



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

CONTRATO No. 3366592 01-02-2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YADY SOLIS DEDIEGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 35604265

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la prestación de los servicios personales de carácter temporal para impartir formación Titulada/ complementaria en el programa Asistencia Administrativa, del Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó, durante la vigencia 2022.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje- evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
2. Orientar procesos de enseñanza-aprendizaje- según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.
3. Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.
4. Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.
5. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
6. Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.
7. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.



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

8. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.
9. Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.
10. Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.
11. Aplicar proceso de certificación de normas de competencias “ Orientar formación presencial de acuerdo con técnico normativo”, según las normas que aplican a la función de instructor.
12. Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
13. Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en el ambiente de formación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipios del Chocó

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será desde 11 meses Sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 22 DE ENERO DE 2022 HASTA 17 DE ABRIL DEL 2023

VALOR DEL CONTRATO: \$33.322.248

SUPERVISOR: PETRONA RENTERIA LUNA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 54.252.488



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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$33.322.248
Valor ejecutado	33.222.248
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	
Saldo para liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Durante el desarrollo de las competencias se desarrollaron a cabalidad y satisfacción las siguientes:

- ✓ Resultado de Aprendizaje de la Inducción
- ✓ Ingles
- ✓ Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- ✓ Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- ✓ Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal.
- ✓ Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- ✓ Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- ✓ Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- ✓ Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.



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

- ✓ Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- ✓ 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.
- ✓ Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- ✓ Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- ✓ Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- ✓ Utilizar herramientas informáticas de acuerdo.
- ✓ Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

El programa de Asistencia Administrativa fue impartido en el municipio de Tado, con ficha 2427452.

Se desarrollaron las actividades: conocer y aplicar las técnicas de digitación y transcripción de textos, para el desarrollo de habilidades y destrezas, dentro del puesto de trabajo.

Identifico vocabulario archivístico, materiales y herramientas para el recibo y despacho de documentos a través de una presentación con diapositivas.

Investigue la normatividad vigente para el trámite de documentos, analice y socialice en grupos de trabajo a través de una exposición.

Realiza una descripción sobre los documentos y sus clases la Estructura orgánico-funcional de la empresa y la Unidad de Correspondencia así como también de las Fases del programa de gestión documental a través de diagramas.

Realiza una visita a cada una de estas instituciones (Biblioteca, archivo, centro de documentación, centro de información, museo) y establece diferencias o semejanzas en un cuadro o esquema también con imágenes, confronta y elabora tus propias conclusiones. Sustenta por escrito no superior a tres páginas con normas ICONTEC.



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

Con los documentos de la correspondencia que ya tiene elaborados escoger un total de 15 (cartas, circulares o memorandos) por equipo para aplicar las fases del programa de gestión documental: Ingreso, recibo, clasificación, radicación, registro y distribución.

Asistieron a talleres, reuniones, video conferencias, actividades programadas por el SENA, realizaron trabajos en, Power Point, con el objeto de Incrementar el compromiso con en el programa de aprendizaje . Se desarrollaron talleres, actividades, foros entre otros, con el fin de que los aprendices adquirieran todos los conocimientos acerca lo relacionado con el recibo y despacho de los documentos.

Durante la actividad de reflexión inicial sobre la administración su importancia en las empresas y el manejo de las comunicaciones oficiales, se puede evidenciar los conocimientos previos sobre el tema y el alcance de su comprensión general; de igual manera, se reconoce de forma general, los lineamientos que establece la norma archivística, aportando con éste ejercicio de reflexión, al razonamiento y generación de ideas que contribuyan a la solución de preguntas planteadas inicialmente, de tal manera que se avance en el entendimiento de las actividades para el logro del Resultado de Aprendizaje que aborda la presente guía. Por lo anterior, el aprendiz deberá fundamentar sus saberes previos, complementando conocimientos mediante la consulta de textos y referencias bibliográficas sobre el tema especificado en relación a la administración, los pasos para la administración dentro de una organización, las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, igualmente debe apoyarse en los conocimientos y vivencias propias de su labor y con los que resulte posible cambiar ideas con todo esto y con los lineamientos que se presentan y describen en esta guía a de desarrollar la actividad de aprendizaje: Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. Encuentro Sincrónico: Se hace



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

necesaria la participación en los encuentros sincrónicos citados por el instructor, principalmente en el encuentro del inicio del programa donde se explicará el objetivo del programa, los resultados y actividades de aprendizaje, las evidencias a desarrollar y sus criterios de evaluación, duración, cronograma de actividades, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información y orientar la forma de entregar evidencias.

El programa de Asistencia Administrativa fue impartido en el municipio de Tadó, con ficha 2427452.

Se desarrollaron las actividades:

Identificar las funciones, procedimientos, ubicación organico-funcional y dependencia asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno.

Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.

Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.

Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las Tareas asociadas a la actividad.

Investigue la GTC 185 para cartas comerciales y analice las partes de la carta comercial.

Desarrolle en equipos de trabajo (4 personas), un taller de conceptos (hoja anexa), donde encontrara términos referentes y relevantes sobre la competencia a



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

desarrollar, busque su significado y compártalos con sus compañeros en sesión de clase mediante una exposición didáctica.

Mediante documento adjunto (pautas y elementos de la redacción), entregado en físico por su tutora, analice las pautas que se tienen en cuenta en la redacción y elabore un escrito propio, de cualquier tema, donde se tenga en cuenta lo anterior.

Analice el texto (redacción de documentos comerciales), entregado en físico por su tutora, de acuerdo a los equipos de trabajo, desarrolle las actividades y diseñe una presentación en Word, donde explique la redacción dada a la comunicación, deben ser enviados a la tutora, vía correo electrónico.

Analice el texto “Taller de redacción comercial” entregado en físico por su tutora, después de interpretarlo, realice en Word, cada una de las cartas de solicitudes que allí se solicitan. Documento entregado en físico a su tutora.

Realice el taller de gramática con los ejercicios ortográficos.

Aplice las normas Icontec en la elaboración de documentos empresariales como: cartas, memorandos, circulares, constancias, certificados, sobres y hojas de vida comercial y actas.

Clasifica los documentos y las diferentes clases de archivo aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos a través del taller de archivo.

Aplicar los sistemas de ordenación, de acuerdo con las necesidades de la organización.

Aplicar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la legislación archivística vigente y a las políticas de la organización.

Aplicar el instructivo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente, a través de una visita de observación a algunas entidades de la ciudad definidas en los grupos de trabajo.



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

Elaborar los instrumentos o formatos utilizados para la aplicación de la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta las normas vigentes y las políticas de la organización.

MES	FICHAS APRENDIZAJE	
FEBRERO	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MARZO	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	2524980	Elaborar documentos organizacionales
ABRIL	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	2338823	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
MAYO	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	2566721	Elaborar documentos organizacionales
JUNIO	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	2165103	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
JULIO	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	2604987	Elaborar documentos organizacionales
AGOSTO	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
SEPTIEMBRE	2427452	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
	2641648	ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES
OCTUBRE	2657031	ORGANIZACIÓN DE AR HIVO DE GESTION
	2686859	ORGANIZACIÓN DE AR HIVO DE GESTION
NOVIEMBRE	2686856	ORGANIZACIÓN DE AR HIVO DE GESTION



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

DICIEMBRE	2690702	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION
	2641627	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION
	2690713	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO