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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No 4518628 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mario Alfredo Orejarena Vega

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA C. C 85.150.590

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 en el área de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

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 las inasistencias 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 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA – REGIONAL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 31 de octubre de 2023
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Será hasta el 31 de octubre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2022 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($36.871.470)

SUPERVISOR: CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 7629195

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 36.871.470
Valor Ejecutado	$ 36.871.470
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el presente contrato impartí formación titulada en el área de Contabilidad.

La competencia y resultados desarrollados en las fichas 2501765 Y 2669647.

Competencias desarrolladas en la ficha 2501765

COMPETENCIA **Reconocimiento de recursos financieros**
RESULTADO DE APRENDIZAJE
Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa.
Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa.
Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa
Registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con la política contable institucional y normativa.
Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa
Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa
Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.
Elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa
Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa

Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.
COMPETENCIA **Elaboración de informes financieros**
RESULTADO DE APRENDIZAJE
Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa
COMPETENCIA **Evaluación de resultados financieros**
RESULTADO DE APRENDIZAJE
Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión según políticas organizacionales
Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión según políticas organizacionales.
Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico
Generar informes del análisis financiero según políticas de la organización y normativa
COMPETENCIA **Elaboración de declaraciones tributarias**
RESULTADO DE APRENDIZAJE
Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales de acuerdo con normativa.
Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones de acuerdo con normativa.
Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa.
Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa
Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa

Competencia desarrollada en la ficha **2669647**

COMPETENCIA
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

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

644323 - 03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, ejecutando las actividades correspondientes durante el periodo contractual.

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,



CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLÓREZ
Cédula 7629195
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO