PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de julio 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 julio 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 **competencias** OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ DESARROLLAR PROCESOS DE	Se adjunta fotos de la formación

		COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS • Ficha 2926230 Técnico en organización de archivos **Competencia** ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO	
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.	Se realizaron los juicios evaluativos de las competencias impartidas en el segundo trimestre	Adjunta enlace: Juicios Reporte de Juicios Evaluativos 2873869 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.xls Reporte de Juicios Evaluativos 2873869 -

			ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.xls
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 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.	Se participo en la reunión de la semana de alistamiento programada por la coordinación académica	Adjunto fotos
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.	Se realizo el apoyo en el proceso de inducción de aprendices divulgando la estrategia de worldSkill	Adjunto fotos
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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	No aplica para este proceso

	Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		
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 las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración del informe mensual de ejecución contractual GTH-F_062 V10.	Captura de pantalla (Ver Anexo).
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 final de las fichas Juicios evaluativos Plan de trabajo	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	Se garantiza el uso adecuado de los	Fotografías de ambientes de formación.

	equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	ambientes de formación y los equipos	(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. 78000255 de la planilla, del mes de Junio 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

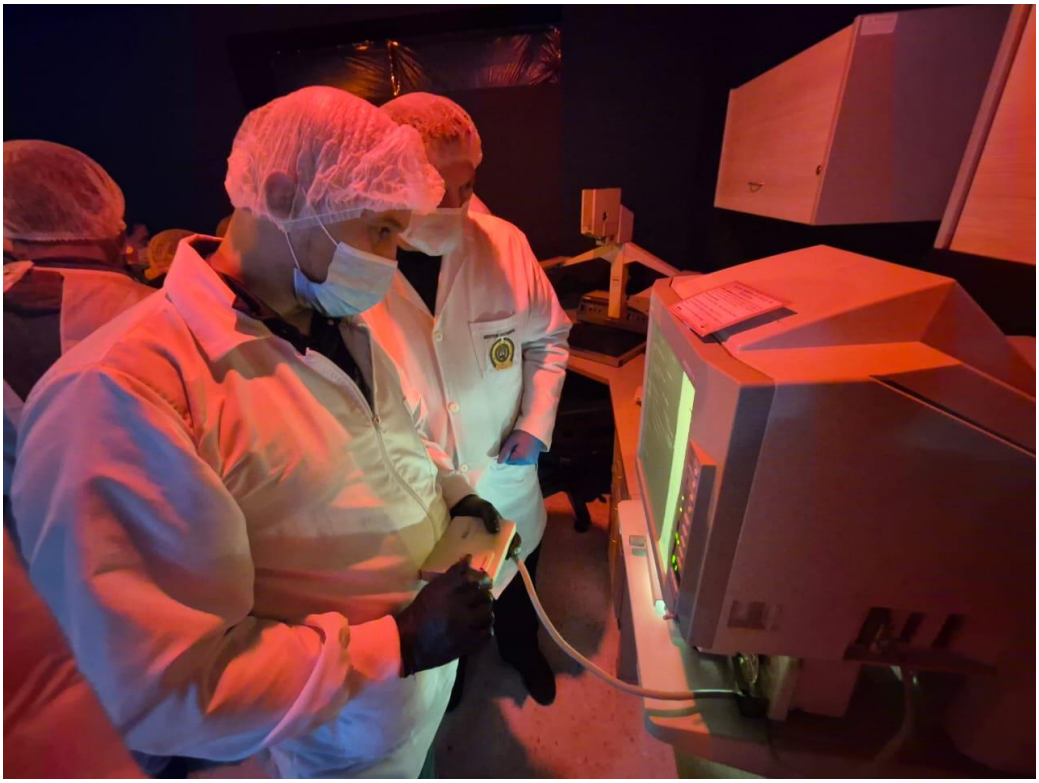
Recibí a satisfacción:

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

Evidencias.

Obligación 1









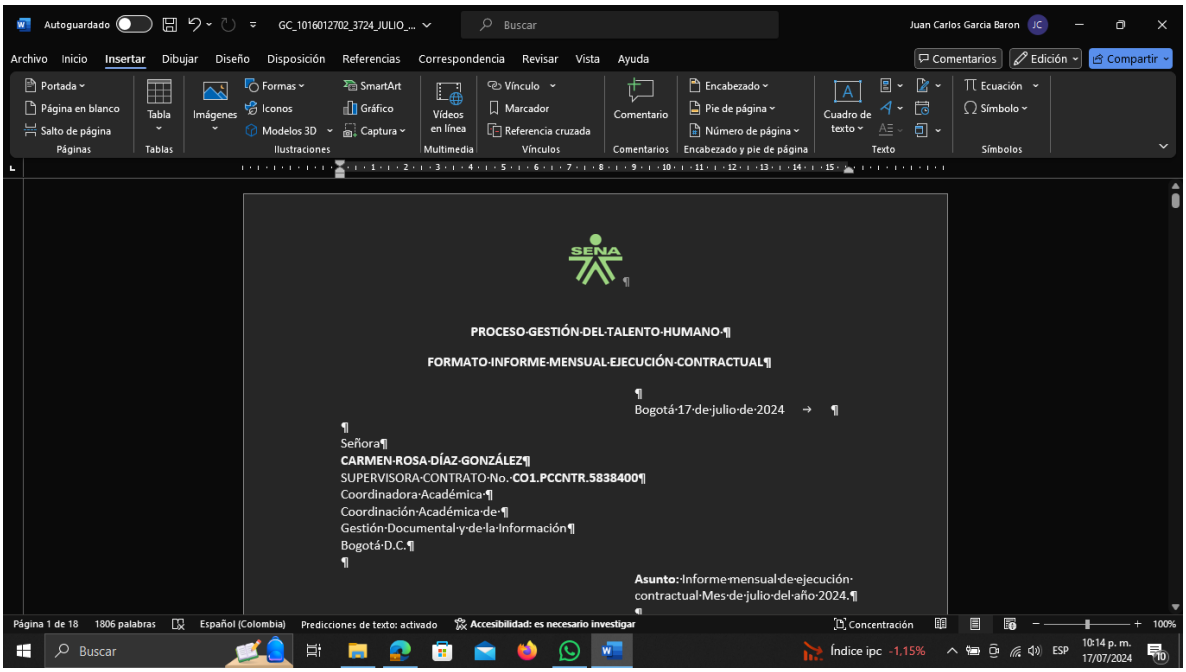


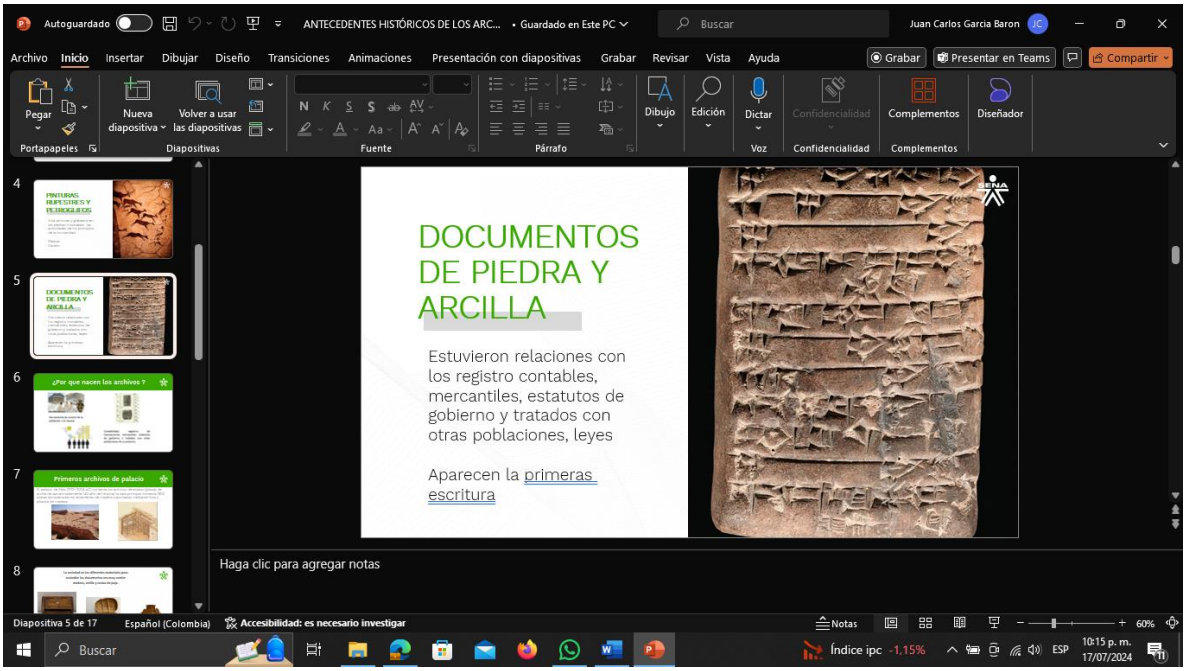

POLICÍA





Obligación 2





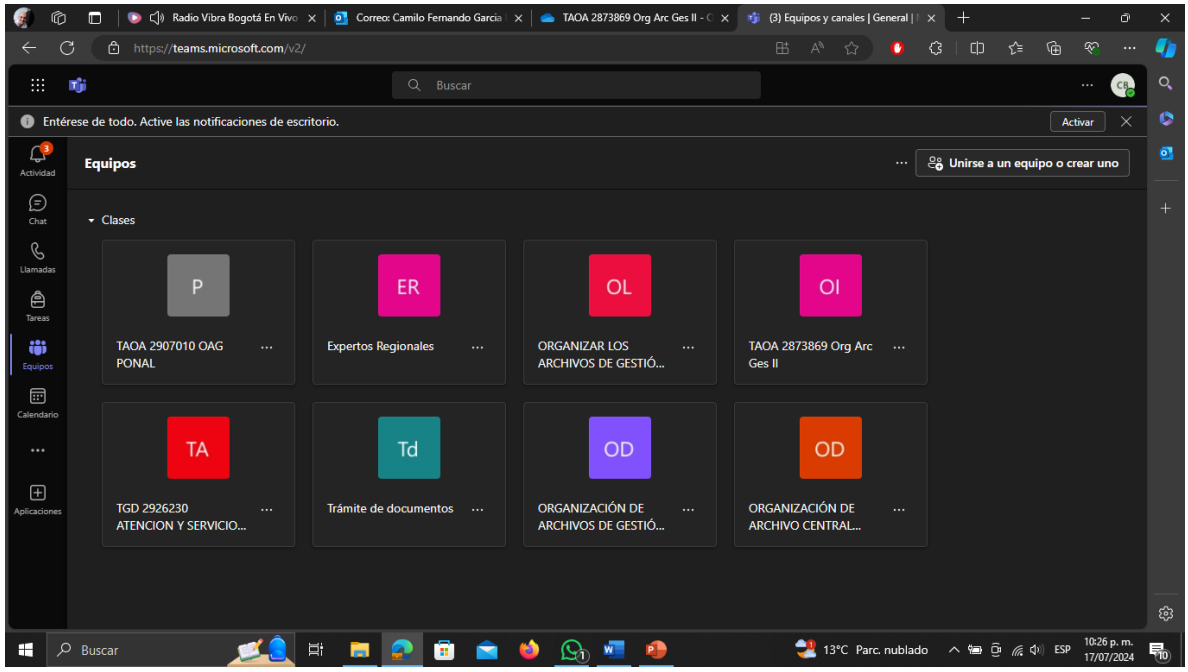
Primeros archivos de palacio

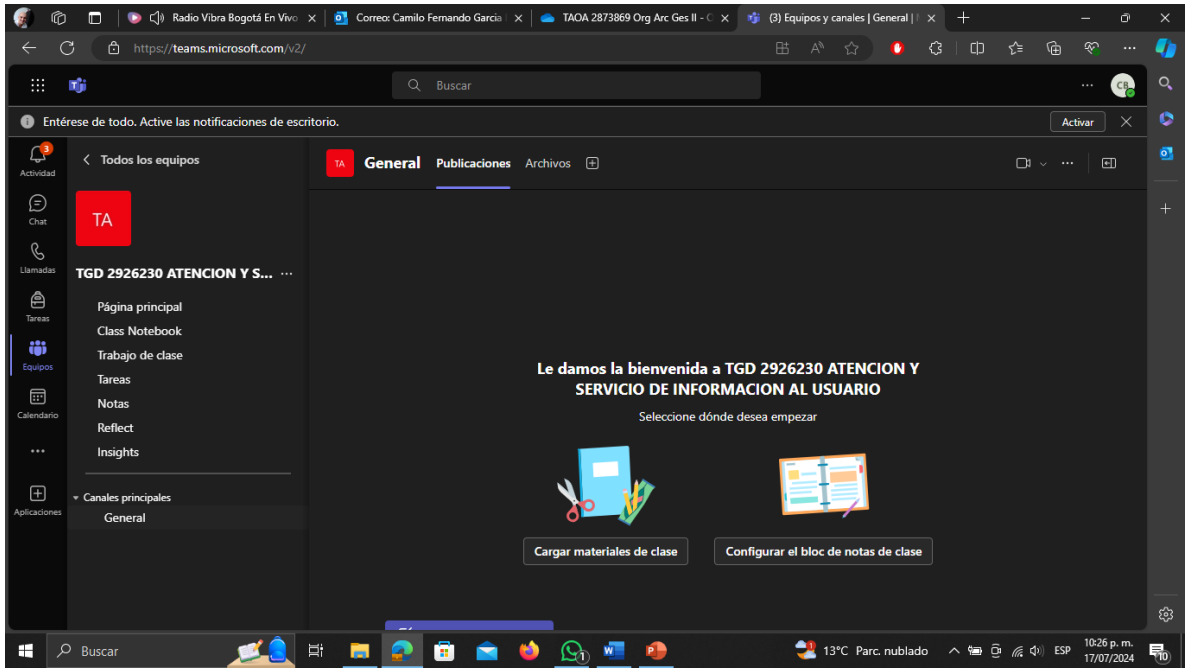
El palacio de Ebla (2112–2004 a.C) contenía los archivos de estado (placas de arcilla de aproximadamente 140 año de historia) la sala principal contenía 1900 placas almacenadas en estanterías de madera soportadas mediante lista y pilastra de madera



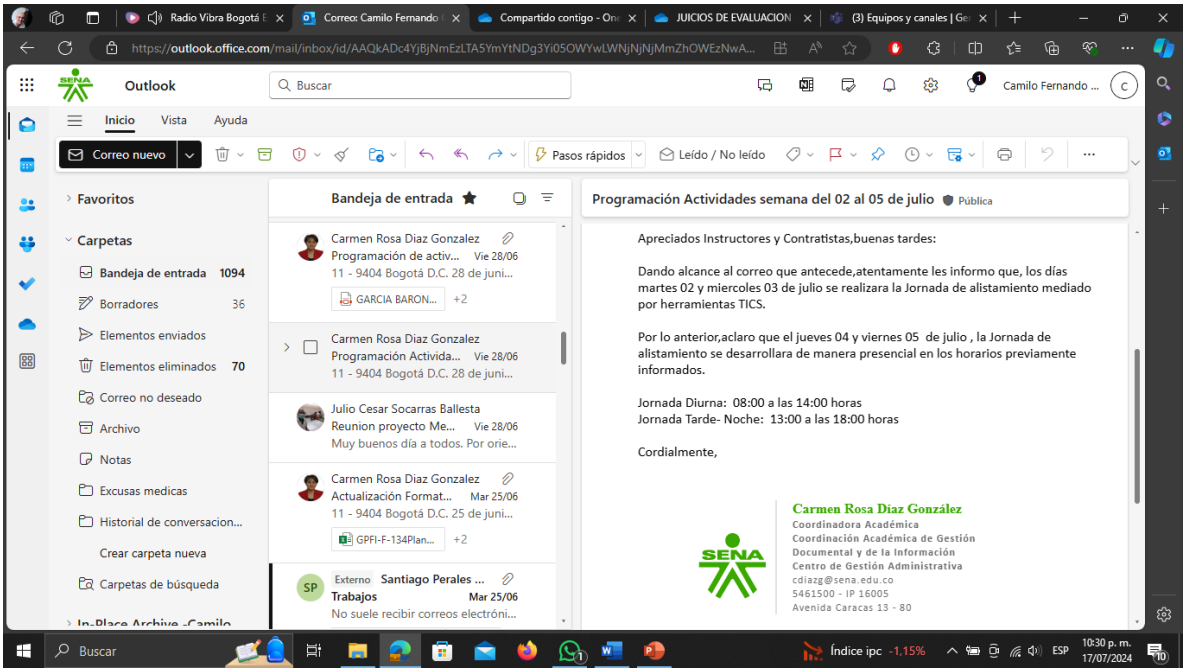





Radio Vibra Bogotá En Vivo
Correo: Camilo Fernando García
TAOA 2873869 Org Arc Ges II -
(3) Equipos y canales | General |
https://teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Equipos
Unirse a un equipo o crear uno
Clases
P
TAOA 2907010 OAG PONAL
ER
Expertos Regionales
OL
ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓ...
OI
TAOA 2873869 Org Arc Ges II
TA
TGD 2926230 ATENCION Y SERVICIO...
Td
Trámite de documentos
OD
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓ...
OD
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL...
Buscar
13°C Parc. nublado
ESP
10:26 p. m.
17/07/2024


Radio Vibra Bogotá En Vivo
Correo: Camilo Fernando García
TAOA 2873869 Org Arc Ges II -
(3) Equipos y canales | General |
https://teams.microsoft.com/v2/
Buscar
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Todos los equipos
TA
TGD 2926230 ATENCION Y S...
Página principal
Class Notebook
Trabajo de clase
Tareas
Notas
Reflect
Insights
Canales principales
General
TA
General
Publicaciones
Archivos
Le damos la bienvenida a TGD 2926230 ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACION AL USUARIO
Seleccione dónde desea empezar
Cargar materiales de clase
Configurar el bloc de notas de clase
Buscar
13°C Parc. nublado
ESP
10:26 p. m.
17/07/2024

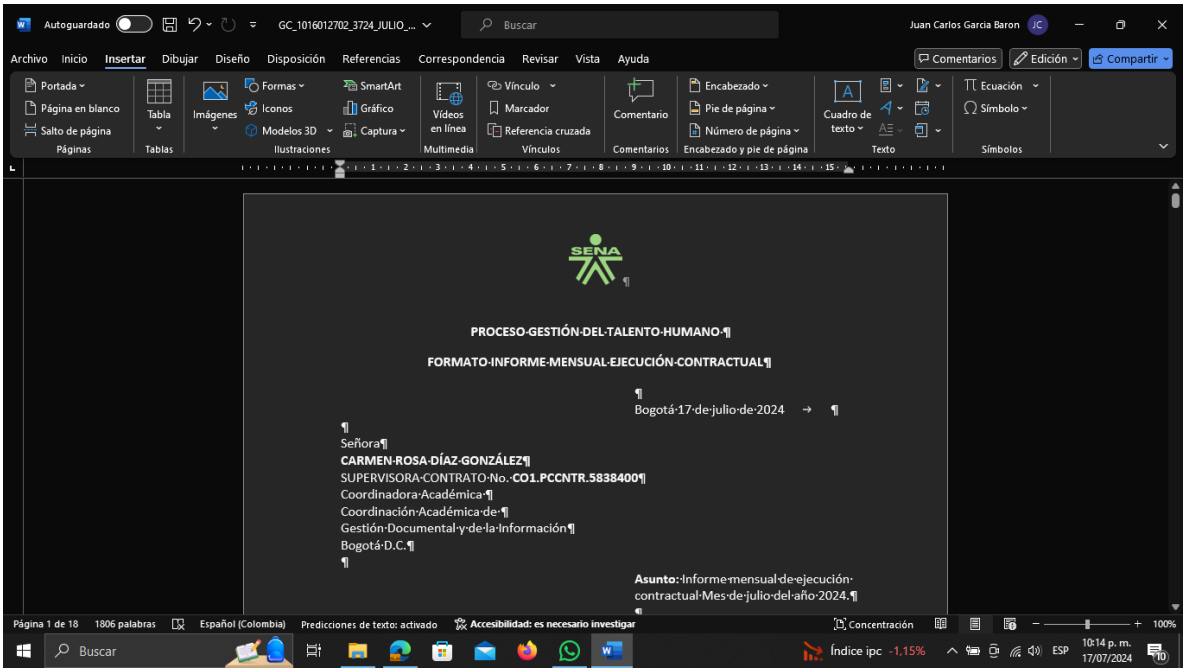
Obligación 08



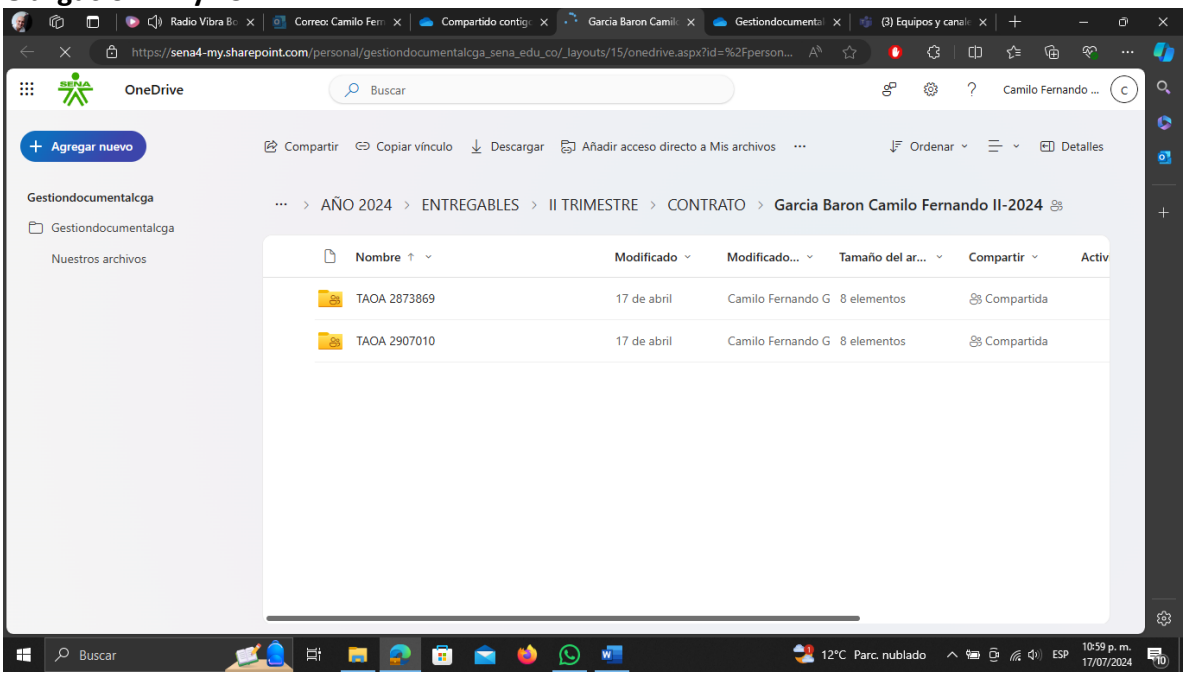
Obligación 09

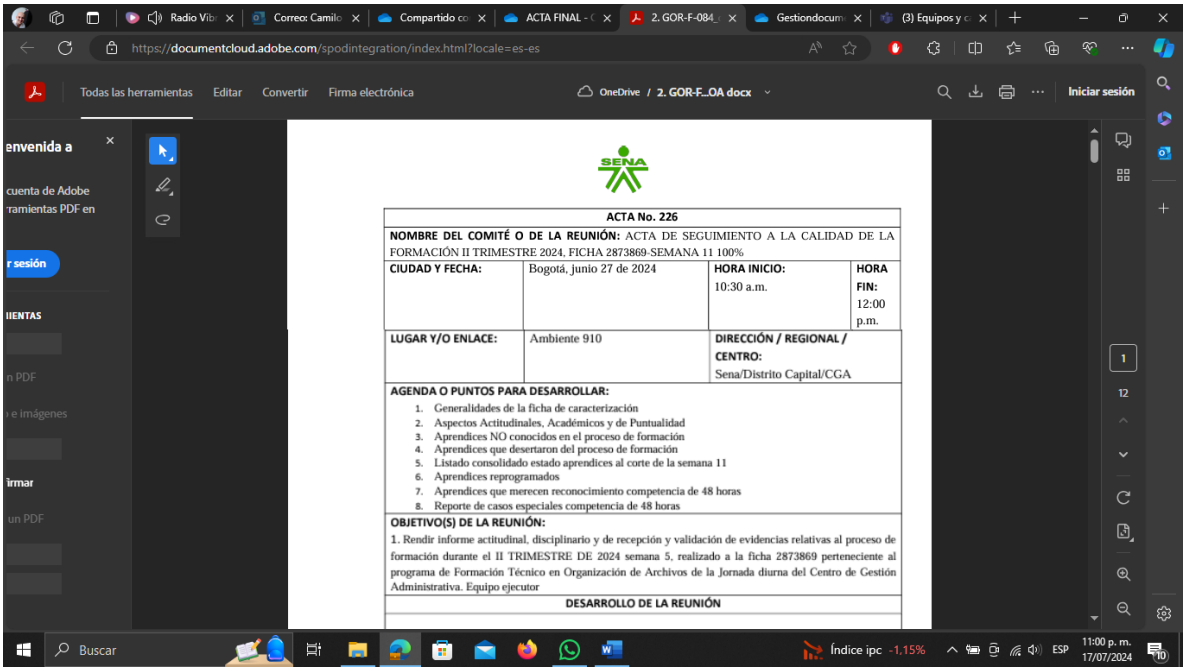


Obligación 12



Obligación 14 y 15





ACTA No. 226

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN II TRIMESTRE 2024, FICHA 2873869-SEMANA 11 100%			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, junio 27 de 2024	**HORA INICIO:** 10:30 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 910	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Distrito Capital/CGA	

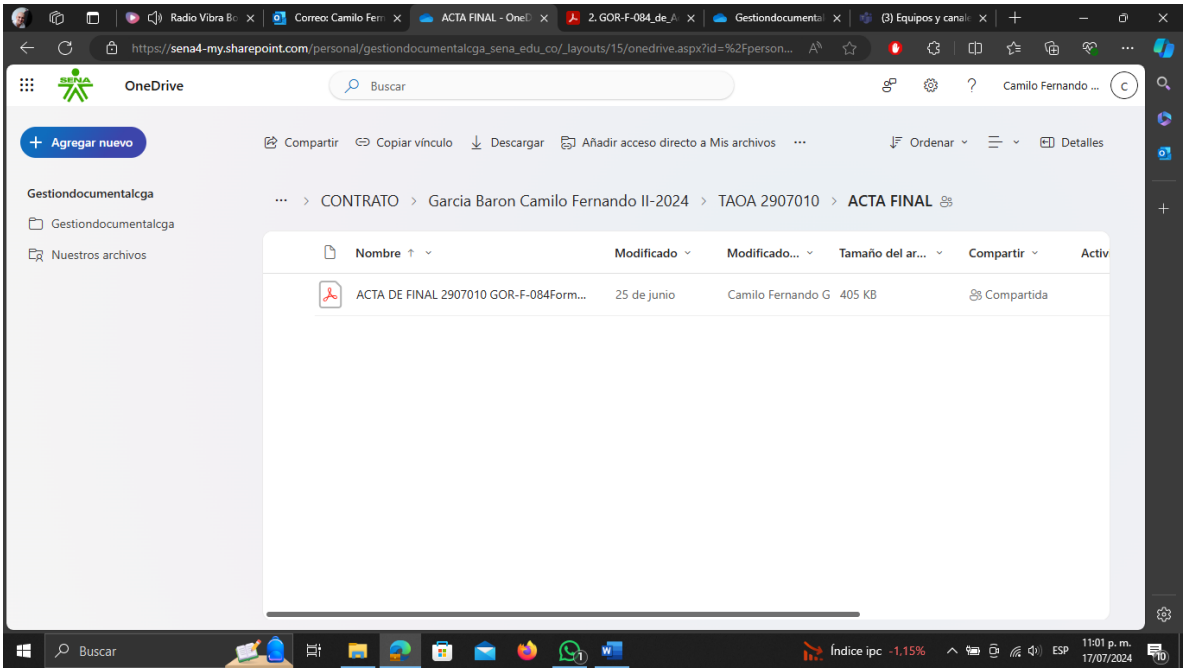
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

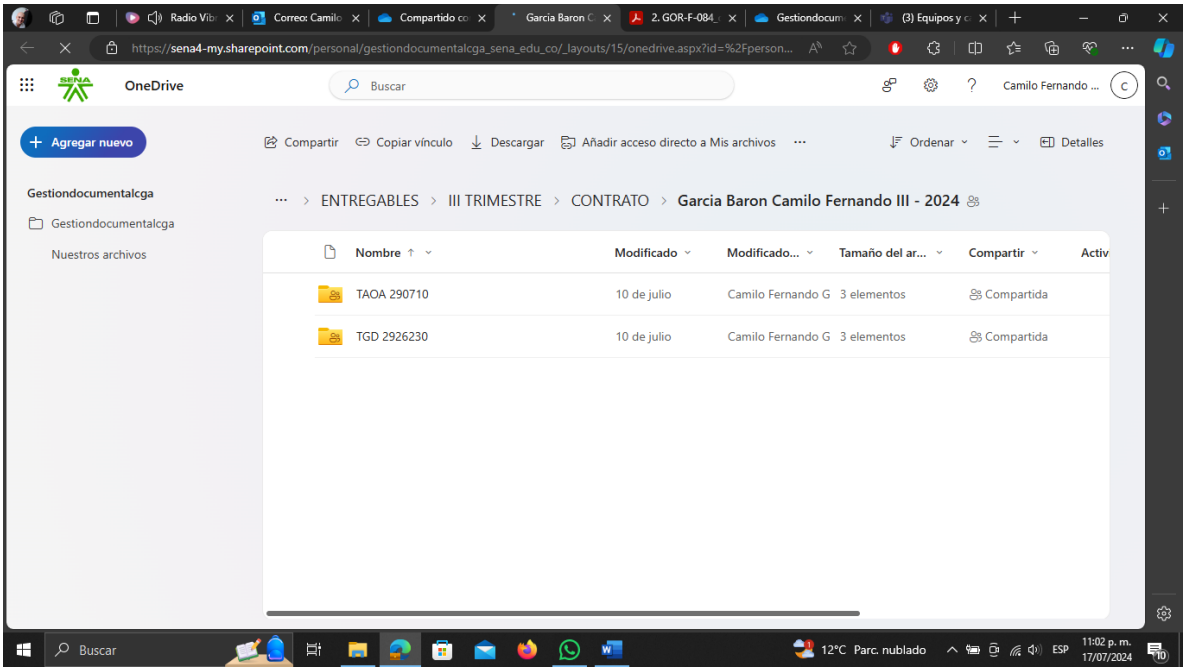
1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 11
6. Aprendices reprogramados
7. Aprendices que merecen reconocimiento competencia de 48 horas
8. Reporte de casos especiales competencia de 48 horas

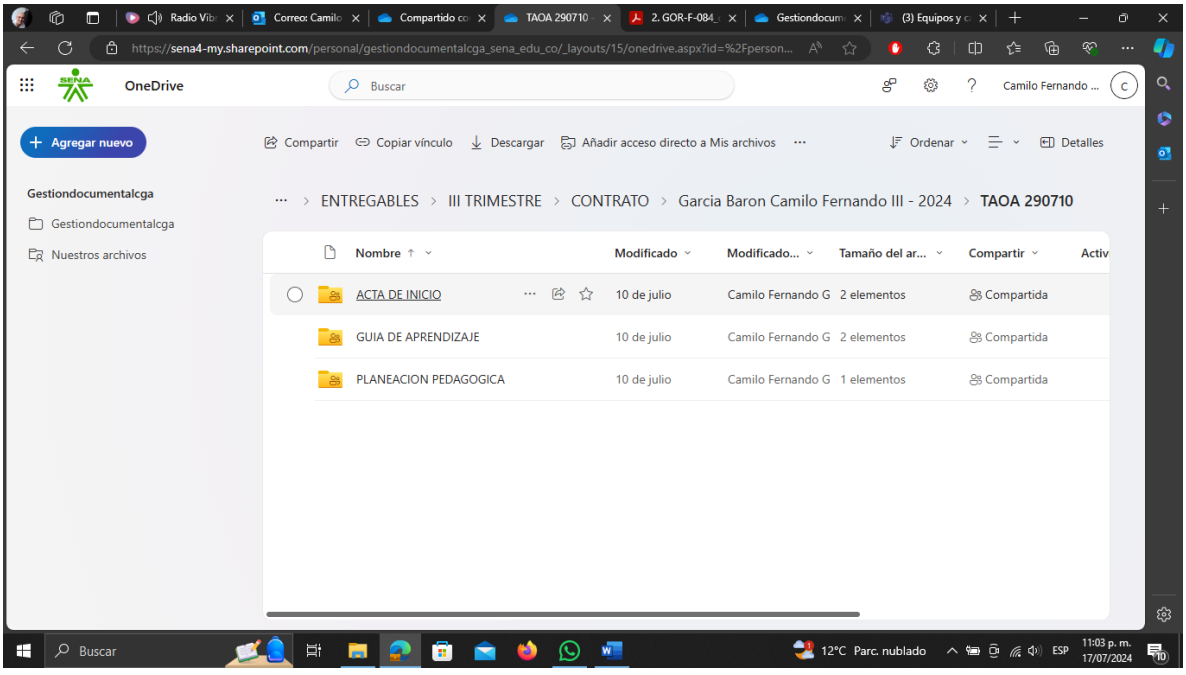
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el II TRIMESTRE DE 2024 semana 5, realizado a la ficha 2873869 perteneciente al programa de Formación Técnico en Organización de Archivos de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa. Equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN




OneDrive
Buscar
Camilo Fernando ...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
Gestiondocumentalcga
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
ENTREGABLES > III TRIMESTRE > CONTRATO > Garcia Baron Camilo Fernando III - 2024
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
TAOA 290710
10 de julio
Camilo Fernando G
3 elementos
Compartida
TGD 2926230
10 de julio
Camilo Fernando G
3 elementos
Compartida


OneDrive
Buscar
Camilo Fernando ...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
Gestiondocumentalcga
Gestiondocumentalcga
Nuestros archivos
ENTREGABLES > III TRIMESTRE > CONTRATO > Garcia Baron Camilo Fernando III - 2024 > TAOA 290710
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
ACTA DE INICIO
10 de julio
Camilo Fernando G
2 elementos
Compartida
GUIA DE APRENDIZAJE
10 de julio
Camilo Fernando G
2 elementos
Compartida
PLANEACION PEDAGOGICA
10 de julio
Camilo Fernando G
1 elementos
Compartida

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