PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5794948 (06 febrero 2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDITH MEJIA BUSTOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA N° 49.668.120

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agro empresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con surol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SEN NOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de lainstitución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hayen su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de noviembre de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUACHICA Y LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CESAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES Y SIETE (06) DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **07 DE FEBRERO DE 2024**

)

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES Y SIETE (06) DIAS

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($45.548.559).

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

DIEZ (10) MESES Y SIETE (07) DIAS DIEZ (10) MESES Y SIETE (07) DIAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA N° 77190279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.548.559
Valor Ejecutado	$ 45.548.559
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ **0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	**NOMBRE DEL PROGRAMA**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**MUNICIPIO**	**MODALIDAD DE LA FORMACION**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

2932914	**CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**	40	20/02/24	16/03/24	AGUACHICA	Presencial	Identificar los hechos económicos según normativa. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de acuerdo con las normas de reconocimiento. Verificar que los registros contables cumplan con normas de reconocimiento Generar reportes contables de los hechos económicos según normativa.
2955704	**FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	40	22/03/24	03/05/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	Reconocer el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lineamientos Vigentes. Verificar el desarrollo seguro de los procesos de acuerdo con las medidas de intervención Implementadas por la organización. Valorar riegos de acuerdo con los peligros identificados en la organización. Controlar los peligros identificados de acuerdo con los procesos productivos de la actividad económica de la organización

2958099	**BASICO CONTABILIDA DE COSTOS Y PRESUPUESTO**	40	01/04/24	01/05/24	CURUMANI	PRESENCIAL	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.
2960443	**BASICO CONTABILIDA DE COSTOS Y PRESUPUESTO**	40	02/04/24	04/05/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	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.

2960460	**BASICO CONTABILIDA DE COSTOS Y PRESUPUESTO**	40	04/04/24	03/05/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	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.
3002948	**DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA**	48	28/05/24	04/07/24	SAN ALBERTO	Presencial	Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente.

3004147	**DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA**	48	29/05/24	17/07/24	CURUMANI	Presencial	Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente.
3004151	**DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA**	48	28/05/24	21/07/24	AGUACHICA	Presencial	Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente.

3069675	**APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS**	40	23/07/24	21/08/24	CURUMANI	PRESENCIAL	Clasificar y codificar las cuentas según su naturaleza y su utilización, siguiendo los procedimientos estandarizados en las normas y legislación vigentes. Desarrollar procesos contables y financieros de forma manual con base en lo establecido. contabilizar las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de una empresa comercial aplicando con transparencia las normas contables, comerciales y Tributarias. Identificar las diferentes entidades del sector según su organización,
							principios corporativos, aspectos legales económicos y tipo de actividad. Registrar la información en los soportes contables de acuerdo con las leyes y la Normatividad legal vigente.
3060811	**DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA**	48	12/07/24	27/09/24	SAN ALBERTO	Presencial	Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con la normatividad vigente. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente.

3060770	**SERVICIO AL CLIENTE**	48	08/07/24	15/08/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h
3068308	**APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BASICAS**	40	27/08/24	25/09/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	Clasificar y codificar las cuentas según su naturaleza y su utilización, siguiendo los procedimientos estandarizados en las normas y legislación vigentes. Desarrollar procesos contables y financieros de forma manual con base en lo establecido. Contabilizar las diferentes transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de una empresa comercial aplicando con transparencia las Normas contables, comerciales y
							Tributarias. Identificar las diferentes entidades del sector según su organización, principios corporativos, aspectos legales económicos y tipo de actividad. Registrar la información en los soportes contables de acuerdo con las leyes y la normatividad legal vigente
3100980	**SERVICIO AL CLIENTE**	48	23/09/24	12/10/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h

3129760	**BASICO CONTABILIDA DE COSTOS Y PRESUPUESTO**	40	07/11/24	21/11/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	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.
2932957	**SERVICIO AL CLIENTE**	48	21/02/24	07/03/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h. prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32.

2846990	**GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	210	07/02/24	13/12/24	SAN ALBERTO	Presencial	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 Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida

3073176	**BASICO CONTABILIDA DE COSTOS Y PRESUPUESTO**	40	07/11/24	21/11/24	AGUACHICA	PRESENCIAL	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.
2827223	**GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	159	15/04/24	13/12/24	AGUACHICA	Presencial	Establecer estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa
2846987	**GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	201	07/02/24	29/06/24	CURUMANI	Presencial	Reconocer hechos económicos 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

2995877	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	33	03/10/24	12/12/24	AGUACHICA	Presencial	Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. Clasificar documentos comerciales y títulos valores Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
2920289	**GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA**	75	07/08/24	22/09/24	Aguachica	Presencial	Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando metodología de costos y presupuestos
2827289	**GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	110	07/07/24	09/12/24	SAN ALBERTO	Presencial	Recopilar la información del sistema de costeo en el ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. Verificar la información de los documentos de los hechos económicos de acuerdo con normativa.
2773793	**GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA**	110	01/10/24	12/12/24	AGUACHICA	Presencial	Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión según políticas. Evaluar los estados financieros de la empresa de acuerdo con políticas.

2827178	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	90	22/01/24	12/12/24	Aguachica	Presencial	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. Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la
							empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos, costeos por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

Planeó y ejecutó desarrollo curricular en los programas de formación complementaria y titulada de las fichas Complementarias: **3073176-3060811-3100980-3002948-29604432932957-3004151-2958099-3068308-2955704-3004147-3060770-2960460-3069675-**
2932914-3129760 y Fichas tituladas: **2773793 – 2827289 – 2827178 - 2846990 – 2827223 - 2846987- 2995877 - 2920289** que se le asignó durante la ejecución de su contrato, llevó un control del registro de inasistencias de aprendices a través de plataforma Sofía Plus y medio digital (Excel), asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS, emitió juicios de evaluación de aprendices en la plataforma de Sofía plus en las fichas de Formación complementaria: **Servicio Al Cliente** 31009802932957-3060770-, **Contabilidad: Reconocimiento De Recursos Financieros** 2932914, **Diseño, Liquidación y Pago de Nómina**

3060811-3002948-3004151-3004147, **Basico contabilidad de costos y presupuestos** 3073176-2960443-2958099-2960460-3129760**, Aplicación de Operaciones contables básicas** 3068308-3069675, **Fundamentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo** 2955704 y Formación Titulada: **Gestión Contable Y De Información Financiera** 2846990-2846987-2827289-2773793–2827223 – **Gestión Administrativa** Fichas 28271782995877-2920289, Utilizó plataformas académicas, redes sociales y medios de comunicación virtual y presencial, para la ejecución de la formación mediante la aplicación y evaluación de actividades de aprendizaje, Sofía Plus, Territorium, WhatsApp, Meet Google, drive, asistió a las reuniones programadas por el subdirector, supervisor del contrato y líder de Complementarios y/o titulada, para ejecución de desarrollo curricular, presentó el Informe mensual de ejecución de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social de cada uno de los meses de ejecución del contrato, realizó el cargue de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en toda la vigencia, actualizó el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos, participó y apoyó la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, aplicó las Tic, a través de plataformas virtuales para el desarrollo de la formación, Territorium, WhatsApp, Correo, Google Meet y drive, Realizó el proceso de certificación de la norma de competencia laboral Norma 240201056: “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO”.

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

El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.

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,

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR.5794948