

1. LA FUNCIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR

El equipo evaluador tiene tres campos de acción, que define tres roles distintos así:

1.1. Rol de evaluador – Acción de evaluar.

- Asistir a la capacitación programada por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo, sobre los lineamientos del PFCE y los criterios de evaluación de los proyectos presentados en la respectiva convocatoria.
- Firmar y dar total cumplimiento al acuerdo de confidencialidad.
- Asistir a las reuniones de alistamiento programadas por el coordinador de la evaluación.
- Responsabilizarse de los proyectos asignados por el coordinador de evaluación, hasta finalizar su proceso.
- Aplicar la metodología de evaluación (ficha de evaluación) entregada por el Grupo de Formación Continua Especializada - GFCE, sin realizarle ninguna modificación.
- Realizar evaluación técnica a los proyectos presentados de acuerdo con lo establecido en el pliego de la convocatoria.
- Plantear a los analistas de calidad y al coordinador del proyecto las inquietudes, preguntas y dudas técnico-metodológicas que se presenten en el proceso de evaluación técnica y verificación financiera.
- Solicitar a los proponentes, a través del analista de calidad, las aclaraciones, precisiones o ampliaciones que se requieran como soporte a la evaluación, sin que las mismas den lugar a mejora de la propuesta presentada.
- Realizar verificación presupuestal a los proyectos presentados de acuerdo con los topes establecidos en la resolución anual por la cual se fijan las tarifas para los rubros financiables para el Programa de Formación Continua Especializada – PFCE.
- Emitir concepto integral por escrito, en la ficha de evaluación entregada por el SENA: concepto técnico, presupuestal y financiero que sustente el puntaje y el resultado de la evaluación (cumple, cumple parcialmente, rechazado); este concepto debe ser redactado con claridad y buena ortografía; debe ser contundente y concreto.
- Asumir la responsabilidad por la autoría del concepto emitido hasta el final del proceso.
- Reportar a diario al analista de calidad designado, el estado de avance de la evaluación de los proyectos a su cargo.
- Acoger las directrices y orientaciones del analista de calidad designado y del coordinador de la evaluación.
- Asistir cumplidamente a los comités de evaluación cuando sea requerido por el coordinador de la evaluación.
- Entregar la totalidad de fichas de evaluación de los proyectos a su cargo debidamente diligenciadas, las cuales deben incluir evaluación técnica, verificación presupuestal y financiera, estar revisadas y firmadas digitalmente.
- Dar respuesta a las observaciones, reclamaciones y derechos de petición solicitados por los proponentes, una vez se conozcan los resultados preliminares y definitivos del proceso.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información del proceso de evaluación.
- Devolver a la entidad toda la información que haya recibido (escrita, verbal o magnética).



1.2. Rol analista de calidad – acción de control.

- Asistir a la capacitación programada por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo.
- Asistir a las reuniones de alistamiento programadas por el coordinador de la evaluación.
- Brindar soporte a las inquietudes, preguntas y dudas que presenten los evaluadores.
- Trabajar de forma coordinada y articulada con el coordinador de la evaluación y el asesor jurídico y el apoyo en sistemas.
- Verificar las solicitudes de aclaraciones realizadas a los proponentes por parte de los evaluadores, de tal manera que las mismas no den lugar a mejora de la propuesta presentada y remitirlas al asesor jurídico de la evaluación.
- Verificar las fichas de evaluación procesadas y remitidas por los evaluadores.
- Revisar la coherencia de la calificación cuantitativa con el concepto técnico, presupuestal y financiero emitido por el evaluador (cumple, cumple parcialmente, rechazado).
- Comprobar que las causales de rechazo de la propuesta o eliminación de acciones de formación citen el ítem correcto.
- Realizar seguimiento a las aclaraciones solicitadas por los evaluadores a cargo, en cuanto a tiempo otorgado para su respuesta.
- Verificar que todos los campos de la matriz de evaluación se encuentren debidamente diligenciados.
- Realizar revisión de forma (gramática, ortografía, redacción o sintaxis, semántica, concordancia de tiempos y géneros).
- Reportar diariamente al coordinador de la evaluación el estado de avance de las evaluaciones realizadas por los evaluadores
- Entregar al coordinador de la evaluación la base de datos consolidada y actualizada diariamente.
- Consolidar, actualizar y diligenciar a diario la base de datos con los resultados, calificaciones, conceptos y responsables de cada una de las evaluaciones técnicas y verificaciones presupuestales y financieras adelantadas.
- Acoger las directrices y orientaciones del coordinador de la evaluación.
- Asistir cumplidamente a los comités de evaluación cuando sea requerido.
- Revisar en cada ficha la consistencia entre la calificación emitida por cada evaluador de su equipo y el concepto final que deberá ser publicado por el SENA.
- Actualizar en la base de datos asignada los resultados obtenidos del proceso de evaluación técnica y verificación presupuestal y financiera que serán publicados.
- Verificar las respuestas emitidas por los evaluadores a las solicitudes efectuadas por los proponentes.
- Apoyar con su equipo evaluador, a solicitud del SENA, la preparación de conceptos técnicos para dar respuestas a las reclamaciones y derechos de petición solicitados por los distintos proponentes.
- Devolver al coordinador la totalidad de fichas de evaluación de los proyectos a su cargo, debidamente revisadas y firmadas digitalmente por los evaluadores, cuidando la coherencia con la base de datos que le fue confiada.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al proceso de evaluación.
- Devolver a la entidad toda la información que haya recibido (escrita, verbal o magnética).



1.3. Rol de coordinador – acción de coordinar.

- Firmar y dar total cumplimiento al acuerdo de confidencialidad.
- Asistir a la capacitación programada por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo, sobre lineamientos anuales del Programa de Formación Continua Especializada – PFC.
- Programar y liderar reuniones de alistamiento con el equipo evaluador.
- Brindar soporte a las inquietudes, preguntas y dudas que presenten los evaluadores y analistas de calidad.
- Asignar proyectos a los evaluadores según origen geográfico y áreas de competencia de cada evaluador/a.
- Trabajar de forma coordinada y articulada con los analistas de calidad y los evaluadores el asesor jurídico, y apoyo de sistemas según los requerimientos del proceso de evaluación.
- Verificar a diario la base de datos con los resultados, calificaciones, conceptos y responsables de cada una de las evaluaciones técnicas y verificación presupuestal y financiera revisadas.
- Acoger las directrices y orientaciones del SENA.
- Asistir al comité de evaluación junto con los analistas de calidad y el(los) evaluador(es) de proyecto, en caso de requerirse.
- Emitir informes diarios a la coordinación del PFCE del estado de avance de las evaluaciones realizadas por los evaluadores, en el formato destinado para tal fin.
- Realizar el alistamiento y verificación de la base de datos con los resultados obtenidos del proceso de evaluación técnica y verificación presupuestal y financiera que será publicada en la página WEB del SENA.
- Apoyar en el proceso de respuesta a las observaciones, que realicen los proponentes, sobre la publicación de los resultados de la evaluación de los proyectos.
- Verificar las respuestas emitidas por los evaluadores con motivo de las solicitudes efectuadas por los proponentes.
- Apoyar la preparación de respuestas para las reclamaciones y derechos de petición solicitados por los distintos proponentes y sobre los cuales el SENA solicite concepto técnico al equipo evaluador.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del proceso de evaluación.
- Realizar retroalimentación al equipo evaluador acerca de las observaciones que surjan en los comités de evaluación.
- Asistir cumplidamente a los comités de evaluación cuando sea requerido.
- Entregar la totalidad de fichas de evaluación de los proyectos en medio magnético, revisadas y firmadas digitalmente, guardando coherencia con la base de datos consolidada, la cual incluye la calificación y el concepto final a ser publicado por el SENA.
- Devolver a la entidad toda la información que haya recibido (escrita, verbal o magnética).
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al proceso de evaluación.



2. FUNCIONES Y COMPROMISOS GFCE QUE HARÁ PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los líderes de apoyo al proceso de evaluación cumplen las siguientes tareas:

2.1. Asesor técnico, asesor financiero y asesor jurídico

- Realizar la capacitación al equipo evaluador, sobre lineamientos y criterios del Programa de Formación Continua Especializada – PFCE publicados en la respectiva convocatoria.
- Brindar oportuna respuesta a las inquietudes que se le presente al equipo evaluador desde el punto de vista técnico, presupuestal, financiero y jurídico.
- Verificar informes diarios del estado de avance de las evaluaciones entregados por el coordinador de la evaluación.
- Verificar las solicitudes de aclaraciones realizadas a los proponentes por parte de los evaluadores.
- Asistir cumplidamente a los comités de evaluación cuando sea requerido.
- Apoyar al equipo evaluador con la consolidación y verificación de las respuestas en la etapa de observaciones de los proponentes con motivo de la publicación preliminar y definitiva de resultados de la evaluación técnica y verificación financiera.
- Apoyar la revisión de los resultados preliminares y definitivos del proceso de evaluación técnica y verificación presupuestal y financiera que serán publicados.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al proceso de evaluación.
- Verificar en la totalidad de fichas de evaluación de los proyectos en medio magnético, la calificación y el concepto final, las firmas digitales del evaluador, el analista de calidad y el coordinador de la evaluación, verificando la coherencia con la base de datos consolidada para la publicación definitiva de resultados.

2.2. Apoyo administrativo

- Manejo y control del correo electrónico de la evaluación realizando seguimiento de la recepción y envío de correos internos y externos.
- Recibir aclaraciones, precisiones o ampliaciones que se requieran enviadas por los analistas de calidad.
- Recibir respuestas a aclaraciones, precisiones o ampliaciones enviadas y remitirlas al analista de calidad que la solicito.
- Asistir cumplidamente a los comités de evaluación cuando sea requerido.
- Asignación de proyectos.
- Recibir observaciones de los proponentes, consolidarlas y enviarlas a los analistas de calidad según corresponda.
- Recibir respuestas a observaciones emitidas por los evaluadores, consolidarlas y enviarlas al coordinador de la evaluación para que las mismas sean verificadas.
- Recibir información enviada por el GFCE y reenviarla a quien corresponda por parte del equipo evaluador.
- Entregar informe a la coordinación del GFCE acerca de los correos recibidos y respuestas emitidas.
- Entregar insumos al director de la evaluación.



2.3. Coach GFCE (1)

- Aproximarse con objetividad a los demás para captar información importante en el proceso.
- Crear una “conciencia de equipo”, bajo el espacio de la sinergia, procurando conciencia y accionar con el paradigma de “nosotros”, elevando así el nivel de desempeño.
- Acompañante en los procesos vitales, “de momentos de verdad”, observación acuciosa de los miembros evaluadores.
- Provocar respuestas mediante conversaciones que generen reflexión y acción, despertando así el potencial de cada uno.
- Inducir al personal a la ejecución de diversas actividades que permitan mejorar la convivencia para la consecución de excelentes resultados del proceso de evaluación.
- Garantizar la construcción de identidad directiva, de cada uno de los participantes garantizándole las protecciones imprescindibles para la expresión de su creatividad: crítica prohibida, confidencialidad e intercambio sin limitación.
- Puede ayudar en la toma de decisiones de los miembros de la organización, enrumbándolos en la búsqueda de lo mejor para todos.
- Puede contribuir a su formulación, ejecución y evaluación por medio de conversaciones que estimulen el analizar, evaluar, administrar, organizar; desde luego sin permitirse involucrarse de manera directa.
- Contribuir al cambio rápido de estados mentales para lograr eliminar estrés y cansancio.

