PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5864309 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Lilian Yaneth Virgen Rodríguez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cedula de ciudadanía No. 38.791.749

OBJETO DEL CONTRATO Prestar temporalmente servicios profesionales como Instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, de acuerdo con la red de conocimiento y área temática conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planificar y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral tanto en modalidad presencial como a distancia, utilizando las plataformas proporcionadas por la entidad según el procedimiento de Ejecución Profesional Integral GFPI-P-006.
2. Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
3. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.
4. Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según la asignación y programación definida por el centro. Se deben presentar actas de comités, bitácoras, formatos de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva, así como otras evidencias necesarias que respalden el proceso de seguimiento.
5. Participar en la preparación, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.
6. Presentar informes estadísticos generados a través del aplicativo SOFIA Plus, así como registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA, en fechas estipuladas por la entidad. Se deben adjuntar oportunamente y teniendo en cuenta la calidad de la información, los respectivos soportes para cada caso, tales como juicios evaluativos, reportes de inasistencias, informes de aprendices, programación de actividades, y reportes

de horas programadas, y entregar a la coordinación académica de manera oportuna las novedades evidenciadas en estos procesos.

7. Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planificación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. Esto se realiza en línea con los propósitos del programa de formación y los lineamientos establecidos, garantizando su debida documentación, considerando metodologías de trabajo en equipo, planificación, ejecución, control y ajuste de fases, así como el logro de resultados de aprendizaje.
8. Entregar informes en las fechas requeridas durante la ejecución del contrato, incluyendo el informe final de gestión, informes de actividades y procesos asignados, así como los archivos y elementos bajo su responsabilidad, antes de la finalización del contrato.
9. Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.
10. Realizar y/o actualizar certificaciones de normas de competencia sugeridas por el centro de formación o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.
11. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Latinoamericano de Especies Menores, y Sitios Acordados con los Coordinadores Académicos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 13 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01** **DE** **Febrero** **DE** **2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13** **DE** **Diciembre** **DE** **2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: **13 de abril de 2025**

VALOR DEL CONTRATO: **$46’590.520**

SUPERVISOR: Paola Andrea Restrepo Castaño

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cédula de ciudadanía No. 29.186.804

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_x__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46’590.520
Valor Ejecutado	$46’590.520
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación en la ficha 2921874 - GESTIÓN EMPRESARIAL.

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
Resultado de aprendizaje:
Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
Clasificar documentos comerciales y títulos valores
Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.
Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas Comerciales, contables y tributarias
Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de Rotación y métodos de manejo.
Resultado de aprendizaje:
Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
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
Consolidar la información del comportamiento de los inventarios
Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Impartir formación en la ficha 3050977 - SERVICIO AL CLIENTE - COMPLEMENTARIA **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Impartir formación en la ficha 3107740 - AUTOGESTION DEL SER HUMANO HACIA LA PRODUCTIVIDAD Y LA TRANSFORMACION SOCIAL - COMPLEMENTARIAS **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Impartir formación en la ficha: **3104919 - LIDERAZGO E INNOVACION PARA LA PAZ - COMPLEMENTARIA** **Competencia:** Definir estrategias para la gestión y el desarrollo comunitario en las regiones Cafeteras.
Impartir formación en la ficha 2846714 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **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 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 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
Impartir formación en la ficha 2823071 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **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 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
Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.
Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción

Resultado 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.

Impartir formación en la ficha 3028200 - EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO - COMPLEMENTARIA

Competencia: Promover proyectos comunitarios según objetivo social.

Impartir formación en la ficha 2868117 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultado de aprendizaje:

Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.
Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas Públicas y privadas.
Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

Competencia: generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la
Resultado de aprendizaje:

Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización
Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos
Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

Validar las novedades de acuerdo a su origen Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos
Impartir formación en la ficha 3011505 - LIDERAZGO EFECTIVO - COMPLEMENTARIA **Competencia:** Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
Impartir formación en la ficha 3047643 - EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO - COMPLEMENTARIA **Competencia:** promover proyectos comunitarios según Objetivo social.
Impartir formación en la ficha 2615210 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías. **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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **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 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 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
Impartir formación en la ficha 3048255 - EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO – COMPLEMENTARIA **Competencia:** promover proyectos comunitarios según Objetivo social.

Impartir formación en la ficha 2877958 - GESTIÓN EMPRESARIAL

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

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

Competencia: Controlar los inventarios según indicadores de Rotación y métodos de manejo.
Resultado de aprendizaje:
Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.
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
Consolidar la información del comportamiento de los inventarios
Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.

Impartir formación en la ficha 2876164 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.
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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
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 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 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
Impartir formación en la ficha 3057422 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS – COMPLEMENTARIA **Competencia:** preparar y presentar la información contable y Financiera según normas legales y políticas Organizacionales
Impartir formación en la ficha 3063996 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías. **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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **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 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
Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.
Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

Impartir formación en la ficha 2558287 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Competencia: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías.
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: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
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 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
Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.
Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.

Impartir formación en la ficha 2847478 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Competencia: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. **Resultado de aprendizaje:** Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios. Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas Públicas y privadas. Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible. **Competencia:** generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la **Resultado de aprendizaje:** Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización Validar las novedades de acuerdo a su origen Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos
Impartir formación en la ficha 2995212 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA **Competencia:** Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías. **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:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa **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 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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. Elaborar los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa.
Impartir formación en la ficha 3048246 - EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y COMUNITARIO – COMPLEMENTARIA **Competencia:** promover proyectos comunitarios según objetivo social

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

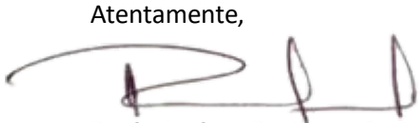
La contratista ha cumplido con todas las obligaciones contractuales de manera exitosa, en estado "EXCELENTE". La calidad, la eficiencia y el profesionalismo demostrados en la ejecución de cada tarea han sido notables.

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,



Paola Andrea Restrepo Castaño
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO