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

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR. 2202587 del año 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS FERNANDO FORERO MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 93.395.868 de Ibagué.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de Gestión Administrativa y Financiera GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el programa de Articulación con la educación media

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
17. 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, con plazo máximo a diciembre 18 de 2021.
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.
21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Hasta el Diecisiete (17) de Diciembre, sin exceder el calendario académico vigente.*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2/02/2021 7:10:00 PM

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17/12/2021 11:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

VIGENCIA DEL CONTRATO: diciembre (12) meses y diecisiete (17) días.

VALOR DEL CONTRATO:

Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($41.210.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($ 2.210.000)

SUPERVISOR: HECTOR GONZALO ROMERO REY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11.410.360

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

Valor total del contrato	$ 41.210.000
Valor Ejecutado	$ 41.210.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

BALANCE FINANCIERO: (Información se puede evidenciar en secop II numeral 7 "ejecución de contrato" de su contrato).

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartió formación profesional integral, haciendo uso de Plataformas virtuales y herramientas de trabajo colaborativo Web en el técnico en Asistencia Administrativa 134101 V1 y realizando el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar, tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular, teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación y duraciones establecidas para el desarrollo de las competencias del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa y Proyecto Formativo: "Suministrar apoyo a los procesos de producción y gestión

documental, servicio al cliente y soporte administrativo en las MiPymes localizadas en la ciudad de Bogotá y sus alrededores."
Se impartió formación y asesoro a los aprendices en formación de las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt; Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices por medio de las planillas de Excel mes a mes y soportada mediante actas mensuales de cada ficha.
Impartió la formación profesional Integral socializando: GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 240201530 - Resultado de aprendizaje de la Inducción. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 210601024- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 210602001 -Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. GFPI-F-135 Guía de Aprendizaje 210601027 registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje 210601020 Atender Clientes. **Para grado 10°. *fichas 2259604 y 2259650.*** GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje 210601020 Atender Clientes. GFPI-F-135_Guia de Aprendizaje 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 210201501 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240201526 Ética y cultura de paz. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 230101507 Generación de hábitos saludables de vida. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240202501 Interacción en lengua inglesa. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 240201528 Razonamiento cuantitativo matemáticas. GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje 220501046 Utilización de herramientas informáticas. **Para grado 11°. *fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117.***
Realizó formaciones haciendo uso de Plataformas virtuales y herramientas de trabajo colaborativo Web, a partir del 2 febrero de 2021, atendiendo las medidas de prevención y prolongación del aislamiento social dadas por el Gobierno Nacional frente a la pandemia Covid 19.
Desarrolló actividades desescolarizadas, haciendo uso de Plataformas virtuales y herramientas de trabajo colaborativo Web, para el Técnico en Asistencia Administrativa de las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt;. Con el fin de minimizar el impacto del proceso formativo de los aprendices, enviando trabajo desescolarizado, por medio de los grupos de la plataforma WhatsApp, correos electrónicos, plataforma Territorium, plataforma Meet, Zoom y Google Drive.

Proyectó las actividades de formación, en la plataforma Sofía plus de acuerdo con el cronograma establecido en la guía de aprendizaje de las siguientes competencias:

Grado 10

1. 240201530 Resultado de aprendizaje de la Inducción.
2. 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
3. 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
4. 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. 210601020 Atender Clientes.
5. 999999999 resultado de aprendizaje de etapa práctica.

Grado 11

1. 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.
2. 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
3. 210601020 Atender Clientes.
4. 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
5. 220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
6. 210201501 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.
7. 240201526 Ética y cultura de paz.
8. 230101507 Generación de hábitos saludables de vida.
9. 240202501 Interacción en lengua inglesa.
10. 240201528 Razonamiento cuantitativo matemáticas
11. 220501046 Utilización de herramientas informáticas.
12. 999999999 resultado de aprendizaje de etapa práctica.

Registró la asistencia de los aprendices del técnico en Asistencia Administrativa de los grados decimos (10º) y once (11º) de las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt, registrando la ausencia de éstos, en cada sesión en línea.

Concertó sesiones en línea con los coordinadores de enlace/homólogos de las Instituciones Educativas Distritales de las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt, para coordinar el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje, en las actividades del proyecto formativo : “Suministrar apoyo a los procesos de producción y gestión documental, servicio al cliente y soporte administrativo en las MiPymes localizadas en la ciudad de Bogotá y sus alrededores.” , del Técnico en Asistencia Administrativa, según proceso formativo desescolarizado por Covid-19.

2. Emitió los juicios evaluativos correspondientes de acuerdo a las competencias trabajadas en las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt:

Grado 10

1. 240201530 Resultado de aprendizaje de la Inducción.

   RAP: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

2. 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

   RAP: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
   RAP: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
   RAP: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
   RAP: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
   RAP: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

3. 210602001 -Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

   RAP: Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
   RAP: Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
   RAP: Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
   RAP: Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

RAP: Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
RAP: Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

4. 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

   RAP: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
   RAP: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
   RAP: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
   RAP: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
   RAP: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

5. 210601020 Atender Clientes.

   RAP: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
   RAP: Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
   RAP: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
   RAP: Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.

Grado 11

6. 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.

   RAP: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
   RAP: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
   RAP: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
   RAP: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

7. 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

RAP: Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
RAP: Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
RAP: Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada
RAP: Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
RAP: Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

8. 210601020 Atender Clientes.

RAP: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
RAP: Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
RAP: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
RAP: Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
RAP: Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
RAP: Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
RAP: Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
RAP: Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

9. 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

RAP: Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
RAP: Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
RAP: Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de racionalidad

RAP: Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

10. 220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

    RAP: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
    RAP: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
    RAP: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral
    RAP: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

11. 210201501 Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo.

    RAP: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
    RAP: Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
    RAP: Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
    RAP: Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

12. 240201526 Ética y cultura de paz.

    RAP: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
    RAP: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
    RAP: Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
    RAP: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

13. 230101507 Generación de hábitos saludables de vida.

    RAP: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
    RAP: Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición.
    RAP: Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

RAP: Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

14. 240202501 Interacción en lengua inglesa.

    RAP: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
    RAP: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
    RAP: Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
    RAP: Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias
    RAP: Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
    RAP: Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

15. 240201528 Razonamiento cuantitativo matemáticas

    RAP: Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
    RAP: Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
    RAP: Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
    RAP: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

16. 220501046 Utilización de herramientas informáticas.

    RAP: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
    RAP: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
    RAP: Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
    RAP: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada

17. 999999999 resultado de aprendizaje de etapa práctica.

RAP: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.
Revisó portafolios virtuales y guías de aprendizaje de los aprendices, con el fin de corroborar que todas las actividades dadas en las formaciones desescolarizadas a través del uso de las herramientas tecnológicas, ClassRoom, Drive, Meet, Zoom y territorium, fueran desarrolladas a cabalidad por los aprendices representados en las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt.
Realizó seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la dirección de formación, a través de los formatos del SIGA dando cumplimiento al reglamento del aprendiz. Los formatos diligenciados fueron: GFPI-F-135 Guía de aprendizaje GD-F-007 V.04 Acta y Registro de asistencia GFPI-F-021 v2 Notificación novedades de ambiente. GFPI-F-015 v3 Compromiso del Aprendiz GFPI-F-129 v1 Tratamiento de datos del menor de edad Formato GFPI-F-033 v1 Autodiagnóstico Institución Educativa GFPI-PL-004 v1 Formato Acta compromiso PAEM GFPI-F-034 v1 Formato Plan Operativo de Convenio GFPI-F-023 V3 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva.
Gestionó la realización de las competencias transversales de forma oportuna para la formación Técnico en Asistencia Administrativa en Seleccionó ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices en en las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís. **COMPETENCIAS TRANSVERSALES GRADO 11º** 240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. 210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. 240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. 240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Acudió a las reuniones programadas durante el periodo de contrato, a las que fue convocado en el programa de Articulación; todas las reuniones se llevaron a cabo de manera virtual
Apoyó y orientó a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, sensibilizando a los aprendices de los grados décimos y onces en las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt.; la importancia de las alternativas para la realización de las 864 horas de etapa productiva; así mismo, en el conocimiento y divulgación del reglamento del aprendiz, en el Técnico en Asistencia Administrativa
Revisó, organizó y entregó al encargado de la revisión de los cierres en las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt, para el proceso de certificación de los aprendices de grado 11 en el Técnico en Asistencia Administrativa y de grado decimo los juicios evaluativos hasta la fecha y el proceso de la etapa productiva de los mismos.
Realizó seguimiento de etapa práctica a los grados decimo (10º) y grados onces (11°), diligenciando GFPI-F-023 V3 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, en las fichas 2020002, 2020008, 2020046, 2020061 y 2020117 de grado 11 de las IED Tomás Rueda Vargas, Cultura Popular y el Virrey José Solís y las fichas 2259604 y 2259650 de grado 10 de las IED Rodrigo Arenas Betancourt y Liceo Rodrigo Arenas Betancourt, en el programa Técnico en Asistencia Administrativa; realizando encuentros con los Coordinadores de enlace, instructores de seguimiento de la etapa productiva o Homólogos a través de la plataforma Meet, Zoom, Skype, a fin de corroborar las horas realizadas, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de auto gestión en las prácticas empresariales y proyectos productivos para el año 2021, debido al COVID-19.

Entregó las cuentas de cobro de los meses de febrero a diciembre. Elaboró el Formato GTH-F-062 V08 Informe Mensual Ejecución Contractual y la Planilla en el Aplicativo SI CONTRATISTA. Diligenció los reportes en los formatos requeridos del SENA acordes al sistema de gestión de la calidad, presentando los documentos solicitados por el supervisor de contratistas para la ejecución de las cuentas de cobro de los meses de febrero a diciembre de 2021 con los anexos. 1. Planilla generada por el SISTEMA Si Contratistas 2. Soporte de pago Seguridad social. 3. Reporte de Tiempos de Tiempos de Apoyo a la Formación – Sofía Plus 4. Informe Mensual de Ejecución contractual de cada mes de su contrato GTH-F -062 versión 08.
Realizó el proceso de actualización de la Plataforma Secop II, El plan de pagos, con los archivos de Gestión Financiera y Gestión Contractual, según Circular No. 1-3-2020-000054, Lineamientos Tramite de pagos Honorarios Contratistas", adjuntando los archivos GF.pdf, y el GC.zip. Correspondientes a cada mes de su contrato. Diligenció el formato GTH-F-074_V_04_Entrega_Contratista_bienes.
Realizó el pago de seguridad social mes a mes durante el periodo contractual, dichos documentos están representados en el archivo GF_93395868_4221_MES_2021, cargados a la plataforma secop 2
Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias de las fichas de caracterización a mi cargo. Se realizó capacitación del SST por parte del instructor técnico para grado once que cuenta maestría en la parte de los sistemas de gestión integrado; Actualmente certificado realizado en el mes de mayo del presente año en **"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056"** con vigencia hasta mayo 28 de 2024; Las asignadas por la coordinación Afiliado a salud en SANITAS, Pensión en PROTECCION y ARL POSITIVA Soportes Adjuntos a cuenta de cobro; Revisión del material de formación al programa Técnico en Asistencia Administrativa (Drive); ejecución, seguimiento y valoración Proyecto Formativo participando en la elaboración de estrategia para evidenciar el proceso.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

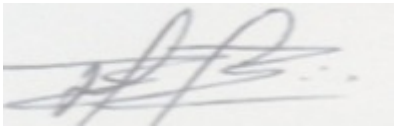
Durante el año se evidencio el cumplimiento y responsabilidad en las actividades asignadas. Por tal motivo, se le realizó adición en el contrato para apoyar el proceso de certificación.

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,



HECTOR GONZALO ROMERO REY
NOMBRE SUPERVISOR
SUPERVISOR DEL CONTRATO No CO1.PCCNTR. 2202587 del año 2021