



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880505

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JESSICA ESTRADA HOLGUIN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 1036396232

OBJETO DEL CONTRATO:

5_9503_038 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DEL CENTRO, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, UBICACIÓN Y CONTROL EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Radicar y clasificar los documentos que hagan parte de los procesos de Centro.
2. Organizar los archivos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, establecidas según la norma.
3. Apoyar a los diferentes procesos en la transferencia de conocimiento sobre la forma de llevar y mantener el archivo, digitalización.
4. Indexar los documentos producidos en el centro de formación.
5. Verificar la aplicación de las tablas de Retención documental y asesorar sobre su control y seguimiento.
3. Apoyar el proceso de Gestión Documental en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, para lo cual deberá ejecutar los procedimientos y formatos establecidos en el aplicativo de sistema de gestión de la calidad.
6. Informar por medio escrito al supervisor del contrato sobre las mejoras que deban efectuarse al proceso que apoya.
7. Manejar los aplicativos dispuestos por el SENA para el proceso y/o procedimiento que apoya, con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
8. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.
9. Apoyar la gestión ante la coordinación, subdirección, despacho regional y dirección general de las solicitudes que tengan como propósito mejorar los procesos archivísticos del centro en cumplimiento de las normas vigentes
10. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el municipio de Rionegro

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 26 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 de febrero del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024 – FECHA FIN 30 de diciembre del 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: \$ 26.220.000

SUPERVISOR: ERIKA MARIA PINEDA HOYOS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 39450318

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$26.220.000
Valor Ejecutado	\$ 26.220.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJEUTADAS

Desde el área de Correspondencia del Centro CIAA el proceso de comunicaciones oficiales a radicado e indexado en el aplicativo Onbase **1230** comunicaciones Recibidas, **2948** Comunicaciones Producidas, PQRS **301** y Actos de Administrativos/Resoluciones **280**

Desde el área de Gestion Documental de la vigencia 2024 se realizaron un total de **43** asesorías documentales a las diferentes áreas del Centro CIAA, donde se habló de la importancia de conocer y consultar las Tablas de Retención Documental 2020 y así mismo de consultar la Plataforma Compromiso SENA que brinda información de cada una de las dependencias, formatos y procedimientos aprobados por el Sistema de Gestion y Autocontrol de la entidad.

-Se apoyó a el proceso de Gestión Documental en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, para el manejo de los diferentes formatos establecidos para la Gestión Documental.

GD-F-017 Rótulo de Carpeta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GD-F-018 Rótulo de caja
GD-F- 004 formato único de inventario documental.

- Se diligencia GD-F-020-Formato de Consulta y Préstamo de Documentos.
- Foliación de expedientes, rotulación de carpetas y cajas y actualización de Inventario Documental.
- Se cumple con la iniciativa

Desconecta los equipos y apaga la luz.

- Se Recibió Transferencia Documental **16** cajas de archivo de la SERIE12 - ACCIONES DEFORMACION PROFESIONAL SUBSERIE 02 -Acciones de Formación Profesional de Cursos Titulados del área de Registro certificación que cumplieron tiempo de retención en el archivo de Gestión y para estar en el archivo Central satélite vigencia 2008 al 2020.
- Se Recibió Transferencia Documental de **10** cajas de Archivo correspondiente a la subserie 25.01 de Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios de la vigencia 2023, desde la oficina de Bienes y Compras

Se envía un correo a todos los coordinadores y responsables de las oficinas de la importancia de las TRD y el cumplimiento las mismas ya que son normas de la entidad y del Archivo General de la Nación para la organización de información producida en las diferentes oficinas y áreas.

- Se solicita apoyo desde la dirección y la coordinación para escalar la eliminación documental pendiente, con la finalidad de liberar espacio en el archivo satélite central CIAA.
- Se solicita apoyo de la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo del centro CIAA para solicitar lineamientos de microfilmación de documentos a la Regional. (inventarios documentales cuya disposición final es la eliminación son un total 273 cajas de archivo)
- Se hizo uso de la plataforma compromiso para descargar formatos propios del proceso de Gestión Documental.
- Uso de ON BASE para el cargue de Expedientes al AES de las Series y Subseries Actas de comité Técnico, Actas de Comité primario, Actas, Actas Comité de Baja de Bienes Actos Administrativos desde el año 2019 hasta el 2024
- Se Consulto frecuentemente en la vigencia 2024 la página Transparencia y acceso a la información pública del SENA donde encontramos nuestras TRD vigentes.
- Se compartieron las Carpetas electrónicas desde el OneDrive de Gestion Documental a las diferentes áreas y los responsables delegados para que suministraran el soporte de la información gestionada de las series y subseries documentales de la vigencia 2024.
- Creación de Diapositivas para capacitación de archivo, de acuerdo con lineamientos establecidos
- Se hizo uso de la plataforma MI INVENTARIO SENA, para traspaso de bienes a la coordinación del centro
- Se utilizan EPP como delantal y guantes en la organización de archivos.
- En archivo Central para la separación de cajas
- Recepción de transferencias documentales y ubicación de cajas en archivo.
- Se atendieron las consultas y préstamo de documentación, que fueron requeridas en el archivo satélite del CIAA; para realizar trámites en las diferentes áreas del centro. **4** consultas en sitio de archivo, **8** Consultas de solicitud de Antecedentes d



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

administrativos que realizo proceso de digitalización y se enviaron vía correo electrónico.

- se envía y se gestiona la información requerida para dar cumplimiento a la circular General No. 01-3-2024-000125 que establece el seguimiento a la Gestión Documental a nivel nacional.

-Se reciben visitas de aprendices del centro, como parte de su aprendizaje para conocer los diferentes procesos de archivo.

Se utilizó la nube de OneDrive de Gestion Documental para dar acceso a las carpetas electrónicas de las series y subseries que genera y respalda información de la Estructura Documental de los Archivos de Gestion del centro CIAA de la vigencia 2024.

Se Realizo el cargue de expedientes Electrónicos al aplicativo Onbase- AES de las siguientes series y subseries documentales:

•

ACTOSADMINISTRATIVOS -Resoluciones de las total de 1115

•

ACTAS - Actas de Comité Técnico vigencias 2021 al 2024 un total de **19**

•

ACTAS - Actas de Comité Primario vigencias 2021 al 2024 un total de **17**

•

ACTAS- Actas de Comité De Bajas de Bienes (una por Semestre en el año) vigencias 2021 al 2024 un total de 7

-Durante la ejecución del contrato se realizó en el área de Gestion documental los **Informes de Gestion Por dependencias** de los **4** trimestres del año 2024 que se enviaron a la Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo y su vez a la dinamizadora SIGA.

-Se realizo Informe donde se evidencia la Gestion realizada para dar cumplimiento al **Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desinsectación, Y Desratización Centro De La Innovación, La Agroindustria Y La Aviación.**

Durante la vigencia 2024 se realizó la validación del Inventario maestro del Archivo satélite Central donde se actualizo ubicaciones de las cajas Archivo y se verifico con la base de datos del inventario documental todos los expedientes físicos que estuvieran bien conservados en total se validaron total **1864** cajas de Archivo y un total de **15841** Carpetas o Expedientes Documentales. Quedando la información en soporte físico que tiene el archivo satélite central del centro CIAA actualizado.

-Asistencia a las 10 reuniones administrativas de CGAA programadas mes a mes desde la coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo.

- Se firmaron los Formatos Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista un total **23** Paz y salvo

-Se participo en las reuniones del Equipo SIGA

-Se participa en la sensibilización de aplicativos On-base y AES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con las actividades planteadas-

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ERIKA MARIA PINEDA HOYOS