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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355887 DEL AÑO 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROGELIO MIRANDA TRUJILLO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 8.711.747

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales para impartir formación profesional integral en el programa de Formación Titulada y complementaria para desarrollar competencias en el área de contabilización para el Centro de Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Orientar formación profesional integral y participativa en Proyectos de investigación aplicada.
- Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.
- Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.
- Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de FPI.
- Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
- Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.
- Sugerir características de los ambientes de aprendizajes óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
- Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.
- Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 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, tales como: - registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.

- Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 160 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.
- Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la Información.
- Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.
- Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
- Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.
- Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.
- Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, el paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carne institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.
- Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
- El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.
- Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo con el calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.
- Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo con la programación establecida, cuando sea requerido.
- Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para la formación.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.
- Seguimiento a las acciones de orientación.
- Y las demás necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 23 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **24 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2022**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el periodo del 24 de enero de 2022 hasta el 16 de diciembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/I ($ 37.683.333)

SUPERVISOR: GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA

Valor total del contrato	$37.683.333
Valor Ejecutado	$37.683.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 8.736.558

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la entidad para los procesos formativos del programa de Contabilización para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial se ejecutó **2** fichas del programa Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias y **29** ficha en los diferentes programas de complementaria.
Para ello se ejecutaron 1685 horas académicas en el cumplimiento del contrato.

No.	Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)	Descripción (estado)
1	**Programa:** Gestión de Empresas Agropecuarias. **Código de Fichas:** 2323740 **Competencia:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales	1. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes. **(EVALUADA)** 2. Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente. 3. Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente. **(EVALUADA)** 4. Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas, siguiendo técnicas y métodos establecidos por la empresa. **(EVALUADA)** 5. Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. **(EVALUADA)**
2	**Programa:** Gestión de Empresas Agropecuarias. **Código de Fichas:** 2323946 **Competencia:** Contabilizar los Recursos de Operación, Inversión y Financiación	1. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o

	de Acuerdo con las Normas y Políticas Organizacionales.	sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes. **(EVALUADA)** 2. Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente. **(EVALUADA)** 3. Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente. **(EVALUADA)** 4. Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas, siguiendo técnicas y métodos establecidos por la empresa. **(EVALUADA)** 5. Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales. **(EVALUADA)**
3	**Programa:** Contabilidad: Reconocimiento de Recursos Financieros. **Código de Fichas:** 2516557 – 2516559 - 2511088 – 2335525 – 2358465 – 2558463 – 2579466 – 2580709 – 2594765 – 2592127 – 2595112 – 2613048 – 2634734 -2658661 – 2658667 - 2647373 – 2684754 – 2671332 - 2677199. **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	1. Identificar los hechos económicos según normativa. **(EVALUADA)** 2. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de acuerdo con las normas de reconocimiento. **(EVALUADA)** 3. Verificar que los registros contables cumplan con normas de reconocimiento. **(EVALUADA)** 4. Generar reportes contables de los hechos económicos según normativa. **(EVALUADA)**
4	**Programa:** Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos	1. Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo con el código de comercio determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y

	Código de Fichas: 2492914 – 2492916 – 2492919 – 2614648 – 2621923 – 2637837 – 2660404 - 2668884. **Competencia:** Preparar y Presentar la Información Contable y Financiera Según Normas legales y Políticas Organizacionales.	sus objetivos de acuerdo con el régimen contable. **(EVALUADA)** 2. Cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. **(EVALUADA)** 3. Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente. **(EVALUADA)** 4. Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo con la política interna. **(EVALUADA)** 5. Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente. **(EVALUADA)** 6. Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. **(EVALUADA)**
5	**Programa:** - Comportamiento Emprendedor **Código de Fichas:** 2535527 - 2335517 **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	**1.** Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. **(EVALUADA)** **2.** Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. **(EVALUADA)** 3. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **(EVALUADA)**
Se emitieron los respectivos juicios valorativos de cada uno de las fichas asignadas en cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de las competencias de cada uno de los programas detallados anteriormente.		
Se entrego los informes mensuales y los soportes solicitados de la ejecución de los procesos formativos en las fechas estipuladas.		

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con el 100% de las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI___ NO ___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO