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

CONTRATO No. 1330698 de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Alicia sarria de Aguilera

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía Nº 31197370

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional, asistencia técnica, asesoría a las empresas y/o jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación del Programa REGULAR del Centro Latinoamericano de Especies Menores, vigencia 2020. Área: Comercio, procesos administrativos, mercadeo, etc.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A. Planear y ejecutar actividades para Impartir formación a Aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
B. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.
C. Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.
D. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.
E. Realizar certificación de norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".

F. Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.

G. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos del programa de formación, garantizar su documentación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje, etc.

H. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.

I. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

J. El Coordinador Académico podrá designarlo como líder para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.

K. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

L. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro Latinoamericano de Especies Menores de Tuluá.

M. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.

N. Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.

Ñ. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.
O. El Instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.
P. Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.
R. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tuluá (V) y el área de cobertura del Centro y sus sedes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y Ocho (08) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **03 DE febrero DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **11 DE diciembre DE 2020**

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y Ocho (08) días, hasta el 11 de diciembre de 2020, sin exceder el 31 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS MCTE. ($ 38.912.207)

SUPERVISOR: Calorine Perea Cabal

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 66726036

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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 38.912.207.00
Valor Ejecutado	$ 38.912.207.00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 00
Saldo a liberar	$ 00

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.)*

Durante la vigencia del año 2020, relaciono las fichas donde impartí Formación Profesional Integral e igualmente las complementarias ejecutadas:

Tecnología en Gestión de Procesos Administrativos en Salud
Ficha No. 1755175
Instructor Líder Rosa Liliana Pérez
Competencia: Realizar acciones administrativas de planes y programas en las diferentes instituciones del sistema de salud de acuerdo al perfil epidemiológico de la población objeto y delegación de funciones. **RA Evaluado**

Realizar seguimiento de planes y programas de salud según indicadores establecidos, normas técnicas y legales vigentes

Tecnología en Gestión Empresarial
Ficha No. 2069249
Instructor Líder María Cristina Lemus Pérez
Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios **RA EVALUADOS 1 y 2**

1. 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.
2. Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
3. Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos mediante la aplicación de métodos de fijación de precios **NO EVALUADO**

Nota: No se evalúa el RA 3 por estar pendientes todos los conceptos para RA: Determinar los precios de los productos…….
Los aprendices Ma. Fernanda Guevara, Hugo Alejandro Velásquez y Fernando Portilla, no se evalúan por haber expresado retiro de la formación y la no entrega de evidencias.
Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. **RA 1 EVALUADO**

1. 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.

2. 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 proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa. **NO EVALUADO**

Nota: No se evalúa el RA 2 pendientes todos los conceptos para RA: Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento…….
Los aprendices Ma. Fernanda Guevara, Hugo Alejandro Velásquez y Fernando Portilla, no se evalúan por haber expresado retiro de la formación y la no entrega de evidencias.

Técnico en Asesoría Comercial
Ficha No. 2072117
Instructor Líder María Cristina Lemus Pérez
Competencia: Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas.
RA Evaluados

1. Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado 48H
2. Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

Competencia: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. **RA Evaluados**

1. Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo
2. Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización

Competencia: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.
RA Evaluados

1. Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio 144H
2. Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización 48H

Nota: Los aprendices Karol Tatiana Orozco Villegas, Juan Camilo Hernández Moreno, Valeria Henao Henao y Dora Lucila Henao López no se evalúan por haber expresado retiro de formación.

Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
Ficha No. 1838865
Instructor Líder Jessica Andrea Maya Lasso
Competencia: Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas.
RA Evaluados

1. Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales.
2. Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional.
3. Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo.

Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
Ficha No. 1963170
Instructor Líder Leidy Vanessa Gallego Martínez

Competencia: Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas.

RA Evaluados

1. Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales.
2. Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional.
3. Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo.

Nota: Los aprendices Luisa María Escobar Molina, Ivonne Andrea Encizo Valencia, Meilin Nathalia Patiño Olave, Juan Esteban Aguirre Trujillo, Malanie Keith Jaramillo Díaz y Angie Katerine Naranjo no se evalúan por haber expresado su retiro de formación.

Tecnología en Gestión Contable y Financiera
Ficha No. 2069646
Instructor Líder Alfredo Vargas
Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. **RA Evaluado**

Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades.

Competencia: Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional. **RA No evaluado**

Establecer el posicionamiento de la organización para la determinación del plan de acción.

Nota: No se evalúa ya que no se realiza diagnóstico de la unidad de negocio para realizar plan de acción. Los aprendices aún no han apropiado los conocimientos necesarios para emitir un juicio de evaluación aprobado; el resultado de aprendizaje está en proceso de formación quedando pendiente por evaluar, da continuidad en la fase de planeación.
Los aprendices Angie Lorena, Alexandra Moya Romero, Ana María Restrepo Jaramillo y Hugo Santiago Serna Delgado no se evalúan por haber expresado su retiro de formación.

Tecnología en Gestión Contable y Financiera
Ficha No. 2185909
Instructor Líder Leidy García
Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. **RA No Evaluados**

Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades.

Competencia: Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia.

Establecer el posicionamiento de la organización para la determinación del plan de acción.

