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

CONTRATO No.3358924 de 24 enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA DEL CARMEN RODRIGUEZ NAVARRO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No. 22637400

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales para impartir formación profesional integral en el programa de formación titulada y complementaria para desarrollar competencias en el área de programas de emprendimiento para el desarrollo agroecológico y agroindustrial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar formación profesional integral y participativa en proyectos de investigación aplicada. A **1070** aprendices atendidos en total de los programas técnico y complementarios, para los técnicos aprobados 167, y No aprobados 76, total de 243 y para el programa de complementario fueron aprobados 678 y no aprobados 149 para un total de 827, siendo así el gran total antes mencionado.
2. Aplicar el proceso de certificación de la norma de competencias "Orientar procesos formativo-presenciales con base en los planes de formación concertado, 240201044 o a la actualización "Orientar procesos formativo-presenciales con procedimiento técnico normativo 240201056 y aportar respectivo certificado aprobado".
3. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.
4. Orientar los procesos de aprendizajes según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
5. Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.
6. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
7. **Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente; con juicio evaluativo APROBADO para los técnicos y complementarios 845, los NO APROBADOS técnico y complementario 225, Para un gran total de aprendices de 1070. Y la cantidad de fichas atendidas en técnicos 9 y 29 complementarias para un gran total de 38 fichas durante todo el año.**
8. Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices
9. Sugerir características de los ambientes de aprendizaje óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices
10. Reportar en el sistema SOFIA plus en un máximo de 3 dias , 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 evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.

11. Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo Sofía plus, con una intensidad de 160 horas de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica.
12. Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de los aprendices hallazgo en el registro de información.
13. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico.
14. Reintegrar o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el centro ponga a su disposición para la formación, para la cabal y ejecución del contrato.
15. Mantener la integralidad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.
16. Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios Personales.
17. Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de áreas, paz y salvo que indique la entidad.
18. Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función de instructor.
19. El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea la necesidad del centro.
20. Prestar a cabalidad los servicios personales descritos en el objeto del contrato de acuerdo con el calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.
21. Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique de acuerdo con la programación establecida, cuando sea requerido.
22. Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos que disponga para realizar la formación.
23. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.
24. Seguimiento a las acciones de orientación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Sabanalarga-Atlántico
PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 23 días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 de enero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 16 de diciembre de 2022
VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 23 días
VALOR DEL CONTRATO: $37.683.333

SUPERVISOR: Giovanni Walter Ibáñez Prada.

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

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. *8736558*

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	$37.683.333.
Valor Ejecutado	$37.683.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0.0
Saldo para liberar	$ 0.0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Teniendo en cuenta el proceso de ejecución durante todo el año realicé la formación de aprendizaje en las siguientes fichas, las cuales se ejecutaron en su debido momento y evaluadas respectivamente con un total de horas ejecutadas de 1.585.80 horas.

A continuación, relaciono las fichas Técnicas, que tienen la misma competencia y resultados de aprendizajes iguales.

FICHAS DE GRUPOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTE A LA COORDINACIÓN DE GIOVANNY WALTER IBAÑEZ

PROGRAMA	FICHA	COMPETENCIA

1.-TÉCNICO EN MANEJO DE ARBOLADO	**2432524**	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
2.-TÉCNICO EN MANEJO DE ARBOLADO	**2420522**	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
3.-TÉCNICO OPERARIO ACUEDUCTO RURAL	**2599090**	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
4.-LIMPIEZA DE AREAS PUBLICAS.	**2454925**	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
5.-TRATAMIENTO DE AGUA	**2340804**	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
6.-TECNOLOGO EN PROCESOS CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL	**2515840**	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los

		contextos productivo y social.
7.-TECNOLOGO EN PROCESOS CONTROL DE GESTIÓN AMBIENTAL	**2499534**	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

2RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RAP1: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social **(Evaluado)**

RAP 2: Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. **(Evaluado).**

RAP3: Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado **(Evaluado).**

RAP4: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social**. (Evaluado).**

FICHA:	APROBADO	NO APROBADOS	TOTAL, APRENDICES
2432524	**12**	**15**	**27**
2420522	**12**	**13**	**25**
2340804	**14**	**6**	**20**
2599090	**25**	**1**	**26**
2454925	**11**	**14**	**25**
2515840	**22**	**8**	**30**
2499534	**24**	**2**	**26**

FICHAS DE TÉCNICOS CORRESPONDIENTE A LA

COORDINADORA ACADEMICA HILDA ORTIZ

PROGRAMA	FICHA	COMPETENCIA
8.-EMPRENDIMIENTO Y FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA	**2558633**	**Fomentar cultura emprendedora**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RAP1: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno **(Evaluado)**

RAP 2: Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor **(Evaluado)**

RAP3: Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora **(Evaluado)**

RAP4 : relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación **(Evaluado)**

FICHA:	**APROBADO**	**NO APROBADOS**	**TOTAL APRENDICES**
2558633	**21**	**10**	**31**

La siguiente Ficha solo se alcanzaron a dar 3 resultados de aprendizaje, quedan pendiente 5 resultados por ejecutar, debido a que solo se ejecutaron 4 sesiones de clases.

PROGRAMA	**FICHA**	**COMPETENCIA**
9.-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**2615288**	**Atención y Servicio al cliente.**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RAP1. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. **(Evaluado)**

RAP 2 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. **(Evaluado)**

RAP 3 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **(Evaluado)**

RAP 4 Opera hardware y software para la atención y servicio al cliente teniendo en cuenta la tecnología disponible y los protocolos de la organización. **(Por evaluar)**

RAP 5 Participar en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. . **(Por evaluar)**

RAP 6 Verificar la atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. **(Por evaluar)**

RAP 7 Comunicar las no conformidades respecto a la realización del evento y en la atención y servicio, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. **(Por evaluar)**

RAP 8 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente. **(Por evaluar)**

FICHA:	**APROBADO**	**NO APROBADOS**	**TOTAL APRENDICES**
2615288	**26**	**7**	**33**
Total	**167**	**76**	**243**

En los programas técnicos se atendieron 9 fichas en diferente programa para un total 243, aprendices de los cuales 167 fueron evaluados como aprobados y 76 no aprobados, los cuales se les reportó sus respectivas inasistencias en Sofía plus.

FICHAS PROGRAMA COMPLEMENTARIO.

PROGRAMA	**NO. FICHA**	**ESTADO**	**OBSERVACIONES**
MERCADEO Y VENTA	2483129	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2516545	EVALUADO	

ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2117370	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2521582	EVALUADO	
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2534695	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2534927	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2542669	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTAS	2542668	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2542666	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2542667	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2553097	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2554437	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2573788	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2576461	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2579446	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2592125	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2592126	EVALUADO	
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2603995	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2605353	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2614274	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2614287	EVALUADO	

COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2631962	EVALUADO	
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2631964	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2640224	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2646561	EVALUADO	
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	2660402	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2667956	EVALUADO	
ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	2680052	EVALUADO	
MERCADEO Y VENTA	2681713	EVALUADO	

Se atendieron en el Programa Complementario los siguientes aprendices arrojando un resultado de la siguiente Manera:

PROGRAMA	APROBADOS	NO APROBADOS	TOTAL APRENDICES ATENDIDOD
MERCADEO Y VENTA	395	68	463
ATENCIÓN AL CLIENTE	153	57	210
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	130	24	154
TOTAL, APRENDICES	678	149	827

Otras actividades:

Las 105 horas presentadas por otras actividades en el informe final de apoyo a la formación, fueron reportadas, porque se hicieron reuniones para la planeación, evaluación, de las fichas, comité de evaluaciones, capacitación para la elaboración de guías de aprendizajes, y preparación para el manejo de territorio.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Presenta una ejecución en horas por debajo del objeto contractual.
- Presenta un índice de NO APROBADOS alto, lo cual NO AYUDÓ AL CUMPLIMIENTO DE LA METAS DEL CENTRO.
- Atendió los requerimientos en cuanto a solicitudes de cursos de demanda social
- Sentido de pertinencia con el programa de formación.

SANCIONES: SI___ NO X

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,

GIOVANNY WALTER IBAÑEZ
SUPERVISOR CONTRATO