



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, enero 26 del 2024

Señora

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5798136**

Cargo del supervisor Instructor G15

Dependencia Coordinadora Académica

Programas Especiales CSET

Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5798136 del año 2024

ROSA HELENA MORANTES MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.446.730 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación con la educación Media, 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: Valor total del contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$45,994,650) pagaderos de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2024. b) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero y Noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTO PESOS MCTE (\$ 4.465.500). c) un último pago por los días ejecutados en el mes de diciembre 2024.



Plazo: Será hasta el 2 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para orientar formación en el programa de articulación con la media conforme a los modelos formativos establecidos del cset.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la “Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA” en los Programas y Competencias indicados en el “ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACION DE INSTRUCTORES” y sus afines.	Participación en los procesos previos en las fichas asignadas del programa Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras de la red de gestión Administrativa y Financiera	Listado de asistencia y registro fotográfico
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Planeación y seguimiento de la etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas	GFPI-F-147_Formato_Bitacoras Formato de seguimiento etapa productiva
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Subir al aplicativo Sofia plus los juicios de evaluación de acuerdo al plan de trabajo	Reporte de juicios de evaluación



4	Cumplir el objeto del contrato según la programación que el SENA indique, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente).	Realizar los procesos previos del programa en las IE asignadas.	Listado de asistencia y registro fotográfico
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Socializar mediante comunicación inicial el reglamento con los aprendices Sena de Programa de Articulación	Listado de asistencia.
6	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	N.A	N.A
7	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Revisión de alistamiento y planeación de actividades a realizar	Reunión Equipo de Trabajo.
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Recoger documentación para Matricula, Apoyo en registro de Sena Sofia Plus y APE	Documentos Radicados en correspondencia Sena
9	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA	Manifiesto que no tengo contrato simultáneamente con otra entidad	Plataforma SECOP II



10	No utilizar, ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio o de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA	Utilización adecuada y personal de la información bajo mi responsabilidad	Plantillas y documentos de compromiso SENA
11	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Utilización de las plantillas autorizadas por el Sena para el manejo de la información.	Plantillas y documentos de compromiso SENA
12	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	aplicación de procedimientos y formatos SIGA en la ejecución de actividades del contrato .	Formatos Siga Diligenciados y entregados a la Coordinación
13	Participar de reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Reunión convocadas por la coordinación de programas especiales.	Material fotográfico
14	Contribuir a la planeación que realice el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos para definir las acciones de la siguiente vigencia	N.A	N.A
15	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	N.A	N.A
16	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	N.A	N.A
17	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia; en consecuencia deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato	N.A	N.A



	respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
18	Presentar los documentos necesarios para cada pago parcial del contrato según el plan de pagos garantizando su oportunidad, veracidad y completitud a fin de contribuir a la correcta ejecución del plan de caja que elabora el centro de formación.	Entrega de Documentos solicitados para la cuenta de cobro, mediante los archivos GF y GC.	Documentos subidos en el SECOP II.
19	Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas que el SENA disponga para el seguimiento, control y gestión conforme al objeto contractual. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes correspondientes a su ejecución.	Se subieron los documentos al SECOP II	Plataforma SECOP II
20	el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) para la realización de cada pago derivado del mismo; de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección General del SENA en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. Igualmente, el CONTRATISTA deberá afiliarse a la ARL con el nivel de riesgo que indique el SENA.	envió del soporte del pago de Seguridad Social del mes respectivo según Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 al grupo de contratación.	Correo electrónico enviado al grupo de contratación y documentos subidos al SECOP II.
21	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud; contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; informar oportunamente al supervisor y/o subdirección del	Dar Cumplimiento a lo establecido al SGRL .	Certificado del curso de Inducción SSGT y Discapacidad página SI Contratistas.



	centro la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cualquier novedad derivada del contrato; participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por el SENA, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales; cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.		
22	Las demás que correspondan y sean necesarias para el correcto cumplimiento del objeto contratado.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 74241786 de la planilla, miplanilla.com y mes de enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

ROSA HELENA MORANTES MARTÍNEZ

Contratista

C.C. No. 60.446.730 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

JENNIFER PAOLA MONSALVE LEON

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5798136** de 2024

Cargo Instructor G15

EVIDENCIA DOCUMENTAL

CONTRATO CO1.PCCNTR.5798136 – ROSA HELENA MORANTES MARTÍNEZ EVIDENCIAS DOCUMENTALES ENERO DE 2024

Evidencia 1:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S) SALUDO DE BIENVENIDA - PRESENTACION DEL EQUIPO DE TRABAJO - INTEGRACION POR REDES - SOCIALIZACION DE: CALIDAD - AMBIENTAL - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Menza Doran	28-211636		X			cduran@sera.edu.co	3153229132		
2	Diana Nathalia Quintero Silva	1098644334		X			dquintero@sera.edu.co	3144790161		
3	Luis Jaime Fierl	4.242.442		X			luis.fierl@sera.edu.co	3108023961		
4	Miguel Edgardo Ramirez	88158540		X			miguel.edgardo.ramirez@sera.edu.co	3103072054		
5	Clayda Parra Fariño	3180052		X			clayda.parra@hotmail.com	3153324671		
6	Natli M. Parra	37921969		X			natli.parra@sera.edu.co	3165329916		
7	Ana Pulido L	60310395		X			anapulido@sera.edu.co	3125771959		
8	Luis Contreras	88176865		X			lcontreras@sera.edu.co	3202174501		
9	Josefina Acuña Cárdenas	63310973		X			josefina.acuna@gmail.com	3143910177		
10	Rosa Helena Morantes Martínez	60446730		X			rosahelena.morantesmartinez@gmail.com	3166529719		
11	Rafael Ivonne García	63560677		X			rigarcia@sera.edu.co	3152053902		
12	Sandra Liliana Vega S	11096748622		X			slvega@sera.edu.co	3175467004		
13	Ariadna Lizarazo	631521099		X			aylizarazo@sera.edu.co	3167761104		
14	Maria Luisa Ruiz Pérez	1098651540		X			mlruizp@sera.edu.co	3123371119		
15	Alejandra Macielá Tabares	63516480		X			atares@sera.edu.co	3168690852		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE FEBR DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S)

Realizar inducción al SIGA 2024 - Instructores Participación con la Educación Media

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Armenia Doran E.	28211636		X			eduran@sena.edu.co	3153229134		
2	Diana Nathalia Quintana Silva	1098644334		X			dquintana@sena.edu.co	3144790161		
3	Luis Jaime Furió	4243447		X			luis.jfuriol@hotmail.com	3108023961-		
4	Miguel Eduardo Ramírez	88153560		X			miguelramirez@gmail.com	3103093054		
5	Eladio Pantoja G.	34898052		X			eladiopantoja@hotmail.com	3183324671		
6	Ana Polido R.	60310335		X			ana.polido@hotmail.com	312577463		
7	Josefina Acuña Castellana	63310972		X			Josefina.acuna@gmail.com	3143410171		
8	Rosabelena Morante	60446439		X			rosabelena.morante@gmail.com	3166519979		
9	Andrés Johana Lizano Obregón	63524998		X			andreslizo@sena.edu.co	3167761044		
10	Andrés Johana Lizano Obregón	63558451		X			andreslizo@sena.edu.co	3167761044		
11	ANDREA ANITA KINCON	63526313		X			ayandrea02@sena.edu.co	32209964		

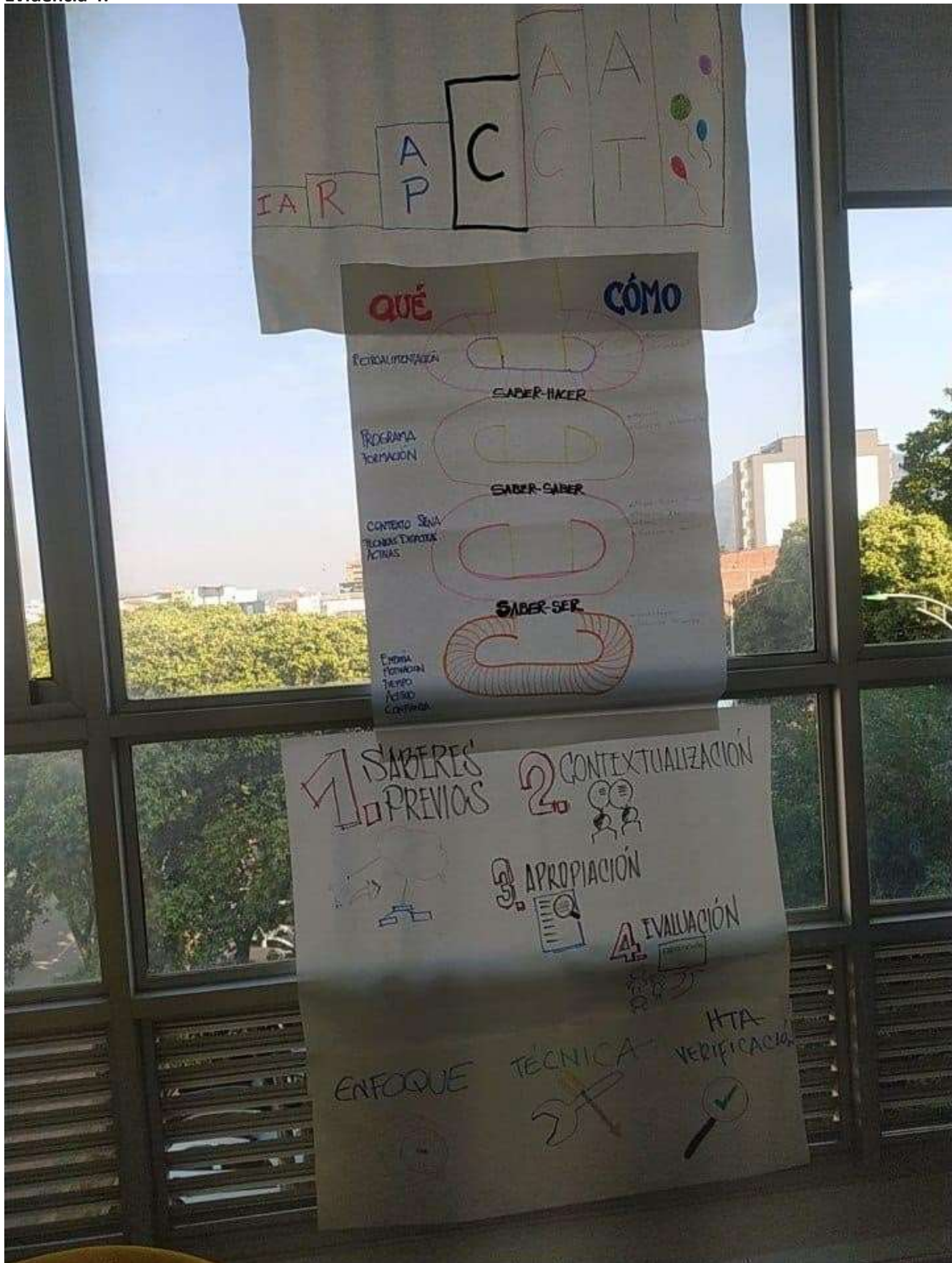
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

Evidencia 3:



Evidencia 4:



Evidencia 4:



Evidencia 5:



PROYECTO FORMATIVO
"CREACIÓN DE UNA PYME DIDÁCTICA PARA RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN
DE OPERACIONES MERCANTILES BAJO NIIF"

TALLER 5 GUIA No. 11 INGRESOS Y GASTOS

TALLER No 5. INGRESOS Y GASTOS

ACTIVIDAD 5.1

Ingresos operacionales

Son los ingresos de los que dispone regularmente la entidad gracias a sus actividades cotidianas.

La empresa _____ S.A.S. desarrolla actividades durante el mes de Diciembre de XXXX anexando los soportes contables.

Se anexa:

1. Factura de venta No D001
2. Factura de venta No D002
3. Factura de venta No D003
4. Factura de venta No D004
5. Factura de venta No D005
6. Factura de venta No D006
7. Nota Crédito No NC001 de factura de venta No D003
8. Rut clientes (Dos clientes)
9. Formato de factura de venta para registros de ventas al detal que se realizaron en el mes de diciembre de XXXX (aquí registrará sus ventas reales de dulces)
10. Recibos de caja donde se registran los pagos totales o abonos parciales de los clientes a los cuales les vendió a crédito.

Se pide:

1. Desarrollar los registros contables de la empresa.



PROYECTO FORMATIVO
"CREACIÓN DE UNA PYME DIDÁCTICA PARA RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN
DE OPERACIONES MERCANTILES BAJO NIIF"

ACTIVIDAD 5.2

Ingresos no operacionales

Son aquellos ingresos diferentes a los obtenidos por el desarrollo de la actividad principal de la empresa, ingresos que por lo general son ocasionales o que son accesorios a la actividad principal. Los que aplicaremos a continuación son ingresos generados por inversiones como los CDT, que generan un rendimiento o un interés, dentro del periodo de la vigencia de dicho título valor.

De acuerdo al CDT adquirido por la empresa _____ S.A.S. por \$ _____ se generaron intereses de ____ % EA

Se pide:

1. registre el rendimiento que el banco le ha generado.

Material de apoyo

CDT adquirido.

Simulador de CDT.

ACTIVIDAD 5.3

Gastos operacionales

Los gastos de operación u operacionales, son aquellos con los que debe de contar una empresa o entidad para poder llevar a cabo sus operaciones o actividades cotidianas. En ellos se considera que puede haber gastos fijos o variables, los cuales debe de considerar el negocio en cada una de las actividades.

La empresa _____ S.A.S. para su operación normal del negocio durante el mes de Diciembre de XXXX, compra elementos de papelería y adquiere los servicios necesarios para la operación de su negocio.