Nota: Conceptos: Empresa y su clasificación. Los aprendices aún no han apropiado los conocimientos necesarios para emitir un juicio de evaluación aprobado; el resultado de aprendizaje está en proceso de formación quedando pendiente por evaluar, da continuidad en la fase de planeación.

Tecnología en Gestión Empresarial
Ficha No. 1904972
Instructor Líder Angélica Montaño
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **RA Evaluados**

1. 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.
2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
3. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
4. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. **RA Evaluados**

1. 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.
2. Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
3. Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

Tecnología en Gestión Empresarial
Ficha No. 1963220
Instructor Líder Angélica Montaño
Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. RA 1 y 2 evaluados RA 3 No evaluado

1. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.
2. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
3. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos

Nota: No se evalúa el RA 3 por que no se hace alcanza a impartir los conocimientos por haber iniciado en octubre proceso formativo.

Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
Ficha No. 2185891
Instructor Líder Fernando Alonso arias
Competencia: Administrar el riesgo de la unidad de negocio de acuerdo con las políticas institucionales. **RA Evaluados**

1. Analizar las políticas, procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Aplicar los requerimientos establecidos en los sistemas de administración y control de riesgo según parámetros establecidos.
3. Interpretar la normatividad legal e institucional vigente según las políticas de la institución.

Competencia: Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. **RA No Evaluados**

Aplicar la normatividad vigente sobre el sarlaft, saro y sari cumpliendo con las disposiciones legales.

Nota: No se evalúan resultados de aprendizaje ya que la ficha inicia su proceso formativo en octubre 5(Inducción) y 3 días festivos correspondieron en día lunes.

Tecnología en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras
Ficha No. 2185893
Instructor Líder Héctor Alberto Ocampo
Competencia: Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas. **RA No Evaluados**

- Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo.

Competencia: Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. **RA No Evaluados**

- Aplicar la normatividad vigente sobre el sarlaft, saro y sari cumpliendo con las disposiciones legales.

Nota: No se evalúan resultados de aprendizaje ya que la ficha inicia su proceso formativo en octubre 5(Inducción) y 3 días festivos correspondieron en día lunes.

A continuación, relaciono las complementarias ejecutadas y certificadas:

Complementaria: 2071513 Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas de la organización
Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RA Evaluados**

1. Ofrecer servicios y productos de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los ciudadanos clientes o usuarios, teniendo en cuenta la naturaleza de las entidades y estándares de calidad establecidos.
2. Proporcionar atención y servicios al ciudadano-cliente o usuario, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la entidad pública y el estado.
3. Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano-cliente o usuario, y satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano.
4. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara en inglés y/o español, aplicando actitudes o valores, el protocolo la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Complementaria: 2062357 - Atención y servicio al ciudadano

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RA Evaluados**

1. Ofrecer servicios y productos de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los ciudadanos clientes o usuarios, teniendo en cuenta la naturaleza de las entidades y estándares de calidad establecidos.
2. Proporcionar atención y servicios al ciudadano-cliente o usuario, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la entidad pública y el estado.
3. Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano-cliente o usuario, y satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano.
4. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara en inglés y/o español, aplicando actitudes o valores, el protocolo la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

Complementaria: 2069918 - Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas de la organización
Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RA Evaluados**

1. Ofrecer servicios y productos de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los ciudadanos clientes o usuarios, teniendo en cuenta la naturaleza de las entidades y estándares de calidad establecidos.
2. Proporcionar atención y servicios al ciudadano-cliente o usuario, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la entidad pública y el estado.
3. Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano-cliente o usuario, y satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano.
4. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara en ingles y/o español, aplicando actitudes o valores, el protocolo la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Complementaria: 2085049 - Emprendimiento innovador
Competencia: Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa. **RA Evaluados**

1. Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial.
2. Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política empresarial.

Complementaria: 2125806 - Facilitar el servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas de la organización
Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RA Evaluados**

1. Ofrecer servicios y productos de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de los ciudadanos clientes o usuarios, teniendo en cuenta la naturaleza de las entidades y estándares de calidad establecidos.
2. Proporcionar atención y servicios al ciudadano-cliente o usuario, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la entidad pública y el estado.
3. Verificar el cumplimiento de los derechos y deberes del ciudadano-cliente o usuario, y satisfacer sus necesidades y requerimientos de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por el estado colombiano.
4. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente cara a cara en inglés y/o español, aplicando actitudes o valores, el protocolo la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

Complementaria: 2147115 - Proponer alternativas de solución de conflictos y liderazgo.
Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia. **RA Evaluados**

1. Evaluar los procesos comunicativos, eficaces y asertivos, dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia de establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución del conflicto
2. Identificar el problema o conflicto de acuerdo con el cargo y las funciones que cumple en la organización

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)*

En el transcurso del contrato se cumplió con los objetos , es importante resaltar que se desarrollaron diferentes estrategias virtuales con las que cuenta la entidad para dar continuidad a los procesos formativos, a través de las diversas plataformas (Meet, Teams, Zoom, etc.), las cuales permitieron fortalecer los canales comunicativos, de convivencia y de trabajo colaborativo y fortalecieron el aprendizaje de cada uno de nuestros aprendices para de esta forma alcanzar las metas propuestas.

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO