**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Octubre de 2022

Señor (a)
**MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3409594**
A.V.A y bilingüismo
A.V.A Y Bilingüismo
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2022

**Referencia:** No 3409594 del año 2022

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 2022 por valor de (1.738.911). 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 30 de Noviembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los 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:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia gestión documental del centro nacional colombo alemán. | Alistamiento y ejecución de las fichas asignadas para el mes de octubre de 2022, las fichas asignadas son de Organización documental en el Entorno Laboral. | Cursos en territorium y archivo de evidencias adjunto. |

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. 7852354331 de la planilla de aportes a seguridad social del operador SOI, periodo mes de septiembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro NO he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

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 3409594 de 2022**
**A.V.A y bilingüismo**

**EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE-OCTUBRE DE 2022**

FICHAS MES DE SEPTIEMBRE: Los cursos del mes de septiembre fueron los siguientes: Ficha 2629032 de Administración documental en el entorno laboral con porcentaje de certificación del 34% y la 2629033 de Organización documental en el entorno laboral, con porcentaje de certificación del 31%. Ambas iniciaron el 29 de agosto de 2022 y finalizaron el 23 de septiembre de 2022.

---

**FORMATO DE CIERRE CNCA**

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 23/09/2022 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2629032 |
| **Código:** | 51130033 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 29/08/2022 |
| **Fecha Fin:** | 23/09/2022 |
| **Modalidad de Formación:** | VIRTUAL |
| **Regional:** | 8 - REGIONAL ATLÁNTICO |
| **Centro de Formación:** | 9207 - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN |

| **ESTADÍSTICAS** | |
|---|---|
| **Aprendices matriculados:** | 80 |
| **Aprendices por certificar:** | 26 |
| **Aprendices no aprobados:** | 0 |
| **Aprendices cancelados:** | 50 |
| **Aprendices retirados:** | 4 |

**FORMATO DE CIERRE CNCA**

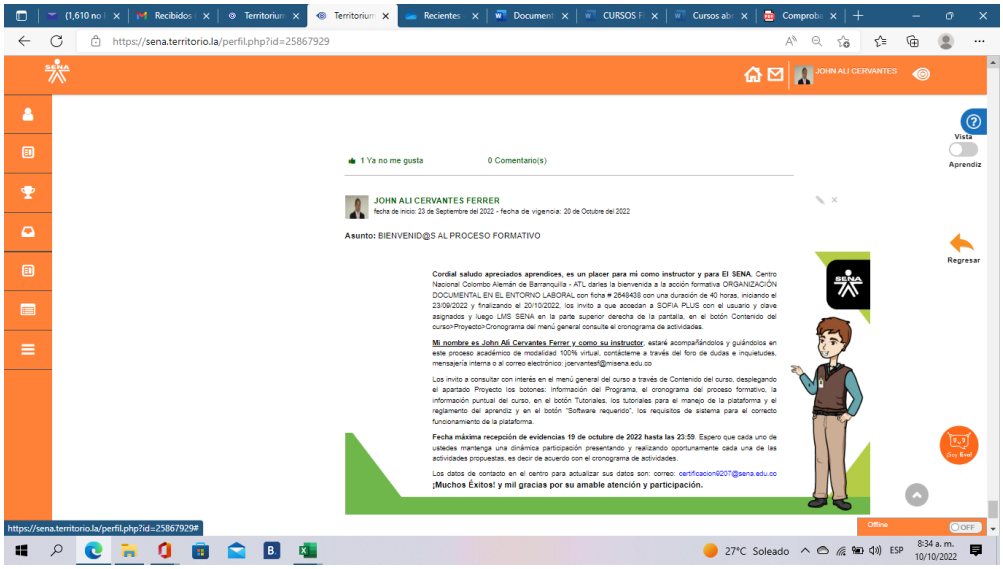
| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 23/09/2022 |
| **Ficha de Caracterización:** | 2629033 |
| **Código:** | 51130034 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | EN EJECUCION |
| **Fecha Inicio:** | 29/08/2022 |
| **Fecha Fin:** | 23/09/2022 |
| **Modalidad de Formación:** | VIRTUAL |
| **Regional:** | 8 - REGIONAL ATLÁNTICO |

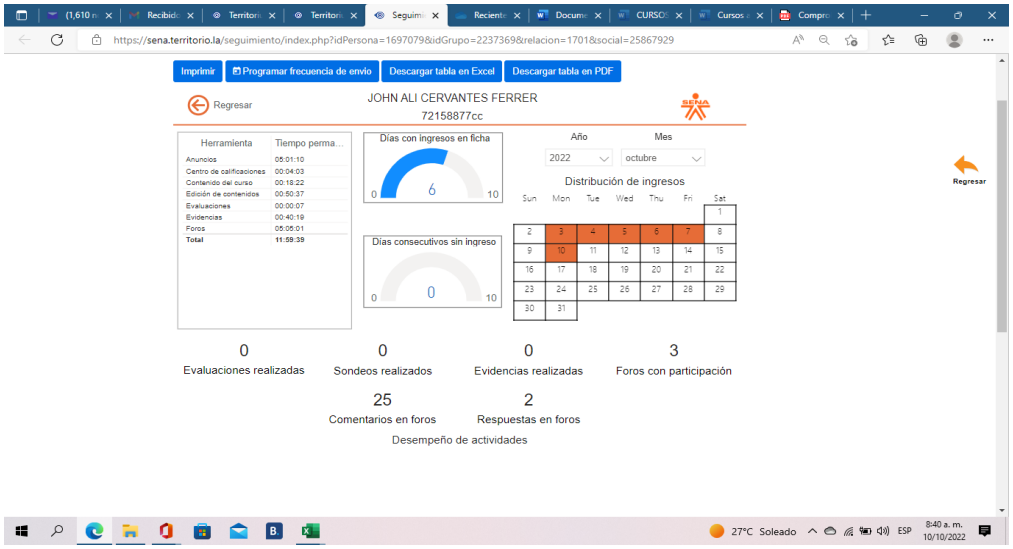
**Centro de Formación:** 9207 - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

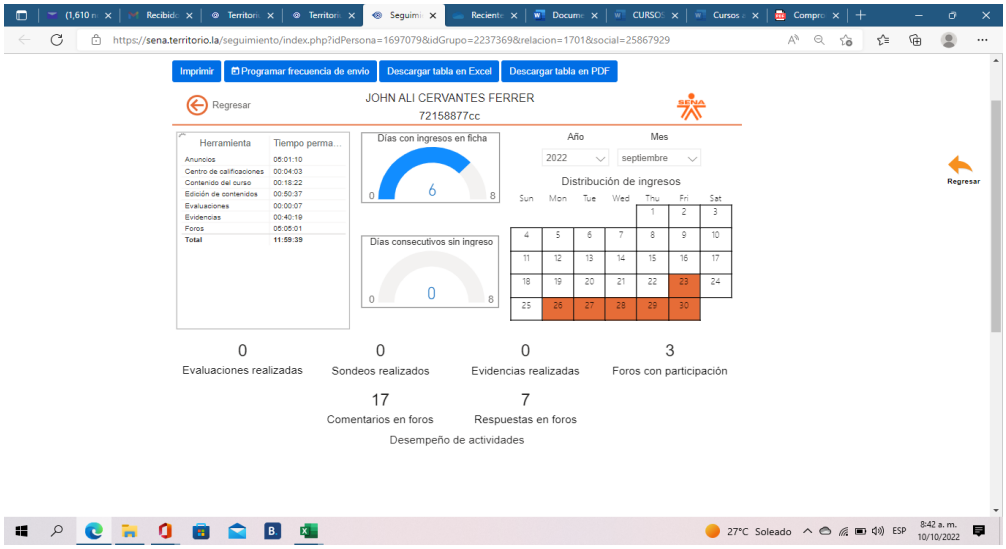
| ESTADÍSTICAS | |
|---|---|
| **Aprendices matriculados:** | 80 |
| **Aprendices por certificar:** | 30 |
| **Aprendices no aprobados:** | 0 |
| **Aprendices cancelados:** | 48 |
| **Aprendices retirados:** | 2 |

FICHAS MES DE OCTUBRE:

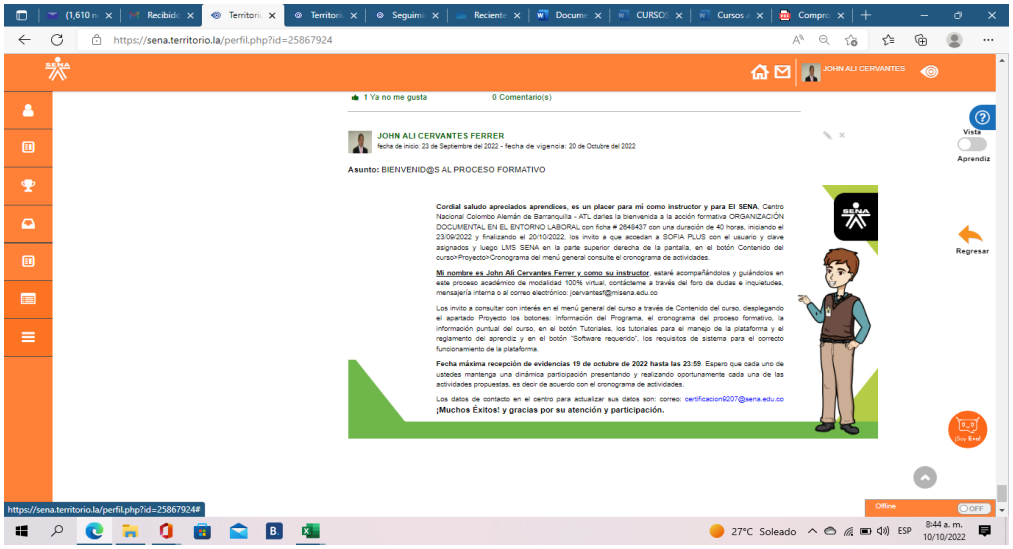
FICHA 2648438: Fecha de inicio 23/09/2022 Fecha de fin: 20/10/2022

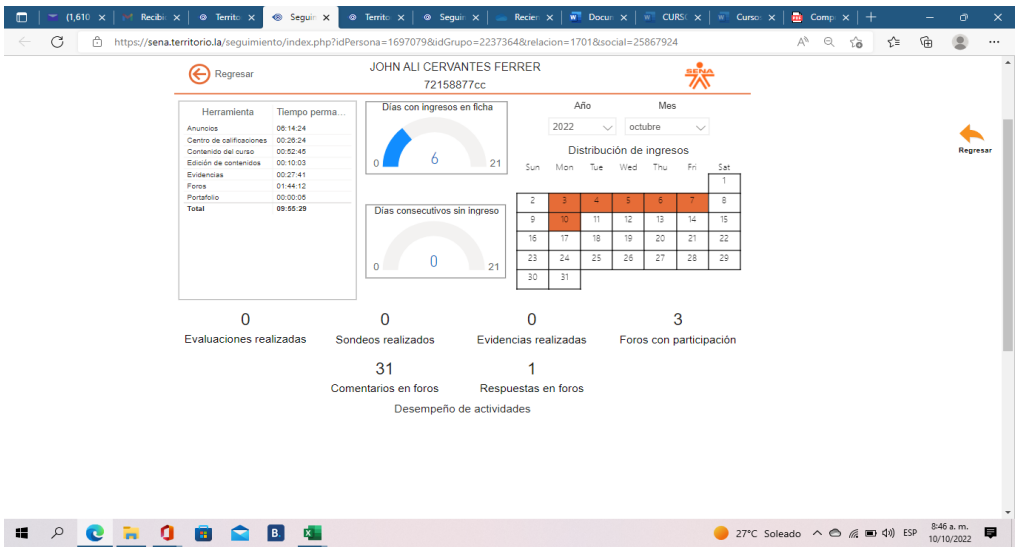


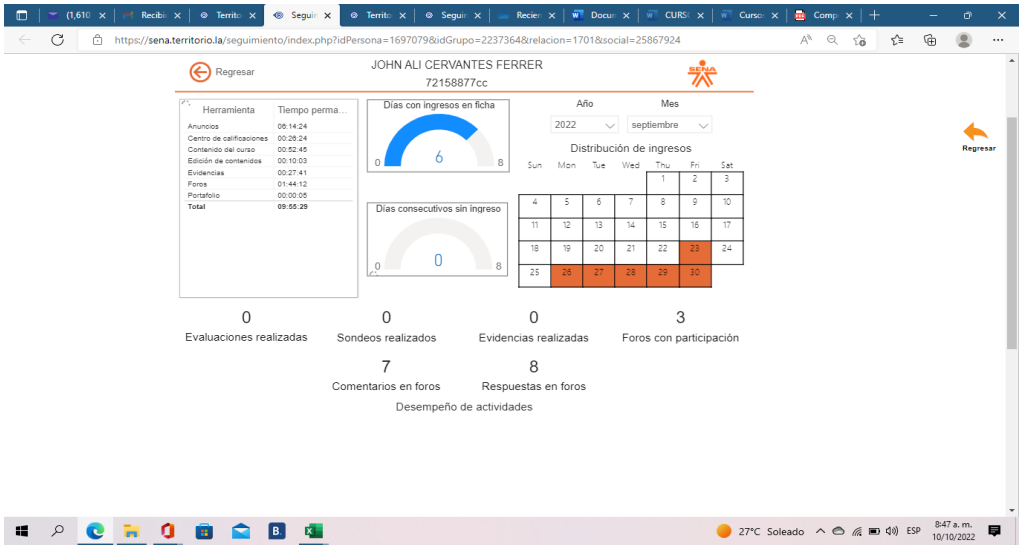





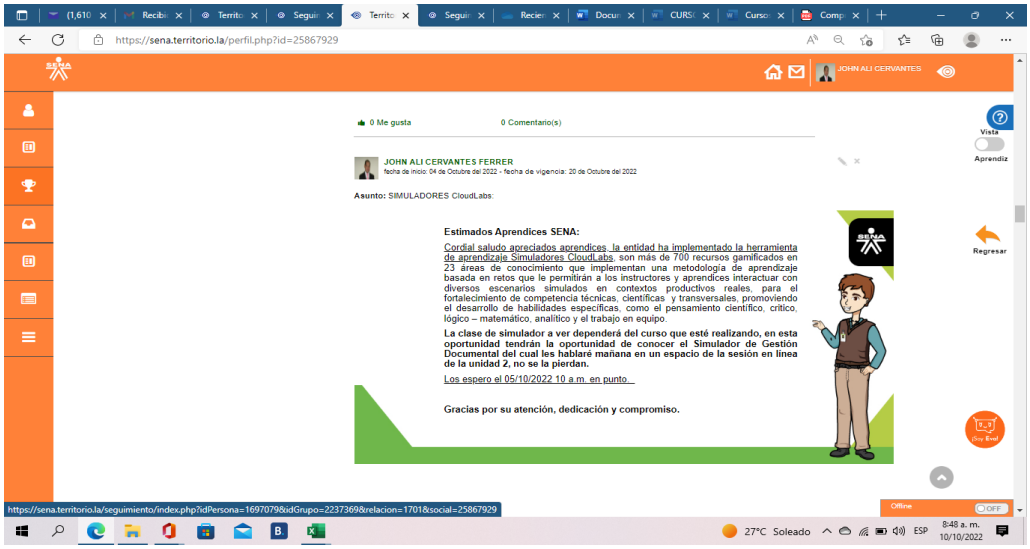

FICHA 2648437: Fecha de inicio 23/09/2022 Fecha de fin: 20/10/2022

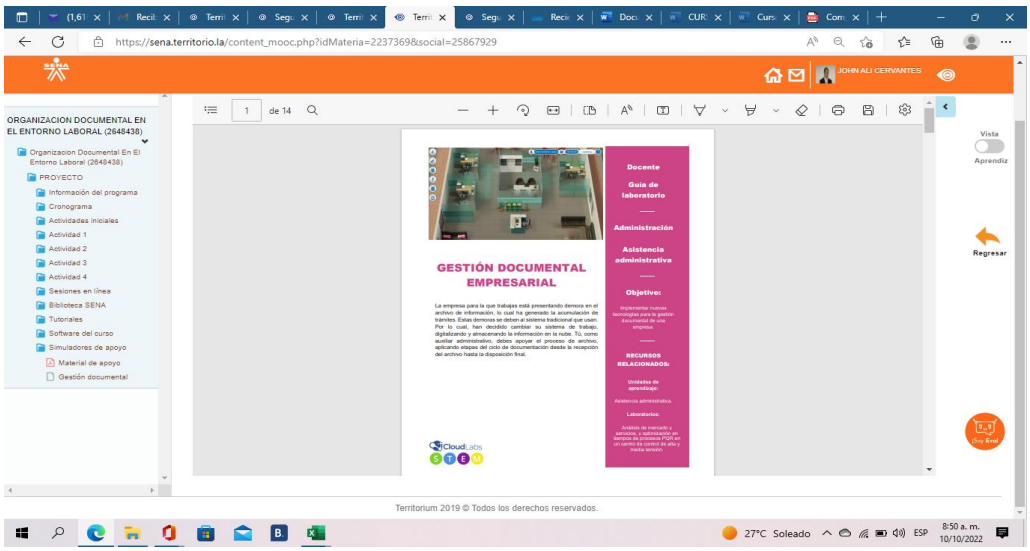


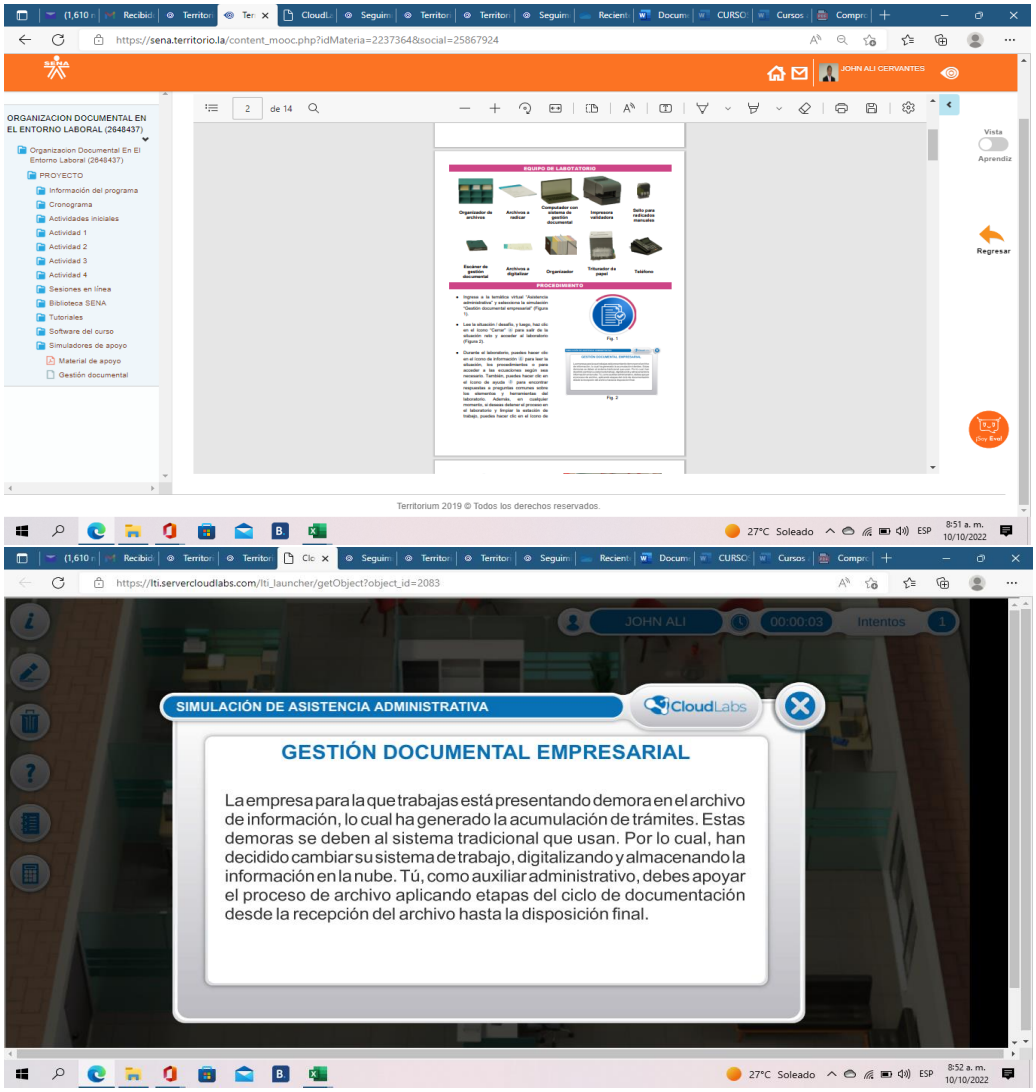





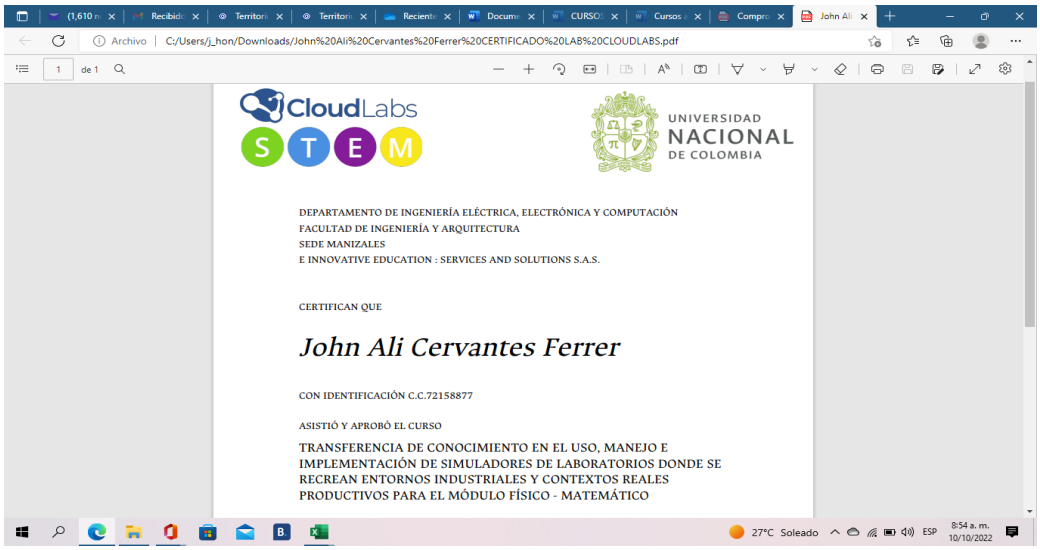

IMPLEMENTACIÓN DE LABORATORIOS CLOUDLABS EN LAS FICHAS ASIGNADAS:






Lo anterior como resultados de realizar el curso de:



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JOHN ALI CERVANTES FERRER

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

**FECHA INICIAL:** 15/09/2022 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2022 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2629032 - ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LAS COMUNICACIONES OFICIALES PRODUCIDAS Y RECIBIDAS EN RAZÒN A LAS ACTIVIDADES APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA 185 ICONTEC

CONCEPTUALIZAR LA TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR LAS CLASES Y LAS CARACTERÌSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2648438 - 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 :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2648437 - 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 :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2629033 - 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 :** 14,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 108,00

## 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