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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3292112 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: INGRID KATERINE ALVEAR LÓPEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.061.724.123

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral a distancia o virtual; en el programa de titulada virtual, del centro de comercio y servicio, pertenecientes al área o red de conocimiento: Gestión de mercados, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA además de las obligaciones generales que por su índole y naturaleza del contrato le son propias (ver anexo del contrato), contrae con EL SENA las siguientes: 1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al

informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor

contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 32.El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación33. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 34. Conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual. 35. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Cauca

PLAZO DE EJECUCIÓN: INICIO. 01/02/2022 TERMINACION.30/11/2022. Prórroga en tiempo será por un plazo de 11 días que serán contados a partir de la finalización del contrato y hasta 11 de diciembre de 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE FEBRERO DE 2022**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **11 DE DICIEMBRE DE 2022**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 1 de febrero hasta el 11 de diciembre de 2022

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: Valor Inicial: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000). Adición: $1.283.333. Valor total contrato: $36.283.333

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO CC. 27276847

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 27276847

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$36.283.333
Valor Ejecutado	$36.283.333
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización: 2348295 Y 2348503, pertenecientes al Tecnólogo en Gestión de Mercados.

Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales, en las fichas 2348295 y 2348503, pertenecientes al tecnólogo en Gestión de Mercados, donde se impartieron las siguientes competencias y resultados de aprendizaje:

Actividad de Proyecto	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**
AP05: Definir las características del producto y/o servicio.	Implementar las acciones de penetración del producto o servicio en el mercado de acuerdo con la rentabilidad y estrategias de mercadeo.	Valorar el ciclo de vida del producto o servicio de acuerdo con las características del consumidor y las variables del mercado. Aprendices aprobados ficha 2348295: 5

		Aprendices aprobados ficha 2348503:11
AP06: Establecer el sistema de distribución y ventas.	Desarrollar los canales de distribución a partir del mercado, idiosincrasia, cultura y necesidad de los clientes.	Elegir el sistema de distribución y venta aplicando técnicas de evaluación de acuerdo con el mercado meta. Aprendices aprobados ficha 2348295: 5 Aprendices aprobados ficha 2348503:11
		Elegir los canales de distribución de acuerdo con la naturaleza del producto y el segmento de mercado. Aprendices aprobados ficha 2348295: 6 Aprendices aprobados ficha 2348503:12
AP07: Diseñar el plan de promoción	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. Aprendices aprobados ficha 2348295: 6

		Aprendices aprobados ficha 2348503:11
	Gestionar las superficies en los puntos de venta según estrategias de exhibición	Precisar el tipo de exhibición en el punto de venta teniendo en cuenta las normas de higiene y seguridad industrial, según política comercial de la empresa y tendencias de exhibición del mercado. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:11
		Diseñar el Stand y los espacios del evento siguiendo normas de salud ocupacional según el plan de comunicación y el tipo de producto o servicio. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:11
		Diseñar la distribución del espacio en el establecimiento según las superficies y estrategias de exhibición.

		Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:11
AP08: Proyectar el presupuesto de ventas y costos.	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.	Aplicar estrategias para la fijación de precios de los productos y servicios considerando el comportamiento del mercado, según tipos de mercados y de productos aplicando métodos de fijación de precios. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:9
	Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.	Analizar la información de los procesos contables y financieros, para asegurar veracidad en la relación costo beneficio de acuerdo con la política de la organización. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:6

AP09: Elaborar el Plan de Acción de Mercadeo.	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.	Diseñar indicadores y estándares de gestión de mercadeo considerando la relación costo beneficio integrado, de acuerdo con objetivos de la empresa. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:8
		Establecer proceso de evaluación del plan de acción de acuerdo con los objetivos del plan de mercadeo. Aprendices aprobados ficha 2348295: 5 Aprendices aprobados ficha 2348503:6
AP10: Realizar pruebas del producto y/o servicio.	Implementar las acciones de penetración del producto o servicio en el mercado de acuerdo con la rentabilidad y estrategias de mercadeo.	Aplicar pruebas de mercado a productos o servicios con calidad de servicio teniendo en cuenta las políticas de la empresa. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:8

	Gestionar las superficies en los puntos de venta según estrategias de exhibición.	Evaluar el impacto de la exhibición según el nivel de satisfacción de los clientes. Aprendices aprobados ficha 2348295: 5 Aprendices aprobados ficha 2348503:8
AP11: Administrar acuerdos comerciales según condiciones del contrato.	Manejar contactos comerciales de acuerdo con la actividad de mercadeo.	Realizar contratos frente a los requerimientos del evento con pertenencia y de acuerdo con la revisión del cumplimiento de los términos de negociación, el presupuesto y las normas legales. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:7
		Manejar las relaciones públicas con los diferentes actores que intervienen en el evento, con respeto por otro y según el programa de publicidad y promoción de la empresa. Aprendices aprobados ficha 2348295: 5

		Aprendices aprobados ficha 2348503:5
	Negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa	Utilizar estrategias para apoyar la presentación de los productos o servicios, según protocolo establecido por la empresa. Aprendices aprobados ficha 2348295: 5 Aprendices aprobados ficha 2348503:5
AP12: Supervisar el equipo de trabajo	Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias, tiempos y recursos según indicadores de gestión. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:6
		Evaluar la gestión del talento humano según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo según indicadores de gestión. Aprendices aprobados ficha 2348295: 5

		Aprendices aprobados ficha 2348503:6
AP13: Implementar el plan de distribución y venta del producto y/o servicio.	Negociar productos y servicios según condiciones del mercado y políticas de la empresa	Realizar el proceso de la venta de productos y servicios siguiendo procedimientos para negociar un producto o servicio en un mercado específico, conforme a las políticas de venta y los términos de negociación. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:7
	Identificar los Comportamientos del Mercado según resultados de la Investigación y tendencias del entorno	Monitorear el comportamiento de factores y variables que inciden en la compra de los diferentes actores con responsabilidad social, de acuerdo con el mercado. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:7
	Desarrollar los Canales de distribución a partir del mercado,	Optimizar la red geográfica y tecnológica de distribuidores, según el

	idiosincrasia, cultura y necesidad de los clientes.	tamaño del mercado y las necesidades del cliente. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:6
		Identificar el comportamiento de las variables y estándares de gestión de los canales teniendo en cuenta las metas de ventas de la empresa. Aprendices aprobados ficha 2348295: 4 Aprendices aprobados ficha 2348503:6
AP14: Valorar el modelo de comercialización de productos y/o Servicios	Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Analizar los resultados de la evaluación de manera ecuánime, según políticas de gestión y necesidades de las áreas y procesos. Aprendices aprobados ficha 2348295: 0 Aprendices aprobados ficha 2348503:0
Ficha 2348295		

Aprendices matriculados: 41 Aprendices Retiro Voluntario: 20 Aprendices Cancelación: 15 Aprendices Aplazamiento: 0 Aprendices en Formación: 6
Ficha 2348503 Aprendices matriculados: 39 Aprendices Retiro Voluntario: 13 Aprendices Cancelación: 14 Aprendices Aplazamiento: 0 Aprendices en Formación: 12

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)*

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,

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

ADA LORENA CERON ROSERO