PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5284123

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN DARIO RAYO PLAZAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 94.399.993

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios para orientar procesos de formación presenciales y/o virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y a los estándares para la ejecución de programa de Gestión Contable y de Información Financiera de formación titulada y complementaria de la zona de influencia del Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyando procesos de diseño y desarrollo curricular para el área - red tecnológica: tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

2.1.2 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

2.1.3 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato

2.1.4 Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

2.1.5 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

2.1.6 Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

2.1.7 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.

2.1.8 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:

a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.

b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.

c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

2.1.9 Participar cuando el Centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

2.1.10 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

2.1.11 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.

2.1.12 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

2.1.13 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

2.1.14 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

2.1.15 Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.

2.1.16 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

2.1.17 Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.

2.1.18 Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y

que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.

2.1.19 Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Pecuario y Agroempresarial – SENA La Dorada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **08 DE AGOSTO DE 2023**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será cuatro (4) Meses Más.

VALOR DEL CONTRATO: Diecisiete Millones Cuatrocientos Setenta Y Nueve Mil Ochocientos Ocho pesos M/Cte. ($17.479.808)

SUPERVISOR: LINA SAMARIS SILVA BELTRAN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 52.540.591

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$17.479.808
Valor Ejecutado	$15.431.393
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.048.415
Saldo para liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. FICHA 2650870 – TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

Se realiza proceso formativo al tecnólogo de Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente y Salud ocupacional.

Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- 210303022 – Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RESULTADO

- Liquidar La Nómina Del Ente Económico De Acuerdo Con Políticas Contables Y Normativa.

Nota: Los aprendices cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo que requiere una empresa, en el departamento de recursos humanos ya que la **nómina** es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la **nómina** se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. Sin embargo, es importante conocer previamente el tipo de contrato que tiene el trabajador a quien se le está liquidando la nómina, como también la normatividad vigente al respecto; teniendo como columna vertebral el código sustantivo del trabajo.



COMPETENCIA 2:

- 210201050. Procesamiento de nómina y prestaciones sociales

RESULTADO

- Elaborar nómina teniendo en cuenta procedimientos, centros de costo, normativa y políticas de la organización.
- Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades, según procedimientos establecidos.
- Clasificar las novedades para el procesamiento de la nómina, de acuerdo con su origen, clase, tipo y procedimientos establecidos.

Nota:
Los aprendices cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formatito para un total de 10 aprendices aprobados en el plan concertado.

2. FICHA 2560405_ TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Se realiza proceso formativo al tecnólogo de Gestión Contable y de Información financiera. Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- 210303027 - Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.

RESULTADO

- Generar Informes Del Análisis Financiero Según Políticas De La Organización Y Normativa.

Nota: Los aprendices cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo que requiere El análisis e interpretación de los estados financieros es el proceso mediante el cual los interesados en la marcha de una empresa evalúan su desempeño. Para un total de 20 Aprendices.

COMPETENCIA 2:

- 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADO

- Elaborar El Estado De Costos Del Ente Económico De Acuerdo Con Políticas Contables Y Normativa.
- Analizar Elementos De Materia Prima, Mano De Obra Y Costos Indirectos Del Ente Económico Según Políticas Contables Y Normativa.

Nota: Esta formación permite planificar de manera correcta, ya sea a corto, mediano o largo plazo, los costos de producción que posee una compañía. Por este motivo, es que resulta una función clave en lo que respecta a la estructura de la administración. Los aprendices cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formatito para un total de 20 aprendices aprobados en el plan concertado.



3. FICHA 2560412_ TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se realiza proceso formativo al tecnólogo de Gestión administrativa.
Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- 210601013 - Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.

RESULTADO

- Verificar El Registro Y Contabilización De Las Operaciones Contables, Teniendo En Cuenta La Normatividad Vigente Y Los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Contabilizar Los Diferentes Tipos De Operaciones De La Empresa, Aplicando Metodologías De Costos Y Presupuestos.
- Clasificar Documentos Comerciales Y Títulos Valores.
- Aplicar Con Transparencia Las Normas Comerciales, Tributarias Y Laborales Y Los Procedimientos Para El Ciclo Contable En Un Proceso Manual Y Sistematizado.
- Interpretar Contratos, Y Los Documentos Integrales Del Contrato Para Su Contabilización.
- Interpretar Los Fundamentos Contables Según Los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Elaborar Los Documentos Que Se Generan En El Proceso Contable, Aplicando Con Transparencia Normas Comerciales, Contables Y Tributarias.
- Preparar Y Elaborar Los Estados Financieros Y Anexos De Costos.
- Interpretar Los Conceptos Y Propósitos De La Contabilidad De Costos: Costeo Por Procesos, Por Órdenes De Producción O Cualquier Otro Sistema De Costos.
- Codificar Y Diligenciar Documentos De Acuerdo Con El Puc Del Sector.
- Diligenciar Los Soportes Contables.

Nota: Durante la formación se fortaleció los conocimientos previos y desarrollaron habilidades para emprender y consolidar la operación de una empresa, registrando la información para un uso futuro en la interpretación y toma de decisiones financieras, dando cumplimiento a la normatividad y facilitando evidenciar la trazabilidad operativa de la actividad económica a que se dedica. Los educandos cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formatito para un total de 25 aprendices aprobados en el plan concertado.



4. FICHA_2670480_TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Se realiza proceso formativo al tecnólogo de Gestión Contable y de Información Financiera Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- 210303022.Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RESULTADO

- Liquidar La Nómina Del Ente Económico De Acuerdo Con Políticas Contables Y Normativa.

Nota: Los aprendices cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo que requiere una empresa, en el departamento de recursos humanos ya que la **nómina** es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la **nómina** se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo. Sin embargo, es importante conocer previamente el tipo de contrato que tiene el trabajador a quien se le está liquidando la nómina, como también la normatividad vigente al respecto; teniendo como columna vertebral el código sustantivo del trabajo.

Los educandos cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formatito para un total de 14 aprendices aprobados en el plan concertado.

COMPETENCIA 2:

- 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADO

- Recopilar La Información Del Sistema De Costeo En El Ente Económico De Acuerdo Con Políticas Contables Y Normativa.

Nota: Durante esta formación el aprendiz; realizara este procedimiento en una empresa es clave porque facilita el rápido cálculo de costos que se invertirá en la elaboración de productos y la prestación de servicios necesarios para que la compañía continúe con sus operaciones. Ello posibilita que la empresa tenga un auto conocimiento del estado de resultados, sin tener que esperar al final del período contable.

Los aprendices cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formatito para un total de 14 aprendices aprobados en el plan concertado.

COMPETENCIA 3:

- 210303022. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADO

- Aplicar Funcionalidades De Herramientas Y Servicios Tic, De Acuerdo Con Manuales De Uso, Procedimientos Establecidos Y Buenas Prácticas.

Nota: En este curso de Excel Aprendieron a presta un servicio muy útil, ya que nos ayuda a tener la información del usuario ordenada y a la mano, entre otros muchos beneficios. Este programa es uno de los más usados en el campo de las empresas comerciales; Pues facilita en gran medida la labor del sector administrativo y sus distintas dependencias.
Los educandos cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formatito para un total de 14 aprendices aprobados en el plan concertado.



5. FICHA_2670492_TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Se realiza proceso formativo al tecnólogo en Gestión Empresarial.
Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

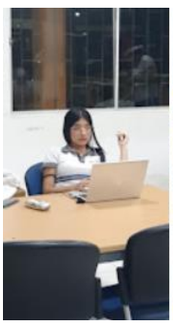
- Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.

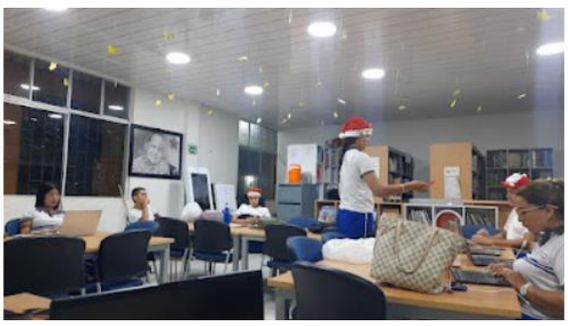
RESULTADO

- Verificar El Registro Y Contabilización De Las Operaciones Contables, Teniendo En Cuenta La Normatividad Vigente Y Los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.

Nota: Con estos conocimientos previos el aprendiz desarrollará habilidades para emprender y consolidar la operación de una empresa, registrando la información para un uso futuro en la interpretación y toma de decisiones financieras, dando cumplimiento a la normatividad facilitan evidenciar la trazabilidad operativa de la actividad económica a que se dedica.

Los educandos cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo para un total de 15 aprendices aprobados en el plan concertado.





6. FICHA_2733731_ GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Se realiza proceso formativo al Gestión Contable y de información Financiera.
Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RESULTADO

- Elaborar El Estado De Costos Del Ente Económico De Acuerdo Con Políticas Contables Y Normativa.

Nota: La importancia del costeo está basada en ejercer el control de cada uno de los servicios prestados en la empresa, es decir es fundamental para determinar el resultado (ganancia o pérdida) de las operaciones, además, resultan ser una herramienta fundamental para la toma de decisiones.

Los educandos cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo para un total de 29 aprendices aprobados en el plan concertado.




7. FICHA_2826092_ ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

Se realiza proceso formativo a la Atención Integral A La Primera Infancia.
Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- **Competencia:** Promover la interaccion idonea consigo mismo, con los demas y con la naturaleza en contextos laboral y social.

RESULTADO

- Identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo cor contexto nacional e internacional.
- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del prograr formación, con base en la política institucional.
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de información y la comunicación disponibles.
- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proye de vida.
- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del sena.

Nota: Este instrumento pedagógico ayuda a cada una de las actividades planteadas, que usted contará con destrezas necesarias para comprender las plataformas que te van a ayudar en la comunicación entre usted y el instructor.

Los educandos cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo para un total de 25 aprendices aprobados en el plan concertado.





8. FICHA_2560448_GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA.

Se realiza proceso formativo al Gestión Contable y de información Financiera.
Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RESULTADO

- Elaborar El Estado De Costos Del Ente Económico De Acuerdo Con Políticas Contables Y Normativa.

Nota: La importancia del costeo está basada en ejercer el control de cada uno de los servicios prestados en la empresa, es decir es fundamental para determinar el resultado (ganancia o pérdida) de las operaciones, además, resultan ser una herramienta fundamental para la toma de decisiones.

Los aprendices cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo para un total de 24 aprendices aprobados en el plan concertado.



9. FICHA_2621270_ GESTION AGROEMPRESARIAL.

Se realiza proceso formativo en Gestión Agroempresarial.
Trabajando los siguientes resultados de aprendizaje de acuerdo con las siguientes competencias:

COMPETENCIA 1:

- Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales.

RESULTADO

- Verificar El Registro Y Contabilización De Las Operaciones Contables, Teniendo En Cuenta La Normatividad Vigente Y Los Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados.

Nota: Con estos conocimientos previos el aprendiz desarrollará habilidades para emprender y consolidar la operación de una empresa, registrando la información para un uso futuro en la interpretación y toma de decisiones financieras, dando cumplimiento a la normatividad facilitan evidenciar la trazabilidad operativa de la actividad económica a que se dedica.

Los Educandos cumplieron a cabalidad con lo planificado en el proceso formativo para un total de 21 aprendices aprobados en el plan concertado.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ninguno.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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