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.5797025
Coordinador académico
Centro de atención al sector agropecuario
Piedecuesta

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

Referencia: No 5797025 del año 2024

JULY ANDREA VARGAS BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095793318 de Floridablanca Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 NOVECIENTOS TREINTA MIL CERO VEINTIDÓS PESOS MCTE (47.930.022) 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. Gestión Empresarial

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	Orientar formación Tecnólogo en Gestión empresarial ficha: 2875949 Proponer alternativas de solución. Orientar formación Complementaria ficha: 3139313-Manejo del estrés laboral	Reporte de tiempos SOFIA PLUS, Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación (Horario y programación) del portafolio del instructor.
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	Realizar acompañamiento para la resolución de problemas en los sectores productivos	Acta de evidencia del acompañamiento
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluar el proceso de aprendizaje en SOFIA Y territorio	Reporte de juicios evaluativos
4	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.	Rutas de aprendizaje, asociación de los aprendices a la ruta para los nuevos programas, realizar los eventos para el registro de tiempos de actividades académicas del instructor.	Reporte de tiempos dé SOFIA PLUS.
5	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique	Ficha complementaria: 7:00am a 12: 00 m Ficha titulada: 12: 30 a 7: 00 6: 00 pm a 10: 00 pm	Eventos de Aprendizaje SOFIA PLUS, programación de ambientes y de actividades, carpeta

6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Cumplir con las normas que regulan la formación dentro y fuera del centro de formación	Actas y registros
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Divulgación de la oferta educativa, a través de redes sociales y correos y reuniones con la comunidad	Listas de asistencia
8	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Apoyar en la organización y distribución de equipos si lo requiere el programa de formación.	Actas, lista de chequeo
9	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Apoyar inducción de los programas que ingresan según programación del año	Acta y listados de asistencia
10	manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA	Evidencia en plataformas que no hay otro contrato con el SENA	Evidencia en plataforma agencia pública de empleo
11	Contribuir a la planeación que realice el CASA para definir las acciones de la siguiente vigencia.	Reuniones de planeación que la subdirección programe durante el año	Acta y listado de asistencia

12	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro	Apoyo a las supervisión de los contratos del centro según cronograma	Registro de asistencia en la supervisión de contratos
13	Organizar y controlar documentos propios de su labor.	Gestión del portafolio del Instructor	Memoria USB con el portafolio del instructor
14	Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Reunión instructores equipo ejecutor Administrativa y contable	Actas de desarrollo de reunión
15	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Socialización del SGC y de reglamento del aprendiz SENA	Carpeta del instructor y del aprendiz, socialización de los temas que SGC indique.
16	Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.	Limpieza y cuidado del ambiente de formación, así como la limpieza, cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos, mesas y escritorios.	Campaña 5S, imágenes del ambiente antes y después del programa de las 5S
17	Elaborar o ajustar de proyecto formativo y materiales de formación.	Se reúne el equipo de instructores para actualizar proyectos de las fichas nuevas.	Acta de reunión de equipo de instructores

18	Elaborar desarrollo curricular al proyecto formativo (Titulada), o al programa de formación (complementaria).	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, y material didáctico para el desarrollo dela formación.	Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación
19	Reportar valoración de resultados de aprendizaje impartidos según criterios de evaluacion, (8 dias hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje).	Se evalúa el aprendizaje obtenido mediante listas de chequeo, cuestionarios y listas de verificación.	Instrumentos de evaluación. Centro de calificaciones de Territorio
20	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal).	Se reporta a la coordinación académica	Formato de novedades académicas
21	Evidenciar seguimiento al cumplimiento de proceso de etapa productiva (bitácoras según procedimiento institucional), cuando aplique.	Participar si la coordinación académica asigna seguimiento de aprendices en etapa productiva.	Lista de chequeo en la revisión de bitácoras

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 vistobueno 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.

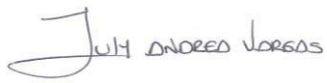
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9477541308 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo de Noviembre planilla de pago mes de Diciembre N° 9478607870 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,



JULY ANDREA VARGAS BARRIOS
Contratista
C.C. No. 1095793318

Recibí a satisfacción:

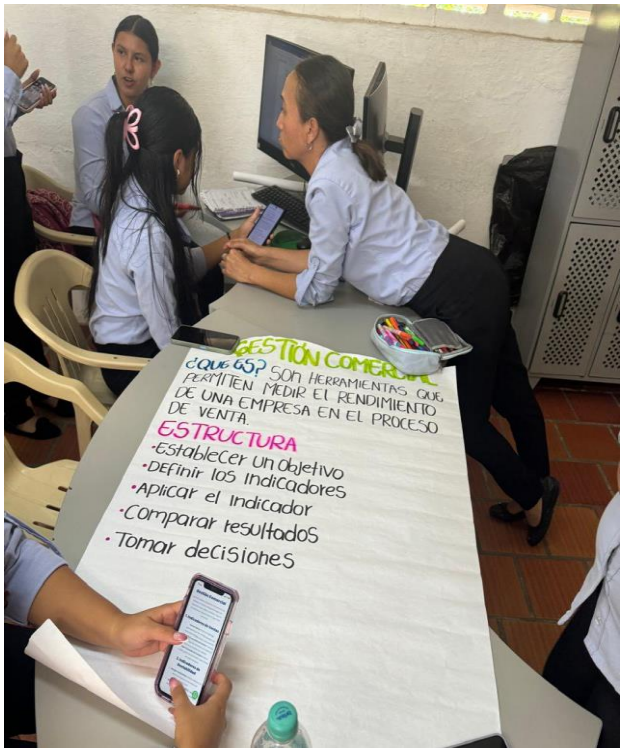


FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ
Supervisor(a) Contrato 5797025 de 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : DICIEMBRE 2024

CONTRATO PCCNTR. 5797025 July Andrea Vargas Barrios

Orientar formación Tecnólogo en Gestión empresarial ficha: 2875949 competencia: Proponer alternativas de solución.







EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES : DICIEMBRE 2024

CONTRATO PCCNTR. 5797025 July Andrea Vargas Barrios

Orientar formación ficha: 3139313- complementario MANEJO DEL ESTRES LABORAL









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

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: 3139313 - MANEJO DEL ESTRES LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR LA CAPACITACIÓN, DESARROLL O Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL MODELO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORA ADECUADAMENTE CRONOGRAMAS Y PROGRAMAS PARA LA BUENA UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE EN PREVENCION DEL ESTRES LABORAL

ELABORA Y CREA GUIAS DE HABITOS DE VIDA SALUDABLE

MANEJA, ELABORA Y CREA GUIAS Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO FISICO PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

UTILIZA Y MANEJA LA RELAJACION, LA RESPIRACION Y LA MEDITACION PARA EL MANEJO DEL ESTRES LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875949 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS HECHOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONTEXTO, APLICANDO METODOLOGÍAS ESTADÍSTICAS, MATEMÁTICAS O FINANCIERAS, EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y PLAN DE ACCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,80

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: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.. CO1.PCCNTR.5797025 (24/01/2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULY ANDREA VARGAS BARRIOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO 1095793318

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 EMPRESARIAL

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; 6 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **24 DE ENERO DE 2024**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO:

MEDIANTE PÓLIZA NO. 400 47 994000097811 DE LA ENTIDAD **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**, CUYA VIGENCIA ES DESDE EL **24/01/2024** HASTA **14/04/2025**

VALOR DEL CONTRATO:
CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL CERO VEINTIDÓS PESOS MCTE (47.930.022)

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	$*47.930.022*
Valor Ejecutado	$*47.930.022*

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

FICHA: 2875949 Tecnólogo en Gestión empresarial desarrollando las siguientes competencias:
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social (INDUCCION)
intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa
proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios
planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.
dirigir el talento humano según necesidades de la organización
generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.
administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización
facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
GESTION AGROEMPRESARIAL ficha: 2879583
Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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