PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Octubre de 2021

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2197030**
Coordinador Sede TIC
A.V.A Y Bilingüismo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2021

Referencia: No 2197030 del año 2021

JOHN ALI CERVANTES FERRER, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.158.877 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A Y Bilingüismo, 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: i). un pago correspondiente al mes de Octubre de 2021 por valor de (1.655.895). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 08029024783 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 24de Noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental- del centro nacional colombo alemán.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestación de servicios profesionales como instructor virtual para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental- del Centro Nacional Colombo Alemán.	Alistamiento, ejecución y cierre de las fichas asignadas para los meses de septiembre a octubre de 2021 y alistamiento y ejecución de las fichas asignadas para los meses de octubre a noviembre de 2021, las fichas asignadas sep_oct son	Fichas asignada en sofiaplus y territorium.

		de Organización documental en el entorno laboral.	

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

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. 7810649161 de la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



JOHN ALI CERVANTES FERRER
Contratista
C.C. No. 72.158.877

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) Contrato 2197030 de 2021
Coordinador Sede TIC

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHN ALI CERVANTES FERRER

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2416363 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2416362 - ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON EL SISTEMA ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, NORMAS Y TÉCNICAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PREPARAR Y RECIBIR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

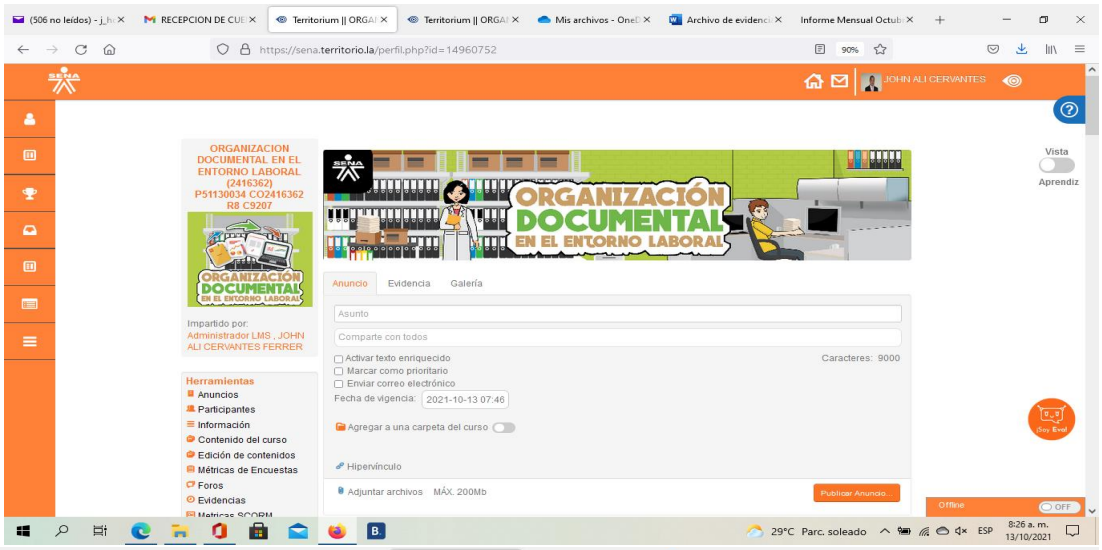
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

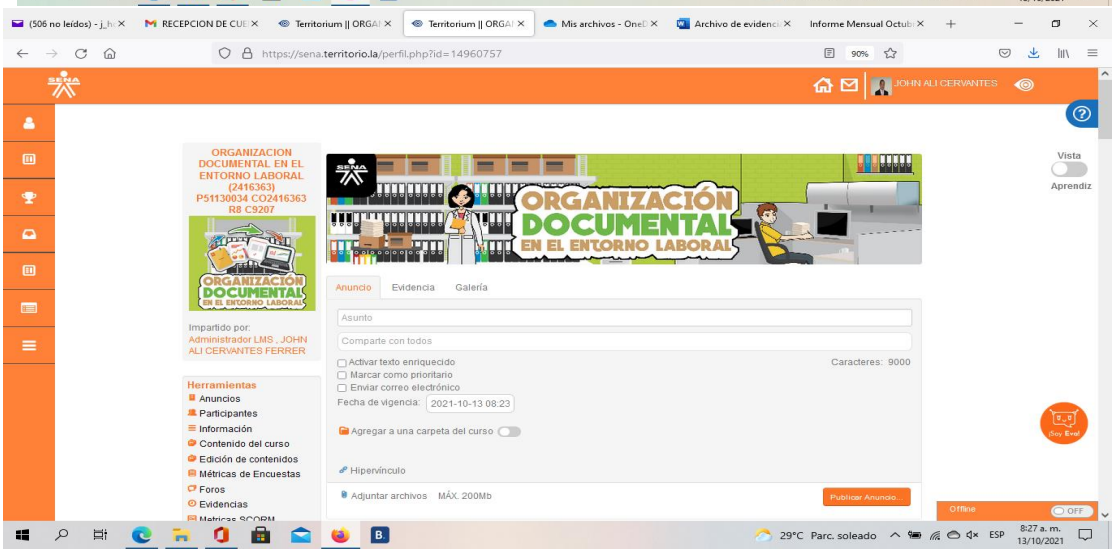
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

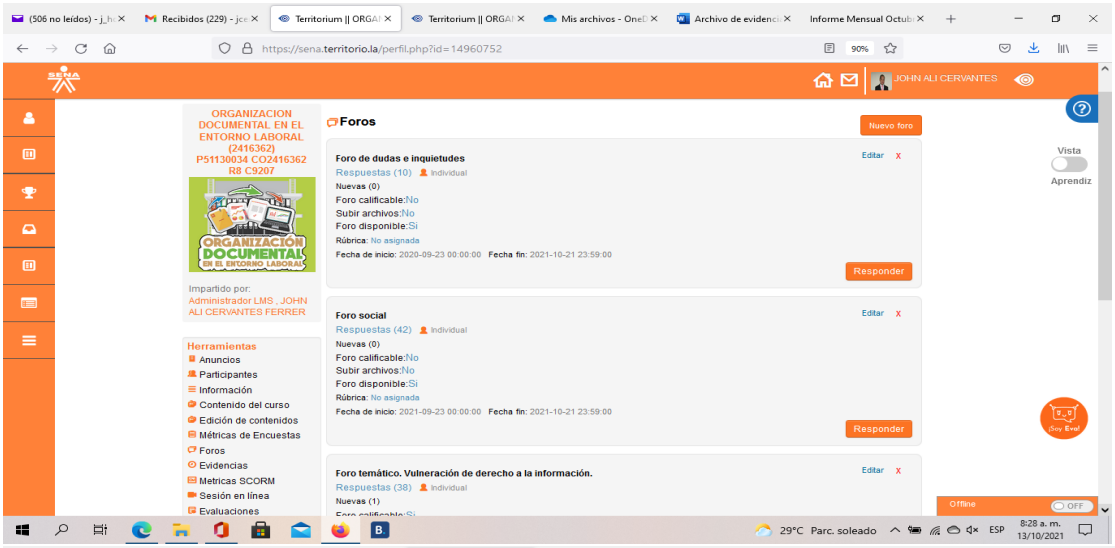
INSTRUCTOR: JOHN ALI CERVANTES FERRER

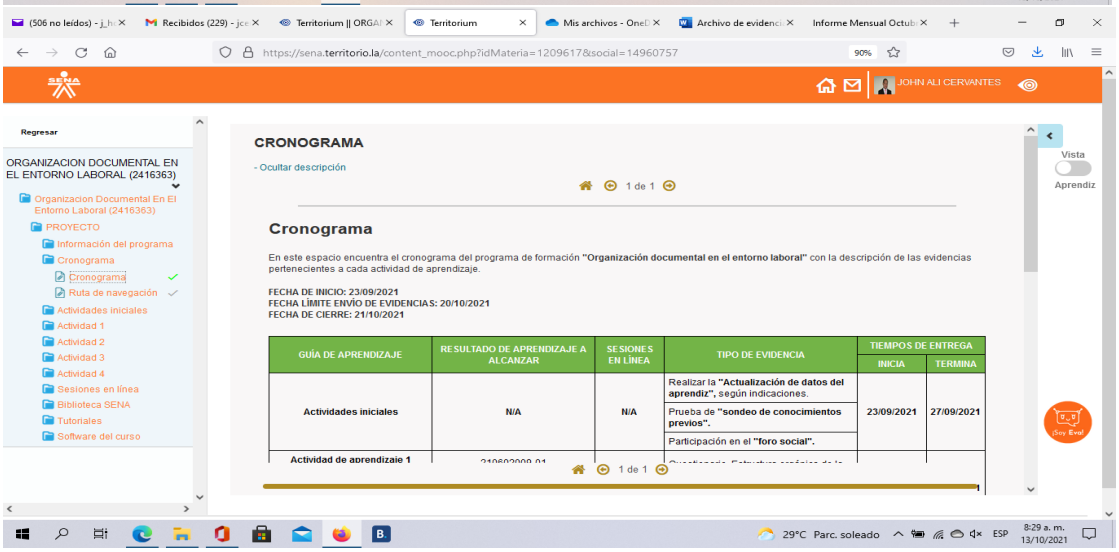
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE 2021:






https://sena.territorio.la/perfil.php?id=14960752
JOHN ALI CERVANTES
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2416362)
P51130034 CO2416362 R8 C9207
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN ALI CERVANTES FERRER
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Foros
Nuevo foro
Foro de dudas e inquietudes
Respuestas (10) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2020-09-23 00:00:00 Fecha fin: 2021-10-21 23:59:00
Editar
Responder
Foro social
Respuestas (42) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-09-23 00:00:00 Fecha fin: 2021-10-21 23:59:00
Editar
Responder
Foro temático. Vulneración de derecho a la información.
Respuestas (38) Individual
Nuevas (1)
Editar
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
29°C Parc. soleado
ESP
8:28 a. m.
13/10/2021


https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1209617&social=14960757
JOHN ALI CERVANTES
Regresar
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2416363)
Organizacion Documental En El Entorno Laboral (2416363)
PROYECTO
Información del programa
Cronograma
Cronograma
Ruta de navegación
Actividades iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software del curso
CRONOGRAMA
- Ocultar descripción
1 de 1
Cronograma
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "Organización documental en el entorno laboral" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
FECHA DE INICIO: 23/09/2021
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 20/10/2021
FECHA DE CIERRE: 21/10/2021
GUÍA DE APRENDIZAJE
RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR
SESIONES EN LÍNEA
TIPO DE EVIDENCIA
TIEMPOS DE ENTREGA
INICIA
TERMINA
Actividades iniciales
N/A
N/A
Realizar la "Actualización de datos del aprendiz", según indicaciones.
Prueba de "sondeo de conocimientos previos".
Participación en el "foro social".
23/09/2021
27/09/2021
Actividad de aprendizaje 1
1 de 1
Vista
Aprendiz
29°C Parc. soleado
ESP
8:29 a. m.
13/10/2021