PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de noviembre de 2020

Señor (a)
MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1325822
Coordinadora Académica - Gestión Administrativa
y Servicios Financieros
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre 30 del año 2020

Referencia: No 1325822 del año 2020

JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8688078 de Barranquilla (Atlántico), 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 NOVESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($27.052.950) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 11 pagos a) Un pago correspondiente a días de febrero por valor de DOS MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.434.766). b) Nueve pagos iguales correspondiente a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de DOS MILLONES SETESCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.705.295) respectivamente. C) Un último pago correspondiente a diciembre por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL QUIIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($270.529).

Plazo: Será hasta el 4 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	2204407 MICROFINANZAS 2204408 MICROFINANZAS 2204418 MICROFINANZAS 2225021 ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS 2225022 ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS 2225023 ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS	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.	Ejecución 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.	Ejecución 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.	Ejecución 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.	Ejecución 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.	Ejecución de la formación	Plataforma
12	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación.	Ejecución de la formación	Plataforma
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Ejecución 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.				
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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**9412289931**) expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de octubre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____
Firma
JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA
Contratista
C.C. No. 8688078 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

_____
Firma

MARÍA CECILIA SUÁREZ BENAVIDES

Supervisor(a) 1325822 de 2020

Coordinadora Académica Gestión administrativa y servicios financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2225022 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2204418 - MICROFINANZAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASESORAR AL CLIENTE Y/O ASOCIADO EN PRODUCTOS Y SERVICIOS MICRO FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LA CARTERA TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR LA VIABILIDAD DEL CRÉDITO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS LÍMITES DE ACCIÓN PARA LAS MICROFINANZAS SEGÚN POLÍTICAS VIGENTES.

SELECCIONAR AL CLIENTE DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2204407 - MICROFINANZAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASESORAR AL CLIENTE Y/O ASOCIADO EN PRODUCTOS Y SERVICIOS MICRO FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LA CARTERA TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR LA VIABILIDAD DEL CRÉDITO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS LÍMITES DE ACCIÓN PARA LAS MICROFINANZAS SEGÚN POLÍTICAS VIGENTES.

SELECCIONAR AL CLIENTE DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2204408 - MICROFINANZAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ASESORAR AL CLIENTE Y/O ASOCIADO EN PRODUCTOS Y SERVICIOS MICRO FINANCIEROS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LA CARTERA TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR LA VIABILIDAD DEL CRÉDITO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS LÍMITES DE ACCIÓN PARA LAS MICROFINANZAS SEGÚN POLÍTICAS VIGENTES.

SELECCIONAR AL CLIENTE DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2225023 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2225021 - 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: JUAN DE DIOS TRIANA QUIROGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS