SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2251903 DEL 15 DE FEBRERO DEL 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA LUCY MACANA CASTILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CEDULA DE CIUDADANIA No.** 49.664.669

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 cada acción, se determine por parte del centro de formación
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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los 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.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
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.
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.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
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.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. acuerdo con los lineamientos institucionales.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial SENA- Regional - Cesar (Aguachica - Cesar) y sus Municipios de Influencia

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (06) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato, desde el 15 de febrero hasta el 16 de agosto de 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **15 DE FEBRERO DE 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE AGOSTO DE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: *Seis* (*06*) meses

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato asciende a DE VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($22.953.420). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Primer pago correspondiente a 14 días del mes de febrero de 2021 por valor de MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.785.266) b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA M/CTE ($3.825.570) cada uno y c) un último pago correspondiente a 16 días del mes de agosto del 2021 por valor de DOS MILLONES CUARENTA MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($2.040.304).

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA N° 77190279

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$22.953.420
Valor Ejecutado	$22.953.420
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional en los programas complementarios de manera virtual y desescolarizada utilizando las plataformas meet-whatsapp, entrega de material en físico, realizar acompañamiento en el desarrollo de talleres

FICHA:2350708-2371777-2357812-2361662-2342599-2330280-2386906-2383603
CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS:
01 IDENTIFICAR LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA
02 CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE RECONOCIMIENTO 03 VERIFICAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLAN CON NORMAS DE RECONOCIMIENTO 04 GENERAR REPORTES CONTABLES DE LOS HECHOS ECONOMICOS SEGÚN NORMATIVA.

FICHA: 2305076 – 2324267-2349205-BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.

2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.

3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.

5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE

6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

FICHA: 2305077-2316695-2279453- CONTABILIDAD BASICA
COMPETENCIA:
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR. CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA

EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOSCLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES
VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Ficha: 2314145- 2267203-2285363-CONTABILIDAD BASICA APLICADA
COMPETENCIA

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR**:

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES.
CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOSCLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y.
PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE

Ficha 2374157-2293830-2267204-2336211 DISEÑO Y LIQUIDACION DE NOMINA
COMPETENCIA

- GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Alcanzar:
VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN
LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.
AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

Ejecutar ayudas didácticas a través de las tendencias tecnológicas como videos tutoriales, trabajos escritos, practicas realizadas por medio de whatsapp- meet- correos electrónicos

Desarrollar mediante pruebas didácticas para identificar pre saberes con preguntas relacionadas al programa complementaria a desarrollar en las fichas asignadas por medio de whatsapp-meet
Acompañar el proceso de inducción a los aprendices sobre los programas de formación que les ofrece el Centro Agroempresarial y cada programa de formación complementaria
Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en Sofia plus y verificar que estén en el listado
Registrar los juicios evaluativos de acuerdos a las competencias y resultados a desarrollar mediante el proceso de formación
Se incluye la información de los aprendices en las diferentes plataformas tecnológicas como son: solicitud de Formación, Registro, asociación a la ruta de aprendizaje, emitir juicios evaluativos.
Actualizar el Drive de acuerdo a las especificaciones del supervisor de contrato y mediante actividades desarrolladas.
Rendir información solicitada cuando se requiera por la líder y/ o supervisor de la programación de formación complementaria.

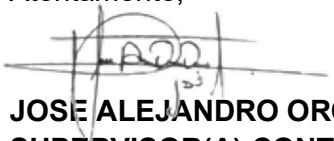
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2251903
Coordinador Académico