PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5808460

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAURICIO HOYOS NAVIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 10486505

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contrato)

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 Coordinadora Académica 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.

Escaneado con CamScanner

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.

Escaneado con CamScanner

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.

Escaneado con CamScanner

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 las 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.

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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."

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca y sus municipios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: diciembre 24 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 26 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 24 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 326 días

VALOR DEL CONTRATO: $48.972.145

VALOR INICIAL DEL CONTRATO $ 40,934.163

CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS ($ 40,934.163)

PRIMERA ADICIÓN DEL CONTRATO $6,996,021

SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL VEINTIUN PESOS MCTE. ($6,996,021)

SEGUNDA ADICIÓN DEL CONTRATO $1.041.961

UN MILLON CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS MCTE. (1.041.961)

VALOR TOTAL ACTUAL DEL CONTRATO ($48.972.145)

CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($ 48.972.145)

SUPERVISOR:

ADA LORENA CERON ROSERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 27.276.847

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ADICIONES O PRORROGA: SI_X_ NO__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5808460 ACTA 1	**47 días**	**Necesidad del Servicio**
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5808460 ACTA 2	**7 días**	**Necesidad del Servicio**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.934.163
Primera Prorroga	$6.996.021
Segunda prorroga	$1.041.961
Valor Ejecutado	$ 48.972.145
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional, Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización

1. ***GESTION EMPRESARIAL - 2673505***

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.*

RESULTADOS 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.

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.

No. Aprendices matriculados 29

No. Aprendices retirados 5

No. Aprendices Trasladados 0

No. Aprendices aprobados 24

No. Aprendices sin valorar 5

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

Escaneado con CamScanner

COMPETENCIA: *- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

No. Aprendices matriculados 29

No. Aprendices retirados 5

No. Aprendices Trasladados 0

No. Aprendices aprobados 24

No. Aprendices sin valorar 5

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

2. *GESTION EMPRESARIAL - 2774170*

COMPETENCIA:

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Escaneado con CamScanner

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 3

No. Aprendices aprobados 22

No. Aprendices sin valorar 3

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

COMPETENCIA: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Escaneado con CamScanner

Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 3

No. Aprendices aprobados 22

No. Aprendices sin valorar 3

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

3. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - 2774209

COMPETENCIA: *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

Escaneado con CamScanner

Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.

Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

No. Aprendices matriculados 26

No. Aprendices retirados 4

No. Aprendices aprobados 22

No. Aprendices sin valorar 4

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

4. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - 2875627

COMPETENCIA: *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.

Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

Escaneado con CamScanner

No. Aprendices matriculados 26

No. Aprendices retirados 6

No. Aprendices aprobados 20

No. Aprendices sin valorar 6

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

5. GESTION EMPRESARIAL 2875703

COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.

Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.

Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Escaneado con CamScanner

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 5

No. Aprendices aprobados 20

No. Aprendices sin valorar 5

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 7

No. Aprendices trasladados 1

No. Aprendices aprobados 17

No. Aprendices sin valorar 7

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

Escaneado con CamScanner

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 7

No. Aprendices trasladados 1

No. Aprendices aprobados 17

No. Aprendices sin valorar 7

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

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:

Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

Escaneado con CamScanner

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 7

No. Aprendices trasladados 1

No. Aprendices aprobados 17

No. Aprendices sin valorar 7

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

COMPETENCIA: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.

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.

Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 7

No. Aprendices trasladados 1

No. Aprendices aprobados 17

Escaneado con CamScanner

No. Aprendices sin valorar 7

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

COMPETENCIA: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicos y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados.

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.

No. Aprendices matriculados 25

No. Aprendices retirados 7

No. Aprendices trasladados 1

No. Aprendices aprobados 17

No. Aprendices sin valorar 7

Escaneado con CamScanner

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

6. GESTION EMPRESARIAL - 2875725

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

No. Aprendices matriculados 24

No. Aprendices retirados 6

No. Aprendices aprobados 18

No. Aprendices sin valorar 6

Escaneado con CamScanner

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

COMPETENCIA: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

No. Aprendices matriculados 24

No. Aprendices retirados 6

No. Aprendices aprobados 18

No. Aprendices sin valorar 6

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

7. GESTION EMPRESARIAL - 2930110

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Escaneado con CamScanner

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

No. Aprendices matriculados 29

No. Aprendices retirados 3

No. Aprendices aprobados 26

No. Aprendices sin valorar 3

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

COMPETENCIA: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Escaneado con CamScanner

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.

Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.

No. Aprendices matriculados 29

No. Aprendices retirados 4

No. Aprendices aprobados 25

No. Aprendices sin valorar 4

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

8. ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS - 2930213

COMPETENCIA: *Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.

Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.

Escaneado con CamScanner

Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.

Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

No. Aprendices matriculados 28

No. Aprendices retirados 4

No. Aprendices aprobados 24

No. Aprendices sin valorar 4

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

9. CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS - 2930214

***COMPETENCIA:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.*

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.

Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.

Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.

Escaneado con CamScanner

Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.

No. Aprendices matriculados 28

No. Aprendices retirados 7

No. Aprendices aprobados 21

No. Aprendices sin valorar 7

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

10. GESTION EMPRESARIAL - 29999942

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

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.

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

No. Aprendices matriculados 30

No. Aprendices retirados 3

No. Aprendices aprobados 27

No. Aprendices sin valorar 3

Justificación de la no emisión de juicios: Aprendices con novedades registradas en plataforma.

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

Escaneado con CamScanner

8. Control de cambios

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

Escaneado con CamScanner