PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.4600967 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Delis Mirley Arenales Cordero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 63.3974.19

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de **GESTION CONTABLE** y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.
2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en SOFIA plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.
3. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.
5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.
6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.
7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.

8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.
9. Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.
10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.
11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.
12. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.
13. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.
14. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.
15. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).
16. Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en SOFIA plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.
17. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales SENOVA, AGROSENA, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.
18. Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de

formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

19. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.

20. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.

21. Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

22. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

23. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.

24. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

25. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad

26. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

27. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos 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 a mismo, al informe de ejecución contractual.

28. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.

29. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).

30. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes (CATA) Málaga Santander

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 1 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **13 DE FEBRERO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

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

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: *CUARENTA MILLONES DOCIENTOS DIECIOCHOMIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (**40.218.617**).*

FECHA INICIAL 13 de febrero al 14 de septiembre de 2023 Valor ($28.059.500)

PRORROGA: 91 días hasta el 15 de diciembre de 2023 ($12.159.117)

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 63.392.406

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.218.617
Valor Ejecutado	$ 40.218.617
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

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.)*

Actividades ejecutadas en el me de Febrero FICHA No: 2504086

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa.
- 02 Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Se realizó la programación del instructor para la **vigencia 2023**, entregado a coordinación académica.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Febrero**.

Horas dedicadas a la ficha: 96

Actividades ejecutadas en el mes de Marzo FICHA No: 2504086

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa.
- 03 Revisar la información financiera de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.
- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Se participó en las jornadas de inducción **"TU ROL COMO INSTRUCTOR ES LA ESENCIA PARA UNA FORMACIÓN DE CALIDAD",** a fin de reforzar conocimientos de las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Marzo**.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Abril FICHA No: 2504086

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Elaborar Informes Financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 03 Revisar la información financiera de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.
- 04 Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa.

COMPETENCIA: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 03 Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Se participó en las jornadas reunión de **"Red de Gestión Administrativa y servicios Financieros"** Con el fin de Planear, programar y realizar el alistamiento de la formación del segundo trimestre de la vigencia 2023. el día **23 de Abril /2023.**
- Se alimentó el portafolio de la ficha No: 2504086 en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 30 de **Abril/2023**
- Se realizó la promoción de **segunda oferta 2023** por medio de redes sociales y la voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Abril**.

Horas dedicadas a la ficha: 144

Actividades ejecutadas en el mes de Mayo FICHA No: 2504086

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 04 preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa.
- 05 presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa.

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10 elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Se alimentó el portafolio de la ficha No: 2504086 en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 31 de **Mayo/2023**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Mayo.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Junio FICHA No: 2504086

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa.

COMPETENCIA: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02 Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.

- **OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES**
- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2504086**.
- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular.
- Se realizóA la inscripción para aplicar a la actualización de la norma **"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA"**
- se alimentó el portafolio de la **ficha no: 2504086** en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 31 de **Junio/2023**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Junio.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Julio FICHA No: 2558486

APOYO AL PROGRAMA: "Gestión Empresarial"

COMPETENCIA: Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Consolidar la información del comportamiento de los inventarios.
- Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
- Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas.
- Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2558486**.
- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular.
- Se alimentó el portafolio de la **ficha no: 2558486** en el portafolio digital según los lineamientos del programa.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Julio.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Agosto FICHA No: 2817954

PROGRAMA COMPLEMENTARIO: "Básico de contabilidad, costos y presupuesto"

COMPETENCIA: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio, determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable colombiano.
- Identificar cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano.
- Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente.

- Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna.
- Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente.
- Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Se alimentó el portafolio de las **Fichas No: 2504086, 2817954 y 2889585**. en el portafolio digital según los lineamientos del programa.
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2558486**.
- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular.
- Se alimentó el portafolio de la **ficha no: 2558486** en el portafolio digital según los lineamientos del programa.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Agosto.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de <u>Septiembre</u> FICHA No: 2558486

APOYO AL PROGRAMA: "Gestión Administrativa"

COMPETENCIA: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- 2. Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados
- 3. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.
- 4. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.
- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- 6. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- 7. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
- 8. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.
- 9. Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- 10. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente
- aceptados.
- 11. Diligenciar los soportes contables

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.6. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- 7. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.
- Se participó en las **Jornadas de Pedagogía en el programa:** Evaluación del aprendizaje en la FPI
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2558486**.
- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular.
- Se alimentó el portafolio de la **ficha no: 2558486** en el portafolio digital según los lineamientos del programa.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Septiembre.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Octubre FICHA No: 2857062

COMPLEMENTARIO PROGRAMA: "Curso introductorio a la FPI"

COMPETENCIA: Resultado de aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 1. Identificar la dinámica organizacional del SENA, su estructura corporativa, políticas y normatividad esencial de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
- 2. Identificar la características, metodologías y medios para la formación integral en el sena de acuerdo con la dotación de ambientes de los centros de formación.
- 3. Identificar el aporte desde el plan de acción con el proyecto de vida y el desarrollo profesional del aprendiz de acuerdo con el plan nacional de bienestar al aprendiz
- 4. Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.

FICHA No: 2857062

COMPETENCIA: Desarrollo de la Inducción

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral, de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
- **OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES**
- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2504086**.

- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular.
- se alimentó el portafolio de la **ficha no: 2504086** en el portafolio digital según los lineamientos del programa.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Octubre.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Noviembre FICHA No: 2504086

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 07. Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.
- 08. elaborar el estado de costos del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. **COMPETENCIA:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías (SIIGO)

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2504086**.
- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Realización de sesiones, entrega de materiales, actualización de desarrollo curricular.
- se alimentó el portafolio de la **ficha no: 2504086** en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 31 de **Noviembre/2023**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Noviembre.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Diciembre FICHA No: 2504086

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 02. Analizar elementos de materia prima, mano de obra y costos indirectos del ente económico según políticas contables y normativa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2504086**.
- se alimentó el portafolio de la **ficha no: 2504086** en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 31 de **Diciembre/2023**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Diciembre.**

Horas dedicadas a la ficha: 80

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

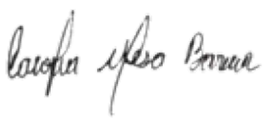
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

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,



CAROLINA MESA BARRERA

Profesional G04

SUPERVISOR DEL CONTRATO