SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1331508 del 03 de febrero del año 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA MARCELA HERRERA CHÁVEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.091.669.182 de Ocaña N.S.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Comunicaciones para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial 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 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 su rol, 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 SENNOVA.
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 la institución articulada 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 la institución.
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 técnicopedagógica.
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 hay en 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 junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial regional Cesar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y nueve (9) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de febrero de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y nueve (9) días

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($38.255.745) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (3.342.735), b) NUEVE (9) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) c) un último pago en el mes de diciembre por valor de un MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (1.485.660) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros Nº. 31883825953 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) Contratista.

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 77190279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.255.745
Valor Ejecutado	$ 38.255.745
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

En el periodo de ejecución del contrato, según el reporte descargado de la plataforma Sofía Plus por Gestión de tiempo, se adelantaron las siguientes actividades:

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.**

Orientar formación Regular Titulada en las fichas:

1908511 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento De Los Procesos De La Gestión Administrativa Mediante Una Empresa Simulada.
Fase: Planeación
Actividad del proyecto: Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos.
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado:

- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta.

1908513 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento De Los Procesos De La Gestión Administrativa Mediante Una Empresa Simulada.
Fase: Planeación
Actividad del proyecto: Crear la empresa simulada para la operatividad de los procesos.
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado:

- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
- Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

1908215 – GESTIÓN DOCUMENTAL.

Nombre del Proyecto: Guía para implementar la gestión documental en las organizaciones públicas o privadas.
Fase: Planear
Actividad del proyecto: Conceptualizar los términos de los procesos de gestión documental.
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado:

- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación.

2025508 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Nombre del Proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.
Fase: Planeación
Actividad del proyecto: identificar los conceptos de los principios organizacionales que se derivan de la función administrativa.

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado:

- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación.
- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación,
  las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.

20255138 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Nombre del Proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.
Fase: Planeación
Actividad del proyecto: identificar los conceptos de los principios organizacionales que se derivan de la función administrativa.

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado:

- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación.
- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación,
  las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.

2066958– GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Nombre del Proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.
Fase: Planear
Actividad del proyecto: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado:

- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación.
- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación,
  las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.

Nombre del Proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.
Fase: Ejecutar

Actividad del proyecto: Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa.
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

Resultado:

- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

2066981– GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Nombre del Proyecto: Simulación de empresa, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos.
Fase: Planear
Actividad del proyecto: Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa.
Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Resultado:

- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación.
- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación,
  las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales.

2166455– RECURSOS HUMANOS

Nombre del Proyecto: Simulación del proceso de gestión del talento humano para contribuir al desarrollo de ventajas competitivas en las empresas del centro y sur del departamento del Cesar.
Fase: Planear
Actividad del proyecto: Contextualizar el proceso administrativo y de talento humano en el sector productivo.
Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
Resultado:

- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto

Orientar formación Complementaria en la ficha:

2157041 - REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Competencia: Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos.

Resultado:

- Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.
- Redactar texto gris de acuerdo con necesidades identificadas.
- Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos.
- Corregir el texto de acuerdo con criterios textuales establecidos.

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).

Se desarrolló el proceso de la planeación y ejecución de la formación por medio de herramientas tecnológicas en los programas de formación Regular Titulada Gestión Administrativa (1908511, 1908513, 2025508, 2055138, 2066958, 2066981), Gestión Documental (1908215), Recursos Humanos (2166455). Con base en las competencias y resultados asignados por la coordinación académica, se hizo la revisión del diseño curricular y proyecto formativo de estos programas, con el fin de organizar con el equipo ejecutor la planeación pedagógica. Por otra parte, se elaboró la guía de aprendizaje tomando: 1-La planeación pedagógica de cada uno de los programas,2- se escogieron las actividades de aprendizaje en base a tres dimensiones: Cognitivo, Procedimental y Valorativo-Actitudinal, 3- se Identificaron los criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje correspondientes a las actividades. 4- Asociarlas las actividades

con los productos del proyecto formativo 5- por último, usar estrategias didácticas activas y el Plan de trabajo concertado con los aprendices para el desarrollo de ruta de aprendizaje.

3. **Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.**

Se realizó el test de aprendizaje previos y ritmos de aprendizaje a los aprendices de las fichas 2066958, 2066981 del programa Gestión Administrativa.

4. **Participar en el proceso de inducción de los aprendices**

Se realizó el proceso de inducción a los aprendices que ingresaron en el II Trimestre de 2020.

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.**

Durante la vigencia del contrato no se asignó esta obligación contractual.

6. **Llevar control de las inasistencias de los 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.**

Se llevó el control de la inasistencia de los aprendices en la formación y el envió del reporte de las novedades académicas presentadas en el trascurso del proceso formativo.

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.**

Se asociaron a los aprendices que fueron matriculados en la ficha 2157041 - REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA y se verificó que en el reporte de juicios de evaluación 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.**

Se emitieron los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje a los aprendices de las fichas Gestión Administrativa (1908511, 1908513, 2025508, 2055138, 2066958, 2066981), Gestión Documental (1908215) y Recursos Humanos (2166455) en relación a las competencias orientadas durante el proceso de formación por medio de la plataforma SOFIA PLUS.

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Se hizo la revisión y calificación de las actividades realizadas por los aprendices en la plataforma colaborativa para la educación (LMS Territorium y Classroom), evaluación y registro de juicios evaluativos. En la plataforma LMS Territorium, donde se integraron las guías de aprendizaje, material de apoyo, plan de trabajo y actividades necesarias para el desarrollo de la etapa lectiva. Además, se utilizó la plataforma Biblioteca Virtual SENA como herramienta de consulta en las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.

Actualmente se participa como autora del proyecto aprobado SGPS 6911 de la línea de Apropiación: "FOMENTO DE LA CULTURA Y GESTIÓN INVESTIGATIVA DEL SECTOR AGROEMPRESARIAL COMO MECANISMO PARA AFRONTAR LOS RETOS DE LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL".

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Se asistió a las reuniones programadas durante la ejecución del contrato y demás instancias institucionales que fueron solicitadas.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

Durante la vigencia del contrato no se asignó esta obligación contractual.

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.

Se presentó los informes de ejecución, planillas de pagos de seguridad social, cuentas de cobro y reporte de horas registradas en la plataforma SOFÍA PLUS. Se realizó el cargue de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en toda la vigencia.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

Se elaboró y publicó portafolio en el DRIVE con todos los soportes exigidos en Guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013).

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 la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Se respondió por la custodia del Ambiente E de formación y de los elementos de comunicación asignados (1 Cámara Profesional, 1 Lente, Televisor de 65 pulgadas –Samsung, 1 teclado de equipo MAC, 1 Mouse para equipo MAC y 1 CPU integrada con monitor para equipo); por otra parte, se hizo el procedimiento de traspaso de bienes entre cuentadantes para lo cual quedó como cuentadante de la relación de bienes mencionados, el coordinador académico Jose Alejandro Orozco Ochoa.

16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

Se apoyó el proceso de autoevaluación elaborando el Ítem de las condiciones de desarrollo "Medios Educativos" de los programas que el Centro Agroempresarial presentó al MEN durante el año 2020.

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 la institución.

Durante la ejecución del contrato, no se asignó la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.

Durante la ejecución del contrato no se adoptó 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.

Se apoyó la divulgación de la oferta con la creación de las piezas publicitarias y la promoción en el blog institucional de la información solicitada.

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.

Durante la ejecución del contrato, no se asignó esta obligación para participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

Se hizo entrega de los Informes mensuales de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, según los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.

Se solicitó los elementos necesarios para el desarrollo de la 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.

Se utilizaron herramientas tecnológicas como el uso de las TICS como lo es Plataforma LMS Territorium, Google Drive, Classroom, Meet y redes sociales como lo es WhatsApp, Facebook para gestión de la formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

Para los meses de febrero y marzo se realizó la verificación de las condiciones del ambiente, sus equipos y herramientas antes y después de la formación.

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.

Durante la ejecución del contrato, no se asignaron ordenes de desplazamientos.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Se cumplieron con las solicitudes oficiales realizadas por el supervisor durante la vigencia 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 junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Se entregaron al inicio del contrato los siguientes certificados:
1- Certificado de competencia laboral Norma: "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO".
2- Certificado de competencia laboral Norma: "ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA".

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se cumplieron con las obligaciones del contrato de acuerdo con las condiciones exigidas por el SENA y la programación de Formaciones asignada por la Coordinadora Académica; el instructor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros del Sistema integrado de Gestión de Calidad y Registro en los aplicativos del SENA; los juicios evaluativos, inasistencias y novedades durante el proceso de ejecución del contrato.

Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago de la Seguridad Social, se entregó de forma oportuna las cuentas de cobro, en los tiempos establecidos por la supervisión de los contratos.

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,

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1331508
Coordinador Académico