PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 15 de diciembre de 2021

Señor (a)
Blanca Yaneth Murallas bueno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR. 2189185**
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica
Dependencia: Coordinación Académica
Bucaramanga

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

Referencia: No 2189185/2021

Luis Enrique Amariz Fonseca, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.426.741 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista) Esta suma será pagada por el SENA al contratistade la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2021 b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados duranteel mes de diciembre de 2021.**Observación:**Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicio No. CO1.PCCNTR.2189185 en 15 días, hasta el 18 de Diciembre de 2021.Igualmente las partes convienen adicionar el valor del contrato de prestación de servicio No. CO1.PCCNTR.2189185 en la suma de $ 1.950.000.el valor total del contrato sumade $ 40.950.000 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros **BANCOLOMBIA** No **303-690286-73,** cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del cset en el período académico del 2021.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique	Formación Titulada:Ficha:2077588 TO Gestión Logística.Ficha:2341035 TN en Sistemas Ficha:2397903 Curso Complementario de Inventarios	Eventos registrados en SOFIAPLPUS
2	Participar en las actividades que se programen	Reunión de la red de Logística y Gestión de Producción Charlas Informativas convocatorias semillero de investigación red logística	Formato de Asistencia
3	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Juicios evaluativos de actividades orientadas e inasistencias en el aplicativo sofiaplus y plataforma Blackboard	Reporte de juicios de evaluación sistema sofiaplus Ficha: – 2077588 Ficha: - 2231690 Ficha: - 2282322 Ficha:- 2464073 Ficha:-2207130 Ficha:-2397903 Ficha:-2448126
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Evaluación de cada actividad de aprendizaje de acuerdo a las listas de chequeo y verificación	Evaluaciones de acuerdo a las actividades del Plan de Evaluación y Seguimiento

5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. Entregar en un máximo de dos días y en cualquier tiempo los reportes e información solicitados por el supervisor del contrato en aras de garantizar la calidad de la formación impartida por el instructor	Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS	SOFIA PLUS
6	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS	Certificado
7	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS	certificado
8	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Evaluar resultados de aprendizaje por competencia desarrollada	Sofiaplus Territorium
9	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Reporte mensual en el aplicativo secop II y Planilla contratista Sena.	Soporte de pago enero 2021

10	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Evidencias	Soportadas en sofiaplus SENA

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.4419114643 de la planilla, expedido por soi correspondiente al mes de noviembre del año 2021.

Evidencias en () folios

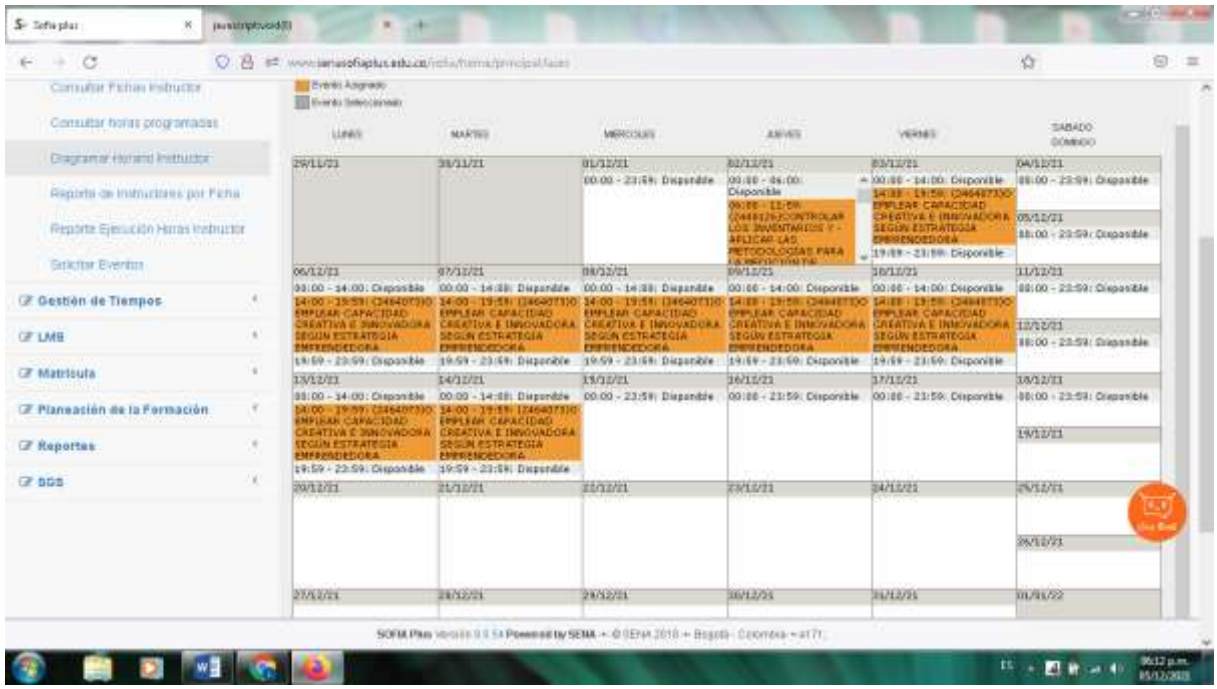
Cordialmente,

Luis Enrique Amariz Fonseca
Contratista
C.C. No. 91.426.741

Recibí a satisfacción:

Dra. Blanca Yaneth Murallas Bueno
Supervisor(a) Contrato 2189185 de 2021
Coordinadora Académica

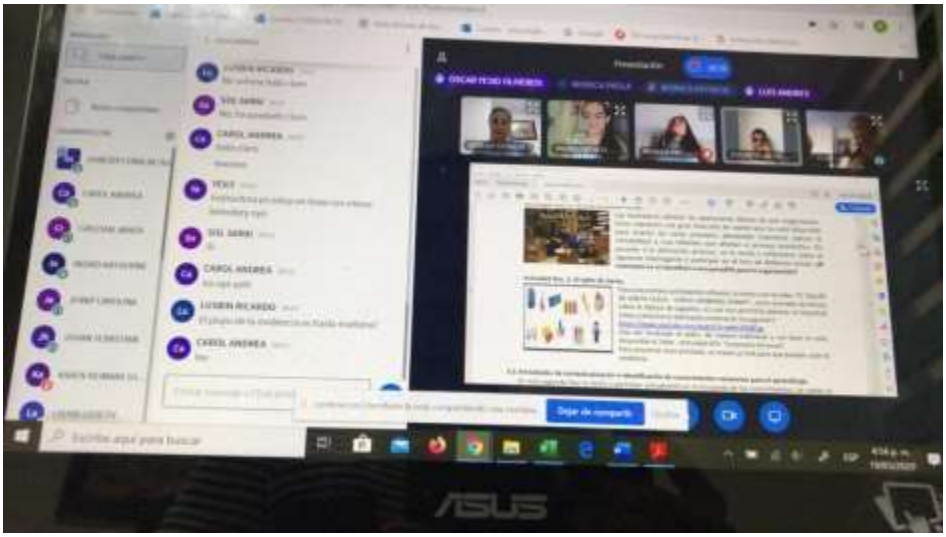
EVIDENCIAS DOCUMENTALES DEL 1 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2021



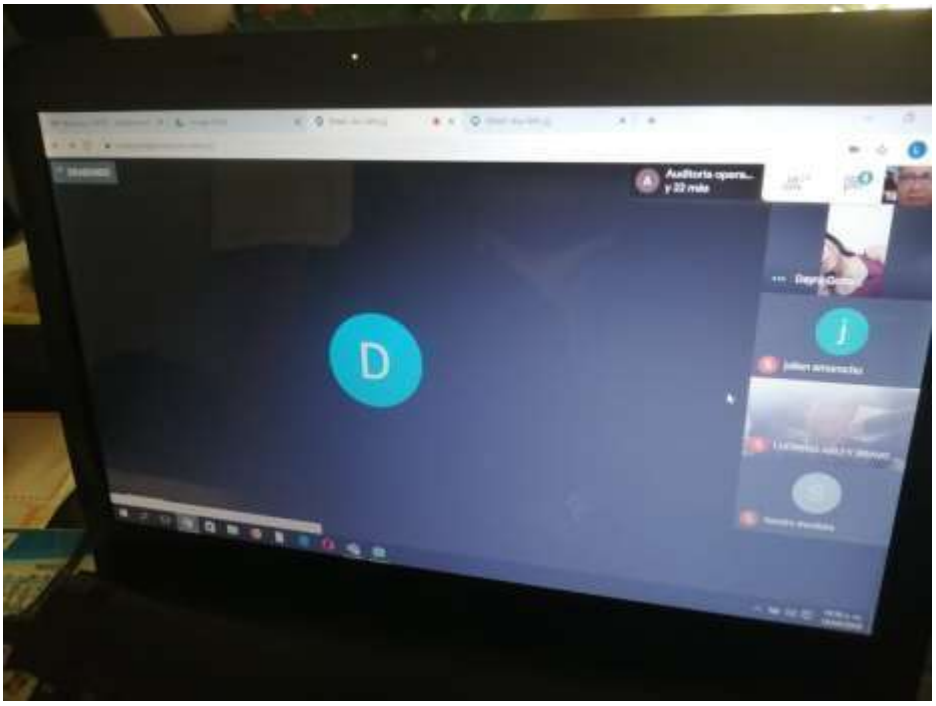
- FORMACIÓN TITULADA: TECNOLOGIA GESTION LOGISTICA No **2077588** ACTIVIDAD: ELABORAR EL ALISTAMIENTO Y EL PORTAFOLIO EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM Y EL ONE DRIVE.



- FORMACIÓN VIRTUAL: CURSO COMPLEMENTARIO: FICHA No. **2464073** ACTIVIDAD: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.



FORMACION VIRTUAL: CURSO COMPLEMENTARIO FICHA No **2448126** ACTIVIDAD**:** CONTROL Y VALORACIÓN DE INVENTARIOS.



FIRMA
LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA
C.C. 91426741 DE BARRANCABERMEJA
CONTRATO No. 2189185 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2448126 - VALORACION DE INVENTARIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los inventarios según indicadores y métodos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA VALORACIÓN ECONÓMICA DE LAS EXISTENCIAS DE ACUERDO CON MÉTODOS Y POLÍTICAS DE INVENTARIOS

02 DETERMINAR METODOLOGÍA PARA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2464073 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 59,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/12/2021	03/12/2021	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

REGISTRO DE ASISTENCIA

Ejecución de la Formacion Profesional

Gestión de Proyectos Formativos

Programa de Formación:	INVENTARIO-DEPOSITOS DROGUERIA		**Código:**
Ambiente de Formación:	AMBIENTE REMOTO	**Código Proyecto**	
Jornada:		**Fecha de inicio:** Nov-5-21	**Fecha Terminación:**

No	Número de Identificación	APRENDIZ		MES	DIA	X	C S	MES	DIA	X	C S	MES
		NOMBRES	APELLIDOS	DIC	3			DIC	6			DIC
1	1001869833	DAVINSON JOSE	FONTALVO SIERRA	OK				OK				O
2	1002499657	JHON ALEX	BOLIVAR ALVARADO	OK				OK				O
3	1005107868	NESTOR IVAN	HOYOS PEREZ	OK				OK				O
4	1005259417	DAYRA YULIANA	GOMEZ ARIAS	OK				OK				O
5	1005286442	PAULA VANESA	ARAQUE GOMEZ	OK				OK				O
6	1005333017	EDGAR ANDRES	MARTINEZ VARGAS	OK				OK				O
7	1005336164	JUAN DAVID	ESPINOSA REATIGA	OK				OK				O
8	1005448287	JONATHAN DAVID	REYES RUEDA	OK				OK				O
9	1005540441	PAULA YURLEY	GARCIA ANAYA	OK				OK				O
10	1007330724	LUIS ANTONIO	IBARRA VARGAS	OK				OK				O
11	1007693762	JAZMIN HELENA	PEÑA CRUZ	OK				OK				O
12	1007733441	KAREN DAYANA	GAVIRIA POLANCO	OK				OK				O
13	1095945113	CRISTIAN ORLANDO	RIOS GUALDRON	OK				OK				O
14	1097305898	WILLIAM YESID	VILLAMIZAR ROPERO	OK				OK				O
15	1098632985	MARGARITA MARIA	MANTILLA ORDOÑEZ	OK				OK				O
16	1098646414	MIDCIUN YESID	CARTAGENA MENDEZ	OK				OK				O
17	1098786596	JAIR ALEXIS	SILVA DIAZ	OK				OK				O
18	1098811226	MARIA FERNANDA	AMARIZ URIETA	OK				OK				O
19	1098811951	DIEGO FERNANDO	PORRAS LIZARAZO	OK				OK				O
20	1099209517	JUAN PABLO	CASTILLO	OK				OK				O
21	1100896325	YERSON ALEXANDER	ROJAS AVILA	OK				OK				O
22	1102384668	DANIELA	QUIROGA GARCIA	OK				OK				O

23	1232890765	MARLON SNEYDER	ROJAS AVILA	OK			OK			O
24	63524096	LISSETH YOBELLY	PINZON NEIRA	OK			OK			O
25	91532435	ARLEY	FLOREZ ORTIZ	OK			OK			O
26	1098604193	ANGIE JULIANA	HERNANDEZ ARDILA	OK			OK			O

FIRMA DEL INSTRUCTOR

822202					Ficha de Caracterización					2464073								
Competencia					COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR													
12/02/2021					**Instructor:**					LUIS ENRIQUE AMARIZ FONSECA					**NIS**	91,426,741		
DIA	**X**	**C S**	**MES**	**DIA**	**X**	**C S**	**MES**	**DIA**	**X**	**C S**	**MES**	**DIA**	**X**	**C S**	**MES**	**DIA**	**X**	**C S**
7			DIC	**9**			DIC	**10**			DIC	**13**			DIC	**14**		
K			OK				OK				OK				OK

K			OK			OK			OK			OK			
K			OK			OK			OK			OK			
K			OK			OK			OK			OK			
K			OK			OK			OK			OK			

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

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

CONTRATO No. 2189185 del 02 de Febrero de 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Enrique Amariz Fonseca

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 91.426.741 de Barrancabermeja

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos del cset en el período académico del 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.2. 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.
2.3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2.4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.).2 GTH-F-073 V.02
2.5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los GTH-F-075 V.05 lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
2.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. Y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación.
2.7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
2.8. 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.
2.9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:
a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.
b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.
e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
2.10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e

Escaneado con CamScanner

instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
2.11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
2.12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área3 GTHF-073 V.02
temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
2.13. Acatar y cumplir oportunamente 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.
2.14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
2.15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
2.16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
2.17. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS GTH-F-075 V.05
FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL y/o VIRTUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a septiembre 30 de 2021.
2.18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.
2.19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.GTH-F-073 V.02
2.20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
2.21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.
2.22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.
2.23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
2.24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
2.25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.
2.26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.

Escaneado con CamScanner

2.27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.
2.28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
GTH-F-075 V.05
2.29. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.5 GTH-F-073 V.02
2.30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.
2.31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
2.32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le haya sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
3. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso.
4. Evaluar el proceso de aprendizaje.
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
6. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña.
9. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales).
10. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses y QUINCE (15) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de febrero de 2021

Escaneado con CamScanner

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

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de Diciembre de 2021

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) meses y QUINCE (15) días
VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M / CTE ($40.950.000)

SUPERVISOR: Blanca Yaneth Murallas Blanco

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía; 63509909

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.950.000
Valor Ejecutado	$40.950.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA.
IMPARTIR COMPLEMENTARIO DE ADMINISTRACÍON Y VALORACIÓN DE INVENTARIOS
COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO,DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL PLAN LOGISTICO.
ASISTIR REUNIÓN RED INTEGRALIDAD,DEFINICIONES DE LAS HERRAMIENTAS A TRABAJAR DE FORMA VIRTUAL Y PRESENCIAL Y REUNIÓN DE SEMILLEROS.
IMPARTIR FORMACIÓN AL PROGRAMA TECNOLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

Escaneado con CamScanner

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Vb. Carlos Andrés Ortega – Apoyo Contratación

Escaneado con CamScanner