



INFORME FINAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEFERSON ARLEY GRANADOS CAÑÓN

IDENTIFICACION: 1.056.411.592

NUMERO DE CONTRATO: 302 DE 2018

DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD

PERIODO DEL INFORME: DEL 25 DE ENERO AL 24 DE JULIO DE 2018

SUPERVISOR: DRA ESPERANZA SACHICA VALBUENA

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACION Y EMPLEABILIDAD.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MES

- **ENERO**

Inducción por parte de las funcionarias:

1. **Johanna Jaramillo:** Inducción en temas netamente administrativos como:
 - 1.1. Sistema Distrital de Quejas y Soluciones; como responderlo, como filtrar en Gobbi para poder adjuntar la evidencia y el radicado al que corresponda la queja.
 - 1.2. Control y manejo de correspondencia, formas procesos y tiempos de entrega.
 - 1.3. Inducción en formas de diligenciar del formato FO-121 v-03 "planilla programación semanal de transporte" y formato FO-122 V-03 "Solicitud servicio de transporte"
 - 1.4. Inducción en forma de diligenciar del formato FO-130 V-03 "solicitud de tóneres y elementos de mantenimiento de impresoras"
2. **María Dennis Sánchez:**
 - 2.1. Inducción en manejo y forma de diligenciar el formato FO-082 v-11 "informe de ejecución de contratos y convenios" para la inspección y revisión de cada contrato de la dependencia.
 - 2.2. Inducción en manejo de la plataforma SIAFI, la cual fue modificada y adquirió el nombre GOBBI
 - 2.3. Inducción y orientación en el manejo y creación de la programación mensual del presupuesto de la dependencia

- **FEBRERO**

1. Se apoya con la revisión de los informes y registros de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección de Formación y Empleabilidad, posterior a esto se remiten a la subdirectora Esperanza Sachica Valbuena para su aprobación y visto bueno; adicional y para poder culminar con el proceso se montan a la plataforma SIAFI y luego se hace el debido proceso de radicación en archivo de “Subdirección Jurídica y Contratación” y en contabilidad de la “Subdirección Administrativa y financiera”.
2. Se crea y se envía a la Subdirección una lista de razones y errores que presentan los contratistas al momento de diligenciar la cuenta, todo esto con el fin de agilizar las operaciones y evitar demoras en el proceso de pago de las mismas.
3. Se empieza con la depuración y organización de los diplomas del año 2005 hasta el año 2009 de las diferentes entidades con las cuales hubo un convenio para los diferentes cursos que brindaba la entidad
4. Se brinda apoyo con la preparación de togas, birretes y estolas para los grados que se realizaron el día 12 de febrero, grados que se llevaron a cabo en el Teatro de Bogotá, Calle 22 # 5-62 lugar donde también se apoyó con la logística de la actividad.

- **MARZO**

1. Se da revisión a las cuentas de los contratistas y proveedores de la SFE, se hace el respectivo procedimiento de montarlas en la plataforma SIAFI y radicarlas en Archivo de la SJC y en contabilidad de la SAF. En este periodo comprendido también se realiza la **programación del PAC** para el mes de junio y Julio y algunas compensaciones de cuentas de proveedores.
2. Se colaboró con el consolidado de empleabilidad para la veracidad de los datos de usuarios en la plataforma HEMI
3. la depuración y organización de los diplomas del año 2005 hasta el año 2009 de las diferentes entidades con las cuales hubo un convenio para los diferentes cursos que brindaba la entidad
4. Se apoya con la compensación de cuentas de proveedores para poder efectuar el pago de cada uno de ellos.
5. En este periodo también se hace acompañamiento para volantear la rueda de servicios que se realizó en este mes

- **ABRIL**

1. En este periodo se brinda apoyo con la revisión de los informes y registros de las cuentas de cobro de los contratistas de la Subdirección de Formación y



Empleabilidad, se hace su debido diligenciamiento para que cada contratista reciba el pago por su periodo laborado en el tiempo correcto.

2. Se apoya con la elaboración de solicitudes para la rueda de servicios de Formación y Empleo que se realizó el día 16 de abril, estas solicitudes fueron dirigidas a SAF mediante radicado 00110-817-002324; dirigida a la SRSI mediante radicado 00110-817-002325 y dirigidas a SESEC con radicado 00110-817-002326.
3. En este periodo comprendido también se participa en una capacitación de Gestión Documental para mejoras en procesos de depuración y archivo.
4. Se apoya con la base datos para la depuración de diplomas de los diferentes cursos brindados por el SENA entre los años 2005 y 2009.
5. Adicional a las actividades anteriormente mencionadas, se brinda apoyo con la preparación de togas, birretes y estolas para los grados que se realizaron el día 10 de abril, grados que se llevaron a cabo en el archivo distrital donde también se apoyó con la logística de la actividad.

- **MAYO**

En este periodo se cubrieron las vacaciones de las Funcionarias **María Dennis Sánchez** "del 11 de mayo al 5 de junio" y **Johanna Jaramillo** "del 21 de mayo al 18 de junio de 2018"

1. Se da revisión a las cuentas de los contratistas y proveedores de la SFE, se hace el respectivo procedimiento de montarlas en la plataforma GOOBI y radicarlas en Archivo de la SJC y en contabilidad de la SAF. En este periodo comprendido también se realiza la **programación del PAC** para el mes de junio y Julio y algunas compensaciones de cuentas de proveedores.
2. Se apoya en la parte administrativa con procesos de como radicaciones, reparto en comunicaciones internas, avisos por temas de devolución de mensajería por parte de Redex, programación semanal del transporte para las diferentes actividades realizadas por los contratistas y control de los dos móviles de la SFE.
3. Se acude a capacitación de Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "SDQS" debido a los cambios que presenta la plataforma en pro de mejora.
4. En este periodo también se hace acompañamiento a la feria de madre en el punto San Andresito de la 38.
5. Se apoya con la base datos para la depuración de diplomas de los diferentes cursos brindados por el SENA entre los años 2005 y 2009.

- **JUNIO**

1. Se cubre parte del periodo vacacional de la funcionaria Johanna Jaramillo en procesos administrativos como radicaciones, reparto en comunicaciones internas,



avisos por temas de devolución de mensajería por parte de Redex, programación semanal del transporte para las diferentes actividades realizadas por los contratistas y control de los dos móviles de la SFE.

Adicional a esto, se hace el pedido que mensualmente se tiene que hacer en almacén para la Subdirección y para los puntos vive Digital de Kennedy y Veracruz

2. Se da revisión a las cuentas de los contratistas y proveedores de la SFE, se hace el respectivo procedimiento de montarlas en la plataforma GOOBI y radicarlas en Archivo de la SJC y en contabilidad de la SAF.
3. En otras actividades realizadas en el mes, se brinda apoyo en los grados realizados en los días 13 y 14 de junio de 2018.

• **JULIO**

1. Se da revisión a las cuentas de los contratistas y proveedores de la SFE, se hace el respectivo procedimiento de montarlas en la plataforma GOOBI y radicarlas en Archivo de la SJC y en contabilidad de la SAF
2. Se apoya en la parte administrativa con procesos de como radicaciones, reparto en comunicaciones internas, avisos por temas de devolución de mensajería por parte de Redex.
3. Se da apoyo el día 15 de julio en la localidad los Mártires, en volanteo y dar información a los vendedores ambulantes sobre la rueda de servicio que se realizó el día jueves 19 de julio.
4. Por último, se colabora con el inventariando las cajas 10,13,15A y 15B, requeridas por la jefa de Gestión Documental de la entidad; paralelo a esto también se hace la medición de cada caja perteneciente al archivo de la Subdirección de Formación y Empleabilidad "SFE".

Presentado por:

Jeferson Arley Granados Cañón 

Aprobado por:

Esperanza Del Carmen Sachica 