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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330286 DEL 03-02-2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía: 1.065.874.147

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de Gestión Administrativa para impartir formación profesional integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la Formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUACHICA CENTRO AGROEMPRESARIAL SENA REGIONAL CESAR.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES, Y NUEVE (9) DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE FEBRERO DE 2020

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 12 DE DICIEMBRE DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) MESES, Y NUEVE (9) DÍAS

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($38.255.745).

SUPERVISOR: JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía: 77.190.279

Valor total del contrato	$38.255.745,00
Valor Ejecutado	$ 36.770.085
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1.485.660
Saldo a liberar	$ 0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Formación Titulada

Durante el año de ejecución del contrato impartí formación en los programas de Gestión Administrativa 2066964, 2066981, 2025508, 1827879, 1827981,2166458, Recursos Humanos 2166455, Asistencia Administrativa 2025540, Procesamiento de Alimentos 1908223, 1962217,2025533 y elaboración de prendas de vestir 1968889 en las diferentes jornadas asignadas por coordinación académica. En el transcurso del presente año realice un complementario asignado con ficha 2162331 de manera virtual en el municipio de Aguachica Cesar.

Realice junto con el equipo ejecutor la planeación por horas del programa procesamiento de alimentos ficha 2025533 quien cumplía mi deber como líder asignada, se realizó la identificación de los aprendizajes previos a cada aprendiz que se encontraban asignados a los diferentes de programa de formación , participe en la inducción de la ficha 2166455 del técnico en recursos humanos y la ficha 2166458 del tecnólogo en gestión administrativa jornada de la noche, Registre las inasistencias de los aprendices que no asistieron a la formación en la plataforma Sofía Plus y las novedades de aquellos que son intermitentes en el link enviado por coordinación académica, asocie a los aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2166455 del técnico en recursos humanos, Emití los juicios de evaluación a cada ficha asignada con la competencia y resultados que relaciono el coordinador académico en el horario del presente año y que relaciono en la parte inferior del informe, la formación para este año de pandémica se llevó acabo con las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones tales como el uso de la biblioteca virtual con el fin que investiguen autores y libros que aporten información sobre temas específicos, también el uso de las tic e implementación de la nueva plataforma Territorium. Participe en las reuniones que se llevaron a cabo con los diferentes equipos ejecutores de las fichas impartidas y con las reuniones convocadas por parte del coordinador académico, mantuve actualizado el portafolio del instructor en el drive compartido por coordinación académica junto con las evidencias de cada trimestre, entregue la documentación correspondiente a la administrativa Olga Beltrán para el respectivo tramite de certificación con la norma de orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

IMPARTIR FORMACIÓN: PROGRAMA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNICO RECURSOS HUMANO Y PROCESAMIENTO DE ALIMENTO.

FICHA: **2066964 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROYECTO FORMATIVO: SIMULACIÒN DE EMPRESA, COMO RECURSO DIDACTICO PARA LA BUENA PRACTICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FASE: PLANEAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: CREAR LA EMPRESA SIMULADA PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS

COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FASE: EJECUCIÓN

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: ATENDER AL USUARIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DEL SERVICIO

COMPETENCIA: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADO: PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FICHA: **2066981 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROYECTO FORMATIVO: SIMULACIÒN DE EMPRESA, COMO RECURSO DIDACTICO PARA LA BUENA PRACTICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FASE: PLANEAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: CREAR LA EMPRESA SIMULADA PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS

COMPETENCIA: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

FASE: EJECUCIÓN

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: ATENDER AL USUARIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DEL SERVICIO

COMPETENCIA: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADO: PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

FICHA: **2025508 - TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROYECTO FORMATIVO: SIMULACIÒN DE EMPRESA, COMO RECURSO DIDACTICO PARA LA BUENA PRÁCTICA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

FASE: EJECUCIÓN

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: ORGANIZAR EL EVENTO

COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

FICHA: **1827879 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROYECTO FORMATIVO: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA MEDIANTE UNA EMPRESA SIMULADA

FASE: EJECUCIÓN

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIO AL CLIENTE

COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 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.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

FASE: EJECUCIÓN

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: ATENDER AL USUARIO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DEL SERVICIO.

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

FICHA: **1827891 – TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROYECTO FORMATIVO: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA MEDIANTE UNA EMPRESA SIMULADA

FASE: EJECUCIÓN

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: ORGANIZAR EVENTOS DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIO AL CLIENTE

COMPETENCIA: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

FICHA: **1908223 – PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS**

PROYECTO FORMATIVO: PRODUCCION E INNOVACION DE ALIMENTOS EMPLEANDO MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DE LA REGION.

FASE:PLANEAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: CONOCER E IDENTIFICAR LAS VARIABLES, SOCIAL, ÉTICA, ECONÓMICA, Y TECNOLÓGICA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONALES DE ACUERDO A LA NORMAS BPM.

COMPETENCIA: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADO DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES, SOCIAL, ÉTICA, ECONÓMICA, Y TECNOLÓGICA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTER NACIONAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.

FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.

FICHA: **1962217 – PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS**

PROYECTO FORMATIVO: PRODUCCION E INNOVACION DE ALIMENTOS EMPLEANDO MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DE LA REGION.

FASE: PLANEAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: CONOCER E IDENTIFICAR LAS VARIABLES, SOCIAL, ÉTICA, ECONÓMICA, Y TECNOLÓGICA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONALES DE ACUERDO A LA NORMAS BPM.

COMPETENCIA: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADO DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA.

PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE ADAPTACIÓN, TRANSFERENCIA Y GENERACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MERCADEO EN EMPRESAS AGROINDUSTRIALES SEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

FICHA: **2025533 – PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS**

PROYECTO FORMATIVO: PRODUCCION E INNOVACION DE ALIMENTOS EMPLEANDO MATERIAS PRIMAS E INSUMOS DE LA REGION

FASE: PLANEAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: CONOCER E IDENTIFICAR LAS VARIABLES, SOCIAL, ÉTICA, ECONÓMICA, Y TECNOLÓGICA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONALES DE ACUERDO A LA NORMAS BPM.

COMPETENCIA: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADO DE APRENDIZAJE: FORMULAR LA ETAPA DE FACTIBILIDAD DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA PARÁMETROS DE SOSTENIBILIDAD DURANTE SU CICLO DE VIDA

IDENTIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES, SOCIAL, ÉTICA, ECONÓMICA, Y TECNOLÓGICA EN EL CONTEXTO NACIONAL E INTER NACIONAL DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS, NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.

FICHA: **2166455 – TECNICO RECURSOS HUMANOS**

PROYECTO FORMATIVO: SIMULACION DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE VENTAJAS COMPETITVAS EN LAS EMPRESAS DEL CENTRO Y SUR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

FASE: VERIFICAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: EVALUAR EL IMPACTO DEL PROCESO DE SIMULACION EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

FICHA: **1968889 - ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS**

PROYECTO FORMATIVO: CONFECCIÓN INDUSTRIAL Y REPARACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR EXTERIOR PARA EMPRESAS NACIONALES

FASE: HACER

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: ALISTAR MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA ELABORACIÓN DE PRENDAS DE

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

FICHA: **2025540 – TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

PROYECTO FORMATIVO: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES

FASE: PLANEAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS.

COMPETENCIA: GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

FASE:PLANEAR

ACTIVIDAD DEL PROYECTO: IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS.

COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor ejecuto las actividades para las que fue asignado en cuanto a su objeto contractual impartiendo formación profesional integral, en cada uno de los programas de formación Regular asignados.

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,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1330286
Coordinador Académico