PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla 28 de Febrero del 2023

Señora
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **4476261 de 2023**
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No 4476261 del año 2023

Josè Rafael Casas Husman, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77036019 de La Paz-Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Virtualizaciòn, 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 CATORCE MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.250.000), 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: 5 pagos iguales correspondientes febrero, marzo, abril, mayo y junio, por valor de de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTAL MIL PESOS M/CTE ($2.850.000) respectivamente.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACIÒN REGULAR TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÒN EN LA FAMILIA DOCUMENTAL, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1.	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Asignación mensual 6 horas diarias. 3 Fichas complementaria virtual de la Familia Gestión Documental. No. Ficha Administración Documental en el entorno laboral: 2696059, 2696082, 2696083.	Plataforma territorium Reporte de horas Sofia plus.
2.	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.	Diligenciar formulario con soportes de contrato. Creación de rol en administración ejecutiva.	Formulario deligenciado. Asignacion de rol Instructor
3.	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Emisión de juicios evaluativos en sofia plus.	Plataforma Territorium Sofia plus Reporte de juicios evaluativos
4.	Seguimiento a la Formaciòn y seguimiento etapa productiva.	Ejecuciòn de la Formaciòn Complementaria Virtual.	Plataforma Territorio.
5.	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Ejecuciòn de la Formaciòn Complementaria Virtual.	Plataforma Territorio. Sofia plus

6.	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Ejecuciòn de la Formaciòn Complementaria Virtual.	Plataforma Territorio. Sofia plus

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. **(8364973564)** expedido por Compensar - miplanilla.com correspondiente al mes de **Enero** del año 2023. (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 SI___ NO **X** 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
JOSÈ RAFAEL CASAS HUSMAN
Contratista
C.C. No. 77036019 de La Paz-Cesar

Recibí a satisfacción:

Firma
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 4476261 de 2023
Coordinadora Académica
Gestión administrativa y servicios financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE RAFAEL CASAS HUSMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696059 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696083 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2696082 - 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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: JOSE RAFAEL CASAS HUSMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS