SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3319391 del 22 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NANCY JANETH BAEZ GARCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 1096946698

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de articulación con la media en la red de gestión administrativa y Financiera, área temática: Asistencia Administrativa, recursos humanos y comercialización de productos y servicios y demás de su competencia en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Vigencia 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Realizar la planeación y alistamiento de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo. 3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada. 6. Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente 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 las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 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 del 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. 9. Realizar aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas. 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. 11. Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 12. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 13. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez de este, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez de este. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. 14. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). 15. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia. 16. Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media. 17. Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes al inicio del mes, 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

en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad. 18. 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. 19. 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. 20. 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 Tesorería o quien haga sus veces. 21. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 22. 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). 23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Málaga – Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses (270 días)
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de octubre del 2022

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: 30 de marzo de 2023

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS MCTE ($35.028.000)

SUPERVISOR: INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía N° 1096946528

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_X___ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
Acta 01 de suspensión	23 de junio a 4 julio del 2022	por receso académico de los estudiantes de las instituciones educativas donde se desarrolla el programa. Que la supervisora del contrato señala la viabilidad de la suspensión de los contratos por el periodo señalado y solicita a la ordenadora del gasto la autorización de esta Que la ordenadora del gasto autoriza dar continuidad a la solicitud de suspensión por el periodo señalado Que el presente contrato se suspenderá a partir del 23 de junio con reinicio el 5 de julio de 2022, sin necesidad que medie acta de reinicio. Que una vez reiniciado será necesario llevar a cabo la correspondiente modificación de ajuste de plazo de ejecución y fecha de finalización del contrato de manera proporcional a los días suspendidos. Que se entiende suspendido el presente proceso con la publicación de la novedad en Secop II.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 35.028.000
Valor Ejecutado	$ 21.795.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 13.232.800
Saldo a liberar	$ ……

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Desarrollo de competencias de los programas de formación asignados :

FICHA 2274623 I.E DIVINO NIÑO / TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

AP5 Abordar los clientes de acuerdo con técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento.

Competencia: Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía-260101042

AA1: Conocer la identidad corporativa, protocolos y procedimientos aplicando técnicas de comunicación para el buen servicio al cliente

RA: Interpretar la identidad corporativa y su relación con la política del servicio a los clientes, tomando como referente los manuales, protocolos y portafolios de la organización.

Alistar manuales, procedimientos y protocolos de servicio al cliente según política de la compañía

Aplicar técnicas de comunicación y principios de comportamiento en el manejo de situaciones de servicio según requerimientos del servicio.

Realizar reportes relacionados con el desarrollo de las estrategias de servicio al cliente de acuerdo con la política de la organización.

AP6 Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento.

CO: Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.260101047

AA1:Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos

FICHA 2265672 I.E FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS / TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

AP5 Abordar los clientes de acuerdo con técnicas de comunicación, cultura de servicio y políticas del establecimiento.

Competencia: Interactuar con clientes de acuerdo con políticas y estrategias de servicio de la compañía-260101042

AA1 Conocer la identidad corporativa, protocolos y procedimientos aplicando técnicas de comunicación para el buen servicio al cliente

RA: Interpretar la identidad corporativa y su relación con la política del servicio a los clientes, tomando como referente los manuales, protocolos y portafolios de la organización.

Alistar manuales, procedimientos y protocolos de servicio al cliente según política de la compañía

Aplicar técnicas de comunicación y principios de comportamiento en el manejo de situaciones de servicio según requerimientos del servicio.

Realizar reportes relacionados con el desarrollo de las estrategias de servicio al cliente de acuerdo con la política de la organización.

AP6 Aplicar procedimiento de ventas de acuerdo a las necesidades de los clientes, métodos, normatividad y políticas del establecimiento.

CO: Realizar las ventas de productos y servicios de acuerdo con las necesidades de los clientes y objetivos del plan de mercadeo.260101047

AA1:Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

FICHA: 2471493 FRAY JOSE DE LAS CASAS NOVAS / TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

AP0 Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. INDUCCIÓN

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

AA1: 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

Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica

AP1 Reconocer los procesos administrativos, contables y financieros del establecimiento de acuerdo con con su objeto social, tamaño, características organizacionales y normatividad.

Competencia: Manejar presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad.

RA: Identificar la dinámica administrativa, contable y financiera de las unidades de negocio de acuerdo con la normatividad vigente.

AA1 Identifica los tipos de empresa de acuerdo con el objeto social tamaño y características

AP2 Definir criterios de manejo del presupuesto del establecimiento de acuerdo con los procedimientos contables, financieros, proyecciones y normatividad.

Competencia: Manejar presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad.

AA1: Definir criterios de manejo de presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad vigente.

RA: Interpretar los resultados de la ejecución, proyecciones y ajustes de presupuestos de acuerdo con los soportes contables y los indicadores de ejecución del presupuesto.

Elaborar los presupuestos y sus soportes contables de acuerdo con cálculos históricos estadística, presupuestos y proyecciones.

Realizar los registros de ingresos y egresos de acuerdo con las diferentes actividades de la unidad de negocio.

AP3Manejar inventarios del establecimiento de acuerdo con criterios técnicos y normativos.

CO: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

AA1 Realizar los inventarios de los objetos teniendo en cuenta las clases, rotacion, estados de conservación y normatividad.

FICHA: 2471518 I.E DIVINO NIÑO/ TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

AP0 Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. INDUCCIÓN

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

AA1: 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

Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica

AP1 Reconocer los procesos administrativos, contables y financieros del establecimiento de acuerdo con con su objeto social, tamaño, características organizacionales y normatividad.

Competencia: Manejar presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad.

RA: Identificar la dinámica administrativa, contable y financiera de las unidades de negocio de acuerdo con la normatividad vigente.

AA1 Identifica los tipos de empresa de acuerdo con el objeto social tamaño y características

AP2 Definir criterios de manejo del presupuesto del establecimiento de acuerdo con los procedimientos contables, financieros, proyecciones y normatividad.

Competencia: Manejar presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad.

AA1: Definir criterios de manejo de presupuestos aplicando las políticas empresariales y la normatividad vigente.

RA: Interpretar los resultados de la ejecución, proyecciones y ajustes de presupuestos de acuerdo con los soportes contables y los indicadores de ejecución del presupuesto.

Elaborar los presupuestos y sus soportes contables de acuerdo con cálculos históricos estadística, presupuestos y proyecciones.

Realizar los registros de ingresos y egresos de acuerdo con las diferentes actividades de la unidad de negocio.

AP3Manejar inventarios del establecimiento de acuerdo con criterios técnicos y normativos.

CO: Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.

AA1 Realizar los inventarios de los objetos teniendo en cuenta las clases, rotacion, estados de conservación y normatividad.

FICHA 2471436 I.E MONSEÑOR MANUEL SORZANO GONZÁLEZ / TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

AP0_generar la incorporación de las oportunidades Sena en la proyección de vida del aprendiz y su desarrollo profesional desde las políticas institucionales

Competencia: inducción a la formación profesional integral

AA1_ contextualizar al aprendiz en el contexto social y productivo

RA: 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.

AP1. Identificar las necesidades administrativas de las áreas de la empresa de acuerdo con protocolos de gestión de la información y normatividad vigente.

Competencia: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RA: 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.

AA2_ Identificar el proceso administrativo y la estructura organizacional de acuerdo con criterios y normativa vigente

Ap4. Producir documentos para las unidades administrativas de acuerdo a los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos.

Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

AA1. Elaborar documentos empresariales y textos haciendo uso de la normativa vigente y criterios establecidos por la unidad productiva

RA: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

02 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.

03 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.

04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

FICHA 2471483 I.E NUENTRA SEÑORA DEL ROSARIO / TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

AP0_generar la incorporación de las oportunidades Sena en la proyección de vida del aprendiz y su desarrollo profesional desde las políticas institucionales

Competencia: inducción a la formación profesional integral

AA1_ contextualizar al aprendiz en el contexto social y productivo

RA: 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.

AP1. Identificar las necesidades administrativas de las áreas de la empresa de acuerdo con protocolos de gestión de la información y normatividad vigente.

Competencia: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RA: 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.

AA2_ Identificar el proceso administrativo y la estructura organizacional de acuerdo con criterios y normativa vigente

Ap4. Producir documentos para las unidades administrativas de acuerdo con los criterios de registro de información, procedimientos técnicos y tecnológicos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME PARA CAMBIO DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia: elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

AA1. Elaborar documentos empresariales y textos haciendo uso de la normativa vigente y criterios establecidos por la unidad productiva

RA: 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

02 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.

03 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.

04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Hasta la fecha cumple con las obligaciones contractuales sin novedad

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,

INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS- TECNICO G02
SUPERVISORA DEL CONTRATO