PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4508342/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Hugo Miguel Agredo Ramírez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC – 76.318.918

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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. Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable.
24. Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad.
25. El instructor deberá 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 técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a 31 de julio de 2022.
26. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: **SENA-**Regional Cauca - Centro de Comercio y Servicios. Popayán

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **31 DE ENERO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($41.173.333) COP Incluido IVA que serán pagaderos de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de seiscientos cuarenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($643.333) COP Incluido IVA por el mes de enero de 2023 B) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2023. C) Un último pago, por valor de Un millón novecientos treinta mil pesos ($1.930.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2023.

SUPERVISOR: OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **34.547.293**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 41.173.333**
Valor Ejecutado	**$ 41.173.333**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo a liberar	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Líder de las fichas 2648344Tecnología en Gestión Contable y Financiera; 2690154 Tecnología en Gestión Contable y Financiera.
Orientación de formación profesional integral de la Tecnología en Gestión Contable y Financiera Ficha: **2648344** **Competencia de aprendizaje:** Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales **Resultado de aprendizaje:** Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa. Aplicar los elementos y procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. Registrar los hechos económicos según las normas comerciales, tributarias y laborales. Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado. **Competencia de aprendizaje:** Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales **Resultado de aprendizaje:** Presentar comentarios interpretativos a los estados financieros para complementar la información. Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información. **Competencia de aprendizaje:** Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización **Resultado de aprendizaje:** Conceptualizar la situación financiera de la empresa respecto al entorno económico y legal. Utilizar los índices de inflación y devaluación para re expresar la información contable y financiera. Aplicar los indicadores financieros para determinar la liquidez, rentabilidad, nivel de endeudamiento, actividad, ebitda y el valor económico agregado de la empresa Concluir y presentar informe sobre la situación financiera de la organización para la toma de decisiones Investigar y concluir sobre problemas financieros de la organización para aplicación de correctivos. Presentar recomendaciones para solucionar los problemas financieros de la organización. **Competencia de aprendizaje:** Validar la aplicación de las fases y procedimientos de control interno de la gestión financiera de acuerdo con políticas organizacionales. **Resultado de aprendizaje:** Identificar los diferentes tipos de auditoria según procedimientos de auditoría Interpretar las normas de auditoría generalmente aceptadas para aplicación a la información. Verificar la aplicación de normas de control interno vigentes para verificación según políticas de la organización. Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión. Demostrar seguridad y transparencia en la aplicación de normas de auditoria y de control interno para la confiabilidad de la información

Elaborar el mapa de riesgo organizacional con las inconsistencias encontradas para reprogramación del control interno
Reportar las inconsistencias encontradas según normas vigentes y organizacionales.
Elaborar el informe de riesgo teniendo en cuenta los indicadores de gestión contable y financiera.
Competencia de aprendizaje:
Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales
Resultado de aprendizaje:
Presentar comentarios interpretativos a los estados financieros para complementar la información.
Preparar notas a los estados financieros para presentación a los usuarios de la información.

Competencia de aprendizaje:
Distribuir los valores recaudados, los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con el plan financiero.
Resultado de aprendizaje:
Identificar las necesidades de recursos financieros por área y proyecto de acuerdo con el plan operativo de la organización.
Identificar las fuentes de recursos de acuerdo con el flujo de caja proyectado
Programar los desembolsos de recursos financieros de acuerdo con el plan operativo, el mercado financiero y el flujo de caja.
Situar los recursos por cada área y proyecto establecido en el plan financiero de la organización para su ejecución.
Ejecutar los recursos de operación de acuerdo con el plan financiero de la organización.
Competencia de aprendizaje:
Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional.
Resultado de aprendizaje:
Consolidar la información de la gestión contable y financiera de la organización para comparación con el sector.
Cuantificar y analizar la información de gestión contable y financiera de la organización respecto a la competencia.
Determinar desviaciones y confrontar informes de comparación de la organización para la determinación de tendencias del mercado.
Establecer el posicionamiento de la organización para la determinación del plan de acción.

Aprendices Matriculados: 24
Aprendices Cancelados: 3
Aprendices Aplazados: 0
Aprendices en Retiro Voluntario:5
Aprendices en formación: 16
Etapa productiva: 0
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 607

Orientación de formación profesional integral de la Tecnología en Gestión Contable y Financiera
Ficha: **2690152**
Competencia de aprendizaje:

Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales

Resultado de aprendizaje:

Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades.

Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa.

Registrar los hechos económicos según las normas comerciales, tributarias y laborales.

Elaborar el cierre y ajustes del ciclo contable, utilizando un proceso manual y sistematizado.

Aprendices Matriculados: 24
Aprendices Cancelados: 11
Aprendices Aplazados: 0
Aprendices en Retiro Voluntario: 4
Aprendices en formación: 9
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 399

Orientación de formación profesional integral de la Tecnología en Gestión Contable y Financiera Ficha: **2690154**

Competencia de aprendizaje:

Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales

Resultado de aprendizaje:

Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades.

Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector

Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa.

Aprendices Matriculados: 29
Aprendices Cancelados: 4
Aprendices Aplazados: 0
Aprendices en Retiro Voluntario: 5
Aprendices en formación: 20
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 414

Orientación de formación profesional integral de la Tecnología en Gestión Contable y de información Financiera Ficha: **2789705**

Competencia de aprendizaje:

Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

Resultado de aprendizaje:

Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa.

Aprendices Matriculados: 25
Aprendices Cancelados: 3
Aprendices Aplazados: 0
Aprendices en Retiro Voluntario: 2
Aprendices en formación: 20
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72

Realizar seguimiento a los aprendices en Etapa Productiva Fichas 2502333, 2502325, 2502328 (procesos de concertación de actividades, valoración de formatos de bitácoras en plataforma LMS) y posterior documentación y reporte en formatos GFPI-F-023 v4 y GFP-F-147 v3

Competencia de aprendizaje:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Etapa Productiva **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30**
HORAS TOTALES ACTIVIDADES ACADEMICAS AÑO : 1522 **ACTIVIDADES ADICIONALES : 160**

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_X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.12.14 17:30:07 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades