PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 064 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 30.507.023

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.

4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.
7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.
8	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que el SENA reciba dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
9	Participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.

18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa lleguen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.
20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, desescolarizada, virtual o mixta.
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
23	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 y/o titulada.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.
25	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 31 de 2023.
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.
27.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.
28	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Puerto Asís, Putumayo

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 de diciembre de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de diciembre de 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 15/diciembre /2023

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIESCISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE 42.817.268

SUPERVISOR: JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 87.716.006

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	$ 42.817.268
Valor Ejecutado	$ 42.817.268
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

MES DE FEBRERO ***TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.*** **Ficha** 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:** 101. ***Competencias:*** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** C21060101002 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. **Horas:** 120 Apoyo en la REVISIÓN DE CUENTAS DEL MES OBJETO DE COBRO de acuerdo al ACTA 01 del 15 de febrero de 2023: **Horas:** 40.
MES DE MARZO ***TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.*** **Ficha** 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**101 SENA 705- Alvernia **Horas:** 96 ***Competencias:*** C210601010 Facilitar el Servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Resultados de Aprendizaje:** **C21060101003** Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización. **C21060101004** 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. **C21060101005** Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo a las con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional **CURSO COMPLEMENTARIO: SERVICIO AL CLIENTE** **Ficha** 2730282. **Municipio:** Puerto Asís. **Lugar: SAVA OUTSORCING S.A.S. ZOMAC Ambiente:** Auditorio ***Competencias:*** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultados de Aprendizaje:
Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h
validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h 1
Horas: 24

Otras actividades:

Apoyo en la REVISIÓN DE
CUENTAS DEL MES OBJETO DE COBRO de acuerdo al Acta 02 del 15 de Marzo de 2023:
Horas: 40.

MES ABRIL

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**101 SENA 705- Alvernia
Fase del Proyecto: ***Análisis***
Competencia:
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.
Horas: 66

CURSO COMPLEMENTARIO: SERVICIO AL CLIENTE

Ficha 2730282. **Municipio:** Puerto Asís. **Lugar: SAVA OUTSORCING S.A.S. ZOMAC Ambiente:** CAAA 101

Competencia:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje:
Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h
validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h 1
Horas: 24

Otras actividades:

Actividades Equipo Diseño Curricular revisión del programa de Formación Gestión Administrativa Versión 100 vs versión 101 y NSCL Según acta 01 de conformación y aprobación del 01 de marzo de 2023.
Horas: 30

Apoyo en la Revisión de Cuentas del Mes Objeto de Cobro de acuerdo al Acta 03 del 15 de abril de 2023:
Horas: 40.

MES DE MAYO

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia

Competencia:
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

Horas: 102

Otras actividades:

Actividades Apoyo de registro de ingreso y entrega de escarapelas participantes "XX encuentro regional semilleros de investigación" del área SENNOVA en el CAAA los días 05 y 06 de mayo de 2023
Horas: 18

Apoyo en la Revisión de Cuentas de cobro del mes de mayo, Portafolio del Instructor y demás documentos solicitados como soporte de la cuenta de cobro a Instructores
Horas: 40.

MES DE JUNIO

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia
Fase del Proyecto: ***Planeación***
Competencia:
210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.**
Resultados de Aprendizaje:
1.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.

2.Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas 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.
3.Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
Horas: 42

Otras actividades:

Actividades mediante Jornadas de capacitación presenciales y virtual con el Dr. Orlando Rojas - actividades de trabajo autónomo y de Equipo de Diseño Curricular con los Instructores del área administrativa

1.Revisión del programa de Formación Gestión Administrativa Versión 100 vs versión 101 y NSCL – análisis de las EFOS – Matriz comparativa CON-CUOC
2. Fundamentación de la FPI, Niveles de formación, el programa de formación, competencias, ocupación CNO-CUOC, NSCL, línea y red tecnológica, red de conocimiento, procedimiento para crear / actualizar un programa de formación
3. Estructura del programa de formación:
-Denominación del programa- Estructura gramatical
- Justificación del programa de formación, estudio, análisis y pertinencia
-Ocupación CNO del programa de formación
-Funciones del egresado
- Productos del egresado
-Competencias laborales específicas o técnicas del programa
-Perfil de ingreso
-Matriz de correlación por competencia especifica
4. Desarrollo de tipo autónomo y grupal con el equipo de diseño curricular:
-Actividad Cuadro comparativo CON - CUOC de cinco ocupaciones
-Actividad Selección y análisis de tres programas del catálogo
-Actividad Proposición de la denominación del programa a diseñar como práctica de aprendizaje
Actividad Pasos para elaborar o actualizar programas de formación
Actividad Exposición de perfil: ingreso – egreso – profesional
5. Socialización y Explicación de las actividades desarrolladas mediante reunión virtual

Asignación y aprobación Equipo Diseño Curricular según acta 002 de conformación y aprobación del 03 de abril de 2023.
Horas: 118

MES DE JULIO

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia
Competencia:

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.**

Resultados de Aprendizaje:

1.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.

2.Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas 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.

3.Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Horas: 54

Otras actividades:

Actividades desarrolladas en el mes de junio como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO".

Horas: 60

Asistencia y participación semana reinducción

Horas: 40

MES DE AGOSTO

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia

Competencia:

210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.**

Resultados de Aprendizaje:

1.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.

2.Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas 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.

3.Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Horas: 78

Otras actividades:

Actividades desarrolladas en el mes de junio como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "MODERNIZACIÓN DE PLANTA DE FRUVER PARA FORTALECER LA FPI EN AGROINDUSTRIA EN LA SEDE MACHINDIOY, SENA REGIONAL PUTUMAYO".
Horas: 42

Actividades mediante Jornadas de capacitación presenciales y virtual con el Dr. Orlando Rojas - actividades de trabajo autónomo y de Equipo de Diseño Curricular con los Instructores del área administrativa en el mes de julio de 2023:

1.Analisis completo de un programa formación, desde la denominación hasta la bibliografía
3.analizar la denominación y justificación de tres programas
3.desarrollo de los 20 pasos del programa
4.construir la matriz de correlación con una norma sectorial vigente
5.transferencia de conocimiento programa articulación con la media en la semana reinducción
Horas: 40

MES DE SEPTIEMBRE

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia
Competencia:
210601001 producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigent**e.**
Resultados de Aprendizaje:
1. Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.
2. Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compraventa, 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.
3. 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.
Horas:126

Otras actividades:

Actividades desarrolladas en el mes de agosto como apoyo a los requerimientos y trámites administrativos para la en el proyecto de "Modernización De Planta De Fruver Para Fortalecer La FPI En Agroindustria En La Sede Machindioy, Sena Regional Putumayo".
Horas : 40

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

MES DE OCTUBRE

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia
Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de Aprendizaje:
1. Aplicar el Proceso Administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo los medios de divulgación y las políticas de la organización
Horas:72

Otras actividades:

Apoyo a la quinta oferta educativa 2023 en el punto del parque de Puerto Asís
-Desarrollo de actividades de divulgación, inscripción, recepción de documentos, cargue documentos al One Drive para matricula.
Horas: 40

Apoyo a las Actividades como integrante del equipo de previos 2023 de la Regional en el mes de septiembre:
-Revisión Plan tecnológico 2020 - 2030
-Reunión presencial en e mes de septiembre con lideres de áreas para evidenciar alcances de las líneas medulares de acuerdo al plan tecnológico en la vigencia 2023.
Horas: 40

MES DE NOVIEMBRE

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:**102 SENA 705- Alvernia
Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de Aprendizaje:
1. Aplicar el Proceso Administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo los medios de divulgación y las políticas de la organización
Horas: 48

CURSO COMPLEMENTARIO: SERVICIO AL CLIENTE

Ficha 2891264. **Municipio:** Puerto Asís. **Lugar:** Vereda Arizona – Puerto Caicedo **Ambiente:** Auditorio Colegio
Competencias:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje:

Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h
validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h 1
Horas: 40

Otras actividades:

Prestar apoyo en las actividades del plan tecnológico del Centro AAA, como integrante del equipo PREVIOS de la Regional, del 1 al 25 de agosto de 2023. Según acta 01 del 29 de junio de 2023:
Horas: 40

Participar en jornada de Fundamentación y nivelación de conocimientos necesarios de la formación profesional integral orientados al Diseño Curricular de los programas de formación con el líder de proceso Orlando Díaz Aguirre de la semana de 25 al 31 de agosto de 2023.
Horas: 40

MES DE DICIEMBRE

TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA.

Ficha 2620166. **Municipio:** Puerto Asís. **Sede:** Alvernia-CAAA. **Ambiente:** Auditorio SENA
Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
Resultados de Aprendizaje:
2. 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
HORAS: 30

CURSO COMPLEMENTARIO: SERVICIO AL CLIENTE

Ficha 2891264. **Municipio:** Puerto Asís. **Lugar:** Vereda Arizona – Puerto Caicedo **Ambiente:** Auditorio Colegio
Competencias:
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje:
Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 32h
validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización 16h 1
Horas:8

Otras actividades:

Prestar apoyo en las actividades del plan tecnológico del Centro AAA, como integrante del equipo PREVIOS de la Regional. Según acta 01 del 29 de junio de 2023:
Horas: 40

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución de actividades del contrato y las dispuestas por el ordenador del gasto y supervisor de contrato fueron realizadas por el contratista de forma correcta.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



JESUS LEONARDO CABRERA GUZMAN

CC.88716006

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades