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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4576847 de 7 de Febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RUBEN EDUARD BERNAL PEÑA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 19.420.361

OBJETO DEL CONTRATO: "Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Laboral y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, y oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.
3	Gestionar oportunamente en el sistema SofiaPlus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos –Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SofiaPlus para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.
21	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA, SEDE KENNEDY, BOGOTÁ, D.C. Trasv. 78J # 41D-15 sur.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (09) meses y Diecisiete (17) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 7 DE FEBRERO DE 2023

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO INICIAL: Nueve (09) meses y Dos (2) días. Hasta el 30 de noviembre de 2023. Hasta el 30 de marzo de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO CON ADICION: Nueve (09) meses y Diecisiete (17) días. Hasta el 15 de diciembre de 2023. Hasta el 15 de abril de 2024.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($37.144.592). MAS UNA ADICION POR VALOR DE DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIÓN: TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SIETE PESOS M/CTE. ($39.193.007).

SUPERVISOR: JORGE EDUARDO RIBERA ROBAYO.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 19351810

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.193.007
Valor Ejecutado	$39.193.007

Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES EJECUTADAS DURANTE TODOS LOS MESES
Se orientó de manera satisfactoria la formación profesional integral, en modalidad presencial, para el programa Técnico en Elaboración de Audiovisuales en los siguientes grupos: • FICHA 2697846 10° IED RAMÓN DE ZUBIRÍA • FICHA 2712136 10° IED GABRIEL BETANCOURT • FICHA 2469709 11° IED GABRIEL BETANCOURT • FICHA 2469642 11° IED CLEMENCIA DE CAYCEDO • FICHA 2489298 11° IED COSTA RICA • FICHA 2701314 10° IED SUBA BILBAO • FICHA 2469722 11° IED SAN JOSE • FICHA 2469956 11° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ • FICHA 2703725 10° IED ANTONIO JOSE URIBE • FICHA 2700539 10° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ • FICHA 2469713 11° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO • FICHA 2700511 10° IED COSTA RICA • FICHA 2703585 10° IED SANTA LUCIA • FICHA 2716850 10° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO • FICHA 2707884 10° IED JAPON • FICHA 2469696 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR • FICHA 2469698 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR • FICHA 2502182 11° IED ALDEMAR PLAZAS
Siempre se hizo la verificación el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS y se informaron las novedades por correo electrónico a la Coordinación de Articulación.

Se realizó el debido registro fotográfico con la información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas, correspondientes a las fichas de grado décimo y grado once:

- FICHA 2697846 10° IED RAMÓN DE ZUBIRÍA
- FICHA 2712136 10° IED GABRIEL BETANCOURT
- FICHA 2469709 11° IED GABRIEL BETANCOURT
- FICHA 2469642 11° IED CLEMENCIA DE CAYCEDO
- FICHA 2489298 11° IED COSTA RICA
- FICHA 2701314 10° IED SUBA BILBAO
- FICHA 2469722 11° IED SAN JOSE
- FICHA 2469956 11° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ
- FICHA 2703725 10° IED ANTONIO JOSE URIBE
- FICHA 2700539 10° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ
- FICHA 2469713 11° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO
- FICHA 2700511 10° IED COSTA RICA
- FICHA 2703585 10° IED SANTA LUCIA
- FICHA 2716850 10° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO
- FICHA 2707884 10° IED JAPON
- FICHA 2469696 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR
- FICHA 2469698 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR
- FICHA 2502182 11° IED ALDEMAR PLAZAS

El trámite de entrega de carnets lo gestionaron los instructores técnicos.

Durante los meses objeto del contrato, se cumplió con la protección de los datos personales de los aprendices matriculados en el programa de Articulación con la Media, según Acuerdo 009 de 2016 del SENA con base en la Ley 1581.

Durante la primera fase de formación, en las fichas de grado décimo asignadas, se apoyó y participó directamente en la ejecución del proceso de inducción de los aprendices, así mismo, se realizó el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación audiovisual.

De manera oportuna, se gestionaron los respectivos informes mensuales correspondientes a cada una de las fichas asignadas, a saber:

- ACTA DE FORMACIÓN MENSUAL, donde se detallan las competencias y resultados de aprendizaje desarrollados durante el mes.

• PLANILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA, donde los aprendices firman la asistencia diaria a la formación. • FORMATOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, donde se da seguimiento al proceso de etapa práctica de cada aprendiz. • INFORME MENSUAL DE CONTRATACIÓN, realizado mes a mes bajo las especificaciones indicadas por la oficina de coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media. Y todos los demás formatos requeridos, sobre Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes se imparte Formación Profesional.
De forma diligente, se aplicaron los formatos y procedimientos establecidos por la entidad y requeridos por la Coordinación de Articulación con la Media, para la gestión documental de las obligaciones contractuales desarrolladas durante todos los meses que comprende el contrato.
En cuanto a los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, así como el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso, se cumplió con el compromiso de adquirir el conocimiento necesario para aplicar de manera efectiva estos lineamientos y normas, de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones del área de Articulación con la Media.
En relación con el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación, se apoyaron las diferentes actividades propuestas, de manera activa, para el desarrollo de estos objetivos.
Se garantizo el uso adecuado de los ambientes de formación asignados en cada uno de los colegios para el desarrollo de la formación, realizando el respectivo registro fotográfico y reportando las novedades toda vez que fue necesario.
Cada vez que me fueron entregados materiales y equipos, solicitados personalmente para el desarrollo de las actividades en el proceso formativo, los mismos fueron reintegrados de manera oportuna.
Durante todo el proceso formativo, asumí y utilicé mis propios medios técnicos para el desarrollo de las actividades, así mismo dispuse de los equipos y medios que me prestaron en el respectivo colegio.

<table>
<tr><td colspan="2">Realicé todas las actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, me fueron asignadas como contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual y las demás que por ley me corresponden.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ACTIVIDADES DESARROLLADAS MES A MES</td></tr>
<tr><td>FEBRERO</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.
• FICHA 2469709 11° IED GABRIEL BETANCOURT: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2489298 11° IED COSTA RICA: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2701314 10° IED SUBA BILBAO: Formación Fase de Inducción

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

• FICHA 2469709 11° IED GABRIEL BETANCOURT: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2489298 11° IED COSTA RICA: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2701314 10° IED SUBA BILBAO: Formación Fase de Inducción

3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.</td></tr>
<tr><td>MARZO</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.
• FICHA 2469722 11° IED SAN JOSE: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2469956 11° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2703725 10° IED ANTONIO JOSE URIBE: Formación Salud Ocupacional

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>LA ORGANIZACIÓN.</td><td>02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>
3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la coordinación de Articulación con la media.</td></tr>
<tr><td>ABRIL</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.

• FICHA 2469722 11° IED SAN JOSE: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2469956 11° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2703725 10° IED ANTONIO JOSE URIBE: Formación Salud Ocupacional

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>
3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la coordinación de Articulación con la media.</td></tr>
<tr><td>MAYO</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.

• FICHA 2703725 10° IED ANTONIO JOSE URIBE: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2700539 10° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2469713 11° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO: Formación Salud Ocupacional

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>

3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la coordinación de Articulación con la media.

5. Realización de los juicios evaluativos para cada uno de los resultados de aprendizaje correspondientes, de acuerdo con la fase en desarrollo de cada ficha.</td></tr>
<tr><td>JUNIO</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.

• FICHA 2469642 11° IED CLEMENCIA DE CAYCEDO: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2700511 10° IED COSTA RICA: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2703585 10° IED SANTA LUCIA: Formación Salud Ocupacional

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>

3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media.</td></tr>
<tr><td>JULIO</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.

• FICHA 2469642 11° IED CLEMENCIA DE CAYCEDO: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2700511 10° IED COSTA RICA: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2703585 10° IED SANTA LUCIA: Formación Salud Ocupacional

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>

3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media.</td></tr>
<tr><td>AGOSTO</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.

• FICHA 2716850 10° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2707884 10° IED JAPON: Formación Salud Ocupacional

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.
<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>

3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media.
</td></tr>
<tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>
1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.
• FICHA 2469696 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR: Servicio al Cliente
• FICHA 2469698 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR: Servicio al Cliente.
• FICHA 2502182 11° IED ALDEMAR PLAZAS: Emprendimiento.

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media.</td></tr>
<tr><td>OCTUBRE</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.

• FICHA 2469696 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR: Servicio al Cliente
• FICHA 2469698 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR: Servicio al Cliente.
• FICHA 2502182 11° IED ALDEMAR PLAZAS: Emprendimiento.

2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.

<table>
<tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr>
<tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr>
</table>

3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>5. Realización de los juicios evaluativos para cada uno de los resultados de aprendizaje correspondientes, de acuerdo con la fase en desarrollo de cada ficha.</td></tr>
<tr><td>NOVIEMBRE</td><td>1. Orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas.
• FICHA 2697846 10° IED RAMÓN DE ZUBIRÍA: Formación Salud Ocupacional
• FICHA 2712136 10° IED GABRIEL BETANCOURT: Formación Salud Ocupacional
2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas.
<table><tr><th>COMPETENCIA</th><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th></tr><tr><td>FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td><td>01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</td></tr></table>3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

4. Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media.</td></tr>
</table>

	5. Realización de los juicios evaluativos para cada uno de los resultados de aprendizaje correspondientes, de acuerdo con la fase en desarrollo de cada ficha.
DICIEMBRE	1. Se revisa la orientación de la formación en los grupos correspondientes a las fichas asignadas. Se orientó de manera satisfactoria la formación profesional integral, en modalidad presencial, para el programa Técnico en Elaboración de Audiovisuales en los siguientes grupos: • FICHA 2697846 10° IED RAMÓN DE ZUBIRÍA • FICHA 2712136 10° IED GABRIEL BETANCOURT • FICHA 2469709 11° IED GABRIEL BETANCOURT • FICHA 2469642 11° IED CLEMENCIA DE CAYCEDO • FICHA 2489298 11° IED COSTA RICA • FICHA 2701314 10° IED SUBA BILBAO • FICHA 2469722 11° IED SAN JOSE • FICHA 2469956 11° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ • FICHA 2703725 10° IED ANTONIO JOSE URIBE • FICHA 2700539 10° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ • FICHA 2469713 11° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO • FICHA 2700511 10° IED COSTA RICA • FICHA 2703585 10° IED SANTA LUCIA • FICHA 2716850 10° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO • FICHA 2707884 10° IED JAPON • FICHA 2469696 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR • FICHA 2469698 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR • FICHA 2502182 11° IED ALDEMAR PLAZAS 2. Preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cada una de las fichas. • FICHA 2697846 10° IED RAMÓN DE ZUBIRÍA • FICHA 2712136 10° IED GABRIEL BETANCOURT • FICHA 2469709 11° IED GABRIEL BETANCOURT • FICHA 2469642 11° IED CLEMENCIA DE CAYCEDO

- FICHA 2489298 11° IED COSTA RICA
- FICHA 2701314 10° IED SUBA BILBAO
- FICHA 2469722 11° IED SAN JOSE
- FICHA 2469956 11° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ
- FICHA 2703725 10° IED ANTONIO JOSE URIBE
- FICHA 2700539 10° IED MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ
- FICHA 2469713 11° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO
- FICHA 2700511 10° IED COSTA RICA
- FICHA 2703585 10° IED SANTA LUCIA
- FICHA 2716850 10° IED RAFAEL DELGADO SALGUERO
- FICHA 2707884 10° IED JAPON
- FICHA 2469696 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR
- FICHA 2469698 11° IED FILARMONICO SIMON BOLIVAR
- FICHA 2502182 11° IED ALDEMAR PLAZAS

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	01. IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. 02. APLICAR TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CON CLARIDAD, PRECISIÓN Y NORMAS DE CORTESÍA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES. 03. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 04. ESTABLECER SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO TENIENDO EN CUENTA SUS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. Gestión oportuna del registro de inasistencias en el sistema SofiaPlus.

	4. Asistencia a las reuniones programadas por la Coordinación del Programa de Articulación con la Educación Media y a los respectivos Comités de Cierre de Fase en cada uno de los colegios y fichas asignadas. 5. Realización de los juicios evaluativos para cada uno de los resultados de aprendizaje correspondientes, de acuerdo con la fase en desarrollo de cada ficha.

EVIDENCIAS: En el portafolio del instructor: Link a la carpeta RUBEN EDUARD BERNAL PENA y Link a las diferentes carpetas de los colegios asignados.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor cumplió con las obligaciones contractuales

SANCIONES: SI____ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X__ NO____

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENOX__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



JORGE EDUARDO RIVERA ROBAYO
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO