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

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.3370308 de 2022.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** CHRISTIAM SOTO VALLEJO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C. 1.115.068.895 de BUGA (Valle del Cauca)

**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:** Será hasta el 30 de noviembre del 2022.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: _01_ DE _FEBRERO_ DE _2022_**

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: _30_ DE _NOVIEMBRE_ DE _2022_**

**Primera adición en días:** 15; Del 01 de diciembre al 15 de diciembre de 2022

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

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor inicial del presente contrato es de TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA MIL PESOS MCTE **($ 39.060.000)**

**ADICIÓN DEL CONTRATO:** El Valor de la adición del presente contrato asciende a la suma de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS MCTE (**$ 1.953.000**).

**VALOR TOTAL CON ADICIÓN:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRECE MIL PESOS MCTE (**$41.013.000**).

**SUPERVISOR:** GERMÁN SUAREZ GARCÍA

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: 14.890.737

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___**

| 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<br>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

| FICHA | PROGRAMA DE FORMACIÓN | FASE EN LA QUE ORIENTO LA FORMACIÓN | RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 2498383, 2498407 y 2498590 | Técnico en Asistencia Administrativa | Inducción | 595100 - 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. | |
| 2498383, 2498407 y 2498590 | Técnico en Asistencia Administrativa | Análisis | 595125 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.<br><br>595126 - 03 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.<br><br>595127 - 08 aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.<br><br>595128 - 05 participar en las reuniones organizacionales, | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | teniendo en cuenta el protocolo y políticas.<br><br>595129 - 06 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.<br><br>595130 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.<br><br>595131 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.<br><br>595132 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.<br><br>595133 - 04 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.<br><br>595134 - 01 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. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 595135 - 02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.<br><br>595136 - 03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.<br><br>595137 - 02 usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br><br>595138 - 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.<br><br>595139 - 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br><br>595140 - 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br><br>595141 - 03 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 595142 - 02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.<br><br>595143 - 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.<br><br>595144 - 01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.<br><br>595145 - 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.<br><br>595146 - 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.<br><br>595147 - 01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.<br><br>595148 - 04 verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.<br><br>644275 - ra1. Establecer características y competencias | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.<br><br>644276 - ra4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.<br><br>644277 - ra2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.<br><br>644278 - ra3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. | |
| 2498383, 2498407 y 2498590 | Técnico en Asistencia Administrativa | Planeación | 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.<br><br>595107 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.<br><br>595108 - 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.<br><br>595109 - 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.<br><br>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.<br><br>595149 - 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.<br><br>595150 - 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.<br><br>595151 - 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.<br><br>595152 - 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>644279 - 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.<br><br>644280 - 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.<br>644281 - 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.<br><br>644282 - 02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.<br><br>644323 - 03 procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2281213, 2281232 y 2281244 | Técnico en comercialización de productos masivos | Ejecución | 292662 - realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.<br><br>292663 - encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br><br>292664 - comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br><br>292665 - comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.<br><br>292666 - comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.<br><br>292667 - leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.<br><br>292668 - encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.<br><br>292669 - asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 292674 - redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.<br><br>292733 - apoyar las pruebas demostrativas de productos en los puntos de venta según el plan promocional.<br><br>292735 - aplicar acciones promocionales de productos según el plan promocional. | |
| 2281213, 2281232 y 2281244 | Técnico en comercialización de productos masivos | Evaluación y Etapa Práctica | 2292661 - 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.<br><br>292670 - asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.<br><br>292729 - realizar informes del servicio post venta de acuerdo con la política de la organización.<br><br>292738 - realizar reportes relacionados con el desarrollo de las | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | estrategias de servicio al cliente de acuerdo con la política de la organización.<br><br>292741 - controlar el comportamiento de la cartera de los clientes con relación a las ventas de acuerdo con la política de la organización.<br><br>292743 - interpretar el comportamiento de los indicadores de gestión frente a la información resultante de los de monitoreo del servicio.<br>292745 - identificar la dinámica administrativa, contable y financiera de las unidades de negocio de acuerdo con la normatividad vigente.<br><br>292746 - interpretar los resultados de la ejecución, proyecciones y ajustes de presupuestos de acuerdo con los soportes contables y los indicadores de ejecución del presupuesto.<br><br>292747 - elaborar los presupuestos y sus soportes contables de acuerdo con cálculos históricos estadística, presupuestos y proyecciones. | |

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 la certificación. |

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

Impartir formación a los aprendices de las Fichas asignadas del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, tales como Sofia Plus y Territorium.

Impartir formación a los aprendices de las Fichas asignadas del Programa Técnico en Comercialización de Productos Masiva, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, tales como Sofia Plus y Territorium.

Realizar seguimiento a los Proyectos Productivo de la Etapa Productiva a los aprendices de las Fichas asignadas del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Realizar seguimiento a los Proyectos Productivo de la Etapa Productiva a los aprendices de las Fichas asignadas del Programa Técnico en Comercialización de Productos Masiva.

Realizar acompañamiento Técnico Pedagógico a las fichas asignadas del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Realizar acompañamiento Técnico Pedagógico a las fichas asignadas del Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos.

Participar activa en las Jornadas de Desarrollo Curricular, realizando la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Programa Técnico en Asistencia Administrativa.

Participar activa en las Jornadas de Desarrollo Curricular, realizando la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Programa Técnico en Comercialización de Productos Masivos.

**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**