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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291539 del 21 de enero de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ISABEL CRISTINA FERNANDEZ PERAFAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cedula de Ciudadanía # 25.281.735 de Popayán

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión empresarial, 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:

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. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación. 33. 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.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 01-02-2022 Hasta 16-12-2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01-02-2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 16-12-*2022*

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 01-02-2022 Hasta 16-12-2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato**.**

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (15) quince días

Valor: El valor del contrato para todos los recibiendo efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta millones seiscientos cincuenta y ocho mil seiscientos sesenta y siete mil pesos ($40.658.667 mcte; una asignación mensual de 10 meses iguales de: tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) mcte. Y un mes con una asignación de dos millones cincuenta y ocho mil sesenta y siete mil pesos ($2.058.667) mcte.

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.658.667
Valor Ejecutado	$40.658.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 27.276. 847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINSTRATIVA FICHA: 2428901 NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	21060102004 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.	**27**	**21**	**1**	**0**	**5**
R2	21060102005 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TECNICO GESTION DOCUMENTAL FICHA: 2232316 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.	**25**	**14**	**2**	**0**	**9**
R2	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINSTRATIVA FICHA: 2143077 NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	**30**	**21**	**5**	**0**	**4**
R2	SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN					
R3	PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.					
R4	CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.					
R5	ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINSTRATIVA FICHA: 2143077 NOMBRE DE LA COMPETENCIA: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	**30**	**21**	**5**	**0**	**4**
R2	DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS					
R3	PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD					
R4	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION MERCADOS FICHA: 2238119		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS A PARTIR DE LA EVALUACIÓN DE LOS INFORMES DE DIFERENCIAS PRESENTADAS ENTRE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA Y SUBSISTEMAS DE MERCADEO DE LA ORGANIZACIÓN.	**20**	**14**	**1**	**0**	**5**
R2	RECOLECTAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN CON VERACIDAD, FIDEDIGNIDAD DE LAS FUENTES, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN					
R3	CONSTITUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADEO SEGÚN LOS OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MERCADO					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION TALENTO HUMANO FICHA: 2398193 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	30	**24**	**2**	**0**	**4**
R2	FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.					
R3	APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS					
R4	REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION TALENTO HUMANO FICHA: 2398193 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	30	**24**	**2**	**0**	**4**
R2	DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.					
R3	EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.					
R4	PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TALENTO HUMANO FICHA: 2398193 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	30	**22**	**2**	**2**	**4**
R2	PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.					
R3	ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA					
R4	ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TALENTO HUMANO FICHA: 2398193 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓNCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TALENTO HUMANO		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	30	23	3	0	4
R2	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN					
R3	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TALENTO HUMANO FICHA: 2620968 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	**28**	**23**	**0**	**2 DESERCION**	**3**
R2	DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN					
R3	AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TALENTO HUMANO FICHA: 2364786 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	**23**	**12**	**3**	**5 Desercion**	**1**
R2	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN					
R3	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.					
R4	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.					
R5	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.					
R6	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TALENTO HUMANO FICHA: 2561094 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NOCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: TALENTO HUMANO		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓ	**27**	**19**	**0**	**4 Desercion**	**4**
R2	DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN					
R3	AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.					
R4	DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN					
R5	PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENT					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2294031 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN		**APRENDICES**				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.					
R2	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.					
R3	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.					
R4	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.					
R5	EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	**28**	**20**	**7**	**0**	**1**
R6	PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.					
R7	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.					
R8	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2294031 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2294031		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	**28**	**20**	**7**	**0**	**1**
R2	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.					
R3	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS					
R4	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2294031 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2294031		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN	**28**	**20**	**7**	**0**	**1**
R2	DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL					
R3	DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2294031 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2294031		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	PREPARAR LOS INFORMES RELACIONADOS CON EL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO MERCADOLÓGICO, ELABORANDO	**28**	**20**	**7**	**0**	**1**
R2	DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA DATOS Y ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, REALIZANDO UN DIAGNÓSTICO DE MERCADOS QUE INDIQUEN OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS UTILIZANDO SOFTWARE ESPECIALIZADO EN					
R3	DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON EL PLAN DE MERCADEO TENIENDO EN CUENTA PRODUCTOS Y SERVICIOS Y EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONSUMIDORES, LA GESTIÓN DE VENTAS Y LAS METAS FIJADAS POR LA ORGANIZACIÓN.					
R4	DETERMINAR LOS INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LOS PLANES DE MERCADEO					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2325251 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOSCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2325251		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN	**28**	**25**	**0**	**2 Desercion**	**1**
R2	DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO, PARA IDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL					
R3	DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE MÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2325251 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	DIAGNOSTICAR EL ESTADO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS COMO: EL AMBIENTE DE TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO, LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	**28**	**25**	**0**	**2 Desercion**	**1**
R2	FORMULAR PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNÓSTICO					
R3	GARANTIZAR QUE EL CLIMA ORGANIZACIONAL SEA PROPICIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES, LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, MEDIANTE LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL					
R4	EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO Y DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN					
R5	IMPLEMENTAR LAS PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y LABORALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y PREVER LOS RECURSOS PARA EL PLAN					

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2325251 JUICIOS EVALUATIVOS NOMBRE DE LA COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESACENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS Programa: GESTION EMPRESARIAL FICHA: 2325251		APRENDICES				
CODIGO RESULTADO APRENDIZAJE	**DENOMINACION DEL RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**CANCELADOS**	**POR EVALUAR**	**RETIRO VOLUNTARIO**
R1	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	**28**	**25**	**0**	**2 Desercion**	**1**
R2	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA					
R3	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES					
R4	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN					

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____X__ BUENO_____ REGULAR_____ INSUFICIENTE___

Atentamente,

Firmado digitalmente por Ada Lorena Cerón Rosero
Fecha: 2022.12.19 19:33:00 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO