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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3291585 De 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAURICIO HOYOS NAVIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 10.486.505

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión administrativa, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato.
2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.
3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato.
4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.
5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad.
6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la

entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente.

7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios.
8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar.
9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios.
10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad.
11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD.
12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos.
13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento.
14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad.
15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios.
17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.

18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa.
19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.
20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.
21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país.
22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad.
23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad.
24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.
25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica.
26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz.
27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices.
28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran.

29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato.
30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido.
31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución.
32. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación.
33. Conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual.
34. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Cauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y veintiún (21) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de Febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 de Diciembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21 de Diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL PESOS M/CTE ($41.302.000) COP Incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Diez pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2022). B) Un último pago, por valor de dos millones setecientos dos mil pesos ($2.702.000) COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2022.

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

SUPERVISOR: Ada Lorena Cerón Rosero.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 27.276.847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$*41.302.000*
Valor Ejecutado	$41.302.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial , en la Sede de Santander de Quilichao (La Samaria):

2206991 – Gestión Empresarial.
Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
Resultado de aprendizaje: 1. Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	32
RETIRO VOLUNTARIO	4
CANCELADOS	13
EN FORMACION (Etapa Productiva)	3
POR CERTIFICAR	5
CERTIFICADOS	7

Horas dedicadas en la ficha: 54

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2210716 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultado de aprendizaje: 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 3. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	30
RETIRO VOLUNTARIO	1
CANCELADOS	8
EN FORMACION (Etapa Productiva)	7
POR CERTIFICAR	4
CERTIFICADOS	10

Horas dedicadas en la ficha: 96

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2211039 – Gestión Empresarial.
Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado 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.

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
Resultado de aprendizaje: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	26
RETIRO VOLUNTARIO	1
CANCELADOS	8
EN FORMACION (Etapa Productiva)	5
POR CERTIFICAR	2
CERTIFICADOS	10

Horas dedicadas en la ficha: 96

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial , en la Sede de Santander de Quilichao (La Samaria):

2279691 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultado de aprendizaje: 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 3. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	29
RETIRO VOLUNTARIO	2
CANCELADOS	11
EN FORMACION (Reporte Desercion)	2
EN FORMACION (Etapa Productiva)	14

DOS DESERCIONES PENDIENTES POR APLICAR

Angelica Salguero Triviño
Jhoan Stiven Galviz Carmona

Horas dedicadas en la ficha: 117

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Samaria):

2294032 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultado de aprendizaje: 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 3. Aplicar el proceso

administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 4. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

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

Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.
Resultado de aprendizaje: Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.

Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.
Resultado de aprendizaje: Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	31
TRASLADOS	1
RETIRO VOLUNTARIO	3
EN FORMACION (Reporte Desercion)	1
EN FORMACION (Etapa Productiva)	26

UNA DESERCION PENDIENTE POR APLICAR

Isabel Cristina Sandoval Rodriguez

Horas dedicadas en la ficha: 282

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2325254 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultado de aprendizaje: 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Aplicar el proceso

administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 4. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

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

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
Resultado de aprendizaje: Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	31
RETIRO VOLUNTARIO	3
CANCELADOS	4
EN FORMACION (Reporte Desercion)	1
EN FORMACION (Etapa Productiva)	23

UNA DESERCION PENDIENTE POR APLICAR
Yulian Fernando Vasquez Villegas

Horas dedicadas en la ficha: 248

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2339565 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de aprendizaje: 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. 4. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	30
APLAZADO	1
TRASLADADO	1
RETIRO VOLUNTARIO	1
CANCELADOS	6
EN FORMACION	21

Horas dedicadas en la ficha: 160

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2381424 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de aprendizaje: 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. 3. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones. 4. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Competencia: 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. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

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 del talento 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 según niveles de rendimiento, normas y procedimientos establecidos por la organización. 4. Analizar los resultados de la evaluación según técnicas establecidas y metas de la organización.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	28
TRASLADADO	1
RETIRO VOLUNTARIO	3
CANCELADOS	5
EN FORMACION	19

Horas dedicadas en la ficha: 312

Orientación de formación profesional integral – Técnico **Asistencia en Organización de archivos**, en la Sede de Santander de Quilichao (La Samaria):

2468780 – Asistencia en Organización de archivos.
Competencia: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
Resultados de aprendizaje: 1. Interpretar el protocolo y la normativa para la consulta de documentos de archivo, de acuerdo con la política institucional. 2. Atender y prestar servicios archivísticos, teniendo en cuenta protocolos institucionales y normativa. 3. Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa. 4. Presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	24
CANCELADOS	7
EN FORMACION (Etapa Productiva)	17

Horas dedicadas en la ficha: 61

Líder de ficha y orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2561125 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultado de aprendizaje: 1. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. 2. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	30
RETIRO VOLUNTARIO	1
CANCELADOS	2
EN FORMACION	27

Horas dedicadas en la ficha: 108

Orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2561220 – Gestión Empresarial.
Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
Resultados de aprendizaje: 1. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 2. Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. 3. 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. 4. Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. 5. Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 6. 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. 7. Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 8. Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	28
RETIRO VOLUNTARIO	1
EN FORMACION (Reporte Desercion)	4
EN FORMACION	23

Horas dedicadas en la ficha: 84

Orientación de formación profesional integral – Tecnólogo en Gestión Empresarial, en la Sede de Santander de Quilichao (La Casona):

2617776 – Gestión Empresarial.
Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

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

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.

ESTADO APRENDICES EN PLATAFORMA CON CORTE DIC. 2022	
MATRICULADOS	29
EN FORMACION	29

Horas dedicadas en la ficha: 60

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

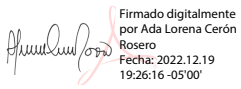
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_x__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO