PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6459530 JUNIO 24 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EWARS FERLEY MENESES JAIMES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.094.247.056

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. 2. Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el carguede los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales,(presencial y/o virtual). 3. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación deruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante losde 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). 4.Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menoresde edad, (presencial y/o virtual). 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). 6. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 7. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). 8. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva),

previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, deacuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas enel plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). 9. Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. 10. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación,(presencial y/o virtual). 11. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisióndel diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índicesde deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 12. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). 13. Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica,así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en elsistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 14. Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato. 15. Participar en las actividades programadaspor el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 16. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. 17. Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 18. Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”. 19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de redy trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 20. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivocertificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 21. Apoyar con la revisión,

proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual ypots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera. 22. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. 23. Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la formade pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a lameta de ejecución presupuestal. 24. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa deejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. 25.El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 26. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA -CATA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 170 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE JUNIO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 4 días para terminar (14/12/2024 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

VALOR DEL CONTRATO: $25.304.755

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **C.C 63392406**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 25.304.755
Valor Ejecutado	$23.220.834
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.083.921
Saldo a liberar	$ 0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Cargue de información en el drive, relacionadas con el portafolio de evidencia que demuestran los resultados de la ejecución contractual, correspondiente a la Ficha asignada para la formación titulada, complementaria y virtual.

Se impartió formación profesional a la Ficha 2929171 Tecnólogo en Gestión Empresarial del Municipio del Málaga. Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Ficha 2827752 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera del Municipio del Málaga Competencia: reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Ficha 3056995 Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Ficha 3057749 Elaborar cálculos y tablas financieras con Microsoft Excel competencia: aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Ficha 3059170 Diseño, liquidación y pago de nómina. Competencia: generar nómina de acuerdo con normativa.

Ficha 3079432 Mentalidad empresarial e ideas de negocio. Competencia: coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa

Ficha 3092791 Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel. Competencia: utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Ficha 3094906 Aplicación de operaciones contables básicas. Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 3110276 Aplicación de operaciones contables básicas. Competencia: contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Ficha 3113153 Matemáticas financieras para la toma de decisiones empresariales Competencia: evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

Ficha 3127815 Matemáticas financieras para la toma de decisiones empresariales Competencia: evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

Ficha 3138394 Matemáticas financieras para la toma de decisiones empresariales Competencia: evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

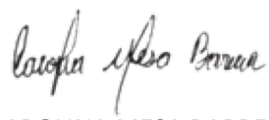
El contratista cumplio a satisfaccion el objeto y las obligaciones contractuales.

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,



CAROLINA MESA BARRERA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO