PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Meta Diciembre de 2021

Señor
RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2271035**
Instructor G- 20
Coordinación Académica de programas especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2271035 del año 2021**

Delcy Bohorquez Godoy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121858729 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

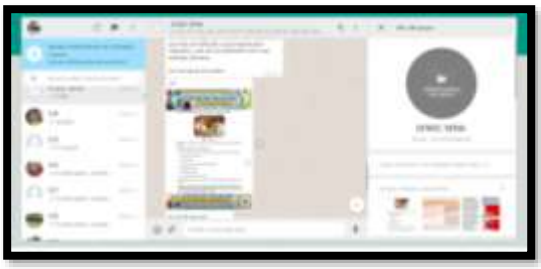
Valor y forma de Pago: **Valor y forma de Pago**: El contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTO SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($37.467.640) ;) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por 11 días del mes de febrero 2021 por el valor de Un millón trecientos setenta y ocho mil cuatrocientos ocho pesos M/CTE ($ 1.378.408). b) pagos iguales por los 09 meses de los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.759.295). cada uno; y, c) un último pago por 18 días de Diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.255.577).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses, sin exceder el día dieciocho (18) de diciembre de 2021, y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 18 de Febrero de 2021
Fecha terminación: 18 Diciembre del 2021.

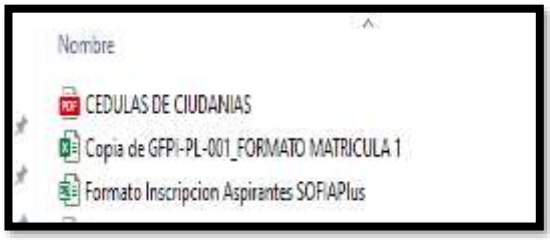
OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Atención a Población Desplazada por la Violencia en la Especialidad Requerida y/o de su Perfil Profesional. INSTITUCIONAL PEDAGOGIA – EMPRENDIMIENTO.

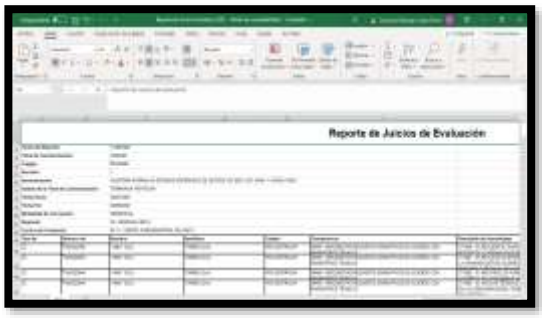
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos debioseguridad en los ambientes de formación.	En el mes objeto de cobro No desarrollé formación presencial	No se ejecuta para el mes de Diciembre de 2021 .
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realice la planeación de procesos formativos para los siguientes programas de formación: 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente. Atencion y servicio al Cliente.	Formato de planeación y programación del instructor.  
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	La obligación en mención no se me fue asignada para el presente mes.	No se ejecuta para el mes de Diciembre de 2021

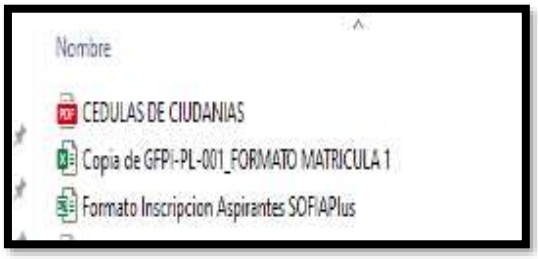
	conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de realice aprendizajes previos a las siguientes fichas: 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente. Atencion y servicio al Cliente.	Se soporta con instrumento de evalución diseñado parar el programa de formación.  
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Cumplí con la programación según las indicaciones de la coordinación académica de programas especiales. 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente. Atencion y servicio al Cliente.	Se soportorta en la en el formato de planeación al instructor- Juicios de evaluación. 

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Apliqué las estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación según los lineamientos de la entidad, utilizando la guía de aprendizaje actualizada y las herramientas y recursos diseñados. 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente. Atencion y servicio al Cliente.	Carpeta de trabajo del instructor, en la guía de aprendizaje y evidencia fotográfica.  
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el mes objeto de cobro no se me solicitó apoyo para realizar proyectos de investigación	No es ejecutada para el mes de Diciembre .

8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de pago se emite juicios evaluativos de: 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente. Atencion y servicio al Cliente	Se soporta en los reportes de juicios de evaluación emitidos por la plataforma sena sofia plus, reposa en la carpeta del instructor.  
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	En el mes objeto de pago se procede con los formatos institucionales a realizar los procesos de: 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente. Atencion y servicio al Cliente	Se soporta en la inscirpcion en masa enviada al correo de: "Viviana Marcela Caicedo Ubaque" vcaicedou@sena.edu.co. 

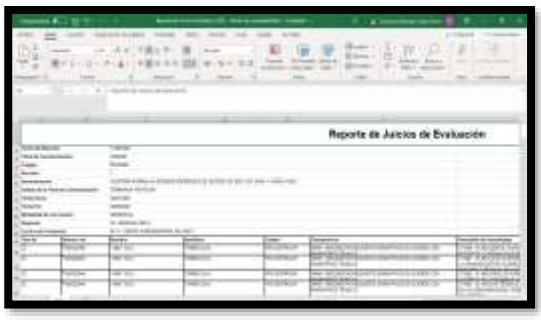
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	En el mes objeto de pago se realiza la verificación de todos los aprendices inscritos a través del llamado a lista según reporte de matricula, emiti juicios de evaluación y notifique novedades para actualización de datos de aprendices a las fichas N. 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente. Atencion y servicio al Cliente.	Se soporta en listado de inscritos por el sistema sena sofia plus y en los juicios de evaluación emitidos por la plataforma de sena sofia plus.  

	hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el mes objeto de cobro no se me solicitó apoyo para realizar talleres o instrumentos para el banco de pruebas	No es ejecutada para el mes de Diciembre.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El contratista socializa a los aprendices como esta en el acuerdo 0007 del 30 de Febrero de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA) programas de formación tecnológica autoevaluación.	Se soporta en la formación y su desarrollo con satisfacción sin novedades en el proceso de aprobación.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	En el mes objeto de cobro no me se solicitó apoyo para la gestión de registros calificados en los	No es ejecutada para el mes de Diciembre.

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	programas de formación tecnológica.	
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realicé la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad.	Se soporta en los procesos de inscripción, matricula y desarrollo de la formación.  
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes objeto comparti el portafolio de servicios a la población Victima del desplazamiento y la oferta de formacion del Centro agroindustrial del meta.	Registros fotográficos, evidencias redes sociales. 
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le	En el mes objeto de cobro no se me solicitó apoyo para realizar seguimiento a etapa productiva.	No es ejecutada para el mes de Diciembre.

	sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Desarrolle dinámicas en las sesiones de formación y motivación de superación para la no deserción de aprendices.	Se soporta en los juicios de evaluación y chat de motivación a la formación.  
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	En el mes objeto de cobro no se asignan bienes a mi cargo.	No se ejecuta para el mes de Diciembre.

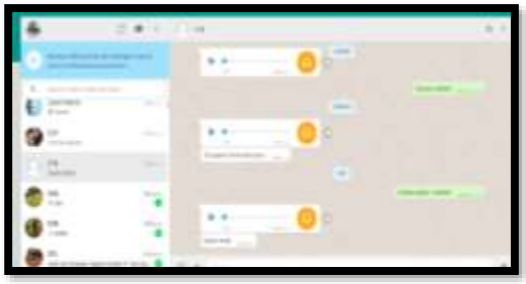
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Cuentó con la certificación de la norma vigente hasta el 21 de octubre de 2023	Evidencia fotográfica 
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de	En el periodo objeto de pago no realicé salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecuta para el mes de Diciembre

	Bienestar al Aprendiz.		
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de pago no se me asigna el acompañamiento de procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica	No se ejecuta para el mes de Diciembre.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Con disponibilidad de acuerdo a lineamientos institucionales y gubernamentales. Para el objeto mes de cobro me desplace para el municipio de Acacias Meta.	Se soporta en la planeación pedagógica. 
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Cumplí con la programación según las indicaciones de la coordinación académica de programas especiales. 13410561 Atenciòn y servicio al Cliente.48 horas Atencion y servicio al Cliente. Atención y servicio al cliente. 40 horas **TOTAL DE HORAS: 88**	Soporte en el registro de tiempos emitido por el sistema sena sofia plus. 

24	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Fui respetuosa tanto con los prendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.	Informe de supervisión donde no se evidencian llamados de atención ni requerimientos.
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Pagué los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y pensión en los términos de ley. Numero de planilla 9426755819 emitida por aportes en línea para el pago de aportes del mes de Noviembre de 2021	Soporte de planilla de pago de conformidad con los lineamientos para la gestión de las cuentas de cobro del mes anexado al informe de gestión financiera, subido al SECOP II. 

26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	Apliqué y evidencié los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en cada uno de los procesos y procedimientos para la gestión de la programación asignada.  
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de pago no se me designó la obligación en mensión.	No Aplica para el mes de Diciembre.

28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.	Durante el periodo objeto de pago no se me solicitó apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación	No Aplica para el mes de Diciembre.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de pago no se me designó la supervisión de contratos.	No Aplica para el mes de Diciembre .
30	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	En el mes objeto de cobro no se me solicitó participación en proyectos de Investigación	No Aplica para el mes de Diciembre .

31	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Presenté y entregué oportunamente los informes y soportes para la cuenta de cobro	Evidencia en el Drive correspondiente al cargue de informes y en la platafroma secop II. 
32	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Al día 9 de Diciembre fecha de entrega de informes No participe en reuiniones .	No Aplica para el periodo comprendido entre el 1 al 9 y mes de Diciembre de 2021.
33	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual	Atendí oprtunamente las llamadas telefónicas y solicitudes generadas, Chat y solicitudes realizadas.	Historial de llamadas. Captura de pantalla. 

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9426755819 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo del mes de Noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

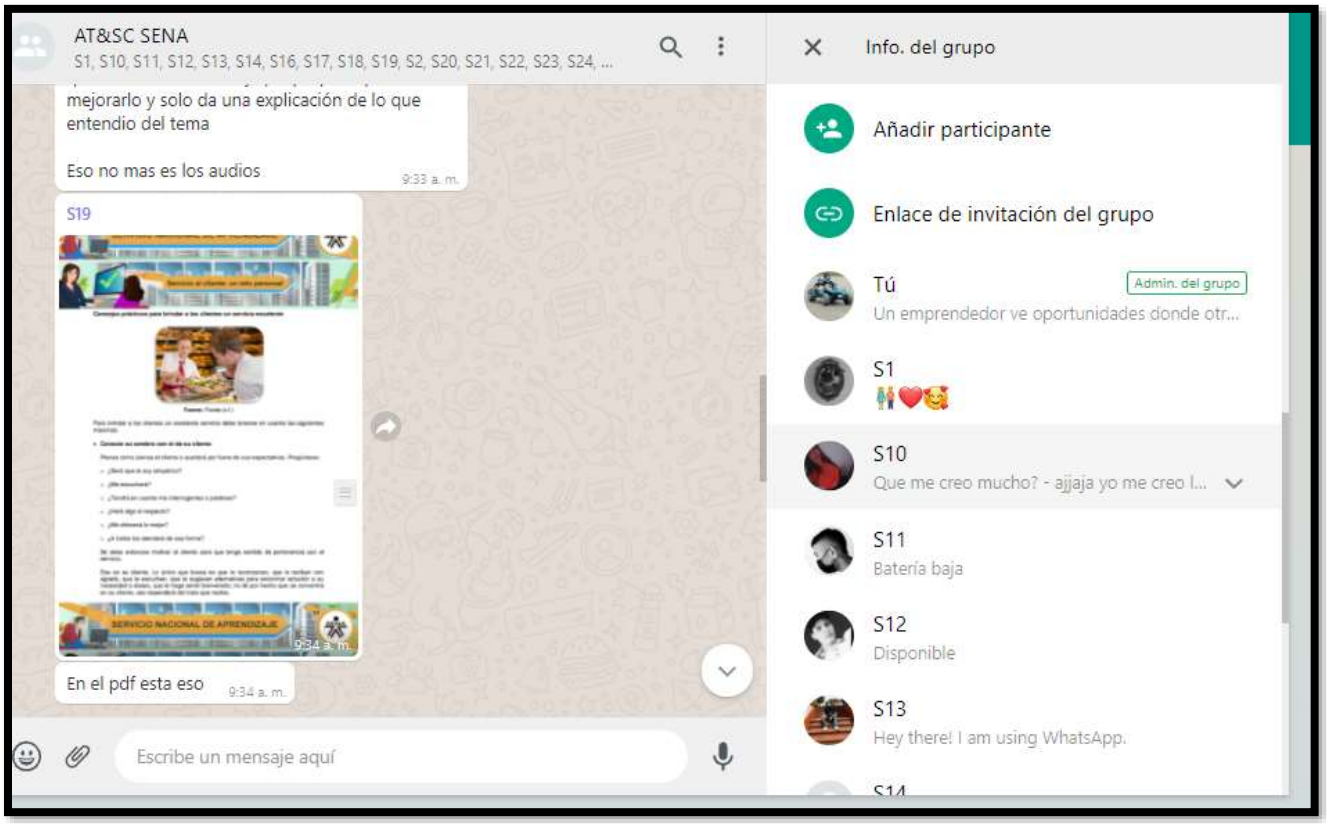


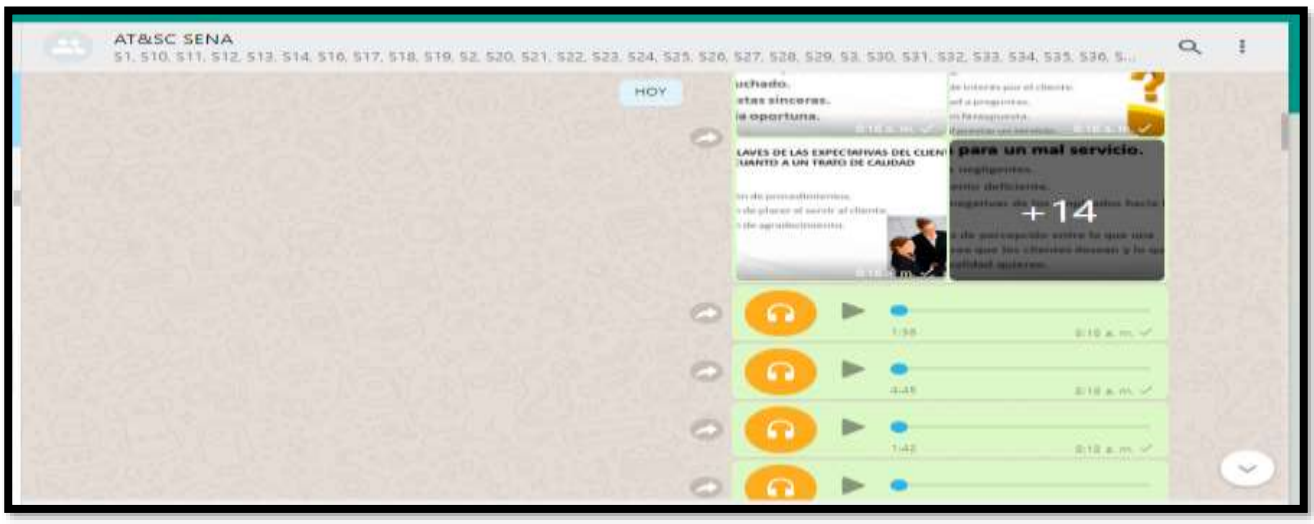
Delcy Bohorquez Godoy
Contratista
C.C. No. 1121858729

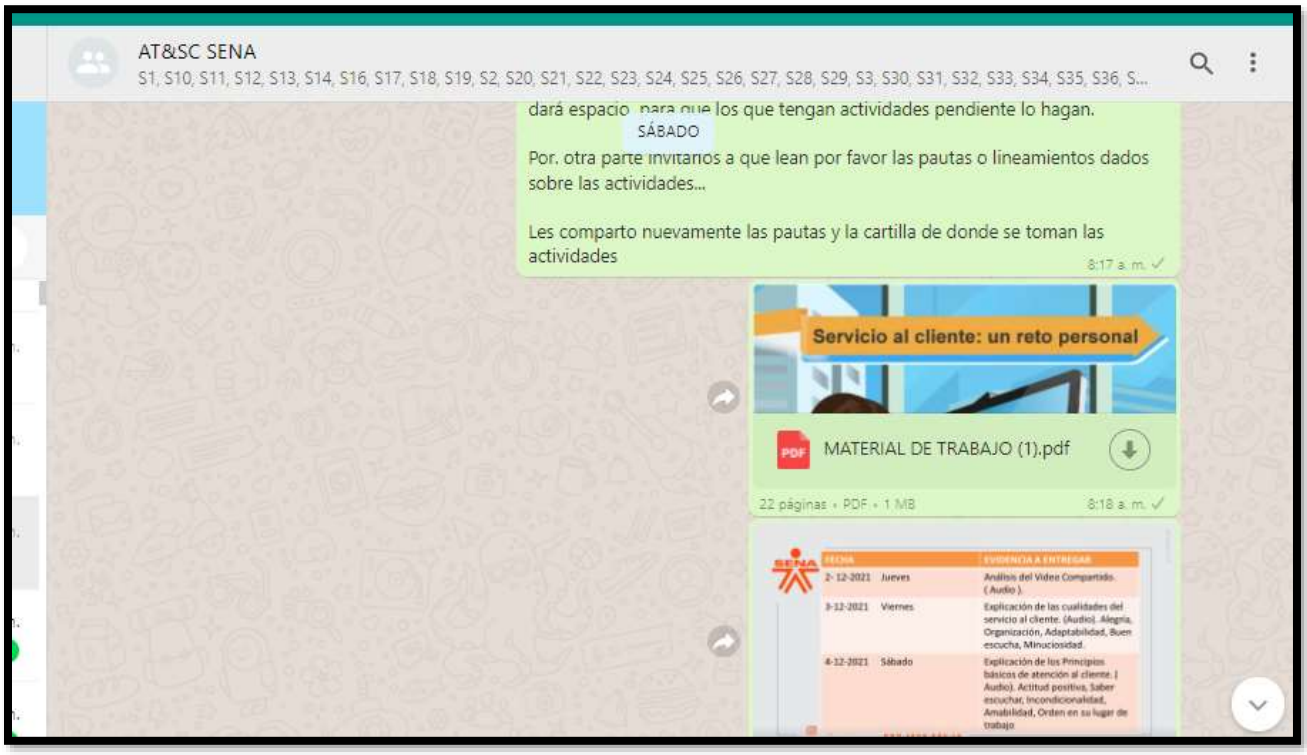
Recibí a satisfacción:

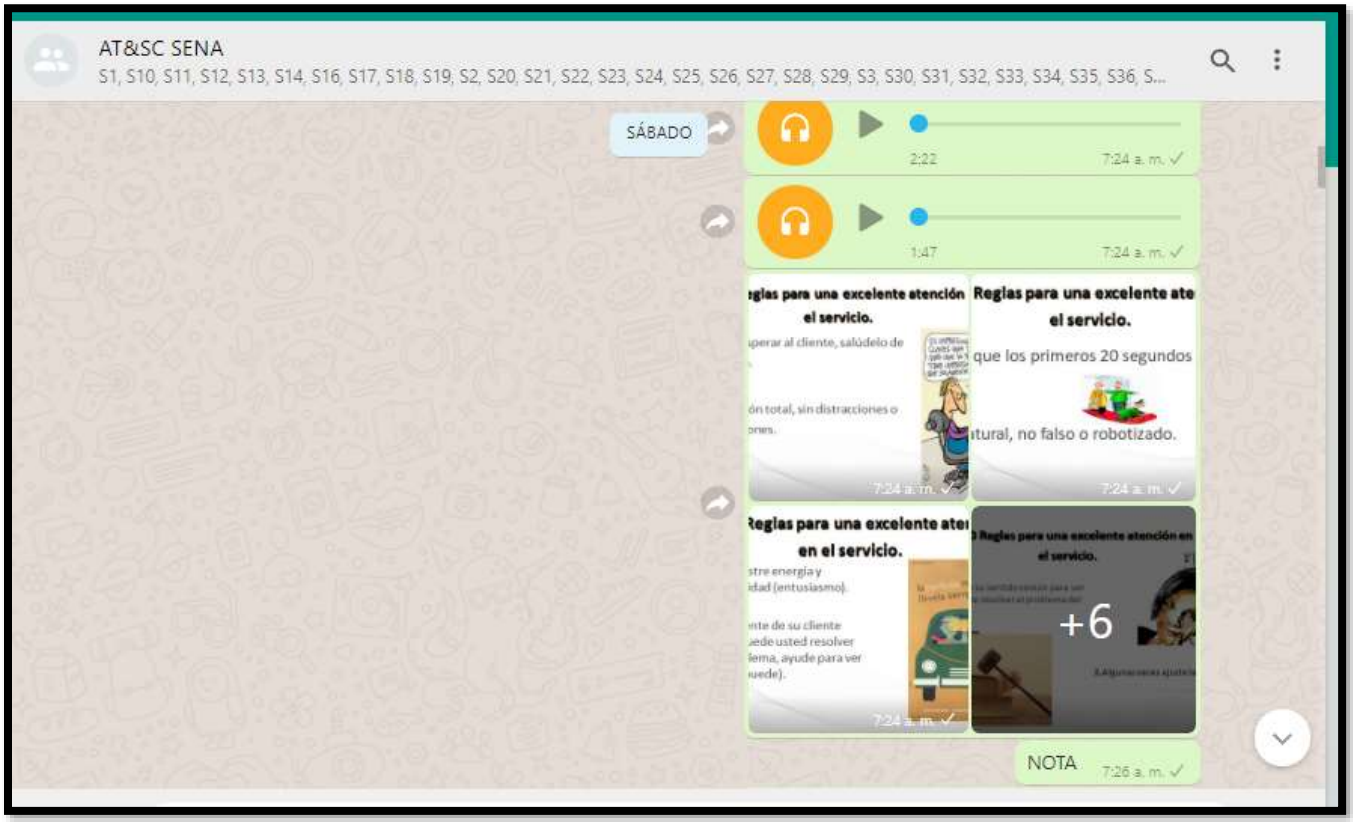
RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2271035 de 2021
Coordinador de Programas Especiales

Evidencias De actividades






AT&SC SENA
S1, S10, S11, S12, S13, S14, S16, S17, S18, S19, S2, S20, S21, S22, S23, S24, S25, S26, S27, S28, S29, S3, S30, S31, S32, S33, S34, S35, S36, S...
dará espacio para que los que tengan actividades pendiente lo hagan.
SÁBADO
Por. otra parte invitarlos a que lean por favor las pautas o lineamientos dados sobre las actividades...
Les comparto nuevamente las pautas y la cartilla de donde se toman las actividades
8:17 a. m.
Servicio al cliente: un reto personal
MATERIAL DE TRABAJO (1).pdf
22 páginas • PDF • 1 MB
8:18 a. m.


AT&SC SENA
S1, S10, S11, S12, S13, S14, S16, S17, S18, S19, S2, S20, S21, S22, S23, S24, S25, S26, S27, S28, S29, S3, S30, S31, S32, S33, S34, S35, S36, S...
SÁBADO
2:22
7:24 a. m.
1:47
7:24 a. m.
el servicio.
que los primeros 20 segundos
+6
NOTA
7:26 a. m.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DELCY BOHORQUEZ GODOY

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1121858729

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLAVICENCIO. A los ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



831203 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

BELISARIO GOMEZ PERDOMO

Vigencia:
hasta el 4 de Octubre de 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DELCY BOHORQUEZ GODOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 18/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2349160 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2380482 - AUDITORIA INTERNA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOCER LOS FUNDAMENTOS GENERALES DE LA AUDITORIA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

02 REALIZAR EL PLAN DE AUDITORIA ACORDE CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN LA NORMA ISO 19011.

03 APLICAR TÉCNICAS DE AUDITORIA PARA UNA GESTIÓN EFICAZ EN LAS ORGANIZACIONES, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PRÁCTICAS DE AUDITORIA.

04 REALIZAR AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300047 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2369020 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2310931 - DIAGNOSTICO MEDIANTE INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conducir diagnóstico de la organización según criterios estratégicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LINEAMENTOS DE DIAGNÓSTICO SEGÚN CRITERIOS ESTRATÉGICOS

02 MONITOREAR EL DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO SEGÚN CRITERIOS ESTRATÉGICOS

03 VALIDAR EL PROCESO DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS TÉCNICOS

04 AJUSTAR LOS INDICADORES Y LAS ESTRATEGIAS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y PROCESO ADMINISTRATIVO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2457603 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2314352 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2284250 - SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2300024 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2328262 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2290003 - ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2437145 - GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar acciones de paz de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

COMPRENDER LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS SEGÚN NECESIDADES DE LA COMUNIDAD Y DEL CONTEXTO SOCIAL.

ELABORAR PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL DE ACUERDO CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD DE ACUERDO AL CONTEXTO TERRITORIAL, CULTURAL Y CREENCIAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2322395 - IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PERFIL DEL PLAN DE NEGOCIO.

DEFINIR EL TAMAÑO Y LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA PROPUESTA.

DESARROLLAR LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA, EMPRESARIAL Y DE LIDERAZGO DEL ESTUDIANTE.

DESARROLLAR LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS PARTIENDO DE LA IDEA IDENTIFICADA FORMULAR DE MANERA OBJETIVA EL PLAN DE NEGOCIO.

DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ENTORNO.

ELABORAR EL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL PLAN DE NEGOCIO.

ESTABLECER EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y SU ESTRATEGIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CREATIVO Y SU APLICACIÓN A NIVEL EMPRESARIAL. GENERAR DENTRO DE LOS PARTICIPANTES CONCIENCIA INNOVADORA.

REALIZAR EL ESTUDIO LEGAL DE LA EMPRESA

RECONOCER EL PERSONAL COMO EMPRENDEDOR Y LÍDER ÉTICO CON INTEGRIDAD PERCEPTIVA, PENSAMIENTO CREATIVO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2338857 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2354582 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2440220 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2376057 - IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PERFIL DEL PLAN DE NEGOCIO.

DEFINIR EL TAMAÑO Y LA UBICACIÓN DE LA EMPRESA O UNIDAD PRODUCTIVA PROPUESTA.

DESARROLLAR LA MENTALIDAD EMPRENDEDORA, EMPRESARIAL Y DE LIDERAZGO DEL ESTUDIANTE.

DESARROLLAR LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIOS PARTIENDO DE LA IDEA IDENTIFICADA FORMULAR DE MANERA OBJETIVA EL PLAN DE NEGOCIO.

DESCRIBIR LAS NECESIDADES DE DESARROLLO HUMANO Y CRECIMIENTO ECONÓMICO DEL ENTORNO.

ELABORAR EL ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO DEL PLAN DE NEGOCIO.

ESTABLECER EL PROCESO DE PRODUCCIÓN Y SU ESTRATEGIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO CREATIVO Y SU APLICACIÓN A NIVEL EMPRESARIAL. GENERAR DENTRO DE LOS PARTICIPANTES CONCIENCIA INNOVADORA.

REALIZAR EL ESTUDIO LEGAL DE LA EMPRESA

RECONOCER EL PERSONAL COMO EMPRENDEDOR Y LÍDER ÉTICO CON INTEGRIDAD PERCEPTIVA, PENSAMIENTO CREATIVO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2400256 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2283870 - SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.APLICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE Y HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2384782 - ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRECCIONAR PLANES DE GESTIÓN SEGÚN MARCO Y MODELO ESTRATÉGICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMAS DE CALIDAD ISO 9001:2015.

02 ESTRUCTURAR EL PROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD TENIENDO EN CUENTA REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

03 ESTIMAR EL GRADO DE CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y LA NORMATIVA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY, DEL SISTEMA DE CALIDAD Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2408116 - AUDITORIA INTERNA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOCER LOS FUNDAMENTOS GENERALES DE LA AUDITORIA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

02 REALIZAR EL PLAN DE AUDITORIA ACORDE CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN LA NORMA ISO 19011.

03 APLICAR TÉCNICAS DE AUDITORIA PARA UNA GESTIÓN EFICAZ EN LAS ORGANIZACIONES, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PRÁCTICAS DE AUDITORIA.

04 REALIZAR AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2358731 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2362095 - AUDITORIA INTERNA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOCER LOS FUNDAMENTOS GENERALES DE LA AUDITORIA DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.

02 REALIZAR EL PLAN DE AUDITORIA ACORDE CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN LA NORMA ISO 19011.

03 APLICAR TÉCNICAS DE AUDITORIA PARA UNA GESTIÓN EFICAZ EN LAS ORGANIZACIONES, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PRÁCTICAS DE AUDITORIA.

04 REALIZAR AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PRINCIPIOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2446276 - FORMULACION DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS EN CONTEXTOS MULTICULTURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INCLUIR LA INTERCULTURALIDAD EN LOS PROCESOS FORMATIVOS SEGÚN ETNIAS Y CONTEXTO TERRITORIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA NECESIDAD O POTENCIALIDAD PRIORITARIA A PARTIR DEL AUTODIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO Y CARACTERIZACIÓN LOCAL.

02 APLICAR DIFERENTES HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARTICIPATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS PARTICIPATIVOS

03 ELABORAR PLAN OPERATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

04 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO TENIENDO EN CUENTA LAS ETAPAS, HALLAZGOS Y LECCIONES APRENDIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2432175 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395405 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2422443 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2462885 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2351313 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2332679 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2406197 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2418025 - GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar acciones de paz de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA FORMULACIÓN, ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS DE ACUERDO A TÉCNICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

COMPRENDER LAS DIFERENTES METODOLOGÍAS PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS SEGÚN NECESIDADES DE LA COMUNIDAD Y DEL CONTEXTO SOCIAL.

ELABORAR PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL DE ACUERDO CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD DE ACUERDO AL CONTEXTO TERRITORIAL, CULTURAL Y CREENCIAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1488,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
18/02/2021	28/02/2021	OTROS	88,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 88,00

INSTRUCTOR: DELCY BOHORQUEZ GODOY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

CONTRATO No. 2271035 de Febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Delcy Bohórquez Godoy

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1.121.858.729

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa Atención a Población Desplazada por la Violencia en la Especialidad Requerida y/o de su Perfil Profesional.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos debioseguridad en los ambientes de formación.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
24	Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.
30	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
31	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
32	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
33	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroindustrial del Meta- Departamento del Meta y sus municipios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses, sin exceder el día dieciocho (18) de diciembre de 2021, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 18 de Febrero de 2021
Fecha terminación: 18 de Diciembre del 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **18 DE Febrero de 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **18 DE Diciembre de 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses, sin exceder el día dieciocho (18) de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTO SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($37.467.640).

SUPERVISOR: Rafael Ángel Aguilera Martínez.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 474491

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$37.467.640
Valor Ejecutado	$37.467.640
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Instructor desarrollo las actividades que a continuación se mencionan a las fichas y programas relacionados:

Actividades

*Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos

*Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

*Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

*Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.

*Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

*Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.

*Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

*Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación

*Desplazamiento a los municipios asignados por la planeación.

*Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

*Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

*Definir para la Gestión de la Formación Profesional.

* Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

N. DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION
2283870	SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN
2284250	SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN
2290003	ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
2300024	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO
2300047	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

2310931	DIAGNOSTICO MEDIANTE INDICADORES CLAVES DE RENDIMIENTO
2314352	LIDERAZGO EFECTIVO
2322395	IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO
2328262	SERVICIO AL CLIENTE
2332679	SERVICIO AL CLIENTE
2338857	SERVICIO AL CLIENTE
2349160	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
2351313	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
2354582	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2358731	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2362095	AUDITORIA INTERNA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.
2369020	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
2376057	IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO
2380482	AUDITORIA INTERNA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.
2384782	ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015
2395405	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2400256	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
2406197	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2408116	AUDITORIA INTERNA EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION: ISO 9001, ISO 14001 Y OHSAS 18001.
2418025	GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS
2422443	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
2432175	ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO
2437145	GESTION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

2440220	EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
2446276	PROYECTOS COMUNITARIOS EN CONTEXTO MULTICULTURAL
2457603	ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO
2462885	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
2464519	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS.

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

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

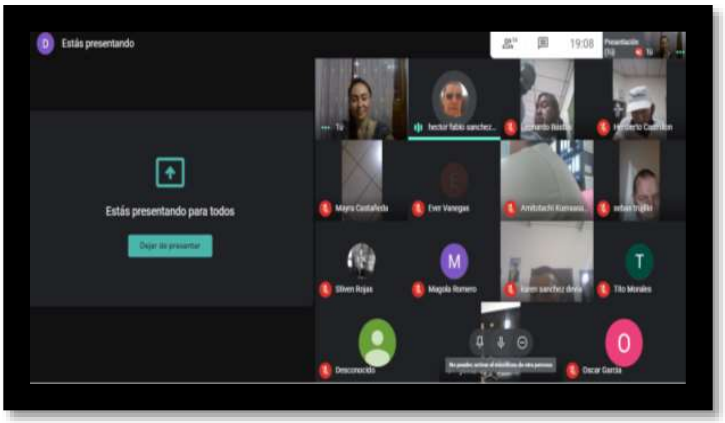
Atentamente,

_____

RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2271035 de 2021
Coordinador de Programas Especiales

Anexo: Evidencia Fotográfica;






















PRESENTACION
PERSONAL Y REGLAS DE
LA FORMACION


A

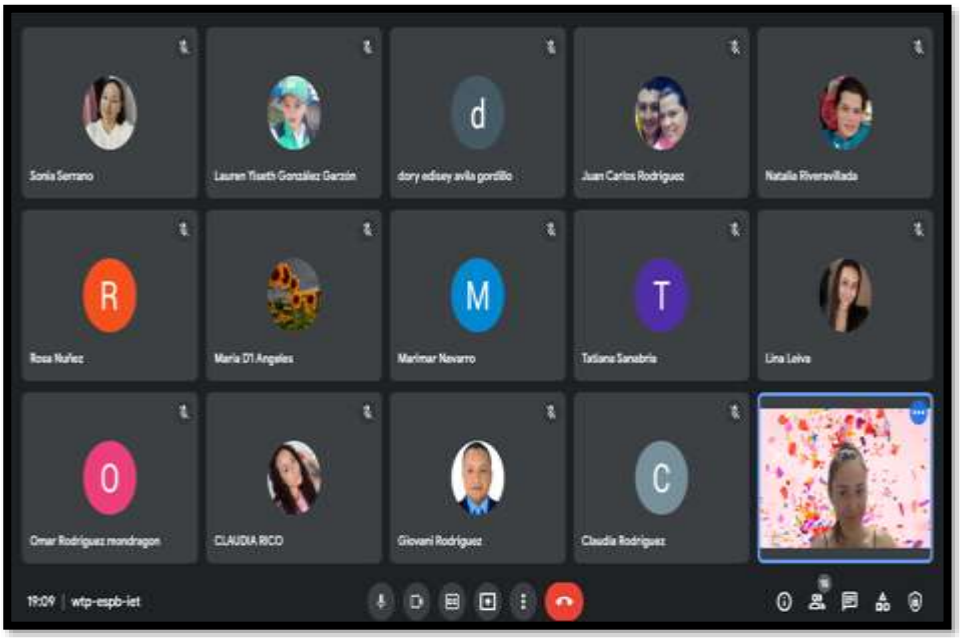


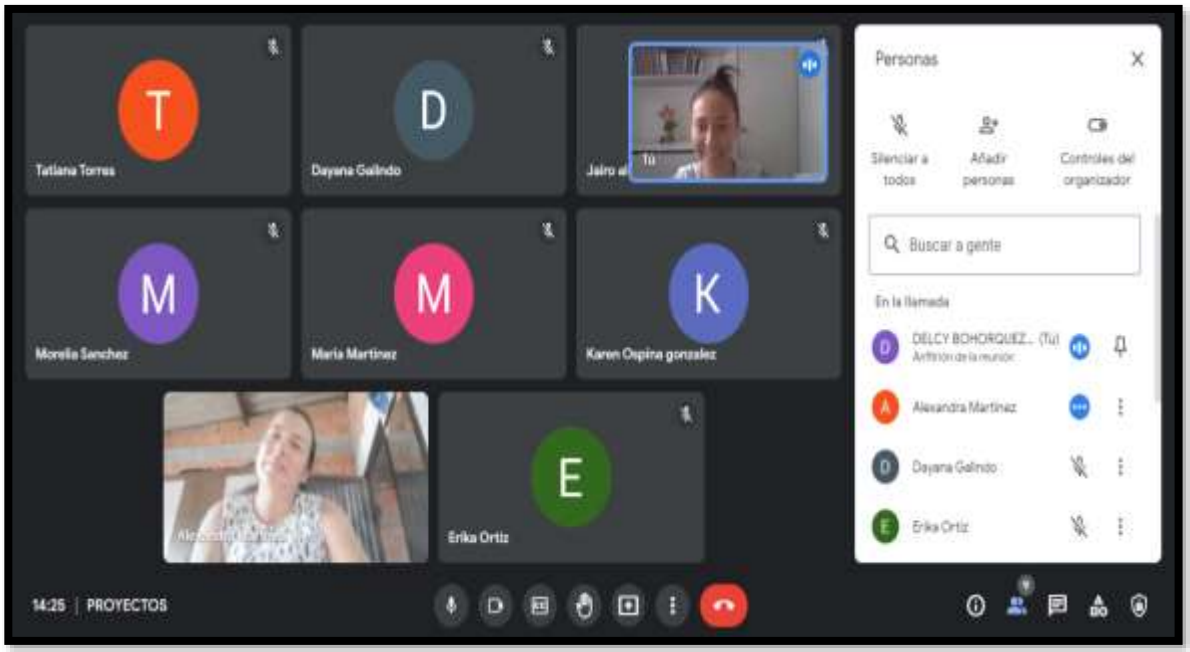


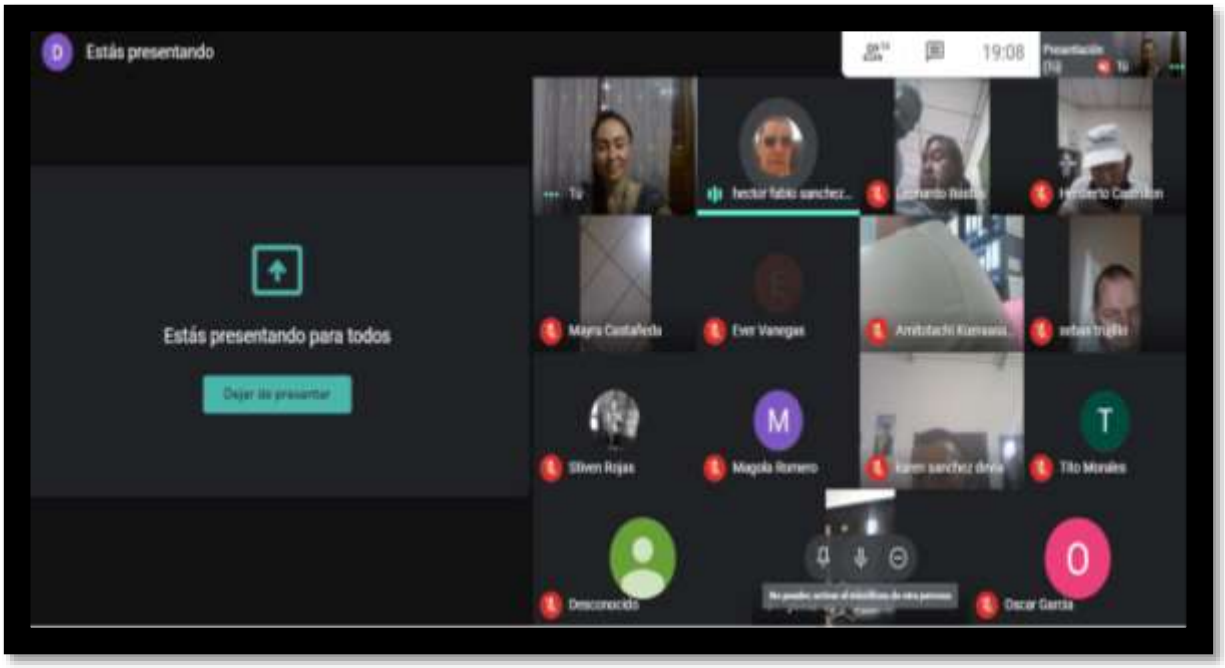

AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META - SEDE EL HACHÓN.
Google Formularios

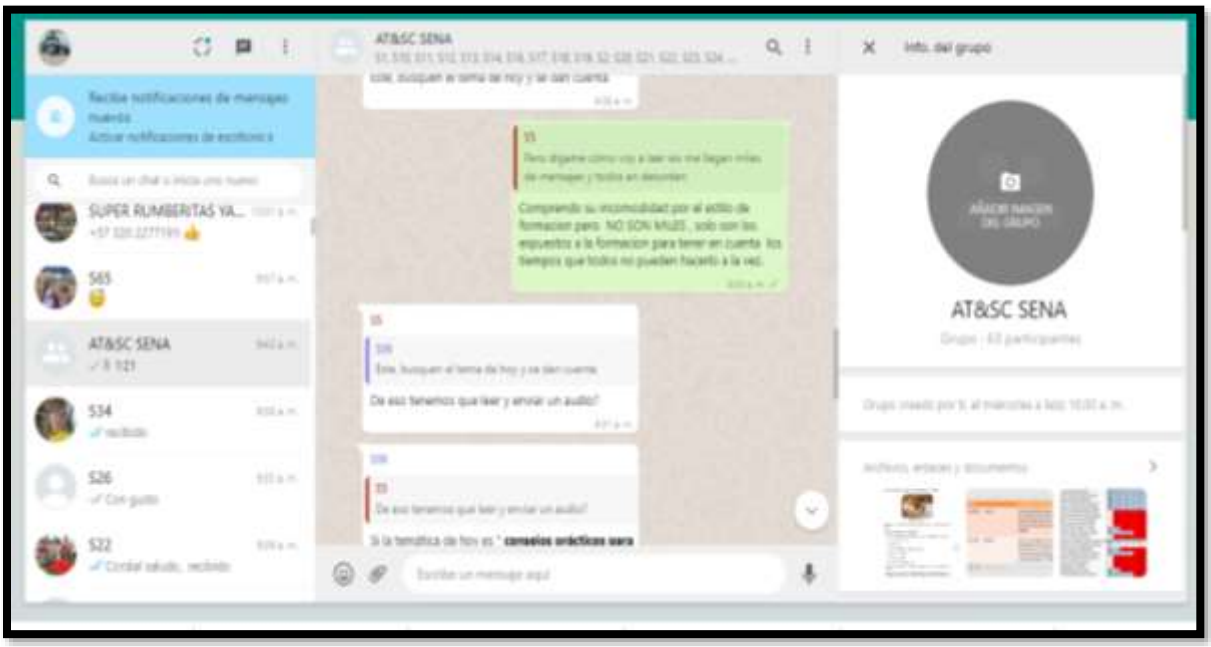





Sonia Serrano
Lauren Yiseth González Garzón
dory edisey avila gordillo
Juan Carlos Rodriguez
Natalia Riveravillada
Rosa Nuñez
María DI Angeles
Marimar Navarro
Tatiana Sanabria
Lina Leiva
Omar Rodriguez mondragon
CLAUDIA RICO
Giovani Rodriguez
Claudia Rodriguez
19:09 | wtp-espb-iet


Tatiana Torres
Dayana Galindo
Morella Sanchez
Maria Martinez
Karen Ospina gonzalez
Erika Ortiz
14:25 | PROYECTOS
Personas
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
Buscar a gente
En la llamada
DELCY BOHORQUEZ.. (Tu)
Alexandra Martinez
Dayana Galindo
Erika Ortiz


Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
19:08
Mayra Castañeda
Sliven Rojas
Magola Romero
Tito Morales
Desconocido
Oscar Garza


AT&SC SENA
Info. del grupo
AT&SC SENA