PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR. 7467424 del 14 de Febrero del 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DELIS MIRLEY ARENALES CORDERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 63397419 de Malaga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de **GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA** y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, **Vigencia 2025**

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 cargue de 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 de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 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 menores de 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, de acuerdo 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 en el 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 revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de 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 el sistema 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 programadas por 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 red y 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 respectivo certificado 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 y pots-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 forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.

24. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución 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. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Malaga Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 180 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE FEBRERO DE 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **18 DE AGOSTO DE 2025**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 19 DE DICIEMBRE DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE **(27.597.066).**

SUPERVISOR: EDGAR BONILLA SUAREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 13930275 de Malaga

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$27.597.066
Valor Ejecutado	$27.597.066
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	$.0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades ejecutadas en el me de Febrero FICHA No: 2827758

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 210303024_03 Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa.
- 210303024_04 Preparar la información para la elaboración de los informes tributarios según normativa
- 210303024_05 Presentar los borradores para la elaboración de las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de acuerdo con la normativa

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Se realizó la programación del instructor para la **vigencia 2025**, entregado a coordinación académica.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Febrero**.

Horas dedicadas a la ficha: 80

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades ejecutadas en el mes de Marzo FICHA No: 2827758

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 560683 - 02 Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa
- 560682 - 04 presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa.

Ficha 3197138 BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

Competencia: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- 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
- Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente
- Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con **32 HORAS**

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Se participó en la **"Asamblea General de Instructores"** Con el fin de explicar todos los lineamientos y presentar las redes y dependencias administrativas del SENA CATA. El día **10 de Marzo**

- Se participó en la jornada reunión de **"Red de Gestión Administrativa y servicios Financieros"** Con el fin de recibir la asesoría pedagógica, cotización de materiales, organizar el plan de capacitación de la red. El día **10 de Marzo..**
- Se realizó la divulgación de la **II oferta** Académica de **Primer trimestre del 2025** por medio de redes sociales y la voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma, dando como resultado **27 aprendices inscritos para la Tg en Gestión Contable y de Información Financiera en Soatá.**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Marzo**.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Horas dedicadas a la ficha: 144

Actividades ejecutadas en el mes de Abril FICHA No: 2827758

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 560683 - 02 Elaborar los informes financieros según políticas contables y normativa
- 560682 - 04 presentar información para la elaboración de estados financieros y proyecciones según políticas contables y normativa. **152 horas**

COMPETENCIA: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210303027 01 Identificar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales

Complementario Contabilidad Básica, cotos y presupuesto" Ficha No: 3197138.
Competencia: Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales **8 Horas**

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Se participó en las jornadas reunión de **"Red de Gestión Administrativa y servicios Financieros"** Con el fin de organizar el enfoque técnico para competencias transversales según el perfil de salida del programa, Ajustar el proyecto y elaborar el acta trimestre. El día **08 de Abril.**
- Se alimentó el portafolio de la ficha No: **2827758** en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 30 de **Abril/2025**
- Se realizó la divulgación de la **II oferta** Académica de **Primer trimestre del 2025** por medio de redes sociales y la voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma, dando como resultado **28 aprendices inscritos para la Tg en Gestión Contable y de Información Financiera en Soatá.**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Abril**.

Horas dedicadas a la ficha: 160

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades ejecutadas en el mes de Mayo FICHA No: 2827758 y 3169702

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210303027_02 Aplicar técnicas de análisis financiero e indicadores de gestión, según políticas organizacionales.

210303027_03 Evaluar los resultados financieros de la empresa de acuerdo con políticas de la organización y el entorno económico.

210303027_04 Generar informes del análisis financiero según políticas de la organización y normativa.

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210303022_01 Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Se realizó la divulgación de la **III oferta** Académica de **Segundo trimestre del 2025** por medio de redes sociales y la voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de esta.
- Se alimentó el portafolio de la ficha No: **2827758 y 3169702** en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 31 de **Mayo/2025**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Mayo.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Junio FICHA No: 3169702

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **210303022_01** Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa
- **210303022_03** Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 3169702**.
- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- se alimentó el portafolio de la **ficha no: 3169702** en el portafolio digital según los lineamientos del programa, se cargó el acta trimestral con corte a 31 de **Junio/2025**
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Junio.**

Horas dedicadas a la ficha: 160

Actividades ejecutadas en el mes de Julio FICHA No: 3169702

APOYO AL PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera"

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **210303022_01** Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa
- **210303022_03** Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.
- **210303022_03** Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Elaborar los documentos de desarrollo curricular: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje en el programa.

- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Se alimentó el portafolio de la **ficha no: 3169702** en el portafolio digital según los lineamientos del programa.
- Se participó de 1 día de alistamiento para el **tercer trimestre 21 de julio**, el centro CATA llevará a cabo un fortalecimiento de las habilidades pedagógicas de los instructores a través de capacitación y desarrollo curricular.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **Julio.**

Horas dedicadas a la ficha: 128

Actividades ejecutadas en el mes de Agosto FICHA No: 3169702

PROGRAMA: "Tecnología en gestión Contable y de información financiera

COMPETENCIA: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa/ RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210303022_03 Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.

OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

- Se alimentó el portafolio de la **Ficha No: 3169702** en el portafolio digital según los lineamientos del programa.
- Aplicar los instrumentos de evaluación Acorde a los lineamientos institucionales Registrar oportunamente los resultados de la formación con **Fichas No 2827758 y 3169702**
- Se aplica continuamente el Acuerdo 0007 de 2012, reglamento del aprendiz, con los aprendices.
- Se realizó la divulgación de la **IV oferta** Académica de Tercer **trimestre del 2025** por medio de redes sociales y la voz a voz, socialización con aprendices en formación para divulgación de la misma.
- Se registran en la plataforma **SECOP II** los soportes de la cuenta del mes de **agosto.**

Horas dedicadas a la ficha: 80

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

La contratista cumplió con el objeto y las obligaciones contractuales del contrato.

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



EDGAR BONILLA SUAREZ
CC 13´930.275
SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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