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

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.1426486 de **1/08/2020**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE LISANDRO SOSA GUTIERREZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: **Cedula de Ciudadanía Número 94382250 de Cali Valle del Cauca**

**OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar SESENTA (60) instructores para la Prestación temporal de servicios profesionales de instructores, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de Integración con la media técnica doble titulación.

**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 cuando el centro de formación lo requiera, 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.

5 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

6 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

7 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 defina.

8 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.

9 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

10 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.

11 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

12 Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

13 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 programa.

14 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

15 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.

16 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

17 Aplicar al proceso de 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 deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.

18 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

**19** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.

**20** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro Agropecuario de Buga

**PLAZO DE EJECUCIÓN**: Cuatro (4) meses y doce (12) días sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato y una vez suscrita el acta de inicio.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **1 DE AGOSTO DE 2020**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **12 DE DICIEMBRE DE 2020**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Cuatro (4) meses y doce (12) días desde el, 1 de Agosto de 2020 al 12 de Diciembre de 2020.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($16.280.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) cada uno. b) Un último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($1.480.000).

**SUPERVISOR: LILIANA URRIAGO FONTAL**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de Ciudadanía Número **31.193.293**

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

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $ 16.280.000 |
| Valor Ejecutado | $ 16.280000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Acompañamiento a las instituciones educativas asignadas, según la estrategia establecida por el SENA y las IE, tomado como referencia las horas de acompañamiento establecidas en el acta de compromiso, IE asignadas:

IE MANUEL ANTONIO SANCLEMENTE.
IE ALFONSO LOPEZ PUMAREJO.
IE ICIT.

Se ejecutó las actividades formativas que fueron programadas en la planeación pedagógica y guías de aprendizaje de las fichas de grado 10 y 11 en las que estuvo asociado (a):
TITULADA:
FICHAS GRADO 10: 2102934. En el programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras

FICHAS GRADO 11: 1850592 - 1850580 - 1850124 En el programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.

FICHAS GRADO 11: 1855352 - 1855357 – En El programa Técnico en asistencia administrativa.

Al finalizar cada fase del proyecto formativo realizó la respectiva evaluación y seguimiento al proceso formativo con la participación de Directivos y Docentes Técnicos de las Instituciones Educativas para lo cual se evidenció mediante Actas de comité la ejecución de dicha actividad.

Resultados evaluados por el instructor durante la vigencia 2020:

**FICHAS 1850592 – 1850580 – 1850124**

| | |
|---|---|
| 244128 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL. | |
| 244129 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. | |
| 244130 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. | |
| 244131 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. | |
| 244132 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | |
| 244133 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. | |
| 244134 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. | |
| 244135 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. | |
| 244136 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. | |
| 244137 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. | |
| 244138 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA | |
| 244139 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL. | |
| 244140 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. | |
| 244141 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. | |
| 244142 - 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 | |

| | |
|---|---|
| 244156 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN. | |
| 244157 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN. | |
| 244238 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES. | |
| 244239 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. | |
| 244240 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA. | |
| 244241 - INTERPRETAR LAS NORMAS TRIBUTARIAS RELACIONADAS CON LOS IMPUESTOS DEL GIRO ORDINARIO DEL NEGOCIO. | |
| 244242 - DILIGENCIAR LOS FORMULARIOS QUE INVOLUCREN LA PRESENTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS. | |
| 244243 - DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES DE FORMA MANUAL Y UTILIZANDO SOFTWARE CONTABLE. | |
| 244244 - INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. | |
| 244245 - ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. | |
| 244246 - CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN. | |
| 244247 - CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS. | |
| 244248 - LIQUIDAR Y CONTABILIZAR LA NÓMINA, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. | |
| 244249 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES. | |
| 244121 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA | |
| 244122 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO | |
| 244123 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS | |
| 244124 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS | |
| 244125 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO | |
| 244126 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC | |

| |
|---|
| 244127 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS |

**FICHAS 2102934**

| |
|---|
| 244128 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL. |
| 244129 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. |
| 244130 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. |
| 244131 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. |
| 244132 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| 244133 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. |
| 244134 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. |
| 244135 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. |
| 244136 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. |
| 244137 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. |
| 244138 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA |
| 244139 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL. |
| 244140 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. |

| |
|---|
| 244141 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. |
| 244142 - 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 |
| 244156 - VERIFICAR LOS INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS PARA SU VALORACIÓN, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN. |
| 244157 - ALMACENAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN. |
| 244238 - ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SEGÚN EL RECIBO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES, INCONSISTENCIAS Y FALTANTES. |
| 244239 - ALISTAR LOS PEDIDOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS CONTABLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| 244240 - PREPARAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA. |

**FICHAS 1855352- 1855357**

| |
|---|
| Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA. |
| Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. |
| Gestionar la información mediante procesos de comunicación asertiva de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías disponibles. |
| Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. |
| Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional. |
| Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. |

| | |
|---|---|
| Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. | |
| * Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.<br>* Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.<br>* Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.<br>*Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización. | |
| Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional. | |
| Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales | |
| *Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.<br>*Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. | |
| Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector. | |
| • Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.<br>• Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de calidad. | |
| • Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente. | |

| | |
|---|---|
| Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico- funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno. | |
| • Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. | |
| • Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnostico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. | |
| • Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico<br>• Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos<br>• Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico | |
| • Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados. | |
| • Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización | |
| • Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización | |
| • Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente. (semana 3 A 8 MAYO)<br>• Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.<br>• Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. (27 al 01 mayo) | |

| | |
|---|---|
| • Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica | |
| • Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.<br>• Realizar eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de evento, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales<br>• Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. | |
| • Utilizar los aplicativos (software y hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la organización. | |
| • Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.<br>• Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.<br>• Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.<br>• Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. | |
| • Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. | |
| • Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos | |

| |
|---|
| 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 |

**Instrumentos de Evaluación:** Instrumento de Evaluación Fase Análisis Lista de chequeo, Instrumentos de Evaluación Fase planeación lista de chequeo, Instrumento de Evaluación Fase Evaluación y etapa práctica lista de chequeo.

Se generaron las siguientes actas durante la vigencia 2020 por parte del instructor:

| No. De ACTA | TIPO DE ACTA | FICHA | FASE |
|---|---|---|---|
| ACTA 390_2019MT | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO INDUCCION | 1850592 | INDUCCION |
| ACTA 614_2019MT | ACTA COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | 1850592 | FASE ANALISIS |
| ACTA _**972** MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1850592 | PLANEACION |
| ACTA _117 MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO | 1850592 | EJECUCIÓN |
| ACTA 1387_2020MT | ACTA COMITÉ DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO | 1850592 | CERTIFICACIÓN |
| ACTA _390 MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1850580 | INDUCCION |
| ACTA_614MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO INDUCCION | 1850580 | FASE ANALISIS |
| ACTA _972MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO ANALISIS | 1850580 | PLANEACION |
| ACTA _116MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1850580 | EJECUCIÓN |
| ACTA _1388 MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO EJECUCCION | 1850580 | CERTIFICACIÓN |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ACTA _361 MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1850124 | INDUCCION | |
| ACTA_650MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO INDUCCION | 1850124 | FASE ANALISIS | |
| ACTA _997MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO ANALISIS | 1850124 | PLANEACION | |
| ACTA _176MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1850124 | EJECUCIÓN | |
| ACTA _1389 MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO EJECUCCION | 1850124 | CERTIFICACIÓN | |
| ACTA _310MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1855352 | INDUCCION | |
| ACTA_713MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO INDUCCION | 1855352 | FASE ANALISIS | |
| ACTA _1131MT2019 Y ACTA _30MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO ANALISIS | 1855352 | PLANEACION | |
| ACTA _128MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1855352 | EJECUCIÓN | |
| ACTA _1391 MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO EJECUCCION | 1855352 | CERTIFICACIÓN | |
| ACTA _311MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1855357 | INDUCCION | |
| ACTA_713MT2019 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO INDUCCION | 1855357 | FASE ANALISIS | |
| ACTA _1131MT2019 Y ACTA _30MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO ANALISIS | 1855357 | PLANEACION | |
| ACTA _128MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 1855357 | EJECUCIÓN | |
| ACTA _1390 MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO EJECUCCION | 1855357 | CERTIFICACIÓN | |
| ACTA _344MT2019 Y ACTA _30MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO ANALISIS | 2102934 | INDUCCION | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ACTA _1352MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLANEACION | 2102934 | FASE ANALISIS |
| ACTA _1338 MT2020 | ACTA COMITÉ EVALUACION Y SEGUIMIENTO EJECUCCION | 2102934 | PLANEACION |

Realizó todo el debido proceso de certificación del año 2020 y el proceso de Alistamiento de grados noveno que serán articulados en el año 2021 cumpliendo con las políticas del SIGA.

Durante todo el proceso se cumplió con la documentación pertinente que debe reposar en los portafolios del Instructor y suministró la información para alimentar el portafolio del Coordinador de acuerdo a los lineamientos de los procedimientos del SIGA, según la estrategia adoptada por el SENA.

Emitió los juicios evaluativos pertinentes de acuerdo a cada fase, gestionó y administro las herramientas informáticas y aplicativos de uso de la institución ( SOFIA PLUS)

Administro las herramientas informáticas y aplicativos de uso de la institución ( SOFIA PLUS – TERRITORIUM)

**OTRAS ACTIVIDADES**

Asistencia virtual a las reuniones los días viernes así:

Viernes 9 y 23 de septiembre de 2020.
Viernes 13 y 27 de octubre de 2020.
Viernes 4 de noviembre de 2020

**INASISTENCIAS**

No se registraron inasistencia por flexibilización por pandemia. Ya que muchos no podían conectarse pero si presentaron trabajos

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

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**El Contratista ha cumplido con el objeto contractual.**

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

---

**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,

**LILIANA URRIAGO FONTAL**
**C.C. 31.1.93.293**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1426486**
**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**



Copy protected with Online-PDF-No-Copy.com