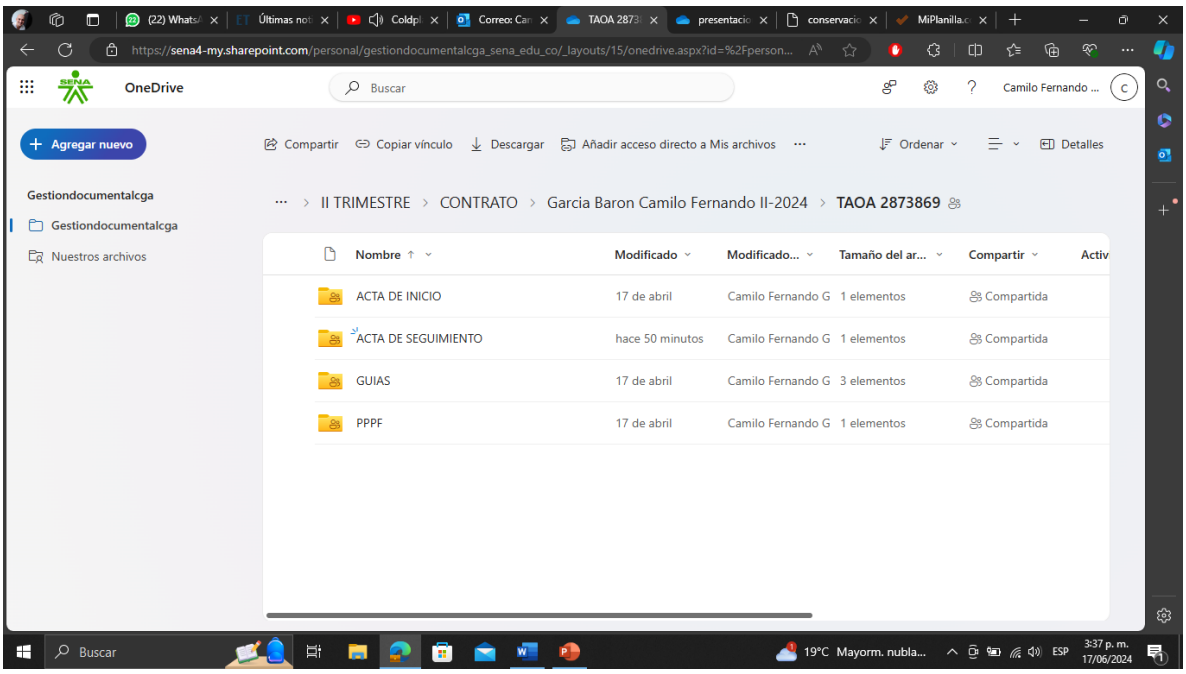


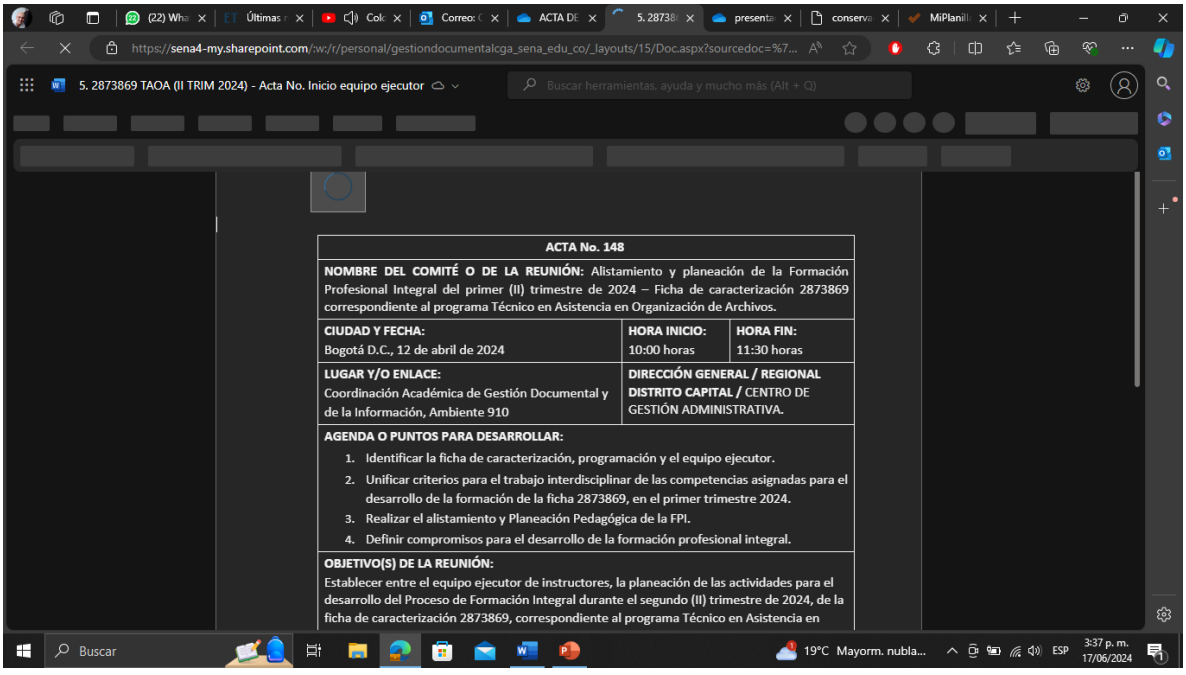
Obligación 12

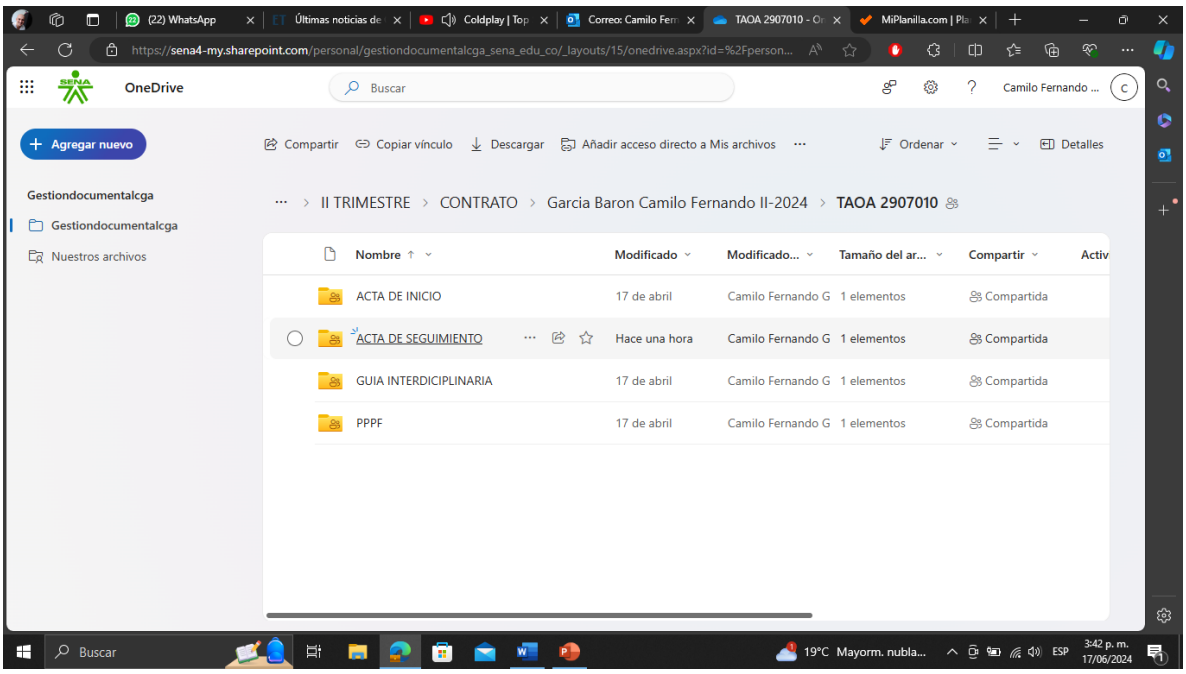


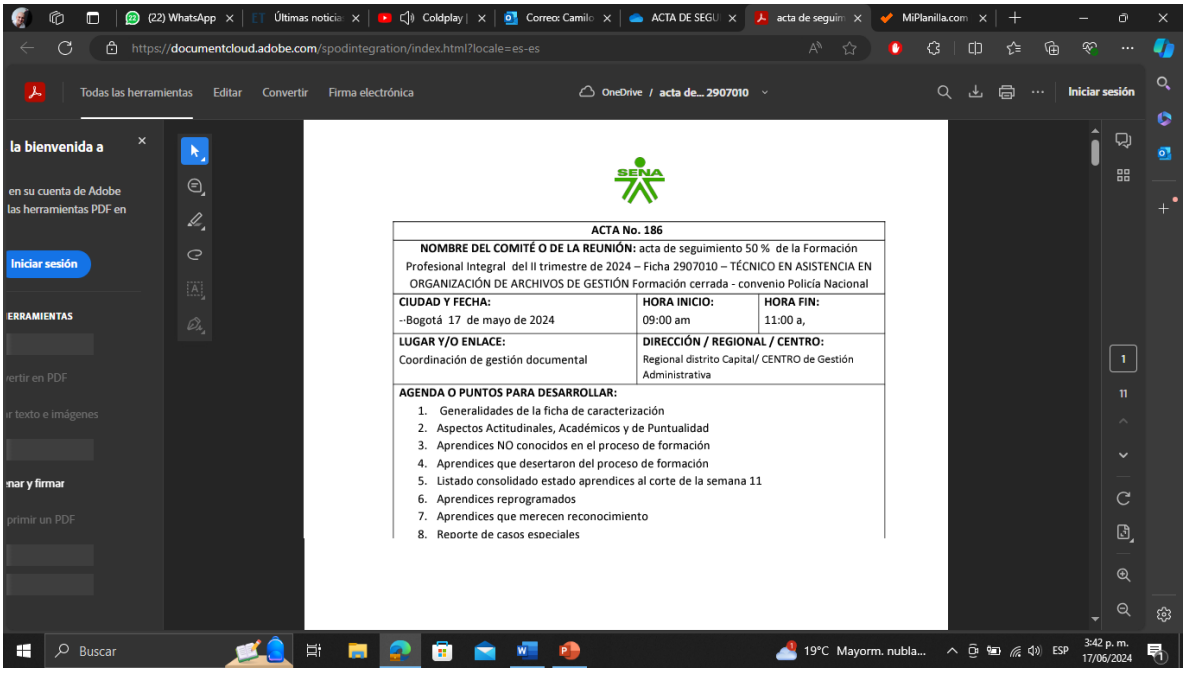
Obligación 14 y 15




OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
II TRIMESTRE
CONTRATO
Garcia Baron Camilo Fernando II-2024
TAOA 2873869
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
ACTA DE INICIO
17 de abril
Camilo Fernando G
1 elementos
Compartida
ACTA DE SEGUIMIENTO
hace 50 minutos
Camilo Fernando G
1 elementos
Compartida
GUIAS
17 de abril
Camilo Fernando G
3 elementos
Compartida
PPPF
17 de abril
Camilo Fernando G
1 elementos
Compartida


5. 2873869 TAOA (II TRIM 2024) - Acta No. Inicio equipo ejecutor
ACTA No. 148
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del primer (II) trimestre de 2024 – Ficha de caracterización 2873869 correspondiente al programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 12 de abril de 2024
HORA INICIO: 10:00 horas
HORA FIN: 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 910
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Identificar la ficha de caracterización, programación y el equipo ejecutor.
2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar de las competencias asignadas para el desarrollo de la formación de la ficha 2873869, en el primer trimestre 2024.
3. Realizar el alistamiento y Planeación Pedagógica de la FPI.
4. Definir compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el segundo (II) trimestre de 2024, de la ficha de caracterización 2873869, correspondiente al programa Técnico en Asistencia en


OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
II TRIMESTRE
CONTRATO
Garcia Baron Camilo Fernando II-2024
TAOA 2907010
Nombre
Modificado
Tamaño del ar...
Compartir
ACTA DE INICIO
17 de abril
Camilo Fernando G
1 elementos
Compartida
ACTA DE SEGUIMIENTO
Hace una hora
GUIA INTERDICIPLINARIA
PPPF


Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Iniciar sesión
la bienvenida a
Iniciar sesión
ACTA No. 186
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: acta de seguimiento 50 % de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2024 – Ficha 2907010 – TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Formación cerrada - convenio Policía Nacional
CIUDAD Y FECHA: --Bogotá 17 de mayo de 2024
HORA INICIO: 09:00 am
HORA FIN: 11:00 a,
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de gestión documental
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional distrito Capital/ CENTRO de Gestión Administrativa
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Reporte de casos especiales

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