PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Septiembre 30 de 2020

Señor (a)
MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1325967**
Coordinadora Academica –Gestion Administrativa y servicios financieros
Centro de Comercio y Servicios
Regional Atlantico

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

Referencia: No. 1325967 del año 2020

LUIS MANUEL FUENTES ORTEGA , identificado con la cédula de ciudadanía No.8785629, de Soledad , en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Virtualización, 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 VEINTISIETE MILLONES CERO CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($27.052.950), 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: 11 pagos a). Un pago correspondiente a días de Febrero por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVA PESOS M/CTE ($2.344.589). b). NUEVE pagos iguales correspondiente a Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre y Noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL DOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.705.295) respectivamente. c) Un último pago correspondiente a días de Diciembre por valor de TRECIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($ 360. 706.).

Plazo: Será hasta el 04 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, CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLÁNTICO.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a	Asignacion mensual 6 horas diarias. Fichas	Plataforma territorium

	distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	complemenntaria virtual de la Familia Gestión Documental. No. Fichas en Legislacion Documental en el entorno laboral: Legislacion Documental en el entorno laboral 2169018,2169020, 2169029. Legislacion Documental en el entorno laboral 2189142,2189143,2189144	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 virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Ejecucion de la formación Complementaria virtual	Plataforma
	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	Ejecucion de la formación	plataforma

	distancia en el centro de formación.		
	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 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 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, **(9409786323)** expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **Agosto** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

LUIS MANUEL FUENTES ORTEGA
CONTRATISTA
C.C. NO.8785629 de Soledad

Recibí a satisfacción:

Firma
MARÍA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato 1325967 de 2020
Coordinadora Academica –Gestion Administrativa y servicios financieros
Centro de Comercio y Servicios
Regional Atlantico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS MANUEL FUENTES ORTEGA

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: 2189144 - 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 DE APRENDIZAJE: 2189142 - 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 DE APRENDIZAJE: 2169020 - 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2189143 - 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 DE APRENDIZAJE: 2169029 - 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2169018 - 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 : 10,00

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: LUIS MANUEL FUENTES ORTEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS