PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5809208 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GERARDO GUEVARA MONTAÑO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 76308650

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.
2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.
3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato
4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.
5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.

6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.
7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.
8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.
9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.1
10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.
11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.
12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.
13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.
14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.
15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo

con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.

17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.
18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.
19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.
22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.
23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.
24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.
26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.
27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.

28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.
29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.
30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: 20 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **25 de enero de 2024.**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **20 de diciembre de 2024.**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 325 DIAS.

VALOR DEL CONTRATO: *El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE. ($ 48.376.738), el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) Diez pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2024. C) Un último pago por el valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA ($ 2.977.030) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2024*

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 27.276.847.

ADICIONES Y PRORROGAS: SI___X_ NO_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No. 01	**40 días**	**ADICION Y PRORROGA**
No.02	**10 días**	**ADICION Y PRORROGA**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato inicial	$40.934.163
Valor contrato adición 01	$5.954.060
Valor contrato adición 02	$1.488.515
Valor total del contrato	$48.376.738
Valor Ejecutado	$48.376.738
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Desarrollar actividades de formación en las siguientes fichas:

Líder de la ficha 2789705 Tecnología en Gestión Contable y de información financiera. Apoyo a formación en las fichas 2876007 Tecnología en Gestión Contable y de información financiera, ficha 2875701 Tecnología en Gestión Empresarial; 2673495 Tecnología en Gestión Empresarial 2673503 Tecnología en Gestión Empresarial

-Orientación de formación profesional integral de la ficha 2789705 Gestión Contable y de información financiera

Competencia de aprendizaje: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados de aprendizaje:

Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con 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.

Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa

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

Elaborar el estado de costos 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 los ajustes para el cierre del ciclo contable de acuerdo con normativa.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia: 38160 - Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

Resultados de aprendizaje:

Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales de acuerdo con normativa.

Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones de acuerdo con normativa.

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

Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa

Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa

Competencia: 210303023 Elaborar informes financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados de aprendizaje:

Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa.

Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa

Aprendices Matriculados: 25
Aprendices Cancelados: 3
Por certificar: 0
Aprendices en Retiro Voluntario:6
Aprendices en formación: 16
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :1.162

Orientación de formación profesional integral ficha 2875701 Tecnología en Gestión Empresarial

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

Resultados de aprendizaje:

Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente

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

Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias

Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados

Clasificar documentos comerciales y títulos valores

Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

diligenciar los soportes contables teniendo en cuenta la normatividad vigente

Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos.

Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

Aprendices Matriculados: 29
Aprendices Cancelados: 4
Aprendices en Retiro Voluntario:4
Aprendices en formación: 21

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 168

Orientar formación en la ficha 2876007 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.

Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Resultado de Aprendizaje: Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa

Aprendices Matriculados: 30
Aprendices Cancelados: 4
Aprendices en Retiro Voluntario:8
Aprendices con traslado: 2
Aprendices en formación: 16
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :144

Orientar formación en la ficha 2673495 Tecnólogo en Gestión Empresarial

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.

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultado de aprendizaje:

Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones

Aprendices Matriculados: 30
Aprendices en Retiro Voluntario:5
Aprendices en Deserción: 1
Aprendices en formación: 24
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88

Orientar formación en la ficha 2673503 Tecnólogo en Gestión Empresarial

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.

Aprendices Matriculados: 30
Aprendices en Retiro Voluntario:4
Aprendices en Deserción: 2
Aprendices en formación: 24
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 85

TOTAL HORAS DEDICADAS A FORMACIÓN: 1627

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

(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__ 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

CB