PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Floridablanca, 16 de Diciembre de 2023

Señor
YESID MAURICIO FLOREZ GÓMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **5475543**
Coordinador Académico Programas especiales
Centro Industrial de Diseño y Manofactura
Floridablanca.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2023

Referencia: No 5475543 del año 2023

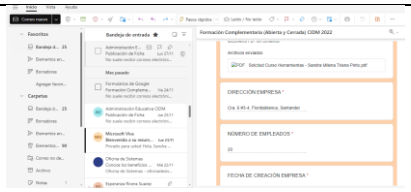
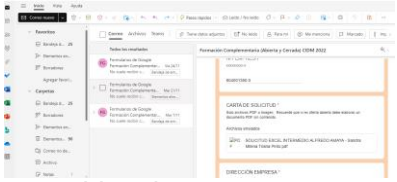
SANDRA MILENA TRIANA PINTO, identificado con la cédula de ciudadanía No 37.842.429 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial del Diseño y la Manufactura, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

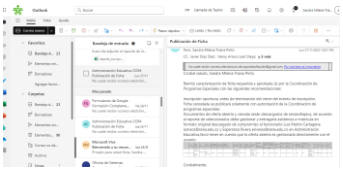
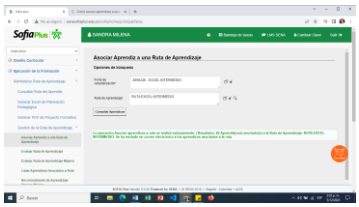
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el presente contrato la suma de SIETE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 7.364.500,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días ejecutados a partir del inicio; b) un (1) pago por el mes de Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($4.017.000) cada uno, y c) un último pago por los días ejecutados en el mes de Diciembre de 2023.

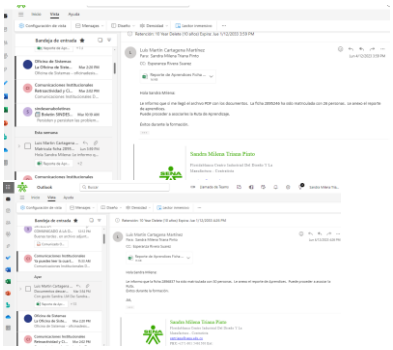
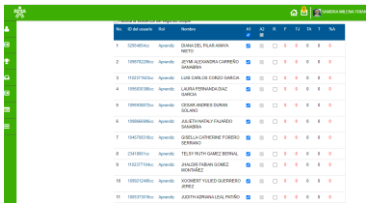
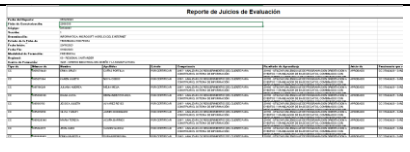
Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2023.

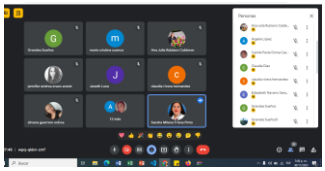
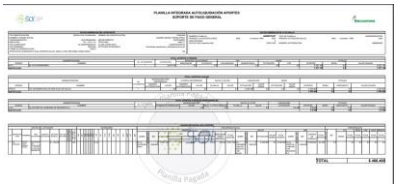
OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación Titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, regional Santander.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo a sus requerimientos.	Se realiza contacto vía correo con la empresa Alfredo Amaya para listado de interesados para coordinar fechas, horarios y ambientes de formación.	 Ver Evidencia 1
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.	Realizo Registro al formulario de las empresas solicitantes para su creación de ficha. Dirigir la inscripción y preinscripción a la ficha creada. Envío documentos para posterior matricula de los aprendices.	  Ver Evidencia 2
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los	Se envía material de trabajo con previa explicación desarrollo de propuestas de ejercicios	

	Aprendices, para su mejoramiento continuo.	por el aprendiz con los temas vistos.	Ver evidencia 6
4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Solicito Registro al formulario de las empresas solicitantes para su creación de ficha Se realiza la creación de rutas, asociación de Aprendices	    Ver Evidencia 3
5	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Se gestiona con los operadores para la realización del Curso de Herramientas Ofimática e Informática: Microsoft Word, Excel e Internet. Se realiza la divulgación a los interesados en la formación	

			 Ver Evidencia 4
6	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.	Realizo el proceso de gestión de los documentos de los aprendices para sus matrículas.	 Ver Evidencia 5
7	Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).	Soporte por la plataforma LMS TERRITORIUM, por medio de evidencias donde los aprendices adjuntas las actividades realizadas como apoyo a proceso de formación.	 Ver evidencia 6
8	Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes	Descargar a tiempo los juicios valorativos para el envío al respectivo	

	de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.	correo para gestión de la certificación.	Ver evidencia 7
9	Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.	Se da formación de forma remota a los diferentes cursos matriculados.	 Ver evidencia 8
10	Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones, será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del	Pago Arl, Salud, Pensión días del mes de Noviembre 2023	

	CONTRATISTA, será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.		
11	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 hayan 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 y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N/A	N/A
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presento Informe de ejecución..	
13	Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean	Se presenta informe y evidencias.	Evidencia GC y Evidencias.

	presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.		
14	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.	N/A	N/A
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

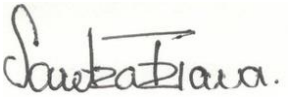
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **4529877637** de la planilla, operador SOI y periodo NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Sandra Milena Triana Pinto
Contratista
C.C. No. 37.842.429

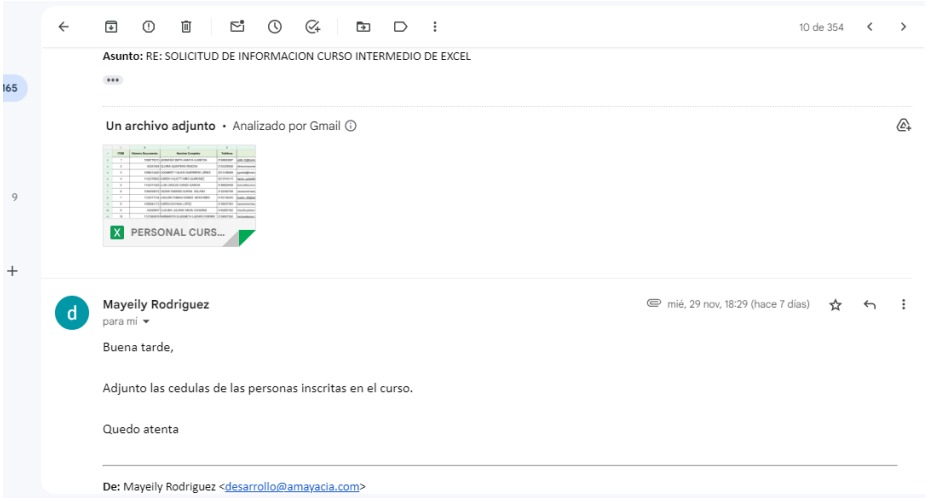
Recibí a satisfacción:

Firma
YESID MAURICIO FLOREZ GÓMEZ
Supervisor(a) Contrato No **5475543** de 2023
Coordinador Académico Programas Especiales

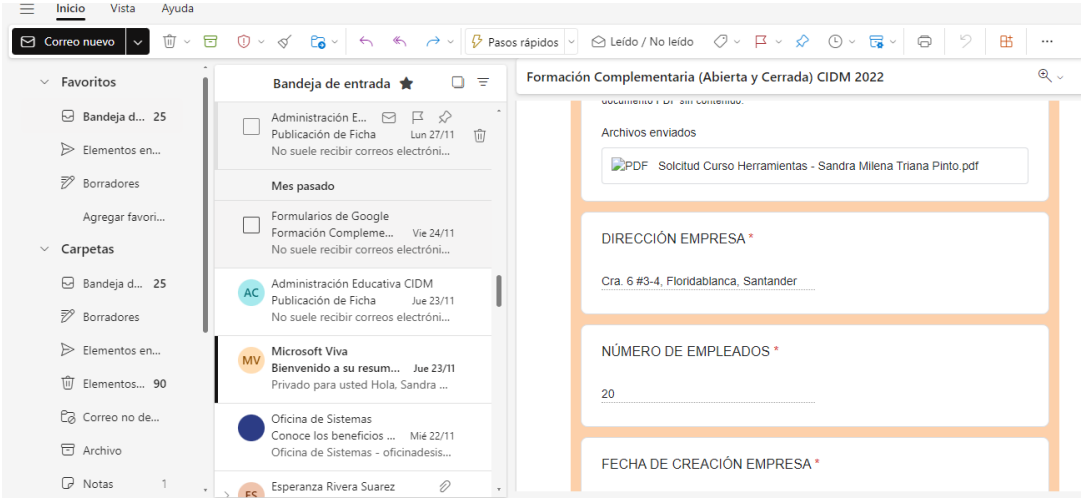
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2023

