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

CONTRATO No. 165-CO1.PCCNTR.2734941 del 14 julio del 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS AUGUSTO BRAVO MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 7.686.960

OBJETO DEL CONTRATO *Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión contable y financiera.* PLAZO CUATRO MESES NUEVE DÌAS VALOR MENSUAL 3.810.000.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: *El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 4. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la*
Entidad. 5. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 6. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera. 7. Cumplir con lo establecido en el decreto 1273 de 2018, referente al pago de seguridad social mes vencido. 8. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 9. Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. 10. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas. 11. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. 12. Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. 13. Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. 14. No podrá auto - certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. 15. Participar

activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Demostrar con participación coherente el conocimiento de las normas institucionales en los comités de evaluación y seguimiento a la formación. 17. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las actividades desescolarizada haciendo presencia en la sala de instructores del centro de comercio. 18. Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 19. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. 20. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. 21. El Instructor contratista de formación virtual y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 22. El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. 23. El contratista, para el pago de sus honorarios, se obliga a que una vez cumplan con sus obligaciones contractuales mensuales, registrar cuenta de cobro en el SECOP II cargando dos archivos que se llamaran GF (Gestión Financiera) y GC (Gestión Contractual) los cuales contendrán los documentos necesarios y dados a conocer por el supervisor del contrato, con el objetivo de dar inicio al tramite, en las fechas establecidas por el grupo administrativo y financiero de la entidad. 24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. 25. El instructor debera contar con la certificación vigente de la norma de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o la actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento tecnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, ola evidencia de la inscripación efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo maxímo a 31 de julio de 2021. 26. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Cauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 18/12/2021.
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14 de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: 18 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: $16.383.000

SUPERVISOR: Ada Lorena Cerón Rosero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 27276847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$16.383.000
Valor Ejecutado	$16.383.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Durante la vigencia se orientó formación profesional integral en las fichas relacionadas a continuación:

1. Orientar la ficha **2232645** TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.

FICHA N° **2232645**						
TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACION**
210301019 Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.	Resultado 1: 21030101905 Registrar los hechos económicos según las normas comerciales, tributarias y laborales.	26	23	3	3	La ficha la terminé en octubre pero los aprendices todavía se encuentran en formación. También doy a conocer que la ficha 2232645 no fue evaluada por mí, porque cuando quise

						hacerlo ya el director encargado de la ficha lo había realizado, y en este curso los 3 aprendices que desertaron fue porque no contaban con buena conectividad para conectarse a las clases y también en ocasiones fallas en el computador o celular.

2. Orientar la ficha **2069838** TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

FICHA N° **2069838**						
TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACION**
210301019 Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.	Resultado 1: 21030103001 Identificar los diferentes tipos de auditoria según procedimientos de auditoría. Resultado 2: 21030103004 Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión. Resultado 3: 21030103007 Reportar las	13	13	0	0	La ficha la terminé en octubre pero los aprendices todavía se encuentran en formación.

	inconsistencias encontradas según normas vigentes y organizacionales. Resultado 4: 21030101913 Conocer el componente documental, de gestión y de reportes de la contabilidad presupuestal de un ente público, de acuerdo con el estatuto orgánico del presupuesto nacional. Resultado 5: 21030104003 Elaborar y presentar el informe de las variaciones a los procedimientos de la organización.					

3. Orientar la ficha **2143067** TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

FICHA N° **2143067**						
TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACION**
21030102001 Aplicar las normas relativas a la presentación de estados financieros básicos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados.	Resultado 1: 2103010191 2 Preparar los estados financieros y anexos de costos que respondan a los requerimientos organizacionales.	15	15	0	0	La ficha la terminé en octubre pero los aprendices todavía se encuentran en formación. También doy a conocer que la ficha 2143067 no fue evaluada por mí,

21030102002 Identificar y seleccionar las cuentas que conforman los estados financieros básicos de acuerdo al plan único de cuentas..	Resultado 2: 2103010200 1. Aplicar las normas relativas a la presentación de Estados Financieros Básicos conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Resultado 3: 2103010200 2. Identificar y seleccionar las cuentas que conforman los Estados Financieros Básicos de acuerdo al plan único de cuentas. Resultado 4: 2103010200 4. Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información. Resultado 5: 2103010200 5. Presentar comentarios interpretativos a los Estados Financieros para complementar la información.					porque cuando quise hacerlo ya el director encargado de la ficha lo había realizado.

4. Orientar la ficha **2282250** TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

FICHA N° **2282250**						
TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACION**
210301088: Evaluación de solicitudes financieras	**Resultado 2:** Consolidar la información de clientes potenciales conforme a guía técnica. **Resultado 3:** Comprobar la información del cliente teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. **Resultado 4:** Evaluar los resultados de las solicitudes de acuerdo con soportes documentales e informes.	21	5	13	3	La ficha la terminé en diciembre pero los aprendices todavía se encuentran en formación. También en este curso los 3 aprendices que desertaron fue porque no contaban con buena conectividad para conectarse a las tutorías y también en ocasiones fallas en el computador o celular, entonces por este motivo fueron perdiendo interés en el curso.

5. Orientar la ficha **2282308** TECNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS.

FICHA N° **2282308**

TECNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS.						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACION**
Competencia 210301088: Evaluación de solicitudes financieras	**Resultado 2:** Consolidar la información de clientes potenciales conforme a guía técnica. **Resultado 3:** Comprobar la información del cliente teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. **Resultado 4:** Evaluar los resultados de las solicitudes de acuerdo con soportes documentales e informes.	27	7	15	5	La ficha la terminé en diciembre pero los aprendices todavía se encuentran en formación. También en este curso los 5 aprendices que desertaron fue porque no contaban con buena conectividad para conectarse a las tutorías y también en ocasiones fallas en el computador o celular, entonces por este motivo fueron perdiendo interés en el curso.

6. Orientar la ficha **2374411** TECNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS.

FICHA N° **2374411**						
TECNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS.						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACION**
Competencia 1: 210301089: Asesoramient	**Resultado 3: 210301089-03.** Validar las	33	4	19	10	La ficha la terminé en diciembre pero los

o al consumidor financiero.	condiciones de la solicitud de acuerdo con los requisitos exigidos por la entidad.					aprendices todavía se encuentran en formación. También en este curso los 10 alumnos que desertaron fue porque no contaban con buena conectividad para conectarse a las tutorías y también en ocasiones fallas en el computador o celular, entonces por este motivo fueron perdiendo interés en el curso.

7. Orientar la ficha **2065696** TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.

FICHA N° **2065696**						
TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACION**
Competencia 1: 210201006 - Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios	**Resultado 3: 210301089-03.** Validar las condiciones de la solicitud de acuerdo con los requisitos exigidos por la entidad.	24	20	4	0	La ficha la terminé en noviembre pero los aprendices todavía se encuentran en formación.

dispuesto por la organización.						

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

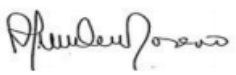
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO