PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 15 de diciembre de 2020.

Señor
GERMAN GILBERTO ALARCON ROZO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1907015
Coordinador Telecomunicaciones y Teleinformática
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1907015 del año 2020.

Tulia Luna Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51´881.760 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en (Teleinformática), 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 es máximo de siete millones cuatrocientos ochenta y dos mil ciento treinta y ocho pesos M/CTE ($7.482.138). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un pago ya cancelado correspondiente al mes de octubre de un millón novecientos sesenta y dos mil quinientos veintiocho pesos m/cte ($1.962.528). **b)** Un (1) pago ya cancelado por el mes de noviembre de 2020, por valor de tres millones seiscientos setenta y nueve mil setecientos cuarenta pesos m/cte ($3.679.740). **c)** Un ultimó pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de un millón ochocientos treinta y nueve mil ochocientos setenta pesos m/cte ($1.839.870).

Plazo: Será hasta el 15/12/2020

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes:

A)OBLIGACIONES ANEXO 1 – CLAUSULAS DEL CONTRATO ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación complementaria: Ficha: 2223956 - 2224867–2224868-2224869-2224870 Programa: Manejo de herramientas de Micrsosoft Excel. Competencias: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.	Planilla; control diario de actividades. Plataforma Tecnológica: Teams; Meet; Classroom; Zoom. Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	En el proyecto: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica. Desarrollo y/o actuación de guías aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Formación complementaria Se desarrolló la competencia : Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización. Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización.	Informe y Aplicativo Sofía Plus, Territorium.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica	Enlistar las herramientas necesarias y aplicativos necesarios.	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica radicada en la Coordinación Académica.

	institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.		
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del Curso de Excel Básico.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de compromiso.	Registrar y publicar plataforma Classroom, Territorium materiales de apoyo, guías de aprendizaje y actividades a evaluar.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Parte de coordinación.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V6, planilla de control diario, Planilla de pago versión1, febreo 2020 -2,20 y demás soportes entregados en la coordinación académica.

	atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.		

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.

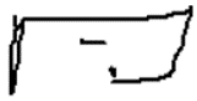
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 y el No. 9413309630 de la planilla, operador aportes en línea de Famisanar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Tulia Luna Bucurú
Contratista
C.C. No. 51.881.760

Recibí a satisfacción:

GERMÁN GILBERTO ALARCÓN ROZO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1907015
Coordinador Telecomunicaciones y Teleinformática

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	824345470	9413309630	I	2020/12/15	2020/12/07	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$495,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$39,000		$0	$0		$495,000
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$39,000		$0	$0		$495,000
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$39,000		$0	$0		$495,000
1	CC	51881760 LUNA TULIA																		25-14	30	$1,600,000	$256,000	EPS017	30	$1,600,000	$200,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,600,000	$39,000	0	$0	$0	No	$495,000
Total	**Afiliados(1)**																					$1,600,000	$256,000			$1,600,000	$200,000			$0	$0			$1,600,000	$39,000		$0	$0		$495,000

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	824345470	9413309630	I	2020/12/15	2020/12/07	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$495,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$39,000	$0	$0	$39,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$39,000	$0	$0	$39,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$495,000	$0	$0	$495,000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223957 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223966 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223956 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223965 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223966 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244869 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244870 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223957 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223956 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244868 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2223965 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244867 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES:** 01 AL 30 DE NOVIEMBRE **AÑO:** 2020

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓ	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
2/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
2/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
3/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
3/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
4/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
4/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
5/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
5/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
6/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
6/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
9/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
9/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
10/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
10/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
11/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
11/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
12/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
12/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
13/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
13/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
17/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
17/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
18/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
18/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	
19/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES:** 01 AL 30 DE NOVIEMBRE **AÑO:** 2020

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓ	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
19/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2019	
20/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2020	
20/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2021	
23/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2022	
23/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2023	
24/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2024	
24/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2025	
25/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2026	
25/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2027	
26/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2028	
26/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2029	
27/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2030	
27/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2031	
30/11/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2032	
30/11/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	08:00-17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel 2033	
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES:** 01 AL 15 DE DICIEMBRE **AÑO:** 2020

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
1/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
1/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
2/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
2/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
3/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
3/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
4/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
4/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
7/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
7/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
9/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
9/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
10/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
10/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
11/12/2020	VIRTUAL	2224867–2224868	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
11/12/2020	VIRTUAL	2224869 2224870	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
14/12/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
14/12/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
15/12/2020	VIRTUAL	2223956 2223957	08:00-12:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
15/12/2020	VIRTUAL	2223965 2223966	13:00 - 17:00	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Ex	NA
TOTAL HORAS DEL MES				**80**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 51881760 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

Fecha de emisión del reporte: 14 de diciembre de 2020 a las 16:31:21

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.