PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5809301 DEL 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Andrea Jiménez Rojas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1061741506

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:

ITEM	OBLIGACIONES
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 Coordinadora Académica 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
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 los estudiantes relacionados 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

CB

	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: Centro de comercio y servicios de Popayán

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 20 de Diciembre del 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 20 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses con Veinte tres días (23) días

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 m/cte ($ 48.376.738)

SUPERVISOR: Ada Lorena Cerón Rosero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 27.276.847

ADICCIONES O PRORROGA: SI_X_ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
CO1_PCCNTR_5809301_1	40 Días	Necesidad de la formación
CO1_PCCNTR_5809301_2	10 Días	Necesidad de la formación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.934.163
Adicción y Prorroga N°1	$5,954,060
Adicción y Prorroga N°2	$1.488.515
Valor Ejecutado	$48.376.738
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA 2617561

Competencia de contable:

- Preparar Y Presentar La Información Contable
- Financiera Según Normas Legales Y Políticas Organizacionales

NOVEDADES REPORTADAS AL LIDER DE LA FICHA

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
588984 - 13. Conocer El Componente Documental, De Gestión Y De Reportes De La Contabilidad Presupuestal De Un Ente Público, De Acuerdo Con El Estatuto Orgánico Del Presupuesto Nacional.	30	4	2	24	24
588945 - 6. Reprogramar Las Diferencias Entre Lo Presupuestado Y Lo Ejecutado Para Ajustar El Plan Estratégico.	30	4	2	24	24
588946 - 1. Validar Los Resultados Financieros Con Respecto Al Plan Estratégico Y A Las Políticas Organizacionales.	30	4	2	24	24
588947 - 4. Analizar Los Resultados Presupuéstales Respecto Al Plan Estratégico.	30	4	2	24	24

588948 - 3. Consolidar Las Variaciones Que Se Presentan Entre El Ejecutado Y Lo Presupuestado Analizar Los Resultados Presupuéstales.	30	4	2	24	24
588949 - 2. Identificar Y Determinar Las Variaciones Entre Lo Ejecutado Y Lo Presupuestado.	30	4	2	24	24
588950 - 5. Analizar Comparativamente Las Diferencias Entre Lo Presupuestado Y Lo Ejecutado Para Recomendar Los Ajustes.	30	4	2	24	24
588993 - 8. Elaborar El Informe De Riesgo Teniendo En Cuenta Los Indicadores De Gestión Contable Y Financiera.	30	4	2	24	24
588994 - 4. Identificar Las Políticas Y Procedimientos De Control Interno De La Organización Para Evaluación De La Gestión.	30	4	2	24	24
588995 - 2. Interpretar Las Normas De Auditoría Generalmente Aceptadas Para Aplicación A La Información.	30	4	2	24	24
588996 - 9. Demostrar Seguridad Y Transparencia En Los Informes De Inconsistencias Y Riesgos De La Organización Para El Mejoramiento Continuo Del Control Interno	30	4	2	24	24
588997 - 3. Verificar La Aplicación De Normas De Control Interno Vigentes Para Verificación Según Políticas De La Organización.	30	4	2	24	24
588998 - 1. Identificar Los Diferentes Tipos De Auditoria Según Procedimientos De Auditoría	30	4	2	24	24
588999 - 5. Demostrar Seguridad Y Transparencia En La Aplicación De Normas De Auditoria Y De Control Interno Para La Confiabilidad De La Información	30	4	2	24	24
589000 - 7. Reportar Las Inconsistencias Encontradas Según Normas Vigentes Y Organizacionales.	30	4	2	24	24
589001 - 6. Elaborar El Mapa De Riesgo Organizacional Con Las	30	4	2	24	24

Inconsistencias Encontradas Para Reprogramación Del Control Interno.					
588974 - 2. Cuantificar Y Analizar La Información De Gestión Contable Y Financiera De La Organización Respecto A La Competencia.	30	4	2	24	24
588975 - 1. Consolidar La Información De La Gestión Contable Y Financiera De La Organización Para Comparación Con El Sector.	30	4	2	24	24
588976 - 4. Establecer El Posicionamiento De La Organización Para La Determinación Del Plan De Acción.	30	4	2	24	24
588977 - 3. Determinar Desviaciones Y Confrontar Informes De Comparación De La Organización Para La Determinación De Tendencias Del Mercado.	30	4	2	24	24

FICHA 2690152

Competencia de contable: contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales

NOVEDADES REPORTADAS AL LIDER DE LA FICHA

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
588984 - 13. Conocer el componente documental, de gestión y de reportes de la contabilidad presupuestal de un ente público, de acuerdo con el estatuto orgánico del presupuesto nacional.	24	11	4	9	9
588957 - 1. Determinar el presupuesto maestro de la organización para la ejecución del plan financiero.	24	11	4	9	9

CB

588958 - 2. elaborar proyecto de inversión, según las políticas de la empresa y, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente	24	11	4	9	9
588961 - 3. Presupuestar ingresos operativos, de inversión y financiamiento conforme a procedimientos de presupuestación.	24	11	4	9	9
588963 - 7. Proyectar estado de resultados para la toma de decisiones.	24	11	4	9	9
588964 - 4. Presupuestar egresos operativos, de inversión y financiamiento para la utilización de los recursos.	24	11	4	9	9
588965 - 5. Consolidar el presupuesto para el diseño de planes estratégicos.	24	11	4	9	9
588968 - 8. Proyectar balance general para la determinación de la situación financiera futura.	24	11	4	9	9

FICHA 2690154

Competencia de contable:

- Establecer Las Desviaciones De La Programación Frente A La Ejecución Del Plan Financiero.
- Validar La Aplicación De Las Fases Y Procedimientos De Control Interno De La Gestión Financiera De Acuerdo Con Políticas Organizacionales.
- Definir Objetivos Financieros De Acuerdo Con Políticas Organizacionales.

NOVEDADES REPORTADAS AL LIDER DE LA FICHA

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
588945 - 6. Reprogramar las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado para ajustar el plan estratégico.	29	4	5	20	20
588946 - 1. Validar los resultados financieros con respecto al plan estratégico y a las políticas organizacionales.	29	4	5	20	20
588947 - 4. Analizar los resultados presupuéstales respecto al plan estratégico.	29	4	5	20	20
588948 - 3. Consolidar las variaciones que se presentan entre el ejecutado y lo presupuestado analizar los resultados presupuéstales.	29	4	5	20	20
588949 - 2. Identificar y determinar las variaciones entre lo ejecutado y lo presupuestado.	29	4	5	20	20
588950 - 5. Analizar comparativamente las diferencias entre lo presupuestado y lo ejecutado para recomendar los ajustes.	29	4	5	20	20
588993 - 8. Elaborar el informe de riesgo teniendo en cuenta los indicadores de gestión contable y financiera.	29	4	5	20	20
588994 - 4. Identificar las políticas y procedimientos de control interno de la organización para evaluación de la gestión.	29	4	5	20	20
588995 - 2. Interpretar las normas de auditoría generalmente aceptadas para aplicación a la información.	29	4	5	20	20
588998 - 1. identificar los diferentes tipos de auditoria según procedimientos de auditoría	29	4	5	20	20
589001 - 6. elaborar el mapa de riesgo organizacional con las inconsistencias encontradas para reprogramación del control interno	29	4	5	20	20

588957 - 1. Determinar el presupuesto maestro de la organización para la ejecución del plan financiero.	29	4	5	20	20
588958 - 2. elaborar proyecto de inversión, según las políticas de la empresa y, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente	29	4	5	20	20
588973 - 5. Establecer el plan de seguimiento a correctivos, normas y modificaciones a procedimientos de la organización.	29	4	5	20	20

FICHA 2875724

Competencia de contable:

- Controlar los inventarios según indicadores y métodos.

NOVEDADES REPORTADAS AL LIDER DE LA FICHA

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aplazamiento	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector	27	6	1	2	18	18
Determinar mecanismos técnico administrativos para la adquisición de recursos físicos en entidades de salud de acuerdo con requerimientos institucionales	27	6		2	18	18

FICHA 2711934

Competencia de contable:

CB

- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

NOVEDADES REPORTADAS AL LIDER DE LA FICHA

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
Liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.	31	4	4	23	23

FICHA 2875712

Competencia de contable:

- Controlar los inventarios según indicadores y métodos.

NOVEDADES REPORTADAS AL LIDER DE LA FICHA

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aplazamiento	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios en salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector	30	2	1	0	27	24
Determinar mecanismos técnico administrativos para la adquisición de recursos físicos en entidades de salud de acuerdo con requerimientos institucionales	30	2	0	0	27	25

realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos teniendo en cuenta los aplicativos específicos y principios de uso de tics	30	2	1	0	27	26

*Nota aclaratoria sobre los aprendices pendientes de evaluar

- Por rendimiento académico se envió a deserción
- Presento aplazamiento por Licencia de Maternidad
- No presento evidencias por lo tanto se envió a comité

FICHA 2774193

Competencia de contable:

- Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo
- Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales..

NOVEDADES REPORTADAS AL LIDER DE LA FICHA

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
Consolidar la información del comportamiento de los inventarios	25	1	0	24	23
Actualizar la codificación de los objetos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente, las prácticas y políticas de la organización.	25	1	0	24	23
Gestionar los inventarios de acuerdo con la política empresarial, y las normas legales vigentes.	25	1	0	24	23
Aplicar procedimientos para la realización del inventario físico, y calcular su valor teniendo en cuenta las tecnologías de información disponible, las	25	1	0	24	23

políticas de la organización y 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.	25	1	0	24	23
interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización	25	1	0	24	23
interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados	25	1	0	24	23
Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.	25	1	0	24	23
Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.	25	1	0	24	23
elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias	25	1	0	24	23
verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados	25	1	0	24	23
Clasificar documentos comerciales y títulos valores	25	1	0	24	23
Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el puc del sector.	25	1	0	24	23
Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.	25	1	0	24	23
Diligenciar los soportes contables	25	1	0	24	23

*Nota: La aprendiz pendiente de evaluar nunca se presentó a formación

FICHA 2930200

CB

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia de contable:

- Controlar los inventarios según indicadores y métodos.

Resultado de Aprendizaje	Matriculados	Cancelados	Aprendices retirados	En formación	Aprendices Aprobados
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.	30	5	7	18	23
Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	30	5	7	18	18
Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización	30	5	7	18	18

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: **SI___** **NO X**

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

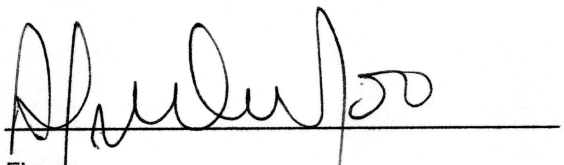
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



Firma
ADA LORENA CERON ROSERO
Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.5809301 DEL 2024
Cargo Coordinador Académico

8. Control de cambios

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

JB