PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de MARZO 2020

Señor (a) MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. .1307190/**2020**
Coordinadora de servicios Administrativos y Financieros
AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVIOS, CONTABILIDAD Y FINAZAS
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL ATLANTICO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO Año 2020

CARLOS ENRIQUE MADIEDO OSORIO, *identificado con la cédula de ciudadanía No.72.346.322, en mi calidad de Contratista del SENA, en* AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVIOS Y SERVICIOS FINANCIEROS, *en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No* 1307190/**2020** *de 27 de ENERO del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 31 de MARZO del año 2020.*

***Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIESI OCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS PESOS M/CTE ($18.035.300,00) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: 6 pagos a). un pago correspondiente a días de MARZO por valor de CUATTROSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($.480.941) b): Cuatro pagos iguales correspondientesa MARZO, Marzo, Abril, Mayo, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SECENTA PESOS M/CTE ($3.607.060) respectivamente. c) un ultimo pago correspondiente a un pago correspondiente al mes de Julio por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO DIESINUEVE PESOS M/CTE ($3.126.119). 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 de ahorro 77156220674 de Bancolombia cuyo titular es el (la) contratista; **PARAGRAFO PRIMERO**: El valor del Contrato gastos, costos,derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos, relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los tramites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO**: Para que el SENA pueda adelantar los tramites administrativos para el pago, el (la) contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de aporte de aportes al sistema general de Salud, Pension y Riesgos Laborales, asi como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentosnecesarios para el pago.*

Plazo: *Desde el 27 de MARZO DE 2020 hasta el 26 DE JUNIO DE 2020, sin exeder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimieto de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato*

***Fecha Inicio**: 27 de MARZO de 2020*
***Fecha terminación**: 26 de Junio de 2020*

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
IMPARTIR FORMACION EN EL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,CONTABLES Y FINANCIEROS (Contabilidad) EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA QUE MANEJA EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO DEL SENA REGIONAL ATLANTICO

***CLAUSULA CUARTA:** Obligaciones de las partes*

A. ***OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** : EL CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicio le son propias, se obliga para con el SENA: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**: a*

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.*	***Formación en los siguientes grupos:*** **FICHA TG-CF-50 1827508** **ART :** CONTABILIZAR OPERACIONES CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, **FICHA TGO GM 31 - 1904446 :** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS (R1 "ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES", R2	*Reporte Sofía Plus.- RMD*
2	*Entregar al equipo de Sofia Plus la información requerida para la asignación de rol de instructor sena y la disponibilidad en el aplicativo*	*Entregados los documentos al equipo Sofía*	*Para creación de rol de instructor*
3	*Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados*	*Se realizó el comparativo respectivo entre los listados de aprendices tanto virtual como presencial.*	*Listado de aprendices.*
4	*Participar en proyectos de investigación aplicada para aquellos contratista que le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación.*		

5	*Certificarce en la competencia de "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos" y aportar el respectivo certificado de aprobado al al informa contractual con un plazo máximo correspondiente a Julio 31 de 2020 asi 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*		
6	*El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad que involucren participación de miembros de la comunidad educativa*	*Aplicación Directrices del SENA*	*Comunicación inmediata de las situaciones observadas.*
7	*Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejucucion del contrato*		
8	*Atender los requerimientos del supervisor*	*Acatar las órdenes que en tal sentido se expidan.*	*En Cumplimiento*

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe ***(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)****, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:*

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **9403233651** *expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de MARZO del año 2020.*

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

CARLOS ENRIQUE MADIEDO OSORIO ,
Contratista
C.C. No. *72.346.322 de Barranquilla*

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1307190 ***/2020***

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE MADIEDO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1827508 - CONTABILIDAD Y FINANZAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, PARA ASEGURAR VERACIDAD EN LA RELACIÓN COSTO BENEFICIO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

INVESTIGAR LAS CAUSAS Y SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS CON SENTIDO DE PERTENENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y FINANCIERAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE COSTEO TENIENDO EN CUENTA LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS EXISTENTES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

APLICAR LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES SEGÚN EL OBJETIVO DEL REGISTRO

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONOCER EL COMPONENTE DOCUMENTAL, DE GESTIÓN Y DE REPORTES DE LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL DE UN ENTE PÚBLICO, DE ACUERDO CON EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO NACIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS 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:	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:	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 : 63,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,00

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
01/03/2020	09/03/2020	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	63,00
01/03/2020	09/03/2020	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	79,00

INSTRUCTOR: CARLOS ENRIQUE MADIEDO OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS