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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3370203 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NEVADA SMITH GOMEZ MORENO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 94.473.086

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: **15 DE DICIEMBRE DE 2022**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2022

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

SUPERVISOR: GERMÁN SUAREZ GARCÍA

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

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 a 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 e del proyecto.
Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora
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 académico
Informe mensual de horas
Informe mensual de actividades
Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al 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

FICHA	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**	**FASE EN LA QUE ORIENTO LA FORMACIÓN**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**OBSERVACIONES**
2503764 2503776	Técnico 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	
2503764 2503776	Técnico en Asistencia Administrativa	Planeación.	577670 - 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 577671 - 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 577672 - 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. 580587 - 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social	
2281190 2281191 2288734 2288739 2288746	Técnico en Asistencia Administrativa	EJECUCION	Resultado de aprendizaje: Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan Con la normativa, y políticas organizacional. ➢ recibir los documentos físicos y/o electrónicos de	

			acuerdo con la normativa y políticas Institucionales ➢ despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades Administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. ➢ presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en Cuenta los procedimientos ➢ 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	
2281190 2281191 2288734 2288739 2288746	Técnico en Asistencia Administrativa	Fase: EVALUACION Y ETAPA PRACTICA	➢ 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 institucionales Resultado de aprendizaje: 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización 03 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 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 01 interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 02 clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos 02 usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos,	

			manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social 04 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 02 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. 01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su	

			estructura y necesidades del sector productivo y social 01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 576660 - 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	

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.
CERTIFICACION EN LA NORMA ORIENTAR FORMACION PROFESIONAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA VERSION 1 CODIGO 240201056	21-11-2022

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

Realizar seguimiento a los Proyectos Productivo de la Etapa Productiva a los aprendices de las Fichas asignadas del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.
Realizar acompañamiento Técnico Pedagógico a las fichas asignadas del Programa Técnico en Asistencia Administrativa.
Participar activa en las Jornadas de Desarrollo Curricular, realizando la Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo Programa Técnico en Asistencia Administrativa

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EL Rector de la IE La Buitrera a través de informe escrito, manifiesta la inconformidad con el Instructor tras identificarse varios incumplimientos a la formación en los grupos asignados desde el SENA en la IE.

SANCIONES: SI___ NO__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE_

Atentamente,



GERMAN SUAREZ GARCIA
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Santiago de Cali, 16 de noviembre de 2022

Señores
SENA
Guadalajara de Buga
Valle del Cauca

Cordial saludo

Comedidamente me dirijo a ustedes para en primer lugar agradecer su valiosa colaboración y la de los instructores e instructoras que nos han acompañado durante el tiempo que ha transcurrido el convenio de articulación entre el SENA y La Institución Educativa La Buitrera, y que representa tanto el fortalecimiento de nuestra oferta educativa como el fortalecimiento de las competencias laborales de nuestros egresados.

En segundo lugar para expresar nuestra preocupación por algunas inconformidades manifestadas por nuestros estudiantes de grado 11° de la sede José Ma. García de Toledo y pertenecientes a la Ficha de “Gestión Administrativa”, relacionadas con el trabajo del instructor Nevada S. Gómez. Entre estas inconformidades refirieron que:

- Los pocos espacios de instrucción presencial durante el año escolar, que, a pesar de que se entiende que los espacios de instrucción estaban programados los días lunes y que en varias oportunidades coincidieron con fechas festivas, en otras oportunidades fue el instructor quien se excusó por no poder asistir, lo que redujo ostensiblemente los espacios de instrucción presenciales.
- En los momentos de instrucción presenciales que lograron tener, hubieran deseado tener una mayor asesoría sobre qué hacer, cómo hacerlo, mejorarlo o corregirlo de ser necesario.
- En varias de las actividades y evidencias para entregar fueron requeridas con muy poco tiempo de antelación, y que incluso en el momento de subir las evidencias se encontraron con que las actividades tenían puntos adicionales por desarrollar que no les fueron notificados inicialmente.
- Cuando solicitaban información al docente por canales virtuales (WhatsApp, correo electrónico) usualmente no recibían respuesta o la recibían de manera tardía.

El coordinador de la sede, informó que en un espacio de reunión con instructores les recomendó tener en cuenta que aunque con los(as) estudiantes de la institución debían tener el mismo nivel de exigencia que los demás aprendices y aprendizas del SENA, también debían tener la consideración de que todavía se encontraban en formación, y por tanto requerían una mayor guía y acompañamiento por parte de docentes e instructores(as). También resulta preocupante que el instructor Gómez no haya participado en la sustentación de los proyectos finales y que haya pedido reemplazo a una docente que aunque lo hizo con muy buena voluntad, no pertenece a la especialidad.

En nuestra institución, consideramos que tanto las personas como los procesos pueden mejorar cuando existe una comunicación asertiva y una buena disposición para el cambio, y es en este sentido que transmitimos esta preocupación, buscando la reflexión por parte del instructor y una mejora en las acciones de formación que redunden finalmente en el fortalecimiento en nuestro proceso de articulación en la media técnica.

Finalmente, es importante aclarar que la información se recibió hace pocos días y por tanto no pudimos acordar con tiempo los ajustes pertinentes para mejorar la situación. Es por ello que queda como compromiso por parte de la institución generar más espacios de diálogo y retroalimentación que involucren tanto a instructores(as), docentes, estudiantes/aprendices y directivas docentes.

Atentamente,

JORGE ENRIQUE SILVA BASTIDAS
Rector
Institución Educativa La Buitrera