siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 29 de febrero de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAFREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **NoCO1.PCCNTR.1307269-2020**
Coordinadora Académica.
Programas Servicios Administrativos
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero de Año 2020.

Referencia: No NoCO1.PCCNTR.1307269-2020

PATRICIA GALVIS CAMPO , identificada con la cédula de ciudadanía No.32.710.816 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Servicios Administrativos del centro de Comercio y servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.1314161** del 28 de enero de 2020 a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante en el mes objeto de cobro entre el 01 de febrero de 2020 y el 29 de febrero de 2020

Valor y forma de Pago: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL SESENYA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 17.915.065) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago en el mes de enero por valor de TRESCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SEIS PESOS ($360.706) y cuatro pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero, marzo, abril y mayo por TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3'607.060) y un último pago correspondiente a los días del mes de junio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 3'126.119)
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. 775182808.41 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, pensión y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Plazo: Plazo: Desde el 28 de enero de 2020 hasta el 26 de junio de 2020 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas de servicios administrativos definidos por el centro y participar en proyectos de investigación aplicada	Acciones de formación y evaluación al programa Tecnico en organización de archivos grupos identificado TC-OA 1963867 Competencia ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN Tecnico en organización de archivos grupos identificado TC-OA 1963867 Competencia TRAMITE DE DOCUMENTOS Técnico en Asistencia Administrativa 1964117 Competencia ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN Tecnico Asistencia Asdministrativa 1964119 competencia: ORGANIZAR DOCUMENTACION	Reporte Sofía Plus
	2.Entregar al equipo de Sofía plus , la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad en el aplicativo	Mostrar contratación y asignación de los grupos a capacitar	Contrato y Programación de la formación en Sofía Plus.

	3.Hacer evaluación correspondiente a los cursos asignados	Elaboración de actividades de aprendizaje, material de estudio, guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	Portafolio de evidencias del instructor y blackboard
	4. Certificarse en la competencia de orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativos y aportar el respectivo certificado de aprobado	Participación y matricula y culminación de curso.	Certificación del curso.
	5. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor	Se atendieron los requerimientos del supervisor del contrato, se dio respuesta a correos electrónicos, se cumplió con la asistencia a reuniones y jornadas de alistamiento y capacitación	Firma de asistencia a reuniones y jornada de alistamiento y capacitación respuesta de correos electrónicos.
	6. Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Se presentó informe mensual de ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecución del contrato.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL SENA	**INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (43237827) expedido por aportes en línea correspondiente al mes de enero de año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

PATRICIA GALVIS CAMPO
Contratista
C.C. No. 32.710.816 de Barranquilla.

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato NoCO1.PCCNTR.1314161-2020

MES/AÑO: FEBRERO 2020
INSTRUCTOR: PATRICIA GALVIS CAMPO
CEDULA: 32710816

PARTE CURSOS

No. De Orden	Nombre del Oficio	Nombre del bloque	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	Aula	Contrato
1964117	TEC EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ORGANIZAR DOCUMENTACION	01-02-20	29-02-20	40	1:30 PM - 3:30 Pm	x	x	x	x	X		CCy S NODO BOSQUE AMB 9	NoCO1.PCCNTR.1314161-2020
				TOTAL	40									

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PATRICIA GALVIS CAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1964119 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1963867 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALIMENTAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL.

05 VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.

06 PRESENTAR INFORMES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA EMPRESARIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A PARTIR DE LA TRAZABILIDAD, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

06 EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

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: PATRICIA GALVIS CAMPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS