PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 19 de febrero de 2021

Señora
DORA NELLY HERRERA HERNANDEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2250864
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2021

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.2250864**

CAMILO FERNANDO GARCIA BARON, identificado con la cédula de ciudadanía No1.016.012.702 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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 DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) 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 UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS ($1.300.000) COP.

Plazo:. Será hasta el10 de diciembre 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 competencias programadas	Encuentro virtuales y resolución de dudas utilizando diferentes medios tecnologicos	https://drive.google.com/file/d/1WJOkoObe1Yq6rF6MVieMDh16EFUyOOD5/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1CN4dNRoCQ3Y4XXPvAhcZqwpW-NAVMzN2/view?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los Aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Guías, talleres, presentaciones, actividades academicas	https://share.nearpod.com/H9o8QcypVdb https://drive.google.com/drive/folders/1oeF1RcLw4syPXlFYGmiAL2aCrI90_hvV?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de contenidos y tecnologías de fases o competencias en las cuales se desarrolla la formación de Aprendices	Consultas, socializaciones, lecturas, realización de guías	https://drive.google.com/drive/folders/1oeF1RcLw4syPXlFYGmiAL2aCrI90_hvV?usp=sharing https://share.nearpod.com/H9o8QcypVdb
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar formación para desarrollar competencias	Material de apoyo, videos, talleres y guias	https://drive.google.com/drive/folders/1oeF1RcLw4syPXlFYGmiAL2aCrI90_hvV?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/0B0-VjgGZTT4cUEFOemFBZWJWc3c?usp=sharing
5	Aplicar durante el período de duración del contrato, al proceso de formación por competencias según normas de competencias	No he realizado la inscripción al proceso de fomacion según la norma de la competencia	
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Evidencias de informes diarios entregados a la coordinación academica	https://drive.google.com/drive/folders/1GznvlYgQ4hKKnWNPyQcyAVdKaZugA8qZ?usp=sharing

7	Cumplimiento del manual, de estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales	Uso de herramientas tecnológicas para el desarrollo de la sesión de clase, la bata blanca requerida, manejo de voz y exprisiones verbales y no verbales adecuadas	https://drive.google.com/file/d/1WJOkoObe1Yq6rF6MVieMDh16EFUyOOD5/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1CN4dNRoCQ3Y4XXPvAhcZqwpW-NAVMzN2/view?usp=sharing
8	Adicionalmente, para los instructores de formación virtual, en todos los niveles, se requiere "cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de Aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA", entregado por la Dirección de Formación	Actualmente realizo acompañamiento a la presencialidad a través de herramientas tecnológicas, con base en la programación establecida por la Coordinación	https://docs.google.com/spreadsheets/d/15_TN81D6iJrJQJ8siQsUhKjkHNW5fERBrnpcIlo5FZM/edit?usp=sharing

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.0 de la planilla, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

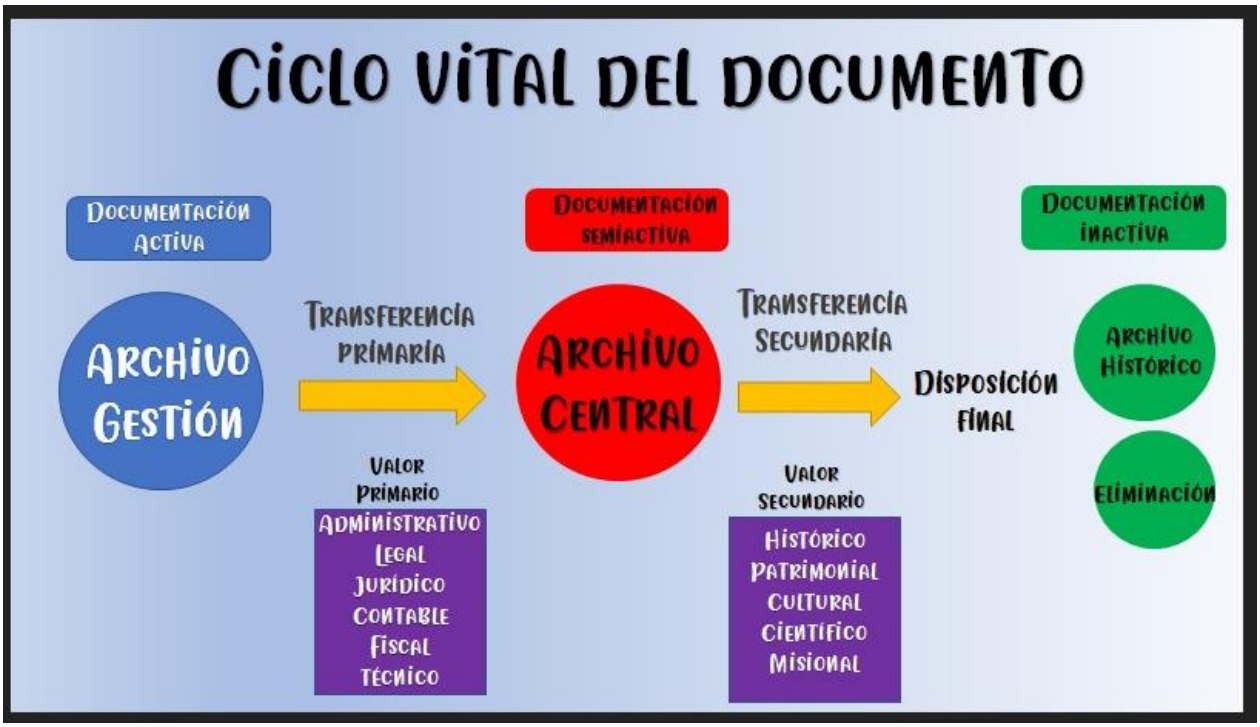
Cordialmente,

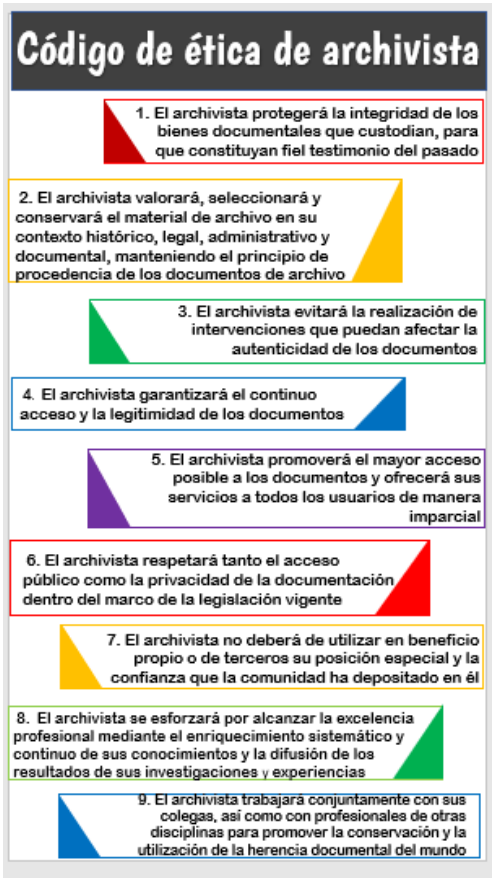
Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1.016.012.702 de Bogota

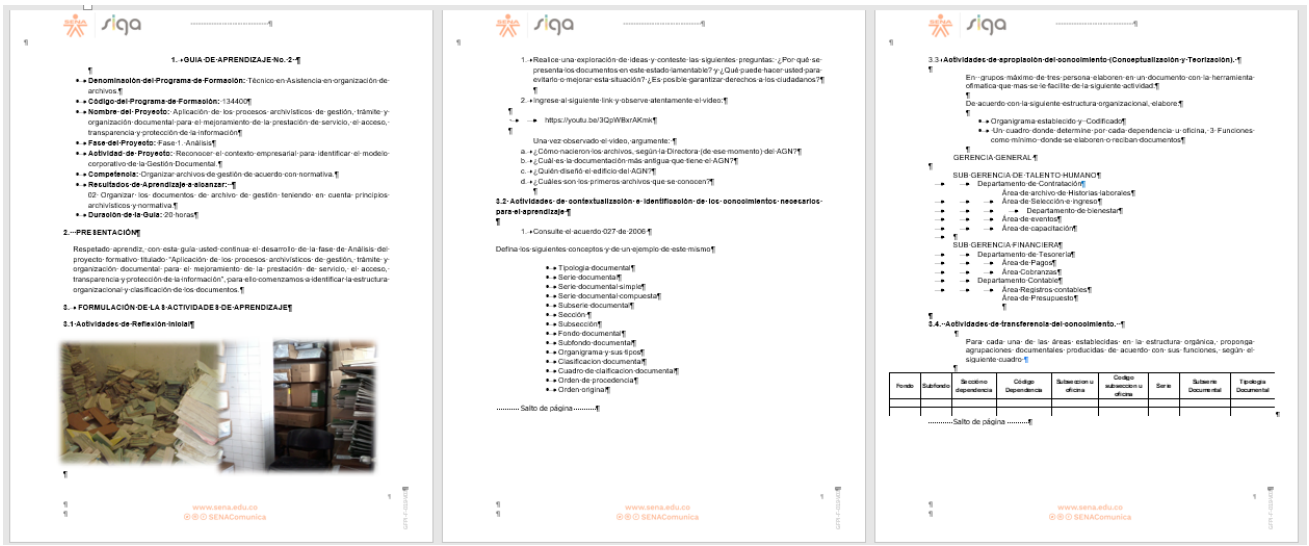
Recibí a satisfacción:

Dora Nelly Herrera Hernandez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2250864 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión Documental y de la Información

Anexo 3 folios Evidencias


Ciclo vital del documento
Documentación activa
Documentación semiactiva
Documentación inactiva
Archivo Gestión
Transferencia primaria
Archivo Central
Transferencia secundaria
Disposición final
Archivo Histórico
Eliminación
Valor primario
Administrativo
Legal
Jurídico
Contable
Fiscal
Técnico
Valor secundario
Histórico
Patrimonial
Cultural
Científico
Misional


Código de ética de archivista
1. El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado
2. El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo
3. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos
4. El archivista garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos
5. El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial
6. El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente
7. El archivista no deberá de utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él
8. El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias
9. El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas para promover la conservación y la utilización de la herencia documental del mundo



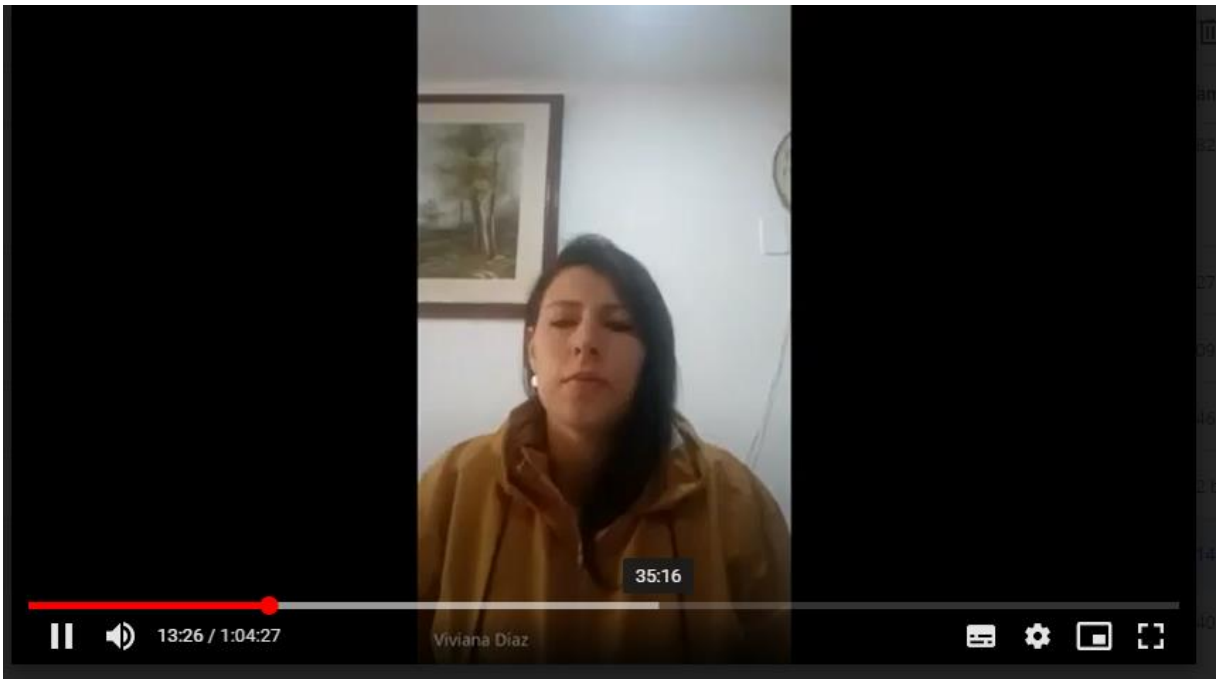
1. GUIA DE APRENDIZAJE No. 2

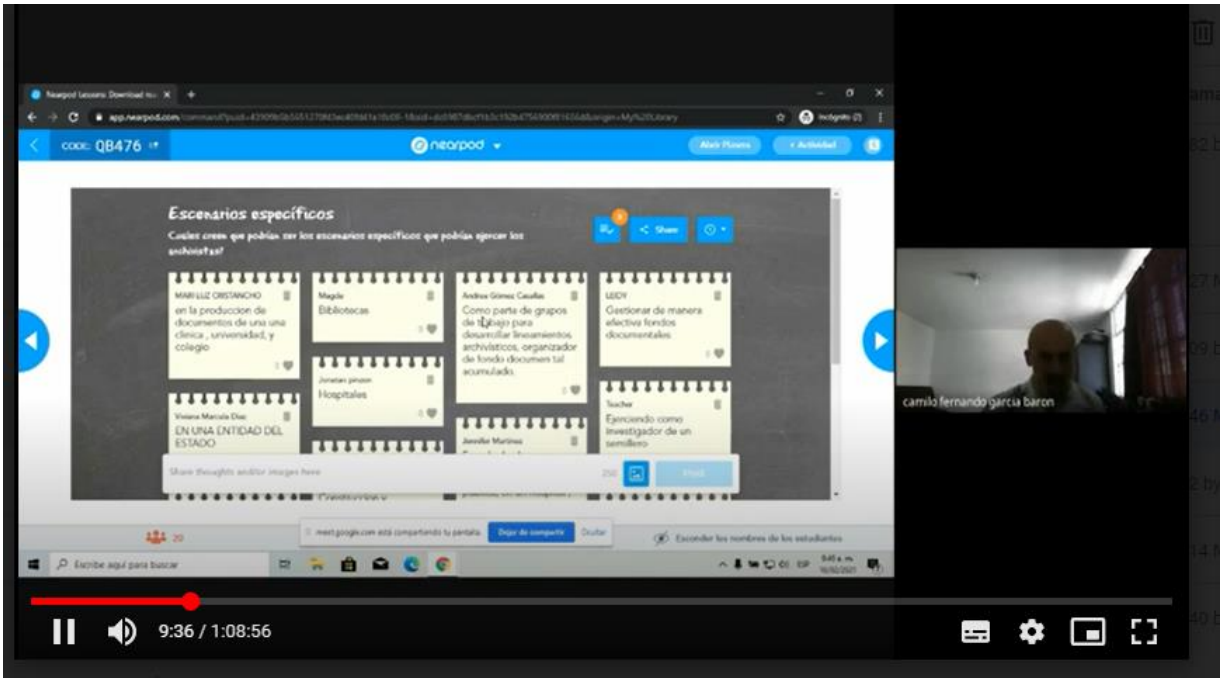
- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en organización de archivos.
- **Código del Programa de Formación:** 134400
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
- **Fase del Proyecto:** Fase 1. Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- **Resultados de Aprendizaje a alcanzar:**
  02 Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.
- **Duración de la Guía:** 20 horas

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz, con esta guía usted continua el desarrollo de la fase de Análisis del proyecto formativo titulado "Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información", para ello comenzamos a identificar la estructura organizacional y clasificación de los documentos

1:06 / 1:07:43


35:16
13:26 / 1:04:27
Viviana Díaz


CODE: QB476
nearpod
Escenarios específicos
Magda
Bibliotecas
Hospitales
LEIDY
Gestionar de manera efectiva fondos documentales
Teacher
Ejerciendo como investigador de un semillero
EN UNA ENTIDAD DEL ESTADO
camilo fernando garcia baron
9:36 / 1:08:56

LEY 1409 DE 2010



Niveles Técnicos

Ley 30 de Diciembre 28 de 1992

Artículo 25. Los programas académicos de acuerdo con su campo de acción, cuando son ofrecidos por una Institución Técnica Profesional, conducen al título en la ocupación o área correspondiente. Al título deberá anteponerse la denominación de: "Técnico Profesional en ..."

Departamento Administrativo de la Función Pública

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones