PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre de 2020

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1325626
Coordinadora Académica - Gestión Administrativa
y Servicios Financieros
Barranquilla

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

Referencia: No 1325626 del año 2020

EINAR EDUARDO MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8771096 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Virtualización y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTISIETE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (27.052.950) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por EL SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: 11 pagos a) un pago correspondiente al mes de Febrero por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUININETOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 2.344.589). b). Nueve pagos iguales correspondientes a Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.705.295) respectivamente. c). Un último pago correspondiente a Diciembre por valor de TRESCIENTOS SESENTA MIL SETECIENTOS SEIS PESOS M/CTE (360.706). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 026170541663 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Hasta el 04 DE DICIEMBRE DE 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral en la familia contabilidad y finanzas, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad virtual y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**2165707** Contabilidad en las Organizaciones **2165715** Contabilidad en las Organizaciones **2165704** Administracion y Recuperacion de la Cartera de Creditos **2185152** Administracion y Recuperacion de la Cartera de Creditos **2185153** Administracion y Recuperacion de la Cartera de Creditos **2185154**	Plataforma territorium Reporte de horas sofia plus.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Asistencia a las videoconferencias programadas por Dirección General	Centro de videoconferencias
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emisión de juicios evaluativos en sofia plus	Sofia plus

4	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Asistencia a videoconferencia Cuando el centro lo requiera	Salón de videoconferencia
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Ejecucion de la formación Complementaria virtual	Plataforma
6	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecucion de la formación	Plataforma
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registrar juicios evaluativos	Sofia plus

8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. c). comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Asociar a la ruta de aprendizaje	Sofia plus
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Ejecucion de la formación	plataforma
10	Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ejecucion de la formación	plataforma
11	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Ejecucion de la formación	plataforma

12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación.	Ejecucion de la formación	plataforma
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecucion de la formación	plataforma

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla No. **733809361** expedido por Mi Planilla correspondiente al mes de agosto del año 2020.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

EINAR EDUARDO MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 8.771.096

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato No. 1325626 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EINAR EDUARDO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185154 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165707 - CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU CONFORMACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RENDIMIENTO DE LA EMPRESA.

RECONOCER TIPOS DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165715 - CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU CONFORMACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RENDIMIENTO DE LA EMPRESA.

RECONOCER TIPOS DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185153 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2165704 - CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR TIPOS DE EMPRESAS SEGÚN SU CONFORMACIÓN, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y NORMATIVIDAD VIGENTES.

PRODUCIR ESTADOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y RENDIMIENTO DE LA EMPRESA.

RECONOCER TIPOS DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

REGISTRAR LAS TRANSACCIONES, SOPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2185152 - ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE LA CARTERA DE CREDITOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS NORMAS LEGALES INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.

DETERMINAR LOS ASPECTOS BÁSICOS CONTABLES DE LA ENTIDAD FINANCIERA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA, SEGÚN LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECONOCER LOS PROCESOS DE COBRANZA Y MANEJO DEL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DEL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 132,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: EINAR EDUARDO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS