PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 DE ENERO de 2020

Señora
MARINA CONCEPCION FONTALVO GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1311122 de 2020
Cargo del supervisor Coordinadora de Formación 24 Horas (madrugada)
Dependencia Centro de Comercio y Servicios
Barranquilla

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1311122 del año 2020

CARLOS MARIO PÁJARO REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.639.393 de Sabanalarga (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios, 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 SIETE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($7.393.752) 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: 4 pagos a). Un pago correspondiente a días de ENERO por valor de CUATROCIENTOS DIEZ MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATROS PESOS M/CTE ($410.764). b). 2 pagos iguales correspondientes a los meses FEBRERO, MARZO por valor de TRES MILONES OCHENTA MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($3.080.730). c) un último pago correspondiente a días de ABRIL por valor de OCHOCIENTOS VEINTIUNMIL QUINIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($821.528). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. 026670277909 del BANCO DAVIVIENDA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Desde el 27 DE ENERO 2020 hasta el 8 ABRIL DE 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

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

CLÁUSULA El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL CENTRO Y PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA.	Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos. TGO G EMPRESARAL 1750918 TGO G EMPRESARIAL 1750910	Reporte Mensual de Sofiaplus
2	ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFIAPLUS LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIÓN DE ROL DE INSTRUCTOR SENA Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO.	Informaciones entregadas, asociación de rutas de aprendizaje	Creación del Rol
3	HACER LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CURSOS ASIGNADOS.	Evaluar cada ficha, los Resultados de aprendizajes orientados	Aplicativo Sofiaplus
4	PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA AQUELLOS CONTRATISTAS QUE LE HAYAN SIDO APROBADOS PROYECTOS PARA LA VIGENCIA 2019 Y EN EL PLAN DE TRABAJO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN.		

5	CERTIFICARSE EN LA COMPETENCIA DE "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS" U "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" Y APORTAR EL RESPECTIVO CERTIFICADO DE APROBADO AL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL CON UN PLAZO MÁXIMO CORRESPONDIENTE A JULIO 31 DE 2019, ASÍ COMO A LOS PROCESOS QUE EL SENA ADELANTE PARA CERTIFICAR HABILIDADES PEDAGÓGICAS DE LOS INSTRUCTORES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR 3-2018-000200 DEL 05/12/2018.	Pendiente por certificar.	
6	EL CONTRATISTA DEBERÁ ABSTENERSE DE REALIZAR ACTOS OBSCENOS AL INTERIOR DE LA ENTIDAD QUE INVOLUCREN LA PARTICIPACIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
7	PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	Se presenta informe de ejecución oportunamente.	Informe mensual de ejecución contractual del mes de marzo de 2020
8	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL SUPERVISOR".	Cumplimiento del objeto del contrato a cabalidad	Firma de la cuenta de cobro por parte del supervisor.

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 y el No. 4317679562 de la planilla , operador nuevo soy periodo DICIEMBRE de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

CARLOS MARIO PAJARO REYES
Contratista
C.C. No. 8.639.393 de Sabanalarga (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

MARINA CONCEPCION FONTALVO GOMEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1310888

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS MARIO PAJARO REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

FECHA FINAL: 31/01/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1750918 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1750910 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

EVALUAR SOCIAL Y ECONÓMICAMENTE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A LA DECISIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA PONDERACIÓN, CRITERIOS TÉCNICOS, EL RESULTADO QUE SE PERSIGA, LAS METODOLOGÍAS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O PLAN DE NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE, PARA LA ORGANIZACIÓN, Y EL INVERSIONISTA

PROYECTAR CON RESPONSABILIDAD Y ÉTICA LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TENIENDO EN CUENTA, LOS ESTADOS DE BALANCE GENERAL, USOS Y FUENTES, RESULTADOS Y FLUJOS DE CAJA Y EFECTIVO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES

VERIFICAR Y CARACTERIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL, EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS, UTILIZANDO METODOLOGÍAS MATEMÁTICAS Y DE SIMULACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARLOS MARIO PAJARO REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS