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

**CONTRATO No**. 4510654

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: 57.438.363

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual del área de CONTABILIDAD**.**

**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, para 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 la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes 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 lugar donde se desarrolle la formación 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.

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-pedagógica.

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 si el inicio se da posterior a esta fecha.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento del Magdalena.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de seis (6) meses.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 02 de Febrero de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 de Agosto de 2023

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de seis (6) meses. Sin exceder el 31 de Diciembre de 2023.

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($28.667.810)

**SUPERVISOR:** Carlos Andrés Gámez

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: 7631672

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO _____**

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

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $28.667.810 |
| Valor Ejecutado | $24.580.980 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $4.096.830 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Impartir formación de manera presencial o virtual los conocimientos del área de CONTABILIDAD a programas titulados (Técnicos y Tecnólogos) y complementarios con base en las competencias:

**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 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 LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO CON 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.

**ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL:**
1.IDENTIFICAR SECTOR ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN NORMATIVA Y CONTEXTO LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.
2. DETERMINAR TIPO DE ORGANIZACIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA, SEGÚN SECTOR ECONÓMICO, NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, SEGÚN POLÍTICAS GUBERNAMENTALES.

**ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES:**
1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA PRESUPUESTO REALIZADO Y NORMATIVA.

**ANEXO #1**

# SANTA MARTA (COMPLEMENTARIAS)

| PROGRAMA | FICHA | APROBADO | POR EVALUAR | NO APROBADO | MATRICULADO | COMPETENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BASICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS | 2725541 | 25 | 0 | 0 | 25 | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| **OBSERVACIÓN** | Resalto que no hubo ningún inconveniente con el desarrollo de la ficha. | | | | | |

| PROGRAMA | FICHA | APROBADO | POR EVALUAR | NO APROBADO | MATRICULADO | COMPETENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BASICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS | 2725545 | 11 | 0 | 0 | 11 | PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| **OBSERVACIÓN** | Resalto que no hubo ningún inconveniente con el desarrollo de la ficha. | | | | | |

| PROGRAMA | FICHA | APROBADO | POR EVALUAR | NO APROBADO | MATRICULADO | COMPETENCIA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL. | 2725539 | 35 | 0 | 0 | 35 | Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.<br>Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico. |
| **OBSERVACIÓN** | Resalto que no hubo ningún inconveniente con el desarrollo de la ficha. | | | | | |

# SANTA MARTA (COMPLEMENTARIAS)

| PROGRAMA | FICHA | APROBADO | POR EVALUAR | NO APROBADO | MATRICULADO | COMPETENCIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL. | 2729339 | 30 | 0 | 0 | 30 | Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.<br>Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico. |
| **OBSERVACIÓN** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Resalto que no hubo ningún inconveniente con el desarrollo de la ficha. | | | | | |
| **PROGRAMA** | **FICHA** | **APROBADO** | **POR EVALUAR** | **NO APROBADO** | **MATRICULADO** | **COMPETENCIA** |
| ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES. | 2738330 | 31 | 0 | 0 | 31 | Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica. |
| **OBSERVACIÓN** | Resalto que no hubo ningún inconveniente con el desarrollo de la ficha. | | | | | |
| **PROGRAMA** | **FICHA** | **APROBADO** | **POR EVALUAR** | **NO APROBADO** | **MATRICULADO** | **COMPETENCIA** |
| ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES. | 2798698 | 35 | 0 | 0 | 35 | Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica. |
| **OBSERVACIÓN** | Resalto que no hubo ningún inconveniente con el desarrollo de la ficha. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **SANTA MARTA (COMPLEMENTARIA)** | | | | | |
| **PROGRAMA** | **FICHA** | **APROBADO** | **POR EVALUAR** | **NO APROBADO** | **MATRICULADO** | **COMPETENCIAS** |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS | 2757778 | 21 | 0 | 0 | 21 | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| **OBSERVACIÓN** | Resalto que no hubo ningún inconveniente con el desarrollo de la ficha. | | | | | |
| **PROGRAMA** | **FICHA** | **APROBADO** | **POR EVALUAR** | **NO APROBADO** | **MATRICULADO** | **COMPETENCIA** |
| ECONOMIA SOLIDARIA UN EJE ESTRATEGICO DE SUPERVIVENCIA SOCIAL. | 2818048 | 23 | 0 | 6 | 29 | Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.<br>Distribuir recursos monetarios de acuerdo con metodología y procedimiento técnico. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBSERVACIÓN** | Resalto que hubo un pequeño número de aprendices que no tuvieron participación activa dentro del proceso de aprendizaje y no dieron gestión a sus responsabilidades en su formación, aun cuando el tiempo fue la apuesta a la flexibilidad en las entregas. | | | | | |

**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_____**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___NO____**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE____BUENO____REGULAR___INSUFICIENTE___**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**