PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 10 de diciembre de 2024

Señor (a)
FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5824547
COORDINADORA ACADEMICA
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024

Referencia: No 5824547 del año 2024

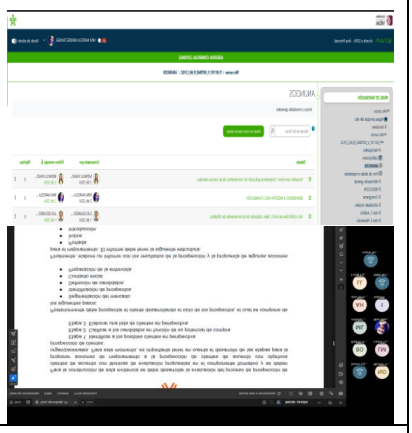
NINI MARCELA MENDEZ RANGEL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.958.491 de SAN GIL, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Atención al Sector Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (47.185.767) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de Enero de 2024, b) diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.465.530), Y c) Un (01) último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2024. (Cada uno incluido IVA.)

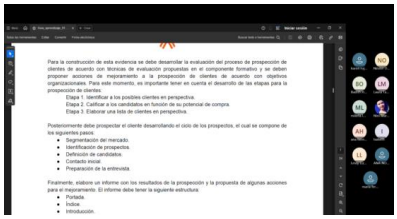
Plazo: Será hasta el 14 de DICIEMBRE de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por la casa Sena regional Santander. Campesena. Gestiòn contable y de informaciòn financiera

Obligaciones Especificas:

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.	• Revisión de las competencias asignadas por cada una de las fichas recibidas: 2825932 Gestión Contable y Financiera, 3070042 virtual Asesoría Comercial. • Ejecutar cada una de los resultados de aprendizaje. • Realizar la evaluación de conocimientos previos. • Programar cada uno de los días de formación.	• Asistencia diaria y en el horario establecido a los ambientes de formación. • Impartir formación teniendo en cuenta los conocimientos específicos para dar cumplimiento a la competencia. • Acompañar el proceso formativo. • Formación con la ficha virtual de asesoría comercial. 
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos,	• Explicación de cada uno de los términos que llevarán a la aplicación en la vida real del	• Elaboración de casos prácticos dentro del ambiente de formación que lleven al aprendiz a captar la información y a apropiarse del mismo.

	habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia	conocimiento previamente revisado con ejemplos prácticos de aplicación, talleres y proyectos.	• Elaboración de la guía de aprendizaje partiendo de la importancia de la competencia y que fuese aplicado a cada una de las fichas.
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	• Se ha realizado mediante exposiciones, talleres, trabajos que previamente llevan al aprobado en la página de Sofía Plus. • Apoyo de la plataforma teams para el proceso de formación presencial.	• Reporte de juicios evaluativos en Teams. • Uso de la plataforma teams como soporte de las actividades que se llevan a cabo dentro del ambiente de formación como apoyo al tiempo dado para la implementación de la plataforma zajuna. • Reporte de juicios valorativos en Sofia Plus tanto de los cursos complementarios como de la formación tecnológica. 
4	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique	• Asistencia diaria a las instalaciones del SENA CASA en el municipio de Piedecuesta en el horario	

		establecido para cada una de las fichas.	
5	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica	• Planeación de cada una de las actividades a realizar dentro del ambiente de formación y el material de apoyo a utilizar. • Revisión de competencias evaluadas de las fichas asignadas para dar cumplimiento al proyecto de formación.	• Revisión de las actividades realizadas con la anterior competencia para re confirmar temas vistos previamente. • Reporte de novedades de aprendices con necesidades de actividades para reforzar conocimientos. • Aprobado de competencias asignadas.
6	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	• Acompañamiento con los aprendices de la ficha virtual de asesoría comercial.	• Asesoría comercial virtual. 

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.

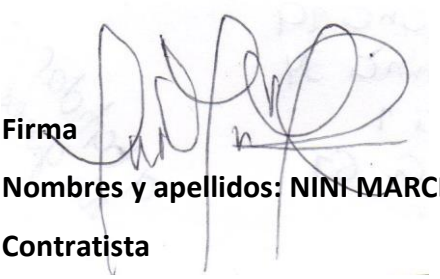
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 31736443 de la planilla, ASOPAGOS y periodo DICIEMBRE 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



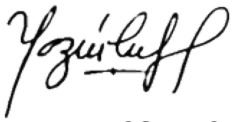
Firma

Nombres y apellidos: NINI MARCELA MENDEZ RANGEL

Contratista

C.C. No. 1.100.958.491

Recibí a satisfacción:

Firma 

FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ
Supervisor(a) Contrato 5824547 de 2024

COORDINADORA ACADEMICA

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE 2024

CONTRATO 5824547 **– NINI MARCELA MENDEZ RANGEL**

Evidencia 1-

FICHA 2825932 Gestión Contable y Financiera

PROGRAMACIÓN DICIEMBRE FICHAS 3070042 Y 2825932 Pública

PLANTIL...RCIAL.xlsx

Nini Marcela Mendez Rangel

Para: Marlon Andrey Villamizar Lizcano

Mar 26/11/2024 8:43

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 24/11/2034 8:43

PLANTILLA_PROGRAMACIÓ...
28 KB

Buenos días Marlon

Adjunto archivo con programación para el mes de diciembre de las fichas 3070042 asesoría comercial virtual y 2825932 gestión contable y financiera

Agradezco enormemente tu apoyo en el proceso.

Feliz y productivo día.

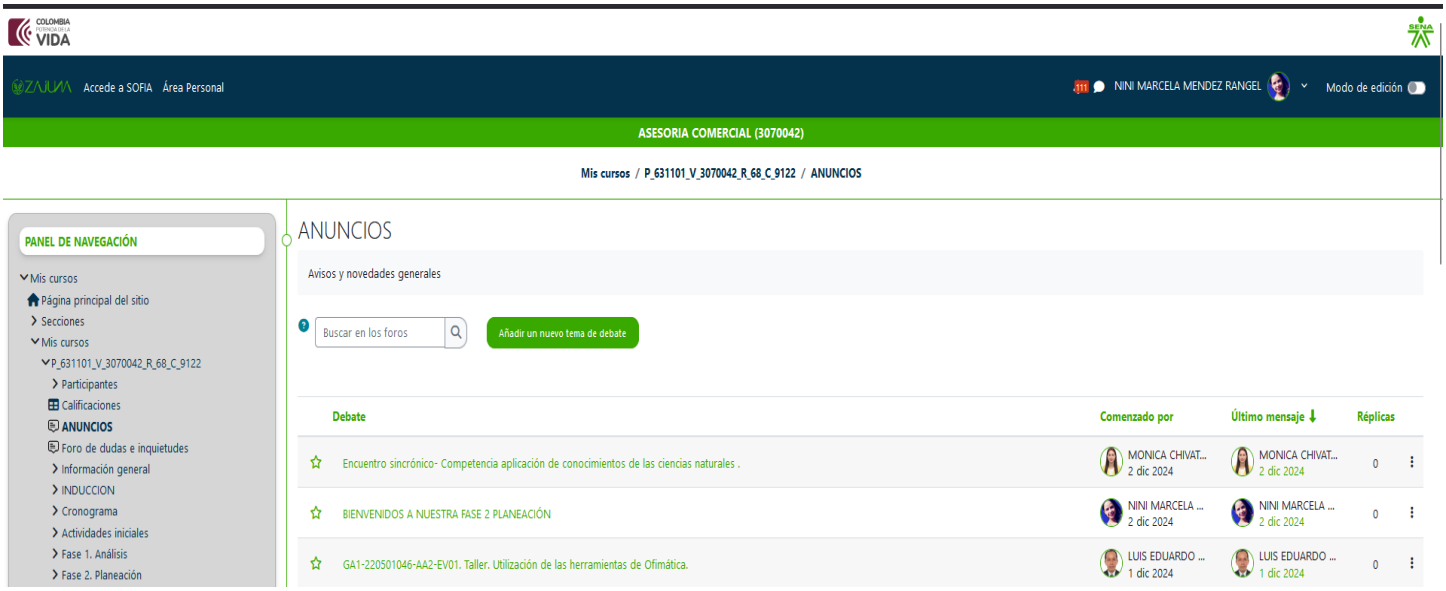


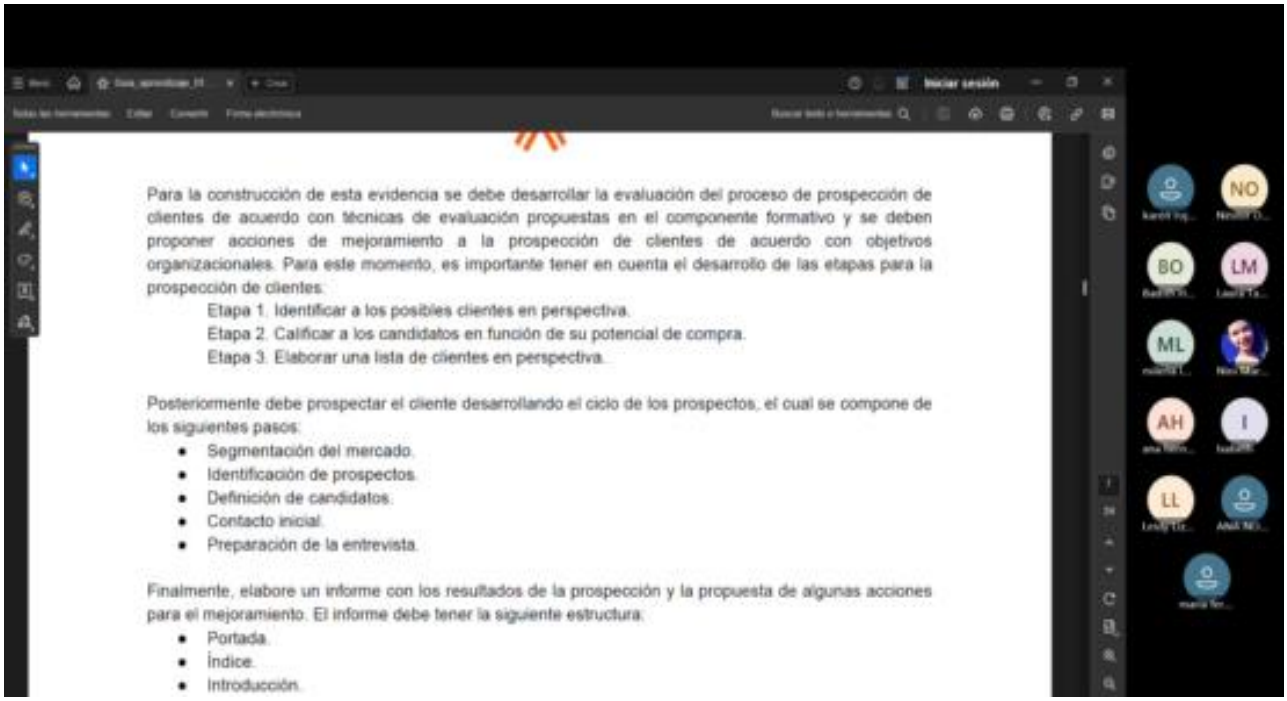
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE 2024

CONTRATO 5824547 **– NINI MARCELA MENDEZ RANGEL**

Evidencia 2-

Ficha virtual de Asesoría Comercial





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE 2024

CONTRATO 5824547 **– NINI MARCELA MENDEZ RANGEL**

PROGRAMACIÓN DICIEMBRE FICHAS 3070042 Y 2825932 Pública

PLANTIL...RCIAL.xlsx

Nini Marcela Mendez Rangel
Para: Marlon Andrey Villamizar Lizcano
Mar 26/11/2024 8:43

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 24/11/2034 8:43

PLANTILLA_PROGRAMACIÓ...
28 KB

Buenos días Marlon

Adjunto archivo con programación para el mes de diciembre de las fichas 3070042 asesoría comercial virtual y 2825932 gestión contable y financiera

Agradezco enormemente tu apoyo en el proceso.

Feliz y productivo día.

Evidencia 3-

Reporte de horas pendientes por cargar a plataforma de Sofía Plus por contingencia presentada en el manejo de la misma

PROGRAMACION DE FICHAS SOFIA PLUS

F003 - P002 - 08 - 68 Versión 1
PROCESO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROGRAMA	TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL	**CODIGO DEL PROGRAMA:**	631101	**VERSION DEL PROGRAMA**	2
NOMBRE DEL PROYECTO					
FICHA CARACTERIZACION	3070042	**RED DE CONOCIMIENTOS**			
INSTRUCTOR LIDER	NINI MARCELA MENDEZ RANGEL	**Termina lectiva:**	16/06/2025	**CODIGO DEL PROYECTO**	

INSTRUCTOR	PERFIL DEL INSTRUCTOR	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FECHA INICIO ACTIVIDAD	FECHA FIN ACTIVIDAD	HORARIO	AMBIENTE
NINI MENDEZ	CONTADOR PÚBLICO	AP2. Realizar propuesta comercial que responda a las necesidades y expectativas de los clientes según las políticas de la organización.	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.	260101047-01. Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo	2/12/2024	13/12/2024	Lunes - Sabado de 7pm a 10pm	144 horas VIRTUAL

Las horas pendientes por cargar en plataforma son 36, correspondiente al cargue de 3 horas diarias de lunes a sábado desde el 1 al 14 de diciembre del presente año.

Con lo anterior el total de horas reportadas como apoyo a la formación es de 96 horas.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NINI MARCELA MENDEZ RANGEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 02/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825932 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

02 ANALIZAR ELEMENTOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y COSTOS INDIRECTOS DEL ENTE ECONÓMICO SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

03 SELECCIONAR LOS CRITERIOS DE MEDICIÓN PARA LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LA POLÍTICA CONTABLE ESTABLECIDA POR LA EMPRESA

04 REGISTRAR OPERACIONES COMERCIALES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

05 RECONOCER HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

06 LIQUIDAR LA NÓMINA DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

07 RECOPILAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTOS DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

09 VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS DE ACUERDO CON NORMATIVA

10 ELABORAR LOS AJUSTES PARA EL CIERRE DEL CICLO CONTABLE DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,80

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: NINI MARCELA MENDEZ RANGEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5824547(29/01/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NINI MARCELA MENDEZ RANGEL

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.100.958.491

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL SEGÚN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA CASA SENA REGIONAL SANTANDER. CAMPESENA. GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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.
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.
4. Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.
5. Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.
6. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Piedecuesta, Centro De Atención Al Sector Agropecuario-CASA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 15 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **29 DE ENERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO:

MEDIANTE PÓLIZA NO. 400 47 994000098004 DE LA ENTIDAD **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**, CUYA VIGENCIA ES DESDE EL **29/01/2024** HASTA **14/04/2025**

VALOR DEL CONTRATO:
CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (47.185.767)

SUPERVISOR: FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 65766417

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*47.185.767*
Valor Ejecutado	$*47.185.767*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$*2.083.914*
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Revisión de las competencias asignadas por cada una de las fichas recibidas tanto de las fichas presenciales como de las virtuales y los cursos complementarios ejecutados.
Ejecutar cada una de los resultados de aprendizaje.
Realizar la evaluación de conocimientos previos.
Programar cada uno de los días de formación.
Explicación de cada uno de los términos que llevarán a la aplicación en la vida real del conocimiento previamente revisado con ejemplos prácticos de aplicación, talleres y proyectos.
Asistencia diaria y en el horario establecido a los ambientes de formación.
Impartir formación teniendo en cuenta los conocimientos específicos para dar cumplimiento a la competencia.
Acompañar el proceso formativo.
Elaboración de casos prácticos dentro del ambiente de formación que lleven al aprendiz a captar la información y a apropiarse del mismo.
Elaboración de la guía de aprendizaje partiendo de la importancia de la competencia y que fuese aplicado a cada una de las fichas.
Uso de la plataforma teams como soporte de las actividades que se llevan a cabo dentro del ambiente de formación como apoyo
Reporte de juicios valorativos en Sofia Plus tanto de los cursos complementarios como de la formación tecnológica.
Reporte de novedades de aprendices con necesidades de actividades para reforzar conocimientos.
Apertura de la formación con indicaciones generales del proceso formativo, características y planeación de las actividades.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se concluye que el contratista ha dado cumplimiento satisfactorio a todas las obligaciones adquiridas, se recomienda la liquidación del contrato de acuerdo con las disposiciones legales y contractuales aplicables

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades