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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. PCCNTR.3369653 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALFONSO DELGADO ROLDAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 14879675 de Buga (V)

OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor Sena del programa de articulación con la educación media técnica del Centro Agropecuario de Buga.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

C. Apoyar el alistamiento de la oferta de los programas de formación en las Instituciones Educativas Articuladas en la Educación Media a través de la Transferencia Institucionaly evidenciada en los formatos establecidos por la entidad para tal fin.

D. Entregar los soportes requeridos para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, compromiso del aprendiz, tratamiento de datos, certificado de afiliación SS. Así mismo la entrega de los soportes requeridos para la certificación de aprendices tales como: Paz y Salvo de la IE y copia actualizada de los documentos de identificaciónde cada uno de los aprendices del programa de formación.

E. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

F. Realizar la planeación y acompañamiento técnico pedagógico en cada una de las fichas asignadas por Institución Educativa de forma mensual de acuerdo a lo establecido en el Manual de Articulación.

G. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

H. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

I. Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

J. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.

K. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.

L. 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.

M. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

N. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

O. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafoliode servicios.

P. Gestionar 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 aplicar al proceso de certificación de la norma en la vigencia del contrato.

Q. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Guadalajara de Buga

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta el 15 de diciembre de 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 01 de febrero al 15 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: $ 39.060.000
ADICION EN VALOR: $ 1.953.000
VALOR TORL CON ADICION $ 41.013.000

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

SUPERVISOR: GERMÁN SUAREZ GARCÍA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 14.890.737

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*41.013.000*
Valor Ejecutado	$41.013.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir Formación Profesional Integral
Evaluar resultados de aprendizaje
Impartir formación directa a aprendices
Informes solicitados por el coordinador para la autorización de la cuenta de cobro mensual
Programación de las fichas atendidas
Listado de asistencia de acuerdo con la actividad desarrollada.
Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información
plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique
Evidencias de aprendizaje en el sistema de información
Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con

procedimiento técnico y normativo
Portafolio del instructor
Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
Informe mensual de horas
Informe mensual de actividades
Cuenta de cobro mensual de acuerdo con el periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo con el periodo ejecutado y valor del contrato.
Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
Informe de actividades en el medio que se requiera
Certificado de asistencia y aprobación.

A continuación, se relaciona las fichas y RA evaluados por el instructor en la vigencia 2022

FICHAS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FASE EN LA QUE ORIENTO LA FORMACIÓN	RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS	OBSERVACIONES
2290658 2290667	TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS	EJECUCION	-Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnico -Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos -Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos -Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. -Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio	

				simple y directo de información cotidiana y técnica. -Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. -Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. -Apoyar las pruebas demostrativas de productos en los puntos de venta según el plan promocional. -Aplicar acciones promocionales de productos según el plan promocional. -Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. -Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	
2290658 2290667	TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS	EVALUACION Y ETAPA PRÁCTICA	-Realizar informes del servicio post venta de acuerdo con la política de la organización. -Realizar reportes relacionados con el desarrollo de las estrategias de servicio al cliente de acuerdo con la política de la organización. -Controlar el comportamiento de la cartera de los clientes		

				con relación a las ventas de acuerdo con la política de la organización. -Interpretar el comportamiento de los indicadores de gestión frente a la información resultante de los procesos de monitoreo del servicio. -Identificar la dinámica administrativa, contable y financiera de las unidades de negocio de acuerdo con la normatividad vigente. -Interpretar los resultados de la ejecución, proyecciones y ajustes de presupuestos de acuerdo con los contables y los indicadores de ejecución del presupuesto. -Elaborar los presupuestos y sus soportes contables de acuerdo con cálculos históricos estadística, presupuestos y proyecciones. -Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. -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	
2505378 2505382	TECNICO EN ASISTENCIA	PLANEACION		595108 - 01 Reconocer el documento de acuerdo con el	

		ADMINISTRATIVA		asunto, la norma técnica y tipo de texto. 595106 - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 595110 - 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 595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización 595107 - 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. 595151 - 01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 595150 - 02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 595152 - 03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el	

				mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 595149 - 04 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. 595165 - 01 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. 595166 - 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida 595168 - 03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 644279 - 01 Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización 644282 - 02 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles 644323 - 03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las	

				unidades administrativas 644280 - 04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible 644281 - 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	
	2505378 2505382	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ANALISIS	595105 - 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 -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. -Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales -Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. -Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente -Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos	

				de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles -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. -Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas -Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente -Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. -Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información -Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible -Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización -Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. -Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad	

				humana y las estrategias para la transformación de conflictos. -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. -Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. -Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. -Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. -Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. -Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. -Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	

				-Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. -Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos -Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los contextos -Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos -Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	
	2504906	TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	ANALISIS	-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. 26010106202 Preparar mercancía según el procedimiento del punto de venta 24020250102 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 22050104601 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas 22050104602 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares 24020152501 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. -Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos -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 -Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente	

				-Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social -Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística -Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad -Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto	
	2504906	TECNICO EN OPERACIONES COMERCIALES EN RETAIL	PLANEACION	26010106201 Organizar inventarios de acuerdo con los protocolos del punto de venta. 24020152504 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social. 22050104603 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 22050104604 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. 24020250102 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas,	

			situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida 24020152502 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 24020152503 Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. 24020152504 Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. -Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	

El instructor participo de los siguientes programas de formación, cualificando sus competencias:

Programa de formación	Fecha de certificación
APLICACIÓN DE DIDACTICAS EN LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	Curso terminado en noviembre 30 de 2022, pendiente de certificación

CERTIFICACION EN LA NORMA ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA VERSION 1 CODIGO 240201056	29/10/2020

El Instructor planeo y desarrollo las siguientes acciones de la ruta de aprendizaje:

Impartir formación a los aprendices de las Fichas asignadas de los programas Técnico en Operaciones Comerciales en Retail, Técnico en Comercialización de Productos Masivos, Técnico en Asistencia Administrativa, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, tales como Sofía Plus y Territorium.

Realizar seguimiento a los Proyectos Productivo de la Etapa Productiva a los aprendices de las Fichas asignadas de Técnico en Operaciones Comerciales en Retail, Técnico en Comercialización de Productos Masivos, Técnico en Asistencia Administrativa,

Realizar acompañamiento Técnico Pedagógico a las fichas asignadas de los programas Técnico en en Operaciones Comerciales en Retail, Técnico en Comercialización de Productos Masivos, Técnico en Asistencia Administrativa.

Participar activa en las Jornadas de Desarrollo Curricular, realizando la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo de los Programas Articulados de Técnico en Operaciones Comerciales en Retail, Técnico en Comercialización de Productos Masivos, y Técnico en Asistencia Administrativa

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___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GERMAN SUAREZ GARCIA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO