PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 28 de febrero de 2021

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO
DEPENDENCIA DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y FORMULACION DE PROYECTOS
Bogota D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021

CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ identificado con la cédula de ciudadanía No.79275666 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia CTCM en la Coordinación de Emprendimiento, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2265956 del año 2021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 16 y el 28 del mes de Febrero del año 2021.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 39.910.000)COP, incluido IVA, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: . A) Un (01) primer pago correspondientes al mes de febrero de 2021 por valor de MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000)COP, incluido IVA. B) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000)COP, incluido IVA. , y C) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 2.860.000)COP, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios de carácter temporal, para impartir formación en el centro de tecnologías para la construcción y la madera para cubrir las necesidades del sector productivo de la región o zona de influencia que atiende este centro, para el cumplimiento de las metas de formación**.**

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Cumplir con los parámetros de ley según sea requerido	Entregar la información necesaria en los momentos solicitados
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Cumplir con lo solicitado por la administracion	Realizar informes solicitados
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Atender a los llamados que se hagan por la parte operativa	Asistir en forma puntual con las reuniones citadas
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Subir de manera oportuna a la plataforma los archivos y documentos que se soliciten	Dejar constancia del cumplimiento de lo solicitado
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Hacer entrega de los bienes suministradospara el desarrollo de las sesiones de clase	Adquirir el paz y salvo una ves legalizado los inventarios
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Hacer uso de las herramientas y plataformas de manera adecuada para la buena formación de los aprendices	Entregar los informes y evaluaciones de los aprendices atraves de las diferentes plataformas
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los	Dar respuesta cuando sea solicitado a información que nos competen según sea el caso	Siuministrar informe de lo que se solicite

	asuntos relacionados con el mismo		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Seguir los linamientos de la entidad cuando se requiera de algún mensaje publicitario o apoyo institucional	Dejar constancia de lo ejecutado que indique que cumple con los parámetros requeridos
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	En caso de ser requerido de manera presencial seguir los lineamientos impartidos por la institución	Utilizar los elementos requeridos que cumplan con las medidas de bioseguridad
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Tomar los examenens solicitados por la institución de acuerdos a los parámetros que ellos indiquen	Hacer entrega por el medio que sea solicitado de los exámenes requeridos
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Presentar la prueba solicitada popr la institución	Entregar la certificación de aprobación de dicha capacitación
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Tener conocimiento del proceso a desarrollar durante los peridodos asignados por la coordinación	Brindar informes una ves finalizado cada periodo
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Hacer los pagos a seguridad social en forma oportuna dentro de los periodos que correswpondan	Entregar soportes e pagos
14	No subcontratar las actividades	Prestar el servicio como	Cumplir con las

	propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	instructor de manera personal	actividades asignadas
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Cumplir con la solicitud requerida por los diferentes órganos de la administración	Suministrar los documentos solicitados con la firma digital cuando sea necesario
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	Cumplir con la solicitud requerida por la administración de acuerdo con las necesidades	Informar de la gestión realizada en los diferentes desplazamientos
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	No suministrar infromacion que sea de cararacter privada para la institución	Hacer buen uso de la información
18	En cumplimiento de lo dispuesto en	Realizar pagos mensuales	Suministrar plailla

	el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	de la seguridad scial dentro de los plazos legales	de pago de la seguridad social de cada periodo
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Seguir los pasos indicados para cumplir con la bioseguridad	Hacer buen uso de los elementos que cumplan con la bioseguridad
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Cumplir con lo requerido para dar cumplimiento al proceso	Hacer caso a los equerimientos que permitan cumplir el proceso
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su		

	finalización.		
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2142577**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nómina y elaboración de estados financieros	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices,	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.

		uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	
I	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2184386**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos
I	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
V	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en

	diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2026531**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logistica. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico,

			inasistencia e informe final instructor.
V	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
I	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2142568**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros.	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos prácticos.	Evidencia virtual de talleres y exposiciones, Control diario de cumplimiento académico,

			inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2069170**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Logística. Se continua formación analizando conceptos de la importancia del administrador en la propiedad horizontal, como organizar y desarrollar eventos en la propiedad horizontal, desarrollo de comités en propiedad horizontal, aplicación de las diferentes políticas en la propiedad horizontal.	Mediante exposición de conceptos y casos en grupos de trabajo, se desarrollaron en cada una de las sesiones foros, talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y prácticos.
	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes	Exposiciones, talleres,	Evidencia virtual de talleres y

	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	investigaciones, ejemplos prácticos.	exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
X	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
X	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales. **Ficha 2193662**	Impartir formación titulada y/ o complementaria en gestión de la propiedad horizontal en las sedes asignadas por la Coordinación académica en el área de Contabilidad. Se continua formación analizando conceptos de partida doble, análisis de contratos, liquidación de nomina y elaboración de estados financieros.	Mediante exposición de conceptos y casos expuestos y analizados en grupo, desarrollando talleres y ejercicios aplicados a los temas dejando el conocimiento en los aprendices quienes aplican conceptos teóricos y practicos
X	Presentar los reportes de notas de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por	Exposiciones, talleres, investigaciones, ejemplos	Evidencia virtual de talleres y

	el Centro para tal efecto.	prácticos.	exposiciones, Control diario de cumplimiento académico, inasistencia e informe final instructor.
	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Catedra virtual. Talleres en clase, lecturas, ejemplos prácticos, exposiciones e investigaciones de casos por parte de los aprendices, uso de material audio-visual, videos y evaluaciones.	Actividades de los apuntes por parte de los aprendices, notas, material de soporte y en plataforma.
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	A través de las diferentes herramientas lograr que los aprendices adquieran el conocimiento de los diferentes temas planteados	Mediante talleres y evaluaciones constatar que se logró el objetivo de aprendizaje
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Involucrar a los aprendices en procesos de análisis y exposición de su pensamiento crítico en cada uno de los temas que se planteen dentro de las diferentes sesiones	Recibir informes donde el aprendiz evidencie el conocimiento de cada uno de los temas planteados

6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Hacer aportes dentro de las diferentes áreas del conocimiento que sean de competencia del instructor	Entregar informe que evidencie el conocimiento de los temas de discusión
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Hacer aportes dentro de la competencia que se desarrolle con el fin de mejorar los programas de formación	Presentar informe de los aportes realizados
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Manifestar lo que se considere como un aporte positivo que sirva a los demás compañeros	Documentar las propuestas echas
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Impartir formación a las comunidades donde sean requeridos nuestros servicios y no sean autorizadas por la institución	Rendir informe de la actividad realizada con los grupos fuera de centro
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Cuando sea competencia del instructor, suministrar un concepto técnico solicitado	Rendir informe de lo solicitado
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional,	Dar puntos de vista que contribuyan con proyectos de formación de acuerdo con la competencia que corresponda	Presentar informes que evidencien los puntos tratados

	municipal y veredal.		
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Colaborar haciendo una buena divulgación de los procesos educativos a ejecutar en los periodos futuros	Enviar información a monitores y comunidades interesadas en vincular a familiares o amigos en las diferentes especialidades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Utilizar de manera adecuada los equipos y materiales suministrados para la formación	Hacer entrega de los equipos a cargo y dejar a paz y salvo toda responsabilidad
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Dominio de conocimientos, habilidades y destrezas, en el área técnica objeto de formación. Capacidad reflexiva y crítica. Capacidad para entender y aplicar nuevos conocimientos tecnológicos. Iniciativa, dinamismo y creatividad. Autenticidad y autodeterminación.	Talleres de investigación, manejo de la plataforma, ordenamiento didáctico de tareas.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a	Asistir a los comités,	Horarios de comités y horarios

	la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	revisar y asistir a los horarios de clases programados, verificar y colaborar con el orden y aseos de los ambientes de formación Junto con los aprendices.	de clases, limpieza de ambientes de aprendizaje.
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Atreves de actividades lúdicas y deportivas, realizar pautas activas que rompan con la monotonía y permitan hacer más atractivos los diferentes temas	Evaluar el proceso por parte de los aprendices manifestando su punto de vista sobre dichas actividades
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	Colaborar con los conceptos y aportes que sean de su competencia para un mejoramiento en planes y programas	Generar informe de las propuestas echas
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Cuando sea necesario colaborar en el proceso de inducción motivando a los aprendices de tal forma que se sientan identificados con los programas a los cuales accedieron	Entregar informe de la actividad realizada
19	Reportar el en sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de	Ingresar a la plataforma	Evidencia en

	iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Sofía plus y Registrar los juicios evaluativos, Crear rutas y asociación de aprendices, Registrar juicios evaluativos hacer reconocimiento de aprendizajes previos.	plataforma de material utilizado para la ejecución del programa, formato reporte de novedades aprendices, formato reporte individual de deserción, formato llamado de atención verbal o escrito.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Cumplir con los requerimientos solicitados por la administración	Entregar los requisitos requeridos
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No aplica	No aplica
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	No aplica	No aplica

23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Estar dispuesto a contribuir con el mejoramiento de los programas	Rendir informe de las propuestas echas
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Cumplir con los plazos pactados en la ejecución de los diferentes periodos	Entregar cuenta de cobro debidamente diligenciadas con sus debidos soportes
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento los requerimientos	Verificar la información suministrada

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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 . Planilla No. 1034599725 expedido por SIMPLE S.A., correspondiente al mes de Enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

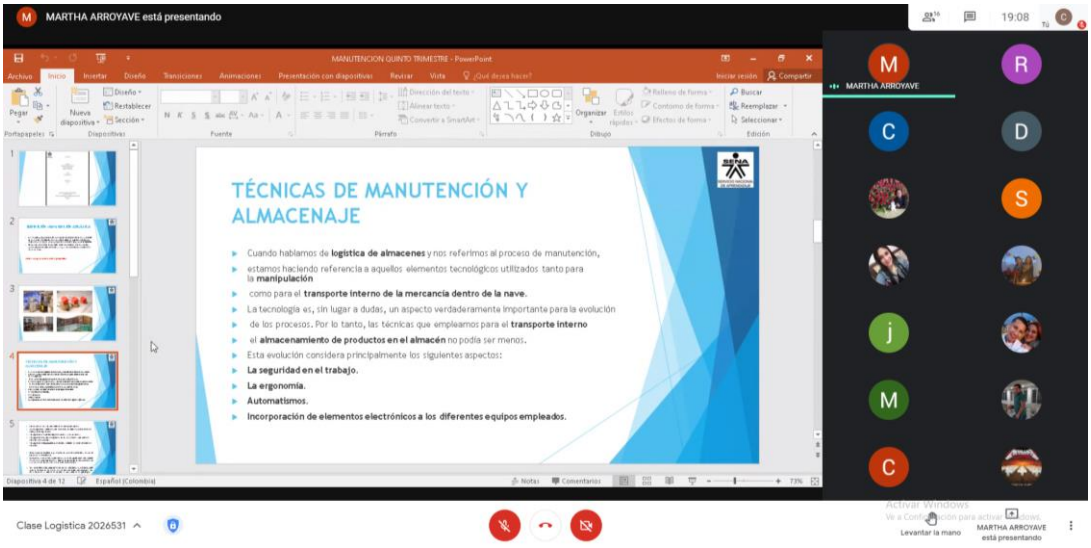
Cordialmente,

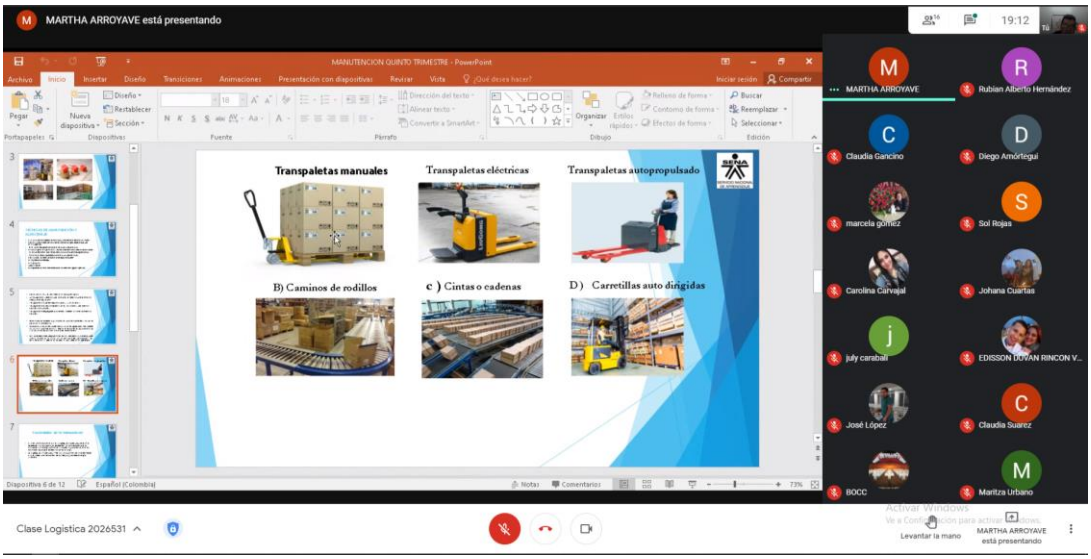
CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ
CONTRATISTA
C.C. NO. 79275666

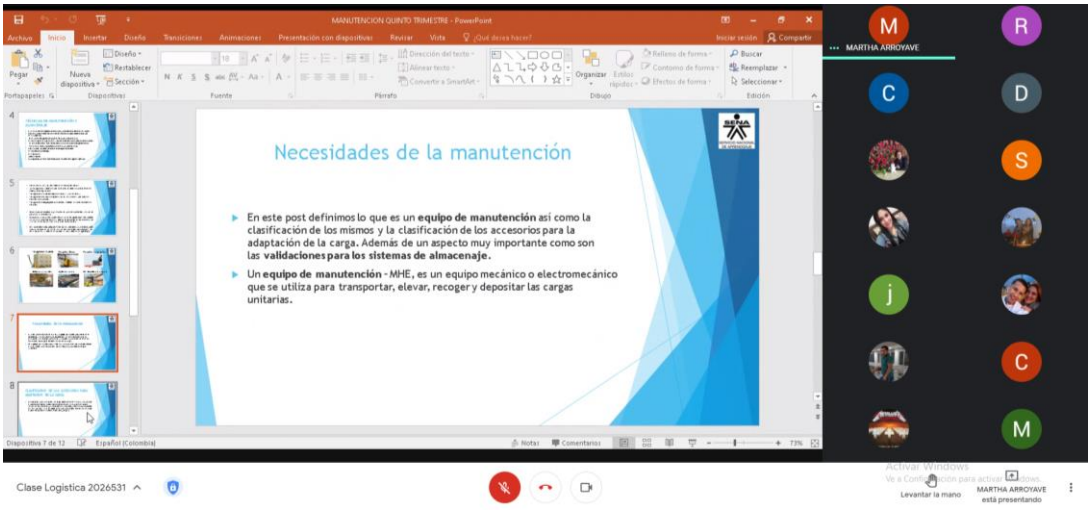
Recibí a satisfacción:

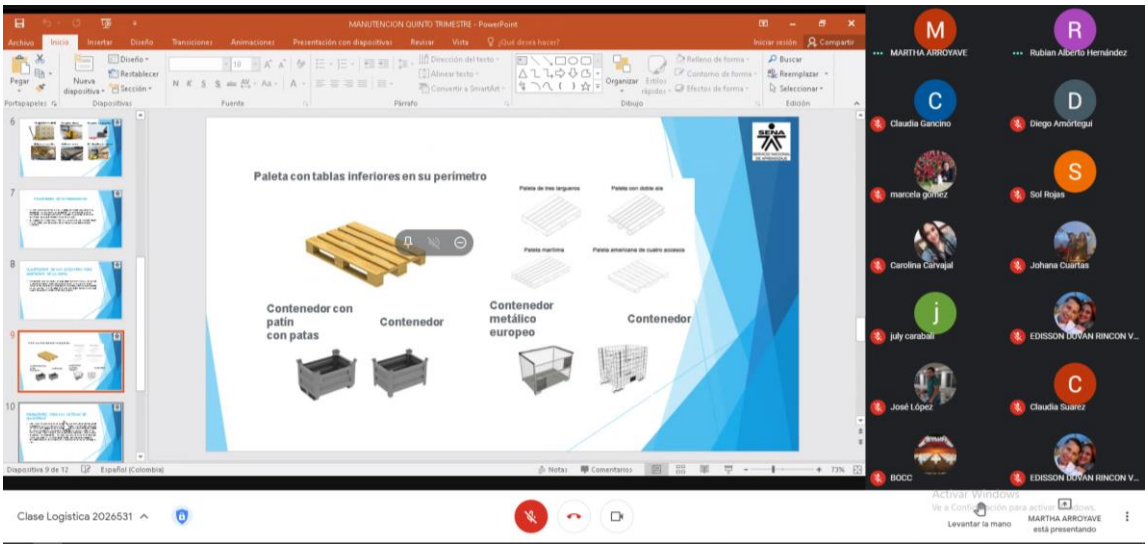
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2265956**
COORDINADOR ACADEMICO

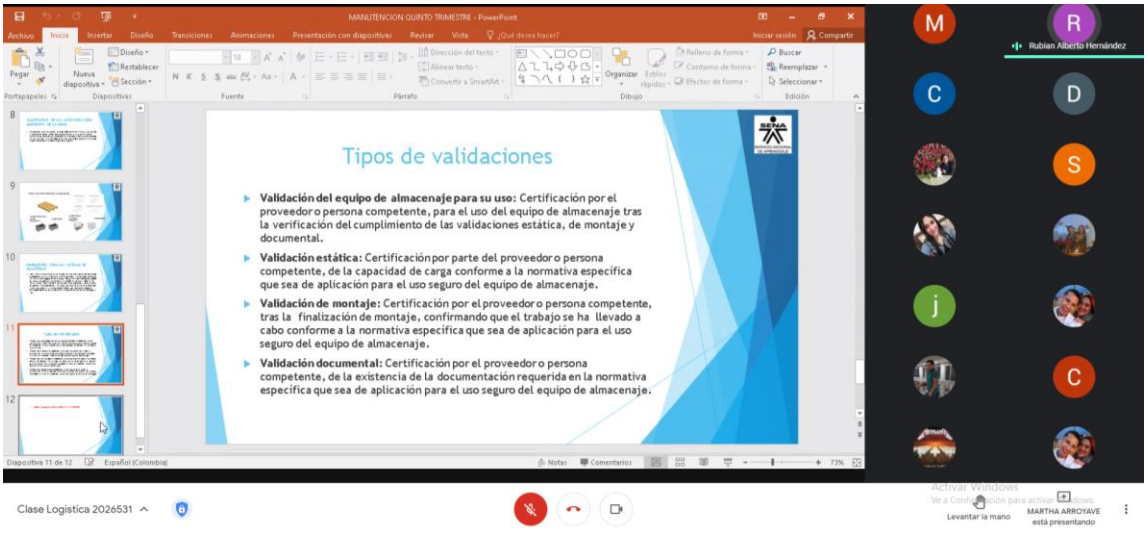
Clase Logística 2026531 16/02/2021



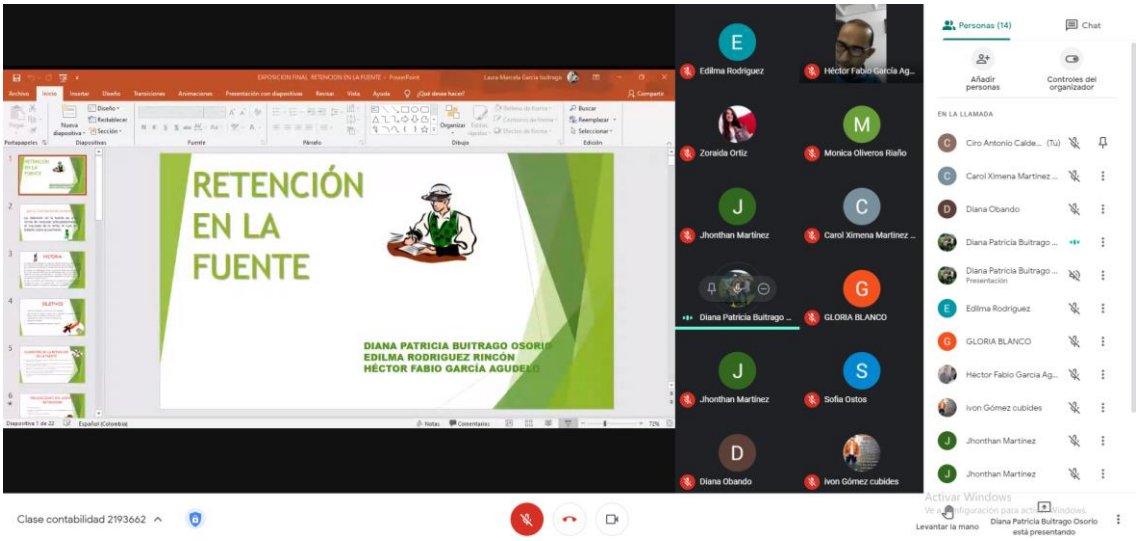


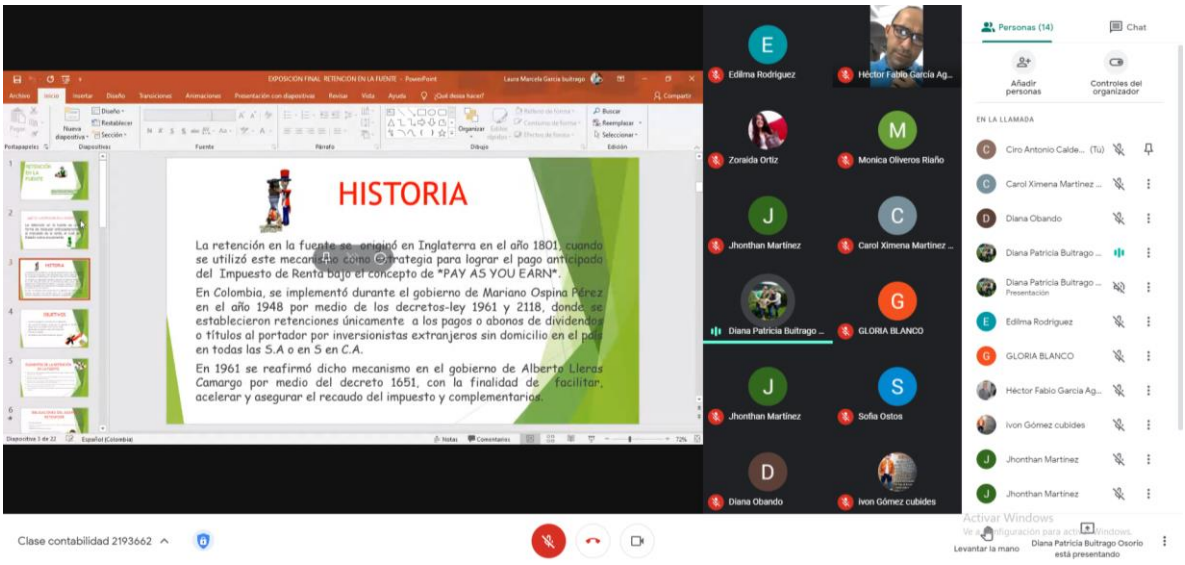


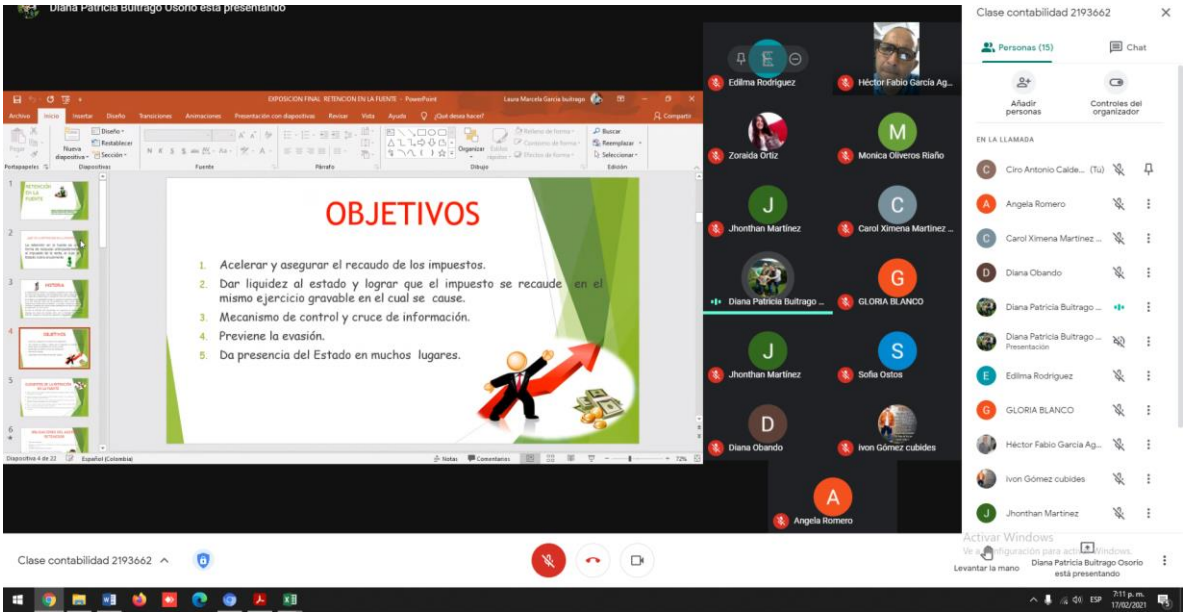


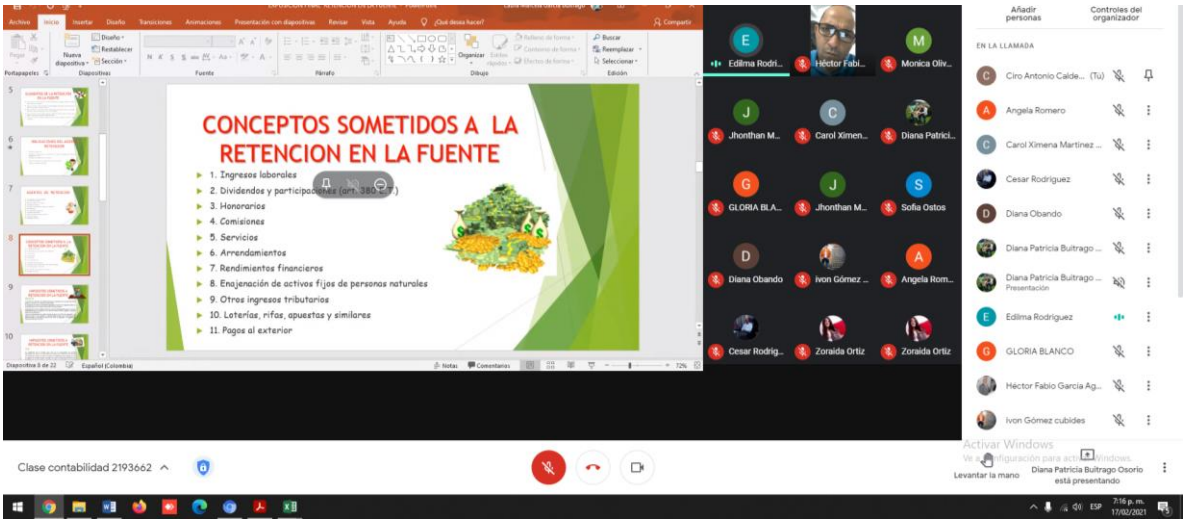


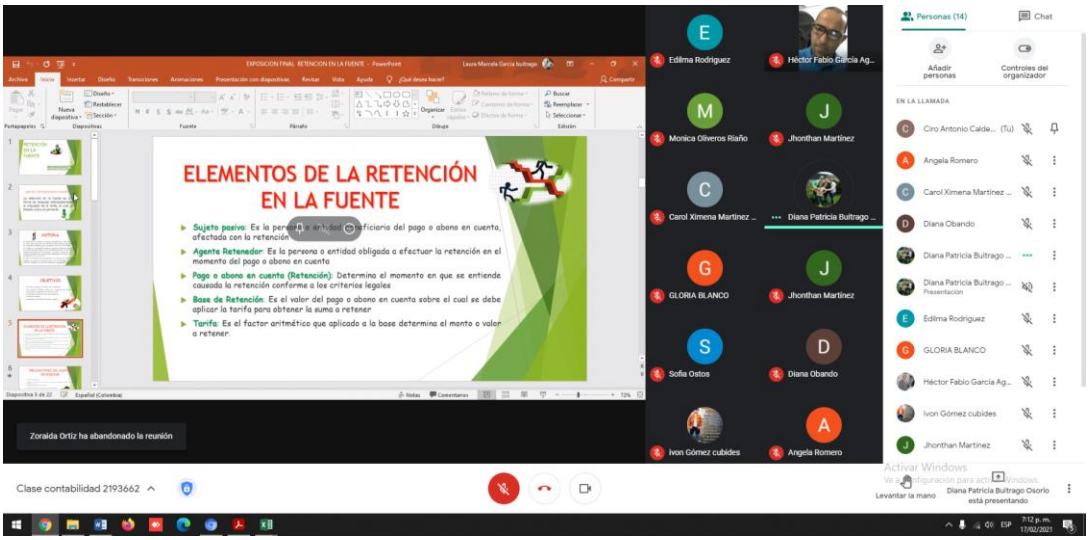
Clase contabilidad 2193662 17/02/2021



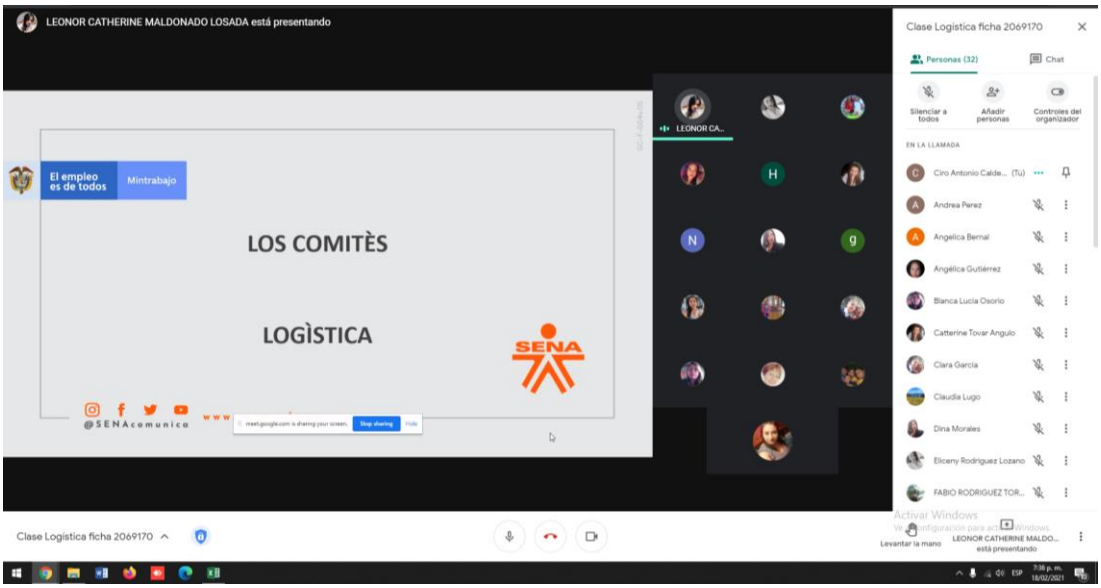

HISTORIA
La retención en la fuente se originó en Inglaterra en el año 1801, cuando se utilizó este mecanismo como estrategia para lograr el pago anticipado del Impuesto de Renta bajo el concepto de "PAY AS YOU EARN".
En Colombia, se implementó durante el gobierno de Mariano Ospina Pérez en el año 1948 por medio de los decretos-ley 1961 y 2118, donde se establecieron retenciones únicamente a los pagos o abonos de dividendos o títulos al portador por inversionistas extranjeros sin domicilio en el país en todas las S.A o en S en C.A.
En 1961 se reafirmó dicho mecanismo en el gobierno de Alberto Lleras Camargo por medio del decreto 1651, con la finalidad de facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto y complementarios.
Clase contabilidad 2193662
Personas (14)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Diana Patricia Buitrago Osorio está presentando

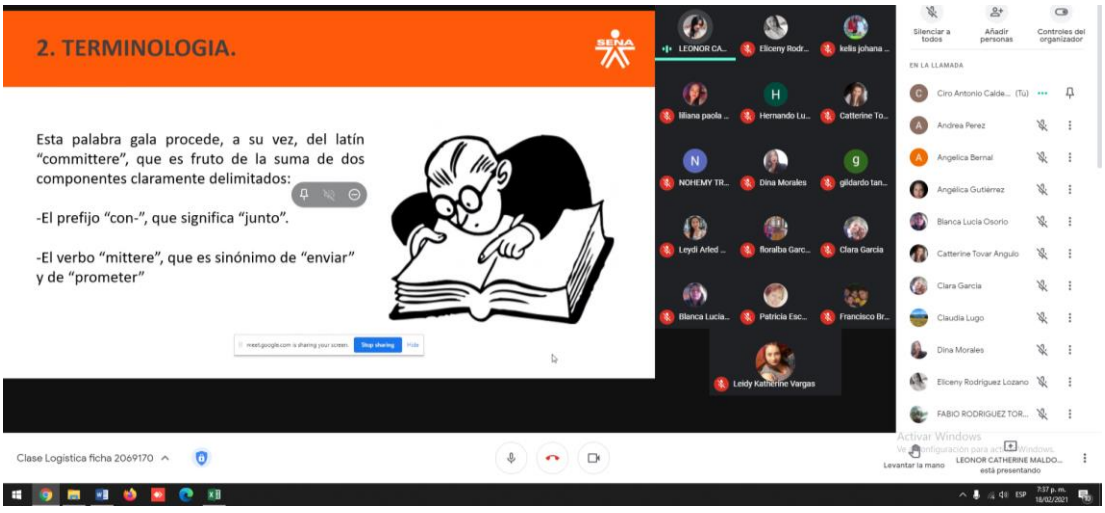

Diana Patricia Buitrago Osorio está presentando
OBJETIVOS
1. Acelerar y asegurar el recaudo de los impuestos.
2. Dar liquidez al estado y lograr que el impuesto se recaude en el mismo ejercicio gravable en el cual se cause.
3. Mecanismo de control y cruce de información.
4. Previene la evasión.
5. Da presencia del Estado en muchos lugares.
Clase contabilidad 2193662
Personas (15)
Chat
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Diana Patricia Buitrago Osorio está presentando

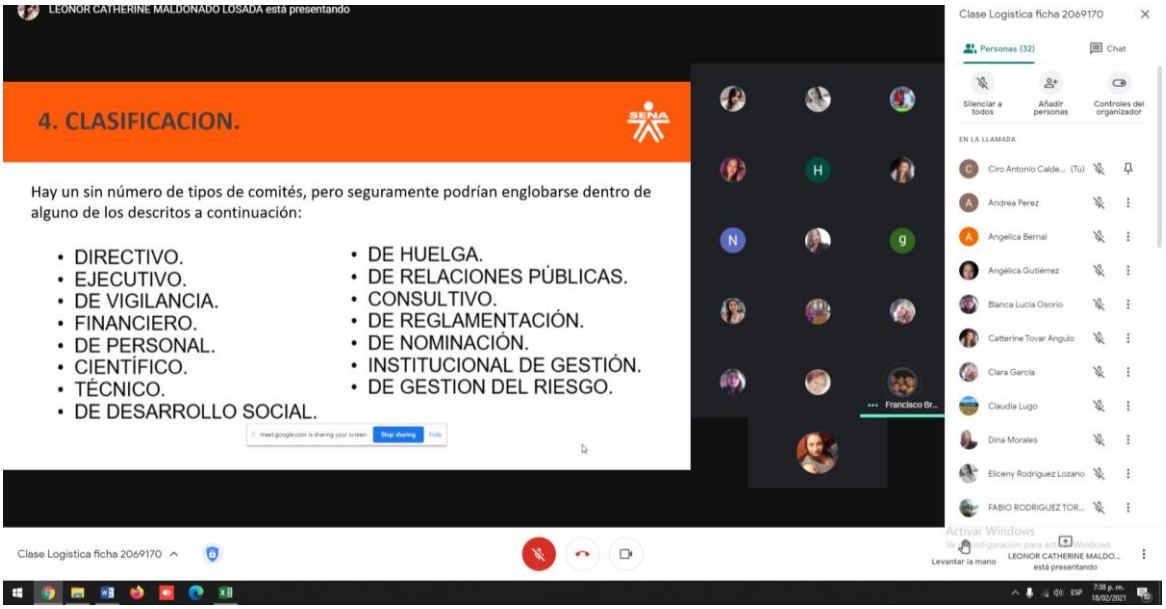

CONCEPTOS SOMETIDOS A LA RETENCION EN LA FUENTE
1. Ingresos laborales
2. Dividendos y participaciones (art. 336 E.T.)
3. Honorarios
4. Comisiones
5. Servicios
6. Arrendamientos
7. Rendimientos financieros
8. Enajenación de activos fijos de personas naturales
9. Otros ingresos tributarios
10. Loterías, rifas, apuestas y similares
11. Pagos al exterior
Clase contabilidad 2193662
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
Diana Patricia Buitrago Osorio está presentando



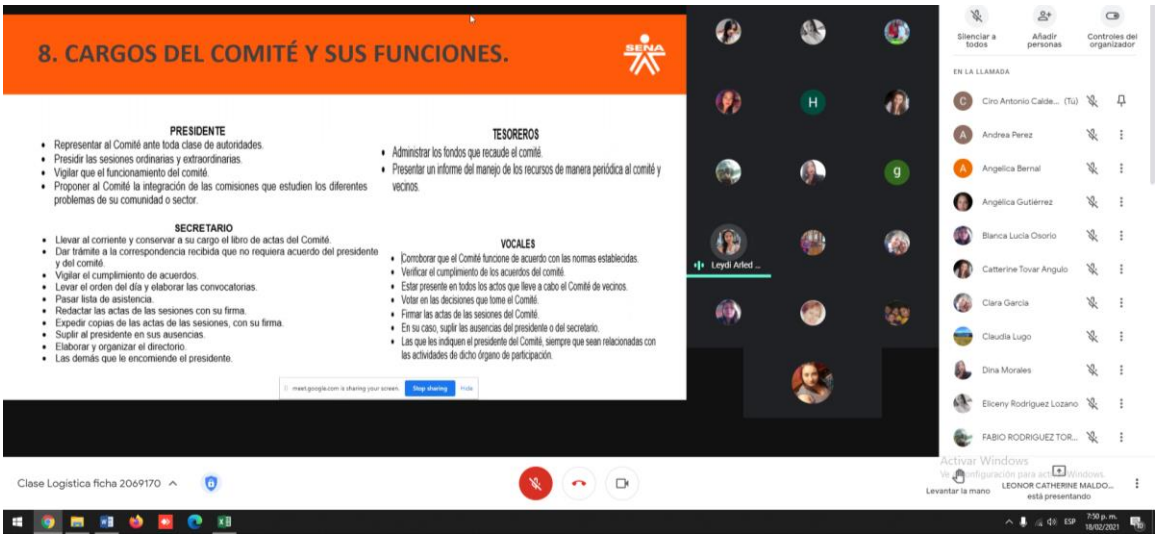
Clase Logística ficha 2069170 18/02/2021



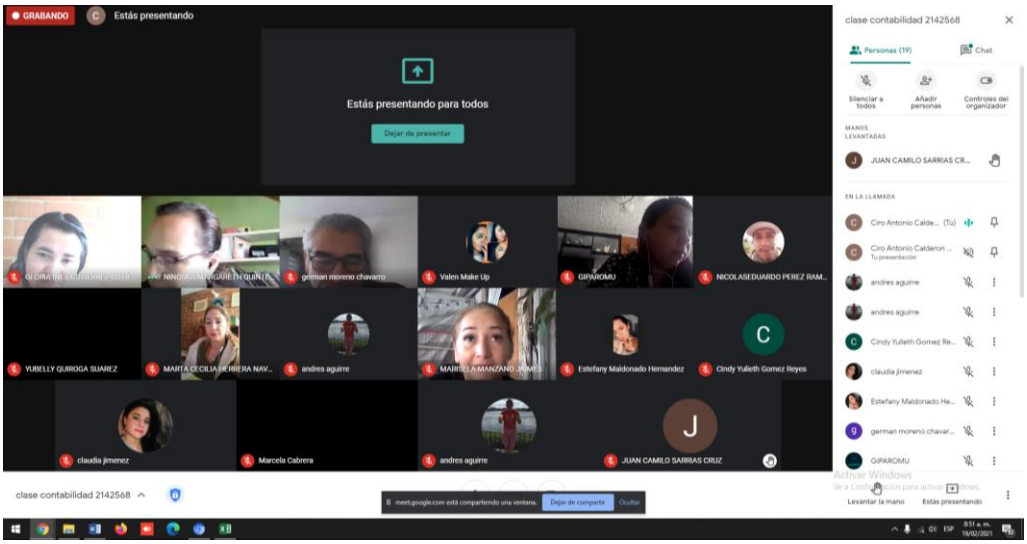


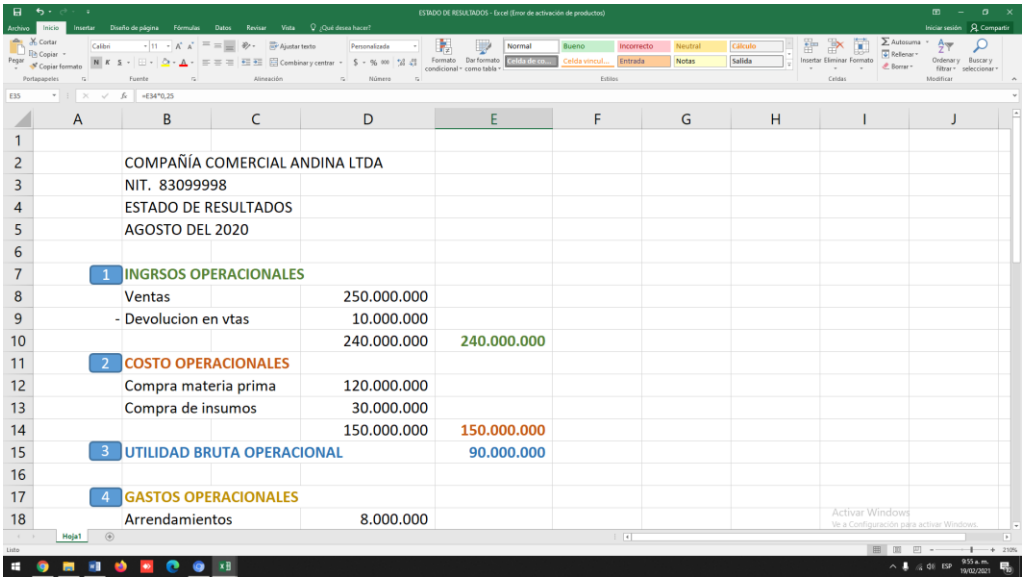

LEONOR CATHERINE MALDONADO LOSADA está presentando
4. CLASIFICACION.
Hay un sin número de tipos de comités, pero seguramente podrían englobarse dentro de alguno de los descritos a continuación:
• DIRECTIVO.
• EJECUTIVO.
• DE VIGILANCIA.
• FINANCIERO.
• DE PERSONAL.
• CIENTÍFICO.
• TÉCNICO.
• DE DESARROLLO SOCIAL.
• DE HUELGA.
• DE RELACIONES PÚBLICAS.
• CONSULTIVO.
• DE REGLAMENTACIÓN.
• DE NOMINACIÓN.
• INSTITUCIONAL DE GESTIÓN.
• DE GESTION DEL RIESGO.
Clase Logistica ficha 2069170
Personas (32)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando


5. ¿COMO CREAR EL COMITÉ DE EMPRESA?
1. Escoger a los integrantes:
• En el caso de los representantes de la empresa, estos serán designados de manera directa.
• Los representantes de los trabajadores participarán en una votación secreta y directa.
2. Conforman el comité:
• El comité está formado por personas que trabajan en la empresa.
• Estas han sido elegidas de forma democrática y que ostentan la representación de toda la plantilla
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando

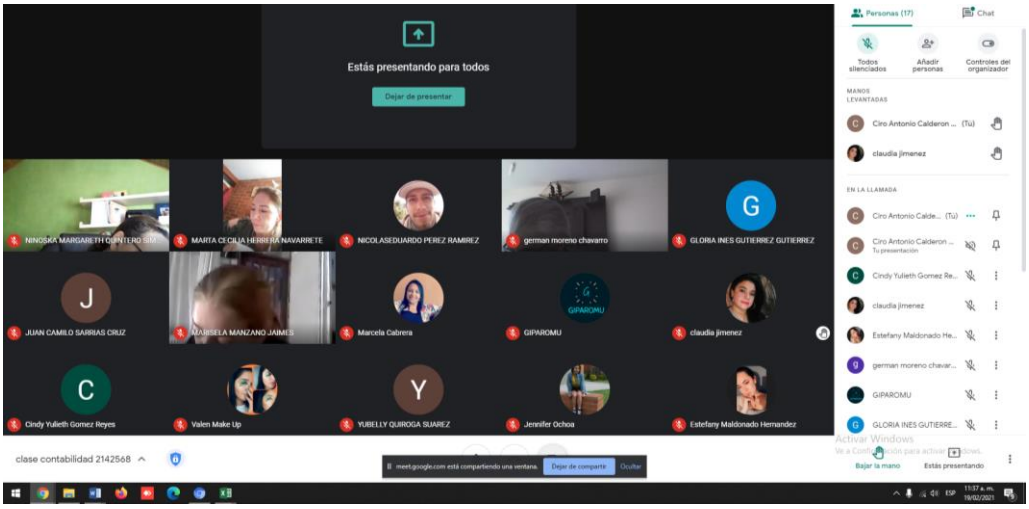

8. CARGOS DEL COMITÉ Y SUS FUNCIONES.
PRESIDENTE
• Representar al Comité ante toda clase de autoridades.
• Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
• Vigilar que el funcionamiento del comité.
• Proponer al Comité la integración de las comisiones que estudien los diferentes problemas de su comunidad o sector.
SECRETARIO
• Llevar al corriente y conservar a su cargo el libro de actas del Comité.
• Dar trámite a la correspondencia recibida que no requiera acuerdo del presidente y del comité.
• Vigilar el cumplimiento de acuerdos.
• Levar el orden del día y elaborar las convocatorias.
• Pasar lista de asistencia.
• Redactar las actas de las sesiones con su firma.
• Expedir copias de las actas de las sesiones, con su firma.
• Suplir al presidente en sus ausencias.
• Elaborar y organizar el directorio.
• Las demás que le encomiende el presidente.
TESOREROS
• Administrar los fondos que recaude el comité.
• Presentar un informe del manejo de los recursos de manera periódica al comité y vecinos.
VOCALES
• Corroborar que el Comité funcione de acuerdo con las normas establecidas.
• Verificar el cumplimiento de los acuerdos del comité.
• Estar presente en todos los actos que lleve a cabo el Comité de vecinos.
• Votar en las decisiones que tome el Comité.
• Firmar las actas de las sesiones del Comité.
• En su caso, suplir las ausencias del presidente o del secretario.
• Las que les indiquen el presidente del Comité, siempre que sean relacionadas con las actividades de dicho órgano de participación.
Clase Logistica ficha 2069170
Levantar la mano
LEONOR CATHERINE MALDO... está presentando

clase contabilidad 2142568 19/02/2021

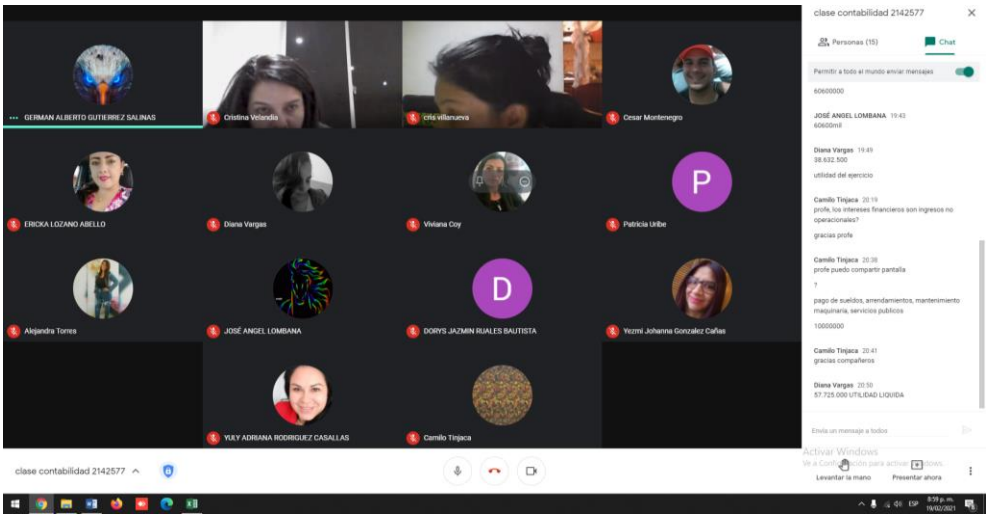


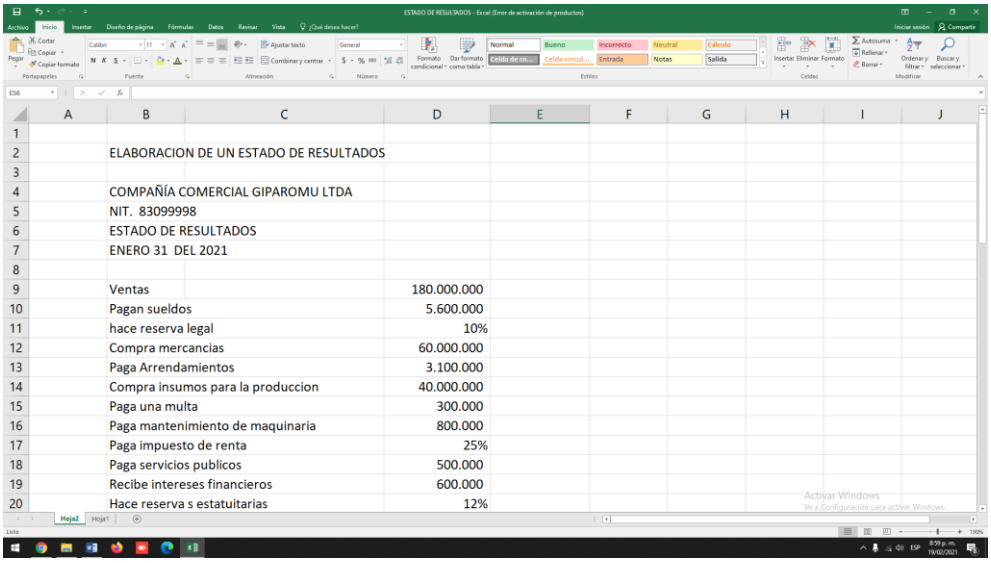


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		COMPAÑÍA COMERCIAL ANDINA LTDA								
3		NIT. 83099998								
4		ESTADO DE RESULTADOS								
5		AGOSTO DEL 2020								
6										
7	1	INGRSOS OPERACIONALES								
8		Ventas		250.000.000						
9		- Devolucion en vtas		10.000.000						
10				240.000.000	240.000.000					
11	2	COSTO OPERACIONALES								
12		Compra materia prima		120.000.000						
13		Compra de insumos		30.000.000						
14				150.000.000	150.000.000					
15	3	UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL			90.000.000					
16										
17	4	GASTOS OPERACIONALES								
18		Arrendamientos		8.000.000						

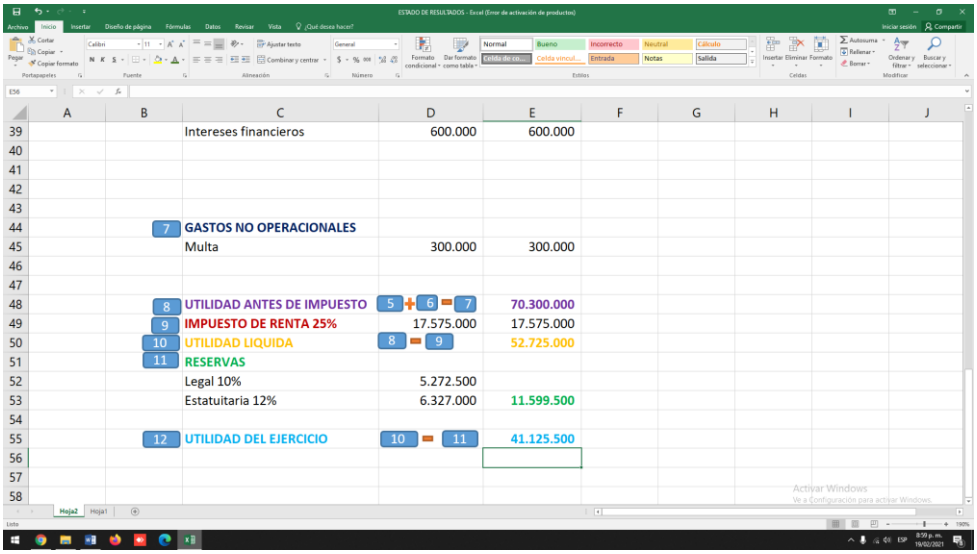


clase contabilidad 2142577 19/02/2021

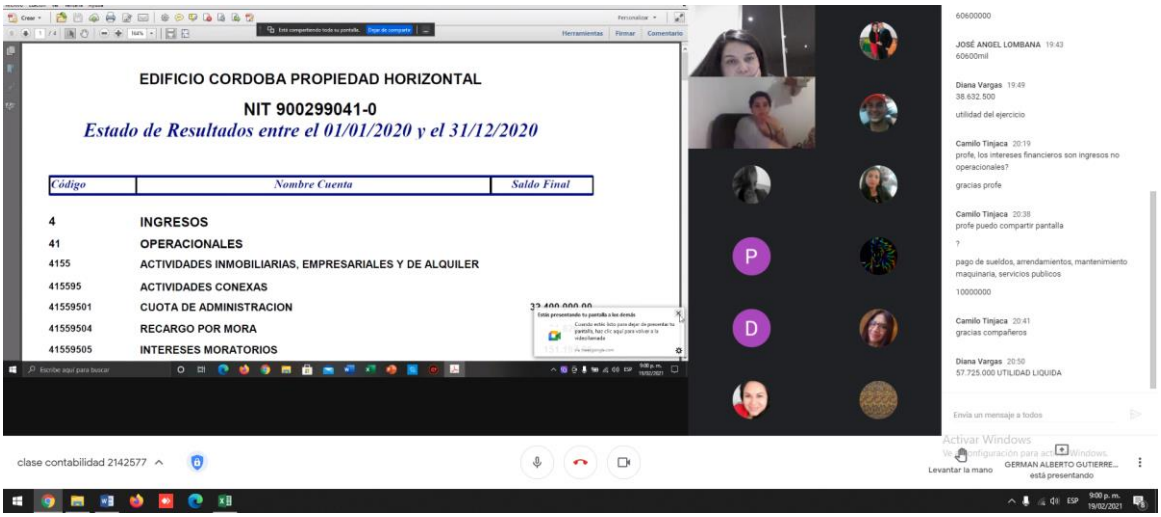


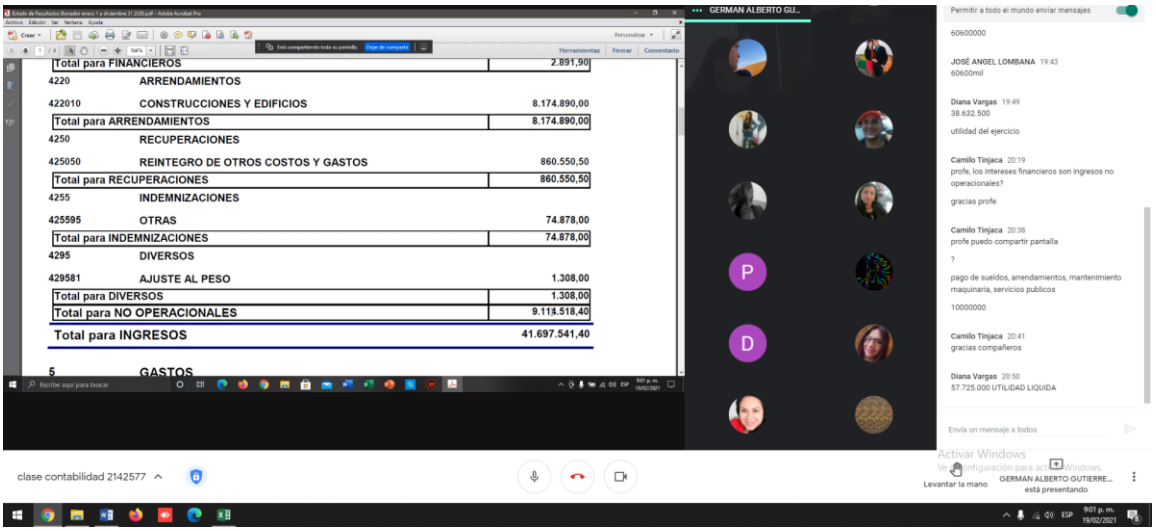


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2			ELABORACION DE UN ESTADO DE RESULTADOS							
3										
4			COMPAÑÍA COMERCIAL GIPAROMU LTDA							
5			NIT. 83099998							
6			ESTADO DE RESULTADOS							
7			ENERO 31 DEL 2021							
8										
9			Ventas	180.000.000						
10			Pagan sueldos	5.600.000						
11			hace reserva legal	10%						
12			Compra mercancias	60.000.000						
13			Paga Arrendamientos	3.100.000						
14			Compra insumos para la produccion	40.000.000						
15			Paga una multa	300.000						
16			Paga mantenimiento de maquinaria	800.000						
17			Paga impuesto de renta	25%						
18			Paga servicios publicos	500.000						
19			Recibe intereses financieros	600.000						
20			Hace reserva s estatuitarias	12%						



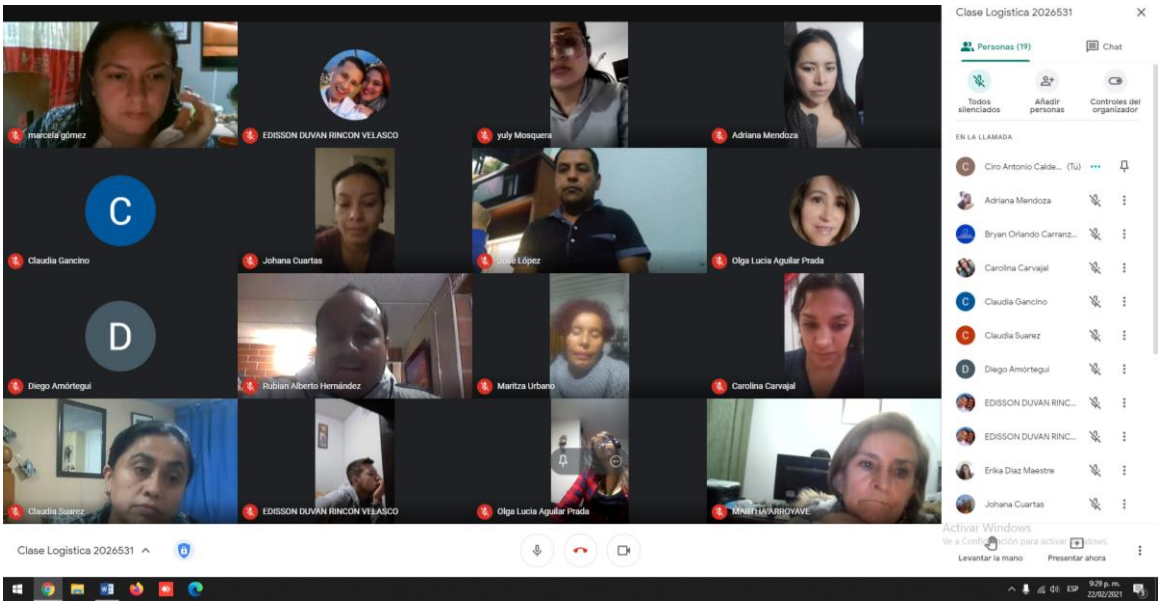
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
39			Intereses financieros	600.000	600.000					
40										
41										
42										
43										
44		7	GASTOS NO OPERACIONALES							
45			Multa	300.000	300.000					
46										
47										
48		8	UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO	5 + 6 − 7	70.300.000					
49		9	IMPUESTO DE RENTA 25%	17.575.000	17.575.000					
50		10	UTILIDAD LIQUIDA	8 − 9	52.725.000					
51		11	RESERVAS							
52			Legal 10%	5.272.500						
53			Estatuitaria 12%	6.327.000	11.599.500					
54										
55		12	UTILIDAD DEL EJERCICIO	10 − 11	41.125.500					
56										
57										
58										

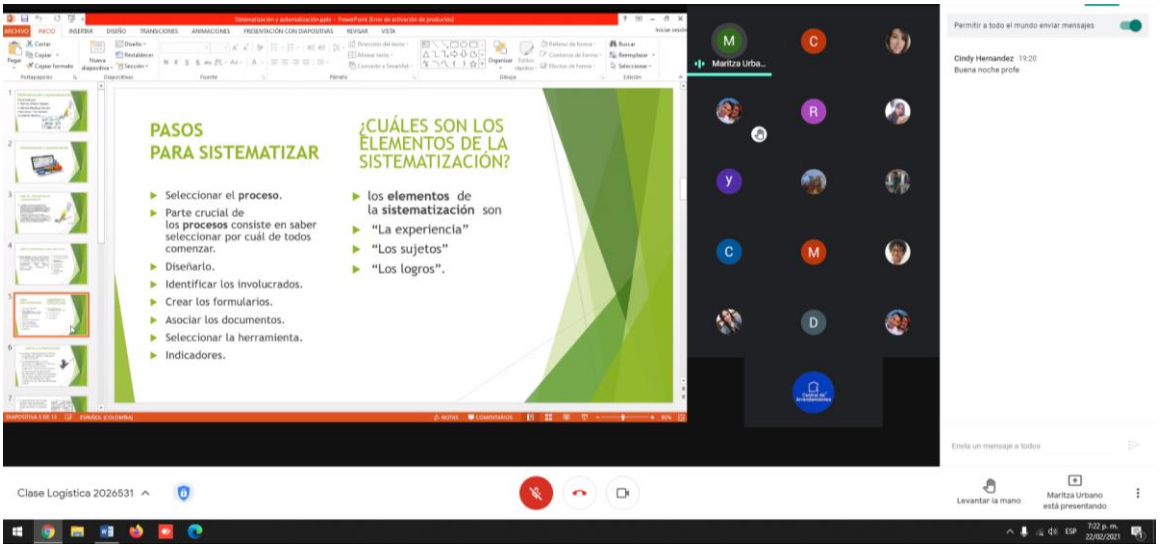


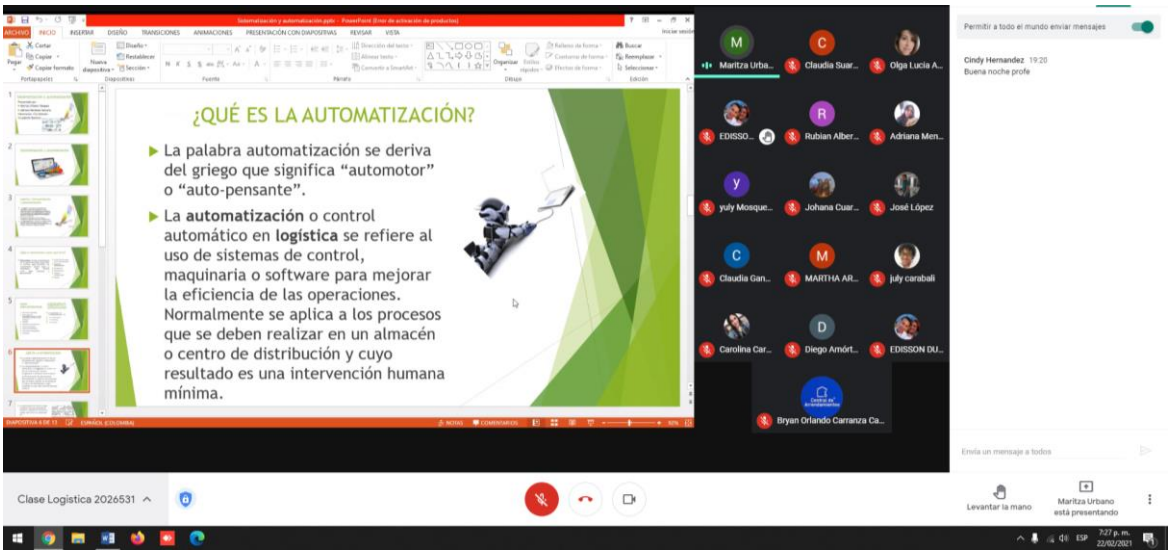


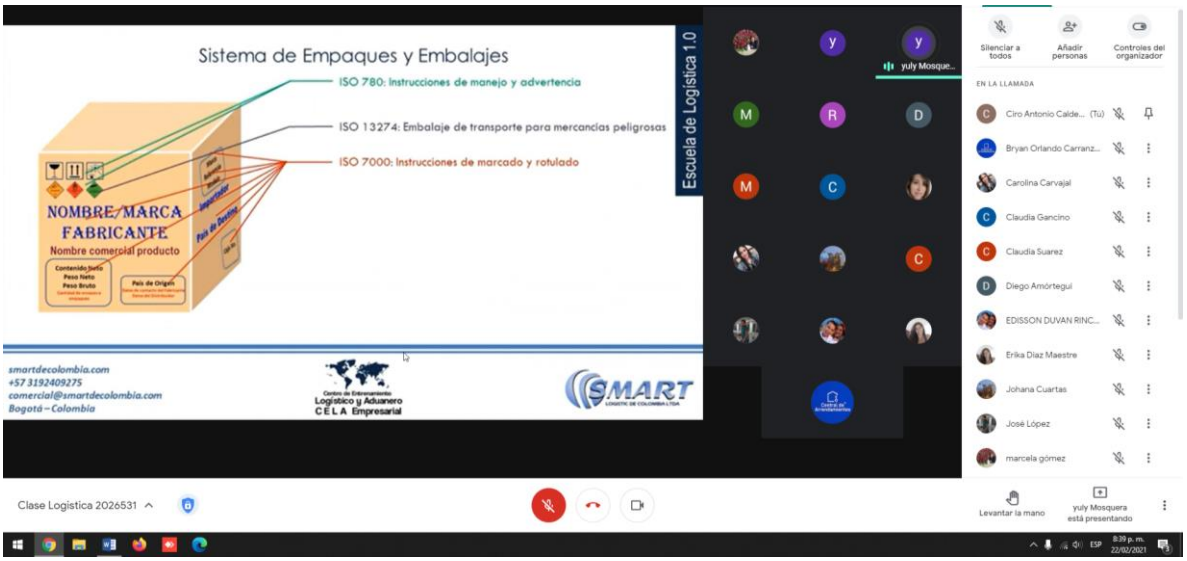
Clase Logística 2026531 22/02/2021




Clase Logística 2026531
Personas (19)
Chat
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Adriana Mendoza
Bryan Orlando Carranz...
Carolina Carvajal
Claudia Gancino
Claudia Suarez
Diego Amórtegui
EDISSON DUVAN RINC...
EDISSON DUVAN RINC...
Erika Diaz Maestre
Johana Cuartas
marcela gómez
EDISSON DUVAN RINCON VELASCO
yuly Mosquera
Adriana Mendoza
Claudia Gancino
Johana Cuartas
José López
Olga Lucia Aguilar Prada
Diego Amórtegui
Rubian Alberto Hernández
Maritza Urbano
Carolina Carvajal
Claudia Suarez
EDISSON DUVAN RINCON VELASCO
Olga Lucia Aguilar Prada
MARTHA ARROYAVE
Activar Windows
Levantar la mano
Presentar ahora
Clase Logística 2026531
9:29 p. m.
22/02/2021


PASOS PARA SISTEMATIZAR
Seleccionar el proceso.
Parte crucial de los procesos consiste en saber seleccionar por cuál de todos comenzar.
Diseñarlo.
Identificar los involucrados.
Crear los formularios.
Asociar los documentos.
Seleccionar la herramienta.
Indicadores.
¿CUÁLES SON LOS ELEMENTOS DE LA SISTEMATIZACIÓN?
los elementos de la sistematización son
"La experiencia"
"Los sujetos"
"Los logros".
Maritza Urba...
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Cindy Hernandez 19:20
Buena noche profe
Envía un mensaje a todos
Clase Logística 2026531
Levantar la mano
Maritza Urbano está presentando
7:22 p. m.
22/02/2021


¿QUÉ ES LA AUTOMATIZACIÓN?
La palabra automatización se deriva del griego que significa "automotor" o "auto-pensante".
La automatización o control automático en logística se refiere al uso de sistemas de control, maquinaria o software para mejorar la eficiencia de las operaciones. Normalmente se aplica a los procesos que se deben realizar en un almacén o centro de distribución y cuyo resultado es una intervención humana mínima.
Maritza Urba...
Claudia Suar...
Olga Lucia A...
EDISSO...
Rubian Alber...
Adriana Men...
yuly Mosque...
Johana Cuar...
José López
Claudia Gan...
MARTHA AR...
july carabali
Carolina Car...
Diego Amórt...
EDISSON DU...
Bryan Orlando Carranza Ca...
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Cindy Hernandez 19:20
Buena noche profe
Envía un mensaje a todos
Clase Logística 2026531
Levantar la mano
Maritza Urbano está presentando
7:27 p. m.
22/02/2021


Sistema de Empaques y Embalajes
ISO 780: Instrucciones de manejo y advertencia
ISO 13274: Embalaje de transporte para mercancías peligrosas
ISO 7000: Instrucciones de marcado y rotulado
NOMBRE/MARCA
FABRICANTE
Nombre comercial producto
Escuela de Logística 1.0
smartdecolombia.com
+57 3192409275
comercial@smartdecolombia.com
Bogotá – Colombia
Centro de Entrenamiento Logístico y Aduanero
CELA Empresarial
SMART
yuly Mosque...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Bryan Orlando Carranz...
Carolina Carvajal
Claudia Gancino
Claudia Suarez
Diego Amórtegui
EDISSON DUVAN RINC...
Erika Diaz Maestre
Johana Cuartas
José López
marcela gómez
Clase Logistica 2026531
Levantar la mano
yuly Mosquera está presentando
ESP
8:39 p. m.
22/02/2021


LOGÍSTICA, CADENA DE SUMINISTRO, TRANSPORTE, OPERADOR LOGÍSTICO... MUCHAS VECES USAMOS TODOS ESTOS TÉRMINOS COMO SI FUERAN SINÓNIMOS.
LA MAYORÍA DE LAS VECES, DE HECHO, NO VA A HABER GRAN DIFERENCIA PRACTICA A LA HORA DE INTERCAMBIARLOS. PERO SI ES IMPORTANTE CUALES ENTRE ELLOS, ESPECIALMENTE PARA LAS PERSONAS CUYO TRABAJO ESTÉ RELACIONADO CON LA LOGÍSTICA Y EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS.
marcela gó...
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
Ciro Antonio Calde... (Tú)
Bryan Orlando Carranz...
Carolina Carvajal
Claudia Gancino
Claudia Suarez
Diego Amórtegui
EDISSON DUVAN RINC...
Erika Diaz Maestre
Johana Cuartas
José López
marcela gómez
Clase Logistica 2026531
Levantar la mano
yuly Mosquera está presentando
ESP
8:44 p. m.
22/02/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069170 - GESTIÓN DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA 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
• 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:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• 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 :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	4,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

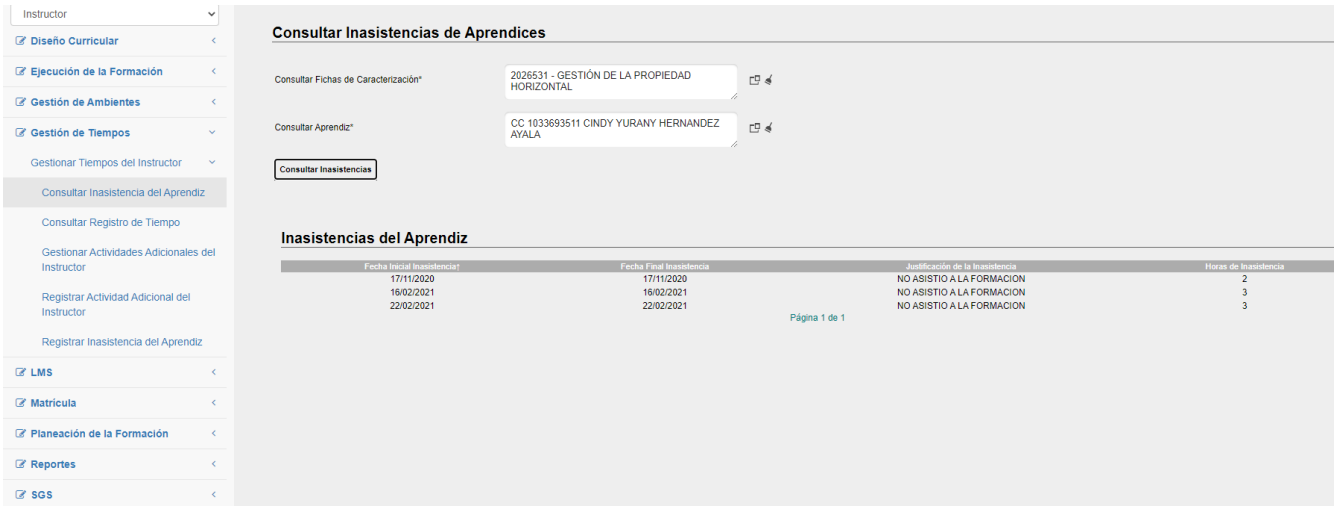
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

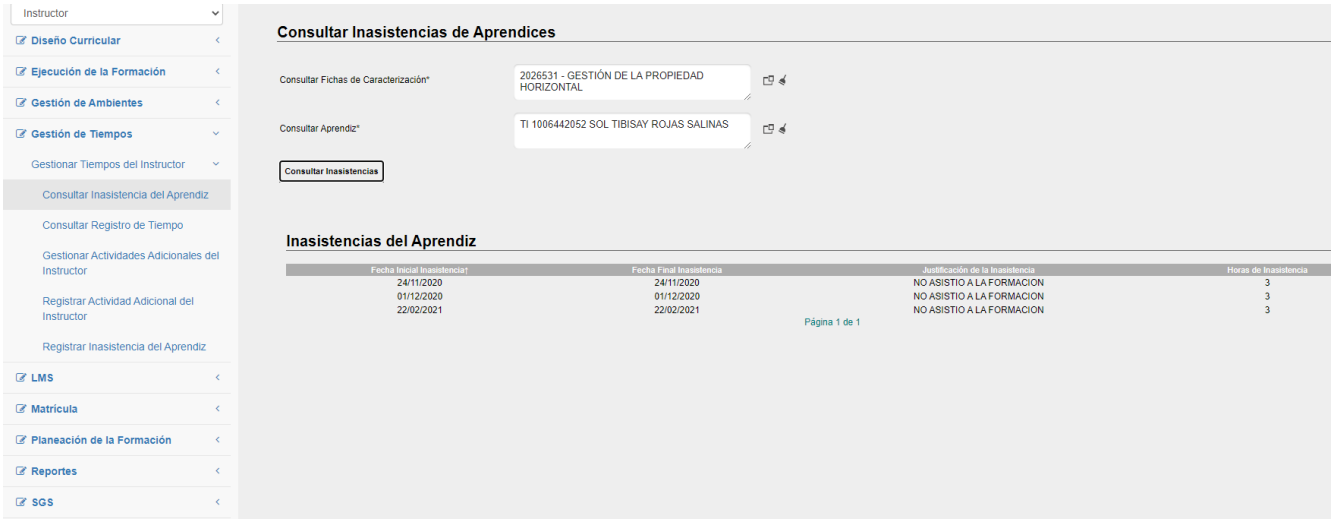
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CIRO ANTONIO CALDERON RAMIREZ

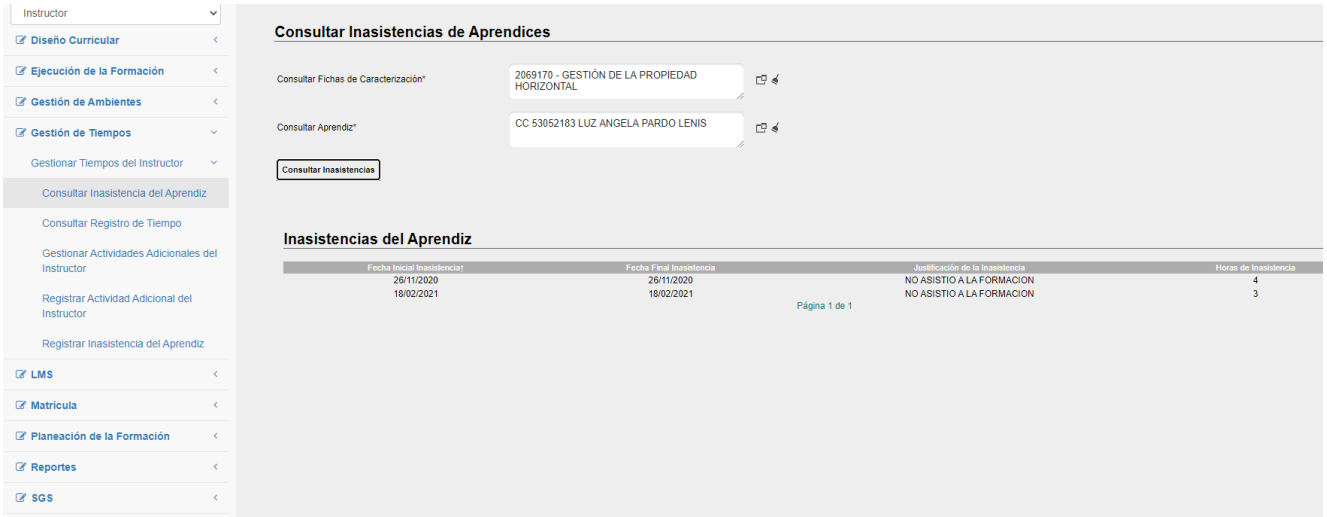
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

Clase Logística 2026531





Clase Logística ficha 2069170



clase contabilidad 2142568

