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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3306613 **del 19 de enero de 2022**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ADRIANA BARRERA GUARIN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 63.391.495

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de GESTION EMPRESARIAL y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2022

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. 3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz. 5. Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. 6. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI. 7. Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje. 8. Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 9. Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.10. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato. 11. Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento,

el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica. 12. Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas. 13. Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales. 14. Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. 15. Colaborar con la gestión de 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. 16. 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. 17. 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. 18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. 20. Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo. 21. 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. 22. 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. 23. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 24. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. 25. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES
ADICIÓN : 16 DIAS
TOTAL: 10 MESES Y 16 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1/02/2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16/12/ 2022

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

VIGENCIA POLIZA DEL CONTRATO: DESDE**:** 01/02/2022 HASTA: 30/04/2023

VALOR DEL CONTRATO: VALOR INICIAL: $ 38.920.000

ADICION: $2.075.733

VALOR TOTAL: $40.995.733

SUPERVISOR: EDGAR BONILLA SUAREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 13930275

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO: X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.995.733
Valor Ejecutado	$38.920.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.075.733
Saldo a liberar	$ 00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Fecha: 2 al 28 de febrero de 2022

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DEL COUY FICHA 2427797

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

04 conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE :

01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión;

Fecha: 1 al 31 de marzo de 2022

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DEL COCUY FICHA 2427797

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE : 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 06 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.

Fecha: 1 al 30 de abril de 2022

COMPLEMENTARIO EN REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES ficha: 2529069- Málaga

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A NORMAS TECNICAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1- Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización. 2- Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

TECNOLOGIA EN GESTION EMPRESARIAL ficha:2338519- Málaga

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización. 2. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 3.Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. 4.Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 5.Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 6. Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 7.Presentar informes de los resultados de la información procesada. 8.Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

1 AL 31 DE MAYO DE 2022

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2338519 MÁLAGA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización 2. Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 3.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.

1 AL 30 DE JUNIO DE 2022

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2338519 MÁLAGA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 4. 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 5. 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.

COMPETENCIA: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos 2. Realizar el entrenamiento y el seguimiento

humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización 3. Evaluar la gestión del talento humano según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización 4. Evaluar la gestión del talento humano según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización 5. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

1 AL 31 DE JULIO DE 2022

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL FICHA 2338519 MÁLAGA

COMPETENCIA: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 4. Evaluar la gestión del talento humano según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización 5. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización

COMPETENCIA: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÈCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÒN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización. 2.Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076 MALAGA

COMPETENCIA: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; lasnormas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

1 AL 31 DE AGOSTO DE 2022

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076 MALAGA

competencia: producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

resultados de aprendizaje: 2. utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. 3. proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas. 4. transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de 5. elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas

vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076 MALAGA

COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. emitir resultados de la información codificada y tabulada. 2. presentar informes de los resultados de la información procesada. 3. identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización**.**

COMPETENCIA: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. 4. despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 5. administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076 MALAGA

COMPETENCIA: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 4. despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. 5. administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

COMPETENCIA: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. 2.estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización. 3.ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 4.verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. 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. 2. proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales. 3. verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. 4.presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 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.

1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076 MALAGA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 1. 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. 2.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 operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 3. identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

1 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA FICHA 2504076 MALAGA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 4. operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 5- identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución del contrato se cumplió según lo pactado, se evidencia responsabilidad y compromiso con la ejecución de la Formación Profesional Integral.

SANCIONES: SI___ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



EDGAR BONILLA SUAREZ

COORDINADOR ACADEMICO

SUPERVISOR DEL CONTRATO