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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3355844 DEL AÑO 2022.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROBERTO CARLOS AWAD MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 8.645.357

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 mercadeo para el centro de desarrollo agroecológico y agroindustrial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Atender oportunamente losrequerimientos que haga elsupervisor del contrato.
2. Seleccionar estrategias de enseñanza aprendizaje evaluación Según el programa de formaciónprofesional.
3. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes **580 aprendices**.
4. Programar las actividades de Enseñanza- aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucionaly el manual de procedimientos para laejecución de acciones de formación profesional.
5. Reportar información Académica yadministrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
6. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de **evaluación vigente 464 Aprobados, 116 No Aprobados y deserción 0.**
7. Asistir a las orientaciones que sugiere el coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de laformación y evitar la deserción de los Aprendices en los cursos.
8. Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de sofia plus con una intensidad de 160 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.
9. Presentar informe mensual de la ejecución del contrato académico yun informe final al terminarla ejecución del contrato.
10. Atendiendo las circulares emitidaspor dirección general (manejo y contención del virus COVID- 19) acerca de proteger la salud de aprendices, instructores y comunidad

educativa.
Nuestro centro acatando y siguiendolas instrucciones de la subdirectora yla coordinación han implementado estrategias para su control.

11. Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistemade la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades.
12. Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.
13. Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
14. Apoyar en los procesos de registrocalificado para los programas en elnivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.
15. Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad 5 GTH-F-075 V.06 de salud enel trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.
16. Apoyar al centro de formacióncuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
17. 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.
18. Aplicar al proceso de certificación de competencia en 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 aporta el respectivo certificado de aprobación.
19. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar alAprendiz.
20. Apoyar y acompañar los procesos deautoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.
21. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo conlos procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.
22. Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del departamento del Atlántico que el SENA indique.
23. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses 24 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **24 DE ENERO DE 2022**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2022**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el periodo del 24 de enero de 2022 hasta el 16 de diciembre de 2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/I ($ 37.683.333)

SUPERVISOR: GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 8.736.558

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$37.683.333
Valor Ejecutado	$37.683.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con el objeto de su contrato, reportando y sistematizando la información producto de las acciones de formación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la entidad para los procesos formativos del programa de Mercadeo para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial impartiendo formación a **2** fichas del programa Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias y **29** ficha en los diferentes programas de complementaria.

No.	**Actividades (Cód. nombre de la ficha y/o competencia)**	**Descripción (estado)**
1	**Programa:** Gestión de Empresas Agropecuarias. **Código de Fichas: 2233185** **Competencia:** Planear la Producción según los Requerimientos del Mercado y Normas Técnicas Nacionales Vigentes	1. Establecer los procedimientos técnicos según operación productiva, definiendo su propósito, alcance, las actividades, etapas, recursos y responsables de las operaciones de producción.**(EVALUADA)** 2. Planear la producción mediante la aplicación de los fundamentos teóricos y prácticos existentes en la organización de los procesos de las empresas agropecuarias, con el uso de herramientas manuales o sistematizadas apoyados en software especializados según normas legales vigentes. **(EVALUADA)** 3. Programar actividades en empresas agropecuarias teniendo en cuenta las líneas productivas y desarrollando competencias gerenciales integrales apoyándose en las tecnologías de la información según política empresarial. **(EVALUADA)**
2	**Programa:** Gestión de Empresas Agropecuarias. **Código de Fichas: 2340826** **Competencia:** Contabilizar los Recursos de Operación, Inversión y Financiación de Acuerdo con las Normas y Políticas Organizacionales.	1. Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes. **(EVALUADA)** 2. Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente. **(EVALUADA)** 3. Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente. **(EVALUADA)** 4. Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas, siguiendo técnicas y métodos establecidos por la empresa. **(EVALUADA)** 5. Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según

		normas vigentes y procedimientos organizacionales. **(EVALUADA)**
3	**Programa:** Contabilidad: Reconocimiento de Recursos Financieros. **Código de Fichas: 2478976 - 2566859 - 2651884 - 2540644 - 2553866 - 2534691 - 2514019 - 2680048 - 2651885 - 2482073.** **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	1. Identificar los hechos económicos según normativa. **(EVALUADA)** 2. Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de acuerdo con las normas de reconocimiento. **(EVALUADA)** 3. Verificar que los registros contables cumplan con normas de reconocimiento. **(EVALUADA)** 4. Generar reportes contables de los hechos económicos según normativa.**(EVALUADA)**
4	**Programa:** Diseño, Liquidación y Pago de Nómina**.** **Código de Fichas: 2492485 - 2567769 – 2595116 – 2604875 - 2610772 – 2645539.** **Competencia:** Generar nómina de acuerdo con normativa.	1. Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad vigente. **(EVALUADA)** 2. Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente. **(EVALUADA)** 3. Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen. **(EVALUADA)** 4. Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente. **(EVALUADA)**
5	**Programa:** Básico de Contabilidad Costos y Presupuestos **Código de Fichas: 2664482 – 2683358 – 2656853**. **Competencia:** Preparar y Presentar la Información Contable y Financiera Según Normas legales y Políticas Organizacionales.	1. Clasificar las empresas y las sociedades de acuerdo al código de comercio determinar los campos de acción de la contabilidad, conceptualización y sus objetivos de acuerdo con el régimen contable. **(EVALUADA)** 2. Cuentas de balance y de resultado de acuerdo con el régimen contable colombiano. **(EVALUADA)** 3. Costear productos y servicios teniendo en cuenta la modalidad de formación y de acuerdo con las necesidades del cliente. **(EVALUADA)** 4. Calcular la utilidad sobre el costo y sobre las ventas de un producto de acuerdo a la política interna. **(EVALUADA)** 5. Presentar cotizaciones de un producto o servicio de acuerdo con los requerimientos del cliente. **(EVALUADA)** 6. Presupuestar las ventas y utilidades de un producto o servicio de acuerdo con las necesidades del cliente. **(EVALUADA)**
6	**Programa:** Valoración de Inventarios. **Código de Fichas: 2569627 – 2687664 – 2514600 – 2587160.** **Competencia:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos	1. Establecer la valoración económica de las existencias de acuerdo con métodos y políticas de inventarios. **(EVALUADA)** 2. Determinar metodología para gestión de inventarios de acuerdo con políticas y procedimientos organizacionales. **(EVALUADA)**

7	**Programa:** Servicio al Cliente **Código de Fichas: 2530961 - 2556738 -2609878**. **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. **(EVALUADA)** 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. **(EVALUADA)**
8	**Programa:** Administración de la Cartera de Crédito para Microempresarios **Código de Fichas: 2680054** **Competencia:** Recuperar Cartera de Acuerdo con Normativa	1. Estructurar la clasificación, evaluación, y provisionamiento de la cartera de crédito de acuerdo con normativa vigente. **(EVALUADA)** 2. Desarrollar estrategias de seguimiento, cobro y recuperación de la cartera de crédito de acuerdo con normas internas. **(EVALUADA)** 3. Aplicar el proceso de recaudo de cartera de crédito de acuerdo con la política institucional. **(EVALUADA)** 4. Normalizar la cartera de crédito y los acuerdos de pago, con base en la política interna de la empresa. **(EVALUADA)**
9	**Programa:** Mercadeo y Ventas **Código de Fichas: 2633817** **Competencia:** Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.	1. Aplica precios a los productos y servicios según costos, variables internas y variables de la mezcla de mercadeo, teniendo en cuenta el mercado objetivo y a la competencia. **(EVALUADA)**
10	**Programa:** Comportamiento Emprendedor **Código de Fichas: 2637099** **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. **(EVALUADA)** 2. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. **(EVALUADA)** 3. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. **(EVALUADA)** 4. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **(EVALUADA)**

Se emitieron los respectivos juicios valorativos de cada uno de los cursos asignados en cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de las competencias de cada uno de los programas detallados anteriormente.

Realizo informes mensuales y entrego soportes solicitados de la ejecución de los procesos formativos en las fechas estipuladas.

Participación en video conferencias planeadas por la institución y por parte del grupo pedagógico del Centro en materia de inducción y reinducción, así como de las capacitaciones impartidas por el centro de formación para el desarrollo de habilidades y conocimientos del cuerpo de instructores.

Durante el periodo de contratación se ejecutaron las siguientes horas:
Total horas actividades académicas a la formación: **1630**
Total horas actividades adicionales a la formación: **91**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

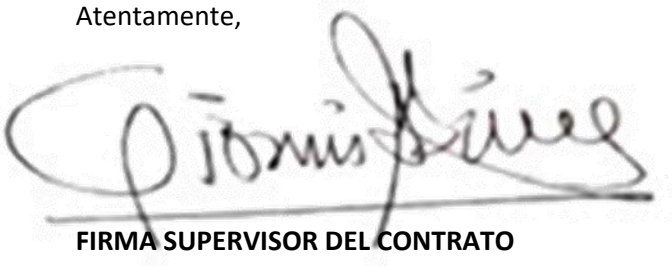
- Ejecución de horas académicas dando cumplimiento al objeto contractual
- Presenta un buen índice de aprendices aprobados COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LA METAS DEL CENTRO
- Atendió los requerimientos en cuanto a solicitudes de cursos de demanda social.
- Sentido de pertinencia con el programa de formación asignado.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO