PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 2192065
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo octubre del año 2021

Referencia: No. 2192065 del año 2021

IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.444.633 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de octubre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno, b) Un (1) último pago porporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio por el mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de CONTABILIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en la modalidad **alternancia (virtual - presencial)**, a los aprendices de la ficha **2252908**. **COMPETENCIA**: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. **RAP 5**. Registrar los hechos económicos según las normas comerciales, tributarias y laborales. **Temas desarrollados**: Contabilizacón de operaciones comerciales, manejo de IVA y sus retenciones, retención en la fuente, impuestos distritales y retención del ICA, impuestos al consumo y a la propiedad. Activos diferidos, activos agotables y amortizables. Ficha **2066040 COMPETENCIA:** Establecer las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero. **RAP 1:** Validar los resultados financieros con respecto al plan estratégico y a las políticas organizacionales.; **RAP 2**: Identificar y determinar las variaciones entre lo ejecutado y lo presupuestado.**RAP 3**. Consolidar las variaciones que se presentan entre el ejecutado y lo presupuestado Analizar los resultados presupuéstales. RAP 4: Analizar comparativamente las diferencias entre la presupuestado y lo ejecutado para recomendar los ajustes. RAP 5: Analizar los resultados presupuéstales respecto al	Plataformas tecnológicas: Territorium, TEAMS, correos electrónicos. **Ver enlace y anexos de evidencias.**

		plan estratégico. RAP 6: Reprogramar las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado para ajustar el plan estratégico. **Temas desarrollados**: Sistemas de administración de costos, Clases, tipos y origen de las desviaciones. Características del sistema de análisis de variaciones. Formas de descomposición de las variaciones. El proceso de análisis de desviaciones de: Ingresos, producción, gastos operativos, incidencia de las variaciones en os resultados de la organización, establecer las causas de las variaciones. **COMPETENCIA**: Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización. RAP 1: Estructurar información financiera y estadística para la elaboración del plan de acción. RAP 2: Pronosticar unidades, precios y costos de acuerdo a técnicas de costeo. RAP 3: Presupuestar ingresos operativos, de inversión y financiamiento conforme a procedimientos de presupuestación. RAP 4: Presupuestar egresos operativos, de inversión y financiamiento para la utilización de los recursos. **Temas desarrollados**: Concepto y enfoque de los costos, Técnicas de proyección subjetivas, objetivas. **Por contingencia decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la**	

		formación virtual a través de las plataformas tecnológicas.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecutar la planeación pedagógica en la modalidad alternancia (virtual – presencial) a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación del programa: Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera. Exploración de conocimientos previos, talleres prácticos de aplicación – conocimientos, casos prácticos, proyección de videos You Tube.; trabajo colaborativo en equipo, estudio de casos(situaciones problema) consultas internet, socialización temas y retroalimentación por parte del instructor, a través de sesiones en línea, estudio y análisis de casos, desarrollo de trabajo autónomo, investigativo, colaborativo, en equipo. **Por contingencia decretada por el Gobierno Nacional por el Covid-19, se adopta la modalidad virtual a través de las plataformas tecnológicas.**	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación en la modalidad alterancia (virtual - presencial) talleres, videos, trabajos escritos, análisis de textos, trabajo en equipos de 5 aprendices,. Portafolio del Instructor. Ver enlace y anexos de evidencias .
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro de las inasistencias en Sofia Plus. Para lo anterior se toma como referencia el cumplimiento de las actividades de aprendizaje asignadas., participación sesiones en línea programadas.	Listado de aprendices, Sofia plus y portafolio del instructor - Registro cumplimiento de actividades, control asistencia a las sesiones en línea. **Ver anexos de evidencias**.

8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus – Territorium.	Informe de Juicios. **Ver anexos de evidencias, verificar en SOFIA PLUS.**
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de plataformas Tecnologicas institucionales Territorium, Sofia Plus, Biblioteca Vitual Sena. **Por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID 19**.	Territorium – Sofia plus - Biblioteca Vitual SENA. **Ver enlace y anexos de evidencias**
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempos, según reportes de eventos evidenciados en Sofia Plus. Diligenciar en la pagina web institucional "Si contratista" cuenta de cobro correspondiente al mes de octubre de 2021, y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago al sistema de Seguridad Social según planilla No. **9424942091 c**orrespondiente al mes de septiembre de 2021, necesarios para la legalización de la misma, según las políticas institucionales.	Aplicativo Sofia Plus, Territorium, SECOP II
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente Portafolio de Instructor según actividades de aprendizajes realizadas durante el proceso de formacion. Entre otras: Guías de aprendizaje y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	Digital y en la Plataforma Institucional Territorium.. **Ver enlace y anexos de evidencias.**
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir atentamente con los requerimientos del supervisor del contrato. Realizar Informe mensual de actividades.	Informe de ejecución contractual, cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social.

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 el No. **9424942091** de la planilla, expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMÉNEZ
C.C. No. 57.444.633

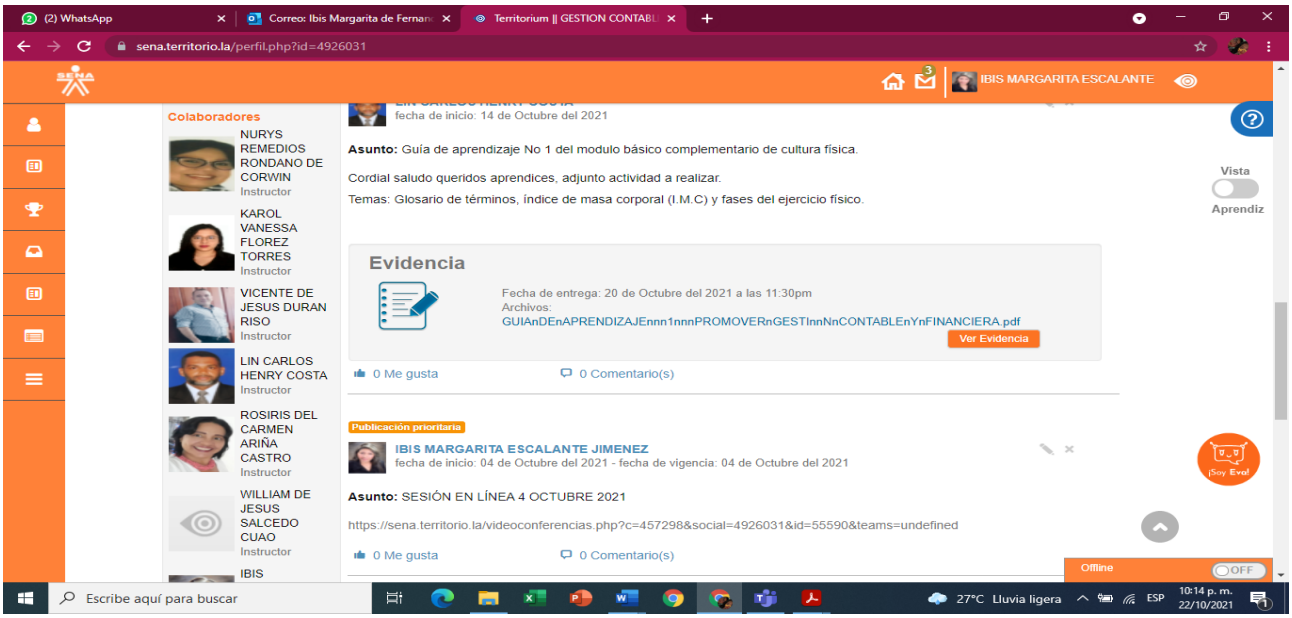
Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato No. 2192065 de 2021
Coordinador Académico

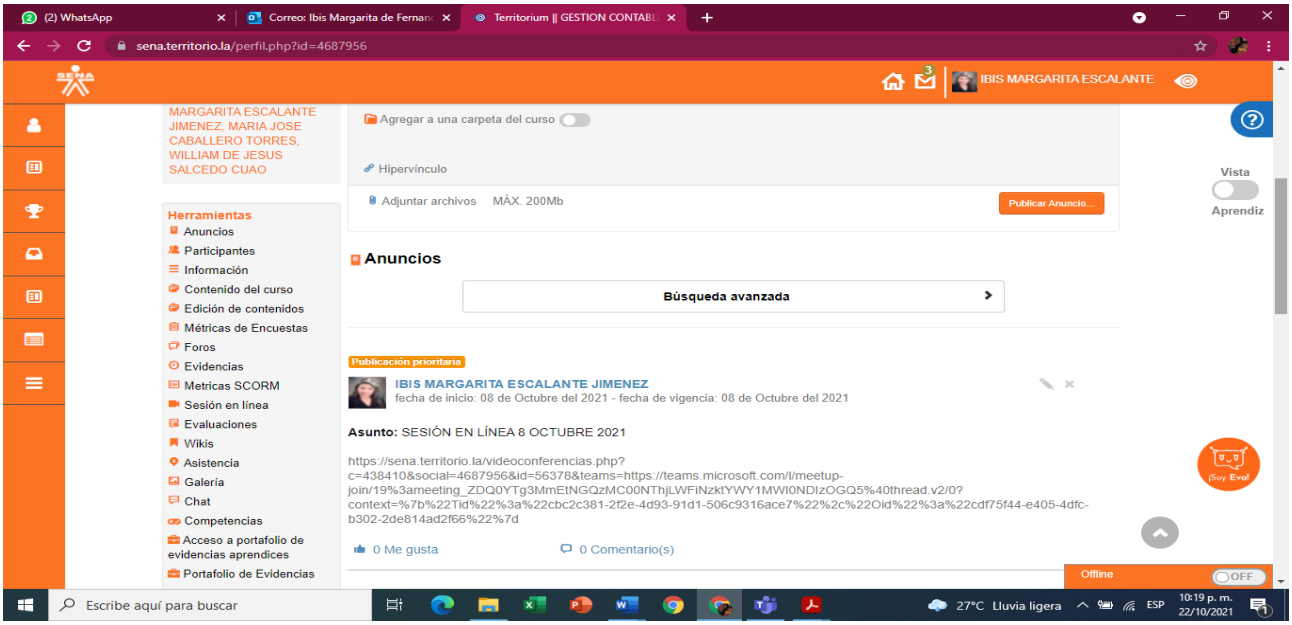
EVIDENCIAS

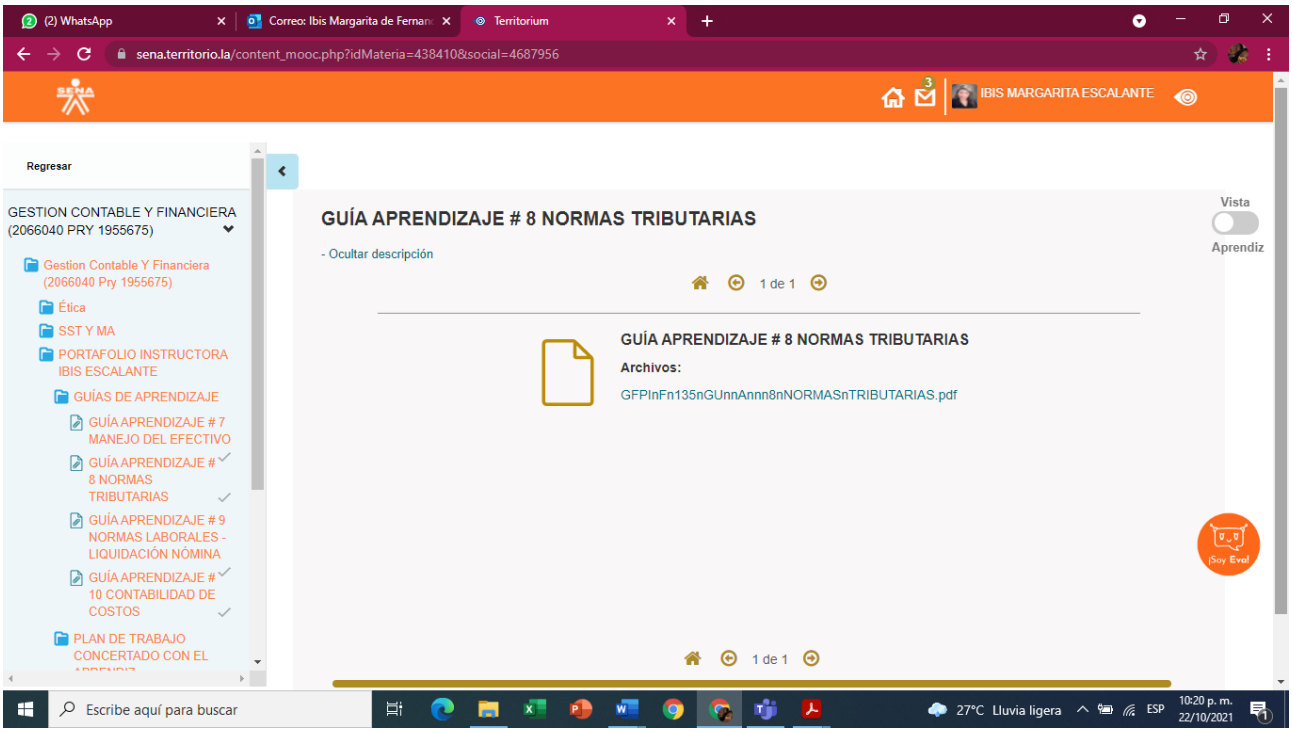
ANEXOS OBLIGACION No. 1

https://web.microsoftstream.com/video/52a8a408-e1fc-47f9-b6ab-67dd2b9e6d84
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4687956

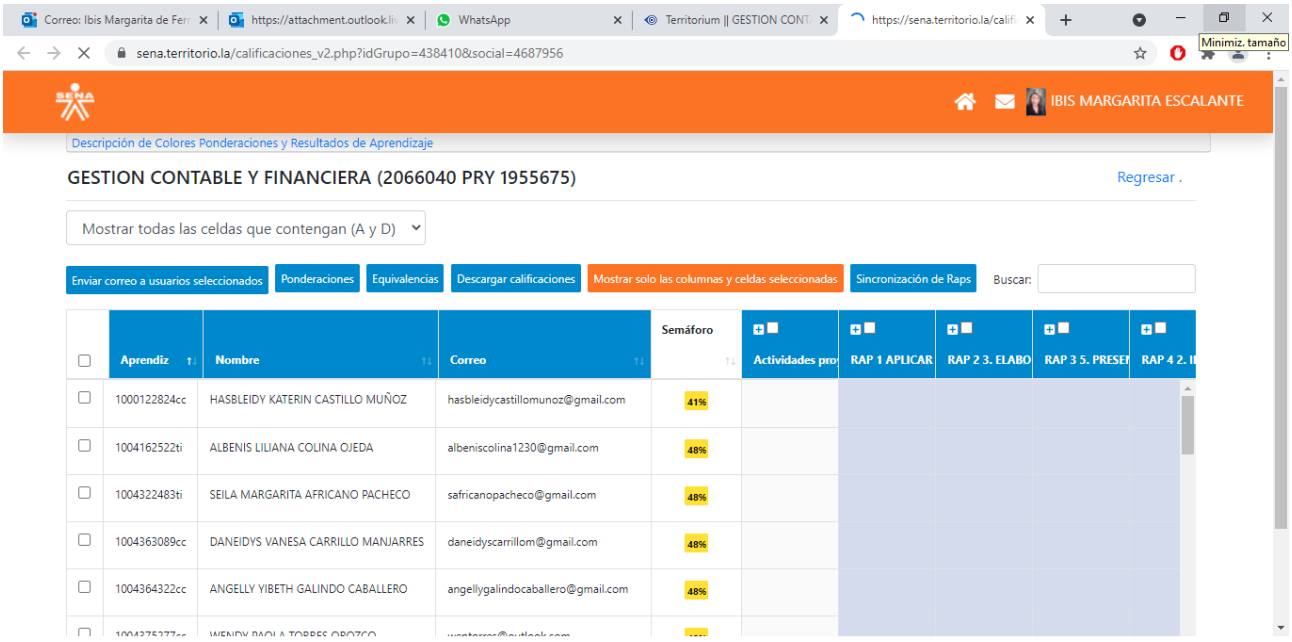


ANEXOS OBLIGACION No. 2

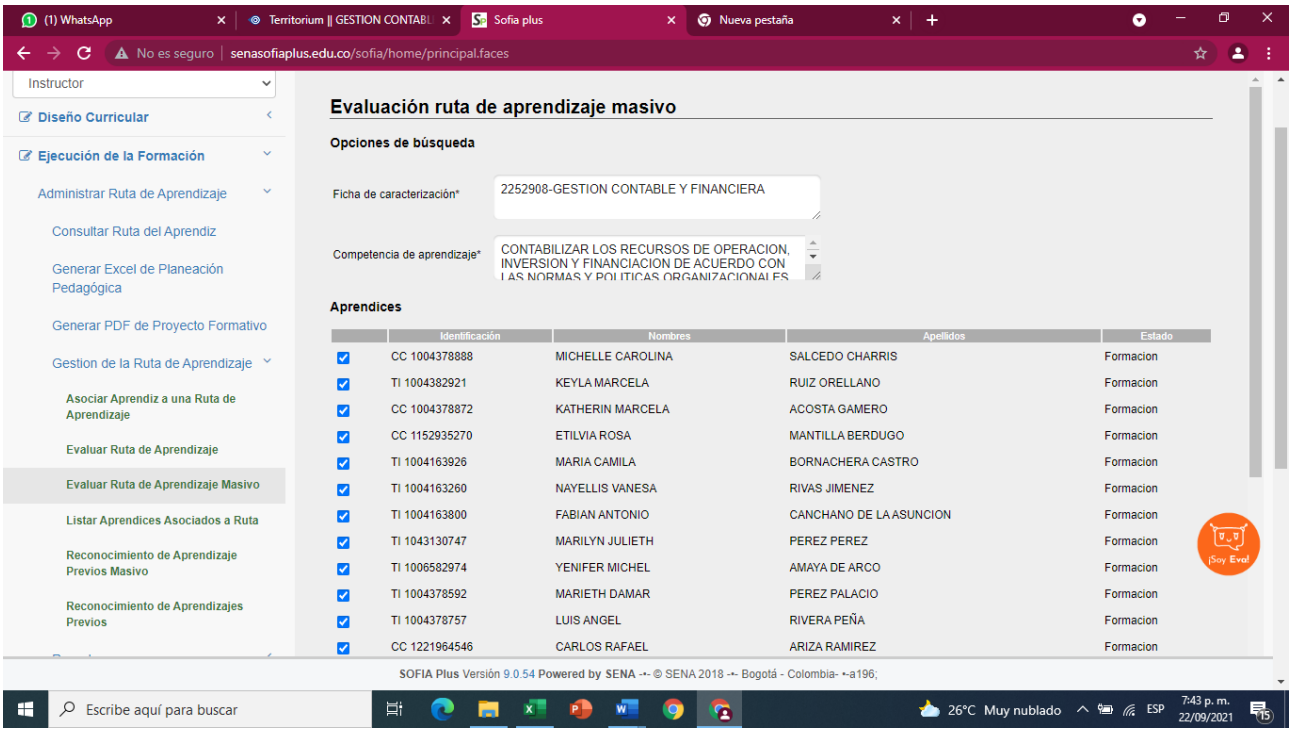




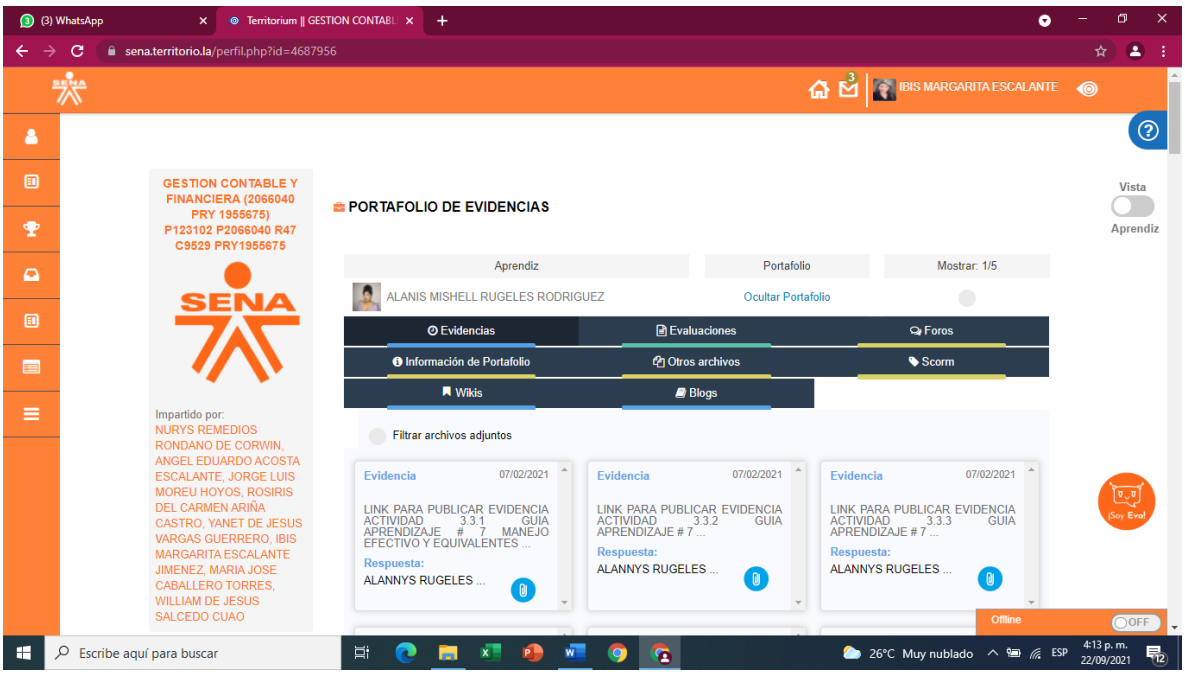
ANEXOS OBLIGACION No. 8



ANEXOS OBLIGACION No. 9



ANEXOS OBLIGACION No. 14
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4926031



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMENEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 57444633 el día 22/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas