



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

CONTRATO No. 103-2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 30.507.023

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del en el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Específicas del Contrato)

1	Ejecutar el contrato de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.
4	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
5	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.
6	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
7	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices, entre otras.
8	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.



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

9	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
10	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
11	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.
12	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
13	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
14	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
15	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.
16	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionado a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
17	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.
18	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.
19	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la entidad así lo requiera.
20	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
21	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.
22	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.
23	Tener dominio básico de las herramientas de las tecnologías y la información para fortalecer el proceso formativo.
24	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.
25	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.



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

27	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.
28	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
29	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y Sofia plus).
30	Entregar oportunamente los reportes mensuales.
31	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
32	Prestar sus servicios como instructor, donde la entidad lo requiera, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.
33	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.
34	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.
35	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
36	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.
37	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.
38	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.
39	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.
40	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
41	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
42	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 y/o titulada.
43	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la coordinación académica, para impartir dicha formación.
44	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
45	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.
46	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios



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

	evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.
47	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, "2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2022.
48	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
49	El instructor contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o Dependencias de la entidad durante la vigencia 2022.
50	Acatar 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 programe.
51	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.
52	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
53	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
54	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
55	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato;
56	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.
57	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.
58	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís, Putumayo

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de Diciembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.



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

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE**

MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$39.590.630). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) **DIEZ**

(10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES

NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 3.959.063). Los

honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección

administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros número No. 45197120014 de

BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista

SUPERVISOR: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 87.716.006

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$39.590.630
Valor Ejecutado	\$39.590.630
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

<u>Enero</u>
<u>Febrero:</u>



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

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Administrativa - Ficha: 2235206 Horario: lunes a viernes 6:00pm a 12:00pm
Ambiente formación: I.E. Alvernia

Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultados de Aprendizajes: R01-R02 - Total Horas Formación: 120

Asistencia y participación proceso de inducción a instructores del 01 al 05 de febrero del 2022 instalaciones CAAA

Horario: 8:00am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm

1. Total Horas otras actividades: 40

Marzo:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Administrativa - Ficha: 2235206 Horario: lunes a viernes 6:00pm a 12:00pm
Ambiente formación: I.E. Alvernia

Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultado de Aprendizajes:-R02 - Total Horas Formación: 92

Técnico Pastelería - Ficha: 2339939 Horario: Lunes a viernes 4:00 pm a 6:00 pm Ambiente Formación: CAAA

Resultado de Aprendizajes:-R01 - R02 - R03 - R04 Total Horas Formación: 26

Apoyo a la segunda oferta educativa en el punto del parque de Puerto Asís, del 04 al 12 de marzo 2022

Horario: 9:00 am a 8:00 pm - Total Horas Otras Actividades: 42

Abril:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Administrativa - Ficha: 2235206 Horario: lunes a viernes 6:00pm a 12:00pm
Ambiente formación: I.E. Alvernia

Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultado de Aprendizajes:-R02 - Total Horas Formación: 76

Técnico Asistencia Organización Archivos-Ficha:2452848 Horario:Lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm Ambiente Formación:CAAA

Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora RA:-R01-R02-R03-R04
Total Horas Formación:36

Técnico Cocina - Ficha:2280131 Horario: Lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm Ambiente Formación: CAAA



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

Competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora RA:-R01-R02-R03-R04 Total Horas Formación:48

Mayo:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Administrativa - Ficha: 2235206 Horario: lunes a viernes 6:00pm a 9:00pm

Ambiente formación: I.E. Alvernia

Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

Resultado de Aprendizajes:-R03-R04-R05 - Total Horas Formación: 84

Apoyo Segunda Oferta Educativa y Proceso de inducción 04 al 08 de abril de 2022 - Total Horas: 40

Participación Actividades Institucionales Cumpleaños Puerto Asís del 01 al 14 de Mayo de 2022 Horas: 36

Junio:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Administrativa - Ficha: 2235206 Horario: lunes a viernes 6:00pm a 9:00pm

Ambiente formación: I.E. Alvernia

Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

Resultado de Aprendizajes:-R01-R02 - Total Horas Formación: 120

Asistencia y participación curso "Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral"

Horas: 40

Julio:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Administrativa - Ficha: 2235206 Horario: lunes a viernes 6:00pm a 9:00pm

Ambiente formación: I.E. Alvernia

Competencia: 210601008 Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

Resultado de Aprendizajes:-R01-R02-R03 Total Horas Formación: 54

Técnico Gestión Ambiental - Ficha: 2397669 Horario: lunes a viernes 1:00 pm a 6:00 pm

Ambiente formación: Auditorio SENA

Resultado de Aprendizajes:-R01-R02-R03-R04 Total Horas:30

Gira técnica Tecnólogo Gestión Administrativa Ficha: 2235206 Municipio: Bogotá Horas: 40

1. Asistencia y participación semana planeación y seguimiento del 11 al 15 de julio de 2022. Horas:36



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

Agosto:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera-Ficha:2561446 Horario: lunes a viernes 18:00 a 23:59

Ambiente formación: CAAA- BILINGUISMO - Competencia:210601020 Atención a clientes - RAP: R01-R02-R03-R04 HORAS: 36

Técnico Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales-Ficha No:2452760 - Horario: lunes a viernes 18:00 a 23:59

Ambiente: Colegio Alvernia - Salón Decimo-03 Competencia 240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial

Resultados de Aprendizaje: R01-R02-R03-R04 - HORAS: 30

Técnico en Cocina-Ficha No: 2504502- Horario Lunes a Miércoles 6:00 a 12:00 Ambiente: CAAA-Cocina Horas: 48

Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2452657 Municipio:Horario: Jueves y Viernes6:00 a 12:00 Ambiente: CAAA 103 Horas:48

Septiembre:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnólogo Gestión Contable y de Información Financiera-Ficha:2397606 Horario: lunes a viernes 18:00 a 23:59

Ambiente formación: CAAA- BILINGUISMO - Competencia:210601020 Atención a clientes - RAP: R01-R02-R03-R04 Horas:48

Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2452657 Municipio:Horario: Jueves y Viernes6:00 am a 12:00 am Ambiente: CAAA 103 Horas:48

Competencia:210601020 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. - RAP: R01-R02-R03 HORAS: 48

Inscripciones 4ta oferta educativa Punto Parque y recepción documentos matriculas Tec. Gestión Administrativa Ficha:2620166 Horas:40

Asistencia y certificación curso ENI "Evaluación del aprendizaje en la formación profesional integral Horas: 24

Octubre:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:262016 Municipio: Horario: Jueves y Viernes6:00 am a 12:00 am Ambiente: CAAA 104 Horas:102

Resultado: Inducción

Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.



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

Resultado: C21060101001 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Apoyo proceso Inducción a la formación Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras Ficha:2619841 Horas: 30

Plan de Mejoramiento Aprendices Tecnólogo Gestión Administrativa-Ficha: 2452657 - Horas: 28

Noviembre:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2620166 Municipio: Horario: Jueves y Viernes 18:00 a 23:00 Ambiente: CAAA 104 Horas:120

Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultado: C21060101001 Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Técnico Tratamiento de Agua-Ficha No:2617698 Municipio: Horario: Jueves y Viernes 1:00 a 6:00 Ambiente: Cafetería CAAA Horas:42

Competencia: C240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal

Resultados: 1-2-3-4

Diciembre:

MUNICIPIO DE PUERTO ASIS - ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022

IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN REGULAR

Tecnología Gestión Administrativa-Ficha No:2620166 Municipio: Horario: Lunes a Viernes 18:00 a 23:00 Ambiente: CAAA 104 Horas:66

Competencia: C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultado: C21060101002 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad

Apoyo revisión portafolio Instructores regular: Fichas:2235318-2452995-2339590-2397712-2452661-2504520-2561419 - Total Horas: 14
NÚMERO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL: 9443848151, NÚMERO DE CELULAR DEL INSTRUCTOR: 3132139659



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

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O
ACTIVIDADES EJECUTADAS**

SANCIONES: SI__ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__
INSUFICIENTE__

Atentamente,

JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN
Supervisor del Contrato 103-2022
Coordinador Académico