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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5425206 de 2023 - 2/10/2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: David Gabriel Andrade Palau

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 94472736 de Buga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de carácter temporal para apoyar la orientación, seguimiento y acompañamientos a las actividades propias del programa de formación Regular, Complementaria y Virtual, así como las demás actividades encomendadas y complementarias que se deriven del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2) Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3) Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. 5) Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA. 6) Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 7) Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el

aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras. 8) Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras. 9) Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 10) Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad. 11) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. 12) Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación. 13) Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santiago de Cali.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Sesenta y un (61) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**14**	**DE**	**10**	**DE**	**2023**
	(Día)		(Mes)		(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**15**	**DE**	**12**	**DE**	**2023**
	(Día)		(Mes)		(Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Sesenta y un (61) días.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (9.832.392)

VALOR INICIAL: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($6.828.050)

ADICIÓN: TRES MILLONES CUATRO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.004.342)

SUPERVISOR: Nora Liliana Dossman Márquez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. 31972123 de Cali

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$9.832.392
Valor Ejecutado	$9.832.392
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los siguientes programas presenciales y virtuales: Técnico en Recursos Humanos: RH1 53 Ficha 2619916 - RH1 54 Ficha 2619920 - RH1 55 Ficha 2619937 - RH2 56 Ficha 2672238; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha 2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204. Se realizó seguimiento a etapa productiva a las fichas Titulada presencial: Técnico en Recursos Humanos: RH1 51 FICHA 2503556; y Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI 38 Ficha: 2206166. Crear en la plataforma Territorium ponderaciones que me permitieron evaluar las actividades de contextualización establecidas en la guía de aprendizaje de los programas de formación: Técnico en Recursos Humanos: RH1 53 Ficha 2619916 - RH1 54 Ficha 2619920 - RH1 55 Ficha 2619937 - RH2 56 Ficha 2672238 - RH2 58 Ficha 2711191 -RH2 59 Ficha 2775007; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha 2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204.
2. Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los siguientes programas presenciales y virtuales: Técnico en Recursos Humanos: RH2 56 Ficha 2672238 - RH2 58 Ficha 2711191; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha 2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204; y Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras: TESOM 16 Ficha 2711190. Se realizó seguimiento a etapa productiva a las fichas Titulada presencial: Técnico en Recursos Humanos: RH1 51 FICHA 2503556 y RH1-52 Ficha 2560200. Crear en la plataforma Territorium ponderaciones que me permitieron evaluar las actividades de contextualización establecidas en la guía de aprendizaje de los programas de formación: Técnico en Recursos Humanos: RH2 56 Ficha 2672238 - RH2 58 Ficha 2711191; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha 2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204; y Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras: TESOM 16 Ficha 2711190.

Participación en charlas, videoconferencias generadas con ocasión a la ejecución del objeto contractual.

Asistencia a las reuniones de área, realizadas en el trimestre para definir horarios, realizar revisión de guías e instrumentos de evaluación de acuerdo con los nuevos desarrollos curriculares y competencias de aprendizaje.

Crear y organizar en carpetas el portafolio del aprendiz de los programas de formación de TGPDES 5 Ficha: 2503562 - TESOM 16 Ficha 2711190.

Diseñar y estructurar contenidos para el desarrollo de las sesiones de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje asignadas para el desarrollo de las siguientes competencias y alcance de resultados de aprendizaje de la formación, que menciono a continuación:

Recursos Humanos – RH2 56; RH2 58

Competencia:

✓ 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultado de Aprendizaje:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
- Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.
- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras TESOM 16

Competencia:

✓ Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica.

Resultado de Aprendizaje

- Elaborar propuesta comercial de acuerdo con tipo de producto microfinanciero y manual de procedimiento.

Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES 5 – TGPDES 7

Competencia:

✓ Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.

Resultado de Aprendizaje

- Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.
- Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción.
- Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada.
- Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.

Seguimiento a la Etapa Productiva

Técnico en Recursos Humanos: RH1 51 FICHA 2503556 - RH1-52 Ficha 2560200; y Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI 52 Ficha 2619900

Competencia:

✓ Resultados de aprendizaje etapa práctica.

Resultado de Aprendizaje

- 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.

3. Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los siguientes programas presenciales y virtuales: Técnico en Recursos Humanos: RH2 56 Ficha 2672238 - RH2 58 Ficha 2711191 - RH2 59 Ficha 2775007; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha

2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204; y Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras: TESOM 16 Ficha 2711190.

Se realizó seguimiento a etapa productiva a las fichas Titulada presencial:

Técnico en Recursos Humanos: RH1-52 Ficha 2560200; y Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI 52 Ficha 2619900.

Crear en la plataforma Territorium ponderaciones que me permitieron evaluar las actividades de contextualización establecidas en la guía de aprendizaje de los programas de formación: Técnico en Recursos Humanos: RH2 56 Ficha 2672238 - RH2 58 Ficha 2711191 - RH2 59 Ficha 2775007; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha 2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204; y Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras: TESOM 16 Ficha 2711190.

Participación en charlas, videoconferencias generadas con ocasión a la ejecución del objeto contractual.

Asistencia a las reuniones de área, realizadas en el trimestre para definir horarios, realizar revisión de guías e instrumentos de evaluación de acuerdo con los nuevos desarrollos curriculares y competencias de aprendizaje.

Crear y organizar en carpetas el portafolio del aprendiz de los programas de formación de TGPDES 5 Ficha: 2503562 - TESOM 16 Ficha 2711190.

Diseñar y estructurar contenidos para el desarrollo de las sesiones de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje asignadas para el desarrollo de las siguientes competencias y alcance de resultados de aprendizaje de la formación, que menciono a continuación:

Recursos Humanos – RH2 56; RH2 58; RH2 59

Competencia:

✓ 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultado de Aprendizaje:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de la organización.
- Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.

- Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.
- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras TESOM 16

Competencia:

✓ Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica.

Resultado de Aprendizaje

- Elaborar propuesta comercial de acuerdo con tipo de producto microfinanciero y manual de procedimiento.

Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES 5 – TGPDES 7

Competencia:

✓ Planificar producción de acuerdo con pronósticos y costos.

Resultado de Aprendizaje

- Planear la producción teniendo en cuenta los costos y los recursos disponibles.
- Determinar las necesidades del proceso productivo de acuerdo con el tipo de producto o servicio y el sistema de producción.
- Definir de manera estratégica el tamaño y la localización de la unidad productiva proyectada.
- Establecer el proceso y la estrategia de producción, con base en las especificaciones técnicas del producto o servicio.

Seguimiento a la Etapa Productiva

Técnico en Recursos Humanos: RH1-52 Ficha 2560200; y Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI 52 Ficha 2619900

Competencia:

✓ Resultados de aprendizaje etapa práctica. <u>Resultado de Aprendizaje</u> • 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.
4. Se ejecutó la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los siguientes programas presenciales y virtuales: Técnico en Recursos Humanos: RH2 56 Ficha 2672238 - RH2 58 Ficha 2711191 - RH2 59 Ficha 2775007 - RH2 60 Ficha 2852040; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha 2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204; Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras: TESOM 16 Ficha 2711190 - TESOM 18 Ficha 2827165; Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI2_55 Ficha 2711186 - ADMI2_56 Ficha 2775003; Técnico en Atención Integral al Cliente: TAIC3 Ficha 2834740; Técnico en Operaciones Comerciales en Retail: RETAIL 2 Ficha 2879935. Se realizó seguimiento a etapa productiva a las fichas Titulada presencial: Técnico en Recursos Humanos: RH1-52 Ficha 2560200; y Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI 52 Ficha 2619900. Crear en la plataforma Territorium ponderaciones que me permitieron evaluar las actividades de contextualización establecidas en la guía de aprendizaje de los programas de formación: Técnico en Recursos Humanos: RH2 56 Ficha 2672238 - RH2 58 Ficha 2711191 - RH2 59 Ficha 2775007; Tecnología en Gestión de Proyectos y Desarrollo Económico y Social: TGPDES5 Ficha 2503562 - TGPDES7 Ficha 2672204; y Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras: TESOM 16 Ficha 2711190 - TESOM 18 Ficha 2827165; Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI2_55 Ficha 2711186 - ADMI2_56 Ficha 2775003; Técnico en Atención Integral al Cliente: TAIC3 Ficha 2834740; Técnico en Operaciones Comerciales en Retail: RETAIL 2 Ficha 2879935. Participación en charlas, videoconferencias generadas con ocasión a la ejecución del objeto contractual.

Asistencia a las reuniones de área, realizadas en el trimestre para definir horarios, realizar revisión de guías e instrumentos de evaluación de acuerdo con los nuevos desarrollos curriculares y competencias de aprendizaje.

Crear y organizar en carpetas el portafolio del aprendiz de los programas de formación de TGPDES 5 Ficha: 2503562 - TESOM 16 Ficha 2711190 - RH2 58 Ficha 2711191.

Diseñar y estructurar contenidos para el desarrollo de las sesiones de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje asignadas para el desarrollo de las siguientes competencias y alcance de resultados de aprendizaje de la formación, que menciono a continuación:

Recursos Humanos – RH2 58; RH2 59 y RH2 60

Competencia:

✓ 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultado de Aprendizaje:

- Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
- Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.
- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

Asistencia Administrativa – ADMI 55 y 56

Competencia:

✓ Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultado de Aprendizaje:

- Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional.
- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

Técnico en Atención Integral al Cliente - TAIC3

Competencia:

- ✓ Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Resultado de Aprendizaje

- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Técnico en Operaciones Comerciales en Retail - RETAIL 2

Competencia:

- ✓ 240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.

Resultado de Aprendizaje

- 240201530-01. 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.

Técnico en Servicios y Operaciones Microfinancieras TESOM 18

Competencia:

- ✓ Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica.

Resultado de Aprendizaje

Identificar cliente objetivo de acuerdo con políticas de la entidad.

Seguimiento a la Etapa Productiva

Técnico en Asistencia Administrativa: ADMI 52 Ficha 2619900

Competencia:

✓ Resultados de aprendizaje etapa práctica. Resultado de Aprendizaje 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.
5. N/A

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la ejecución de su contrato el Instructor cumplió a cabalidad con los compromisos y obligaciones asignados a su responsabilidad. Genera confianza y confiabilidad en la calidad de información que suministra al hacerlo con oportunidad en los plazos establecidos. Agrega valor a su gestión con iniciativa y participación en acciones de apoyo a sus colegas y motivación a los aprendices por avanzar en su proceso formativo. Presenta pocos reprocesos significativos en gestión documental. sobresale su iniciativa por actualizar y cumplir con requisitos de formación exigidos. Mantiene permanentemente disposición e interés por participar no solamente en la ejecución de las obligaciones contractuales sino en acciones que se solicitan de apoyo.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



NORA LILIANA DOSMAN MARQUEZ

SUPERVISOR DE CONTRATO