**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Piedecuesta 10 Diciembre del 2024

Señor (a)
**FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5809635
Coordinador Académica.
Centro Atención Sector Agropecuario.
Piedecuesta.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5809635 del año 2024

Yosimar Urrea Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.102.360.479 de Piedecuesta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención 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:** CUARENTA Y SIETE MILLONES SIESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS ($47.632.320) MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago proporcional a los días ejecutados en el mes de enero b) dos (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 ($4.465.530) Cada uno incluido IVA. c) un último pago proporcional a los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE (Cada uno incluido IVA.)

**Plazo:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACION TITULADA COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL SEGUN LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA CASA SENA REGIONAL SANTANDER CAMPESENA GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION 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. | Realización de encuentros presenciales de acorde al desarrollo del cronograma planteado en los tiempos establecidos. | • Horas de trabajo en casa antes del horario de formación.<br>• Asistir a la programación de las fichas con los instructores que imparten el programa.<br>• Asistencia diaria y en el horario establecido al ambiente de formación.<br>• Impartir formación teniendo en cuenta los conocimientos específicos para dar cumplimiento a la competencia. |
| 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. | Desarrollo de evidencias propuestas por el programa de formación. | Desarrollo curricular |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Evaluación de las evidencias de formación, una vez termina el plazo de entrega. | Calificación en la plataforma virtual<br><br>Elaboración de casos prácticos dentro del ambiente de formación que lleven al aprendiz a captar la información y a apropiarse del mismo. |
| 4 | Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique. Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. | N/a | N/a |
| 6 | Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica. | Apoyo y presentación del programa, de acorde con los requisitos del programa formativo. | Captura de Pantalla y anexos adjuntos. |
| 7 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área | Apoyo y ejecución de labores formativas | Desarrollo formativo |
| | Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. | Gestión, desarrollo y presentación del programa, de acorde con los requisitos de la inducción. | Captura de Pantalla y anexos adjuntos. |

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 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. 9478637167 de la planilla, aportes en línea mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( 6 ) folios

Cordialmente,

**YOSIMAR URREA DIAZ**
Contratista
C.C. No 1.102.360.479.

Recibí a satisfacción:



**FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ**

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5809635 de 2024

COORDINADOR(A) ACADÉMICA.

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.5809635 – YOSIMAR URREA DIAZ**

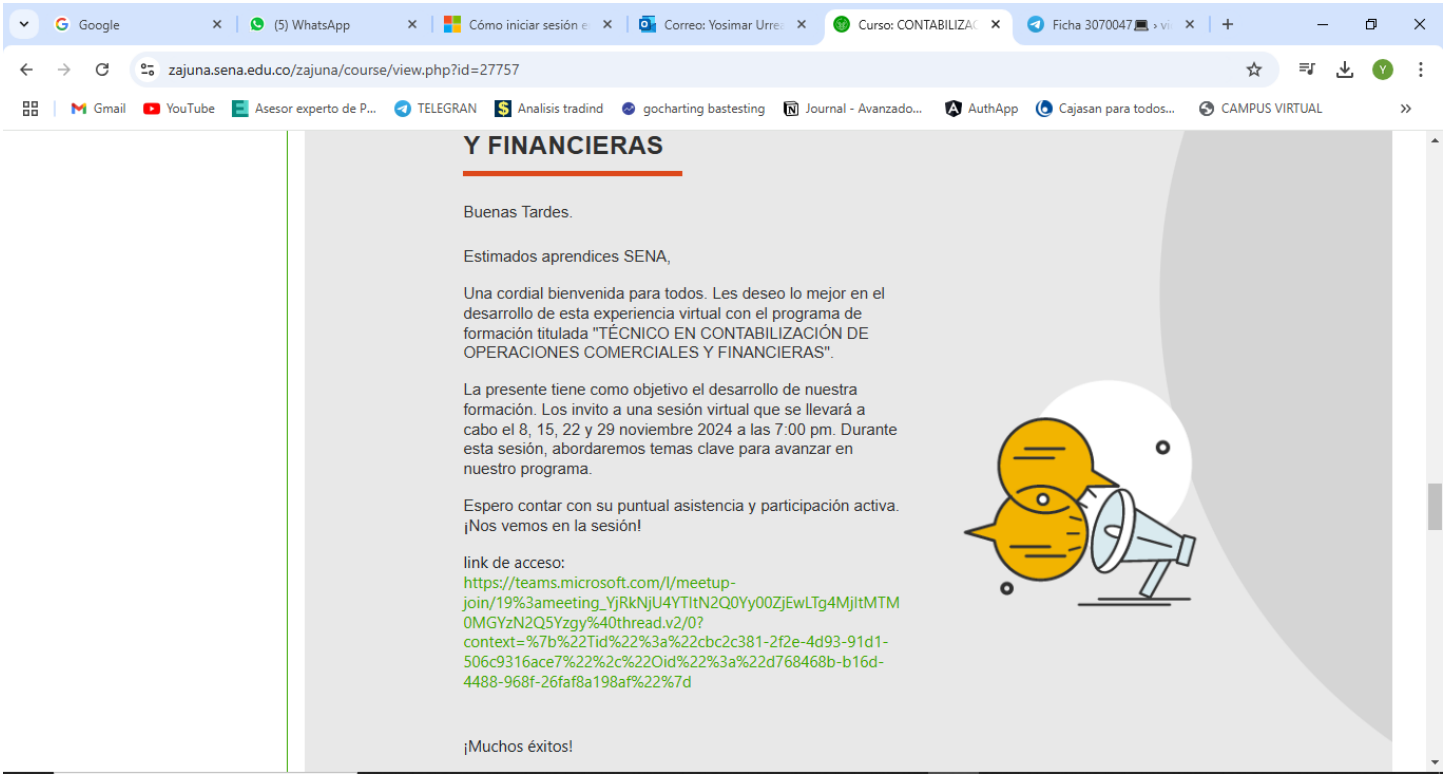


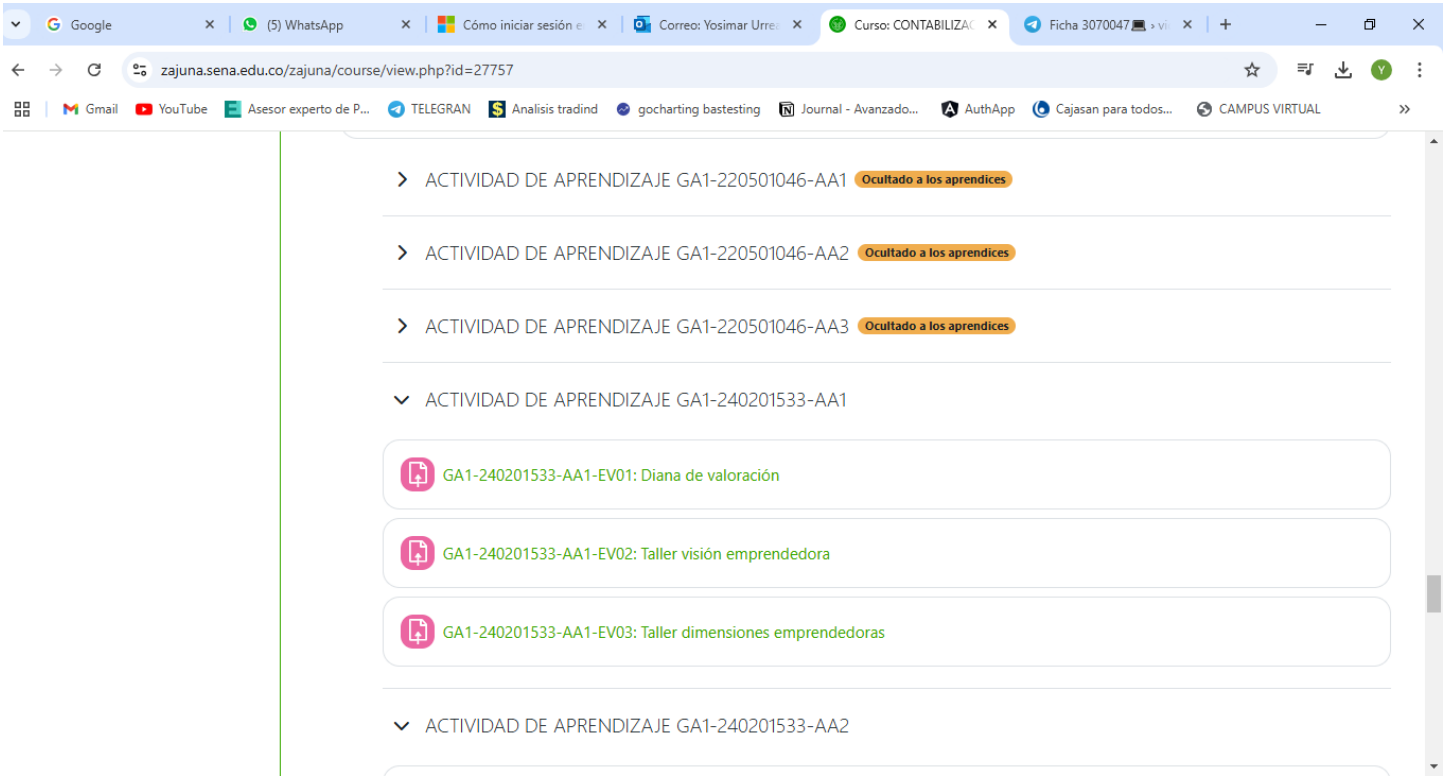



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.5809635 – YOSIMAR URREA DIAZ**

*Evidencia 2- FICHA 3070047*

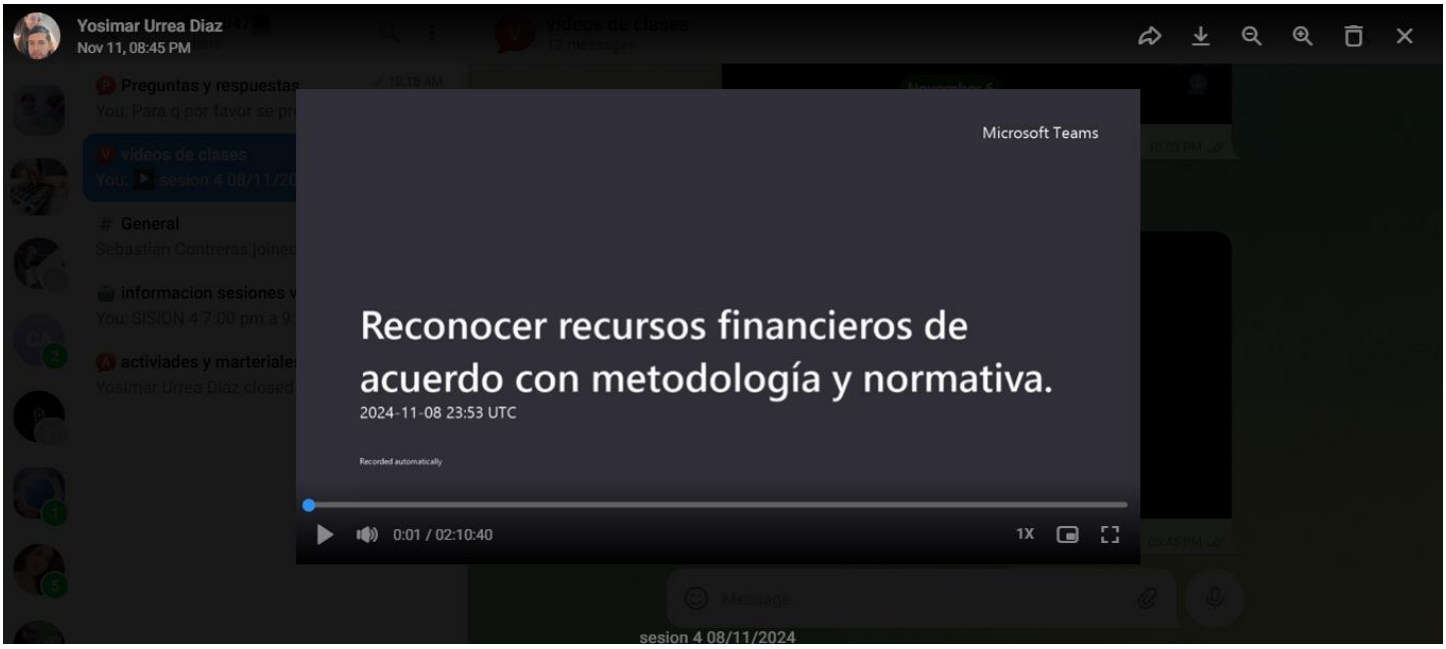


**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE**

**CONTRATO CO1.PCCNTR.5809635 – YOSIMAR URREA DIAZ**



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** YOSIMAR URREA DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

**FECHA INICIAL:** 01/12/2024 00:00:00

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3070047 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |
| • 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: | 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: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |
| • 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: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • 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

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.

8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA

| | |
|---|---|
| • 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:** YOSIMAR URREA DIAZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** 5809635 (26/01/2024)

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** YOSIMAR URREA DIAZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1.102.360.479

**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; 2 semanas; 4 días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **26 DE ENERO DE 2024**

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

**VIGENCIA DEL CONTRATO:**

**MEDIANTE PÓLIZA NO. 400 47 994000097896** DE LA ENTIDAD **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**, CUYA VIGENCIA ES DESDE EL **25/01/2024** HASTA **14/04/2025**

**VALOR DEL CONTRATO:**
CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEISCINETOS TREINTA DOS MIL SESENTA Y TRECINETIOS VEINTE PESOS MCT (47.632.320)

**SUPERVISOR: FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CEDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $*47.632.320* |
| Valor Ejecutado | $*47.632.320* |

**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 fichas 3070047 y 2977574 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 cumplido con las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato de prestación de servicios personales, en cuanto al desempeño en las formaciones realizadas, el cual ha sido bueno. 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__**

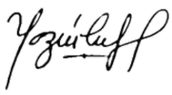
**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X 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 |