



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6509372 DE 2024**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: Yrving Frankyn Serna Quintero**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 14.898.120** de Buga.

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en cualquier programa de los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- A.** Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
- B.** Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- C.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.
- D.** Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos
- E.** Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.
- F.** Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato
- G.** Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.
- H.** Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.
- I.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
- J.** Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**K.** Gestionar 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”.

**L.** Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

**M.** Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”

**N.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Agropecuario de Buga

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** diez (10) de diciembre de 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 10 DE JULIO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 10 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 151 días fijados desde el 10 de julio hasta el 10 de diciembre de 2024.

**VALOR DEL CONTRATO:** 22.476.577COP

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$22.476.577).

Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera:

- a. Un primer pago correspondiente al mes de julio de 2024 por valor TRES MILLONES CIENTOVEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.125.882).
- b. Cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2024 por valor de CUATROMILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOSM/CTE. (\$ 4.465.545) cada uno.
- c. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor UN MILLONCUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$1.488.515)

**Plazo:** Será hasta el 10 de diciembre de 2024.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 151 días fijados desde el 10 de julio hasta el 10 de diciembre de 2024.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**SUPERVISOR:** Liliana Urriago Fontal

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 31.193.293

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI  NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$22.476.577
Valor Ejecutado	\$22.476.577
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

<p><b>A.</b> Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.</p> <p>Para el cumplimiento de esta obligación se impartió formación en las fichas:</p> <p>Ficha 2673797 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Ficha 2996931 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Ficha 2825795 – GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p> <p>Ficha 2931507 – GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p> <p>Ficha 2874004 – GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p> <p>Ficha 2825840 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Ficha 2931510 – GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p>Ficha 2874039 – GESTIÓN LOGÍSTICA</p> <p>Ficha 3051050 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>
---



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Como evidencia del desarrollo de la formación profesional integral se cuenta con los siguientes espacios creados por la coordinación en donde se organizan los elementos que permitan ejecutar la formación de acuerdo al procedimiento ejecución de la FPI:

Portafolio del instructor: Enlace al portafolio del instructor:

#### 2. [PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR](#)

Planeación de la formación. Enlace de la planeación:

#### 1. [PLANEACION DE LA FORMACION](#)

- B.** Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

En el mes de agosto se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. Se participa en los comités de las fichas:

ficha: 2874004

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

ficha: 2931507

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

En el mes de octubre se participó de la semana de alistamiento, participando de las actividades programadas por la coordinación para dicha actividad



Desarrollo curricular: Enlace a la carpeta de planeación de la formación de cada programa en el cual ha participado de acuerdo a las fichas mencionadas anteriormente.

#### 1. [PLANEACION DE LA FORMACION](#)



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- C.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Se participó en la inducción de la ficha

2931507

Como evidencia se copian los enlaces de los informes contractuales de las fichas a las cuales se atendió con inducción:

[DOCUMENTOS CONTRACTUALES](#)

- D.** Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

- E.** Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Durante los meses objeto de informe no se encontraba dispuesta la plataforma institucional Territorium, dado a que estaba realizando transición a la nueva plataforma Zajuna.

Como evidencia se comparte enlace de carpeta de planeación de la formación donde reposa el material usado como estrategia didáctica innovadora que permitió la motivación de los aprendices para su permanencia:

1. [PLANEACION DE LA FORMACION](#)

- F.** Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.

Como evidencia o producto se entrega el enlace de la carpeta de informes dispuesto en el drive por la coordinación académica (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF:

[DOCUMENTOS CONTRACTUALES](#)



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**G.** Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

**H.** Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda.

Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

**I.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Se desarrollaron las siguientes actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



#### Hace constar:

Que el Sr(a) YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14898120 realizó el día 14/07/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

#### Compromiso SST:

Yo YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14898120 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

*Yrving F. Serna Q.*

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas





**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**K.** Gestionar 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”.

En proceso de certificación la norma de competencia laboral

**L.** Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

Se adelantaron actividades de evaluación y registro de juicios evaluativos del proceso formativo de las fichas:

Enlace del portafolio con cada ficha y los resultados evaluados:

Ficha 2673797 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Competencia:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa

Aplicar metodología para el control del Sistema de Información de la Gestión del Talento Humano. (S.I.G), de acuerdo con la normatividad legal vigente

Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización

Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

[REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS](#)

**Reporte de Juicios de Evaluación**

Fecha del Reporte:	29/11/2024				
Ficha de		2673797			
Código:	112005				
Versión:		101			
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Estado de la Ficha	EN EJECUCION				
Fecha Inicio:		23-01-2023			
Fecha Fin:		22-01-2025			
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Número de Documento</b>	<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Estado</b>	<b>Competencia</b>
CC	1002029419	EDRIS	ESCALANTE BOLIVAR	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2996931 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**competencia:** Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida

Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible

Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

**competencia:** Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos

#### REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

##### Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/11/2024				
Ficha de		2996931			
Código:	112005				
Versión:		101			
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Estado de la Ficha	EN EJECUCION				
Fecha Inicio:		08-07-2024			
Fecha Fin:		07-07-2026			
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Documento:	Número de Documento:	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	112148853	LUNA JIMENA	QUINTANA VANEGAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2825795 – GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

**competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.

[REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS](#)

#### Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/11/2024				
Ficha de		2825795			
Código:	123101				
Versión:		1			
Denominación:	GESTION CONTABLE Y DE				
Estado de la Ficha	EN EJECUCION				
Fecha Inicio:		02-10-2023			
Fecha Fin:		31-12-2025			
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Document:	Número de Document:	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006463808	KAREN DANIELA	CASTILLO IZA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativ

Ficha 2931507 – GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

**competencia:** reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

registrar operaciones comerciales del ente económico de acuerdo con normativa.

Reconocer hechos económicos de acuerdo con políticas contables y normativa.

[REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS](#)

#### Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/11/2024				
Ficha de		2931507			
Código:	123101				
Versión:		1			
Denominación:	GESTION CONTABLE Y DE				
Estado de la Ficha	EN EJECUCION				
Fecha Inicio:		15-04-2024			
Fecha Fin:		14-07-2026			
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Document:	Número de Document:	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006227070	MILLER FABIAN	VASQUEZ RAMIREZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativ



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Ficha 2874004 – GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

**competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa.

[REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS](#)

Reporte de Juicios de Evaluación					
Fecha del Reporte:	29/11/2024				
Ficha de	2874004				
Código:	123101				
Versión:	1				
Denominación:	GESTION CONTABLE Y DE				
Estado de la Ficha	EN EJECUCION				
Fecha Inicio:	22-01-2024				
Fecha Fin:	21-04-2026				
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	78 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1005945956	ALISSON	HERRERA MELO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativ

Ficha 2825840 – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**competencia:** GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización

Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos

Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización

Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

[REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS](#)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Reporte de Juicios de Evaluación					
Fecha del Reporte:	29/11/2024				
Ficha de	2825840				
Código:	112005				
Versión:	101				
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Estado de la Ficha	EN EJECUCION				
Fecha Inicio:	02-10-2023				
Fecha Fin:	01-10-2025				
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006102444	VALENTINA	ZAPATA BEDOYA	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MENOS PROPUESTOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Ficha 2931510 – GESTIÓN EMPRESARIAL

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

**Resultado o resultados de aprendizaje:**

Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente

Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización

Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos

Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos.

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

Diligenciar los soportes contables.

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

Clasificar documentos comerciales y títulos valores

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

[REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS](#)

## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

##### Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	30/11/2024				
Ficha de			2931510		
Código:		621201			
Versión:			102		
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL				
Estado de la Ficha	EN EJECUCIÓN				
Fecha Inicio:			15-04-2024		
Fecha Fin:			14-04-2026		
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006109082	YOCCY LINDSAY	CEBALLOS RUIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.

Ficha 2874039 – GESTIÓN LOGÍSTICA

**competencia:** Costear la cadena de aprovisionamiento, distribución y transporte de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan logístico.

#### Resultado o resultados de aprendizaje:

Evaluar los costos logísticos por unidades de proceso que intervienen en los eslabones de la cadena con el fin de definir la estructura de costos logísticos en la distribución física internacional según estrategias e indicadores de gestión.

#### REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

##### Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	30/11/2024				
Ficha de			2874039		
Código:		622202			
Versión:			1		
Denominación:	GESTIÓN LOGÍSTICA				
Estado de la Ficha	EN EJECUCIÓN				
Fecha Inicio:			22-01-2024		
Fecha Fin:			21-01-2026		
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006229297	BRENDA VANESSA	GARCIA PRADO	EN FORMACION	2764 - COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

Ficha 3051050 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

#### Resultado o resultados de aprendizaje:

Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

[REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS](#)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	30/11/2024				
Ficha de		3051050			
Código:	134101				
Versión:		2			
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
Estado de la Ficha	EN EJECUCION				
Fecha Inicio:		22-08-2024			
Fecha Fin:		21-11-2025			
Modalidad de	PRESENCIAL				
Regional:	76 - REGIONAL VALLE				
Centro de	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE				
Tipo de Document:	Número de Document:	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006268395	ROSA MARIA	CORREA MARTINEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativ

**M.** Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”  
Durante la ejecución del contrato no se desarrolló esta obligación contractual

**N.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se promueve y garantiza el ingreso de los aprendices al Sistema de Bibliotecas SENA con el fin de consultar las bases de datos dispuestas en la plataforma Visito la biblioteca y se hizo uso con los aprendices de contabilidad y finanzas, consultando temas de laboral y de NIIF

**Consulta en Biblioteca Sena**

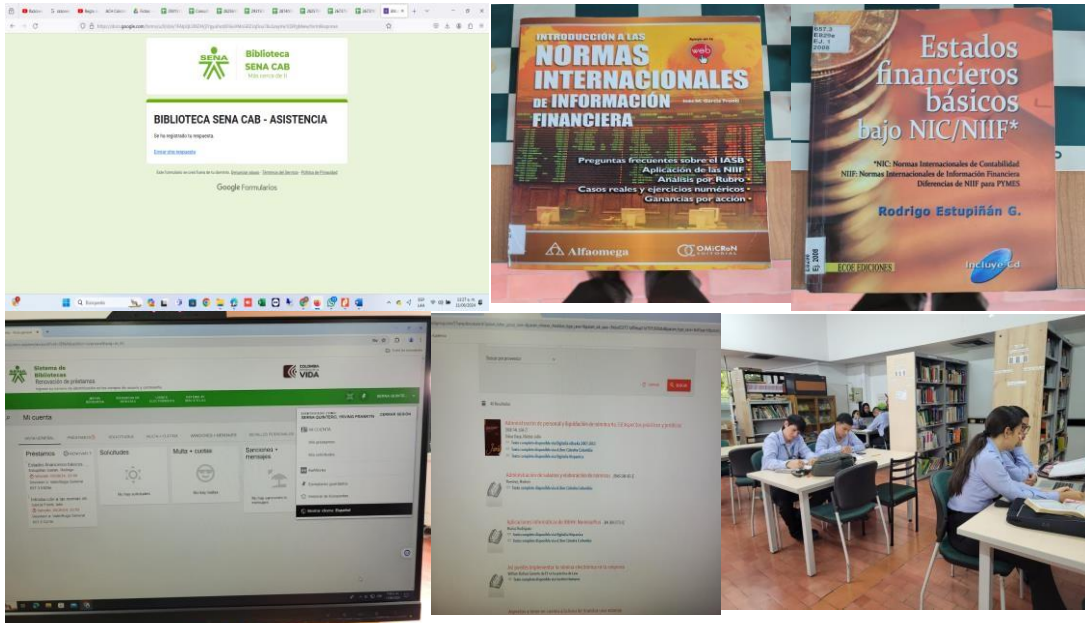
Link repositorio: <https://repositorio-sena-edu-co.bdigital.sena.edu.co/> Link: <https://biblioteca.sena.edu.co/>



**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 cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales.

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,

**Liliana Urriago Fontal**  
**Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.6509372 DE 2024**  
**Instructor con Funciones de Coordinador Académico**