PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

San José del Guaviare, 28 de diciembre de 2023

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5466701 del 17 de octubre de 2023.
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Fernando Perdomo Gonzalez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 86082364

OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar procesos de formación titulada y complementaria presencial y virtual, en los programas de la red de gestión administrativa y financiera-contabilidad, red agrícola, red pecuaria, red hotelería y turismo, red salud, red servicios personales, que imparte el CDATTG, en el departamento del Guaviare y Sur del Meta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la elaboración de proyectos de formación.
2. Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.
3. Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.
5. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
6. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con las estructuras curriculares, el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.
7. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
8. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que 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, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.
9. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.

11. Dar estricto cumplimiento a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.
12. Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
13. Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.
14. Participar activamente en las actividades de formación programadas por el Centro, en el área de Cultura, Deporte, Recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en las actividades de Bienestar dirigidas a los aprendices.
15. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.
16. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.
17. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
18. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.
19. Apoyar al Centro de Formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.
20. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".
21. Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la Coordinación Académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el Sistema de investigación del SENA – SENNOVA.
22. Las demás necesarias para el cabal cumplimento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el departamento del Guaviare y Sur del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos (2) mes, sin exceder al 16 de diciembre de 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 18 de octubre de 2023

FECHA DE TERMINANCIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 18 de octubre hasta el 16 de abril de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Ocho Millones Cuatrocientos Noventa y Dos Mil Ciento Ochenta y Cuatro pesos Mcte ($8.492.184).

SUPERVISOR: EZEQUIEL TARAZONA MURILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 5.651.331

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$8.492.184
Valor Ejecutado	$8.492.184
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera. **- Ficha:** 2500663 **- Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **- RAP:** 560675 - 10 Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa. **Nota:** 100% de los aprendices evaluados.	Guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje Registro de asistencia en SharePoint Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLICK AQUÍ Documento en SharePoint

- RAP: 560679 - 06 Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **Nota:** 100% de los aprendices evaluados. **Los siguientes 3 RAPS pendientes por evaluar por que inician en el año 2024.** **- RAP:** 560670 - 02 Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa. **- RAP:** 560678 - 07 Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **- RAP:** 560674 - 08 Elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **- Competencia:** 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías. **Los siguientes 4 RAPS pendientes por evaluar por que inician en el año 2024.** **- RAP:** 560684 - 03 Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico **- RAP:** 560685 - 01 Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales. **- RAP:** 560686 - 04 Generar informes del análisis financiero según políticas de la organización y normativa. **- RAP:** 560687 - 02 Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.	
- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera. **- Ficha:** 2500686 **- Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **- RAP:** 560679 - 06 Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa, **pendiente por evaluar por que se terminan en el año 2024.**	Guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje Registro de asistencia en SharePoint Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLIC AQUI Documento en SharePoint
- Tecnólogo en gestión contable y de información financiera. **- Ficha:** 2381794 **- Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **- RAP:** 560675 - 10 Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa, **Nota:** 100% de los aprendices evaluados. **- Competencia:** 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje Registro de asistencia en SharePoint Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLIC AQUI Documento en SharePoint

- RAP: 560670 - 02 Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa, pendiente por evaluar por que aún no se ha iniciado. **- RAP:** 560678 - 07 Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa, pendiente por evaluar por que aún no se ha iniciado. **- RAP:** 560674 - 08 Elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa, pendiente por evaluar por que aún no se ha iniciado. **Nota:** 100% de los aprendices evaluados.	
- Tecnólogo en gestión empresarial. **- Ficha:** 2651707 **- Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **- RAP:** Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **- RAP:** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización **- RAP:** Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **- RAP:** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **- RAP:** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **- RAP:** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias **- RAP:** Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados **- RAP:** Clasificar documentos comerciales y títulos valores **- RAP:** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector. **- RAP:** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **- RAP:** Diligenciar los soportes contables. **Nota:** 100% de los aprendices evaluados.	Guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje Registro de asistencia en SharePoint Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLICK AQUI Documento en SharePoint
- Tecnólogo en gestión del talento humano. **- Ficha:** 2699493	Guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje Registro de asistencia digital

- Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. **- RAP:** verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. **- RAP:** Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización. **- RAP:** Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. **- RAP:** Validar las novedades de acuerdo a su origen **- RAP:** Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización. **Nota:** • Veinticinco 25 aprendices con juicio de evaluación aprobado. • Dos (2) aprendices quedaron con plan de mejoramiento ya que no cumplieron a cabalidad con las actividades de formación, el cual se encuentra en SharePoint.	Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLICK AQUÍ Documento en SharePoint
- Técnico en asistencia administrativa. **- Ficha:** 2634684 **- Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. **- Rap:** 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la Organización. **- Rap:** 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los Documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la Organización de forma manual o sistematizada **- Rap:** 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma Manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. **- Rap:** 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta La normativa y las políticas institucionales. **- Rap:** 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las Políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. **Nota:** 100% de los aprendices evaluados.	Guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje Registro de asistencia digital Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLICK AQUÍ Documento en SharePoint
Complementario en: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel. **- Ficha:** 2837012 **- Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Formato de apertura ficha Documentos de identificación Guías de aprendizaje Archivo plano Fotografías-asistencias Acta final

- RAP: 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. **- RAP:** 4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en las operaciones. **- RAP:** 1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las Instrucciones definidas. **- RAP:** 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la Hoja de cálculo. **Nota:** 100% de los aprendices evaluados.	Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLICK AQUÍ Documento en SharePoint
Complementario en: Diseño, liquidación y pago de nómina. **- Ficha:** 2837679 **- Competencia:** Generar nómina de acuerdo con normativa **- RAP:** 03 validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. **- RAP:** 02 liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente. **- RAP:** 04 ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente. **- RAP:** 01 identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad. **Nota:** 100% de los aprendices evaluados.	Formato de apertura ficha Documentos de identificación Guías de aprendizaje Archivo plano Fotografías-asistencias Acta final Reporte de juicios de evaluación-sofia plus CLICK AQUÍ Documento en SharePoint

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



EZEQUIEL TARAZONA MURILLO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5466701 del 2023