

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre de 2020

Señor (a)
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1326116
COORDINADORA ACADEMICA GESTION
ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2020

Referencia: No 1326116 del año 2020

CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72199155 de Barranquilla (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Virtualización 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTI SIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVESENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$27.052.950) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos a) Un pago correspondiente a días de febrero por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS M/CTE (**\$2.254.413**). b) Nueve pagos iguales correspondiente a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONES SETESCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (**\$2.705.295**) respectivamente. C) Un último pago correspondiente a diciembre por valor de CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (**\$450.883**).

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FAMILIA DOCUMENTAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CLÁUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Asignacion mensual 6 horas diarias. Complementaria virtual de la Familia Gestión Documental.. 2169009 Digitación de Textos 2169010 Digitación de Textos 2169011 Digitación de Textos 218978 Administracion documental en el entorno laboral 2189054 Legislacion documental en el entorno laboral 2189069 Legislacion documental en el entorno laboral	Plataforma territorium Reporte de horas sofia plus.
	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Asistencia a las videoconferencias programadas por Dirección General	Centro de videoconferencias
	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios evaluativos en sofia plus	Sofia plus
	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Asistencia a videoconferencia Cuando el centro lo requiera	Salón de videoconferencia
	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas	Ejecucion de la formación Complementaria virtual	Plataforma

	virtuales del área temática en el objeto del contrato.		
	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecucion de la formación	Plataforma
	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registrar juicios evaluativos	Sofia plus
	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Asociar a la ruta de aprendizaje	Sofia plus

	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Ejecucion de la formación	plataforma
	Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ejecucion de la formación	plataforma
	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Ejecucion de la formación	plataforma
	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación.	Ejecucion de la formación	plataforma
	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecucion de la formación	plataforma

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.

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, (9409896966) expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Agosto del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA
Contratista
C.C. No. 72199155

Recibí a satisfacción:

MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato 1326116 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2189078 - 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 RAZÓN 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 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS FASES DEL ARCHIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2189054 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34.00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2169009 - DIGITACION DE TEXTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10.00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2169010 - DIGITACION DE TEXTOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10.00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2169011 - DIGITACION DE TEXTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10.00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2189069 - LEGISLACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TENIENDO EN CUENTA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONOCER LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA COLOMBIANA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LAS EMPRESAS, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS Y LA CORRESPONDENCIA GENERADOS POR LA EMPRESA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DE ACUERDO AL SISTEMA IMPLEMENTADO POR LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132.00

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: CARLOS ALBERTO PEREZ ESPAÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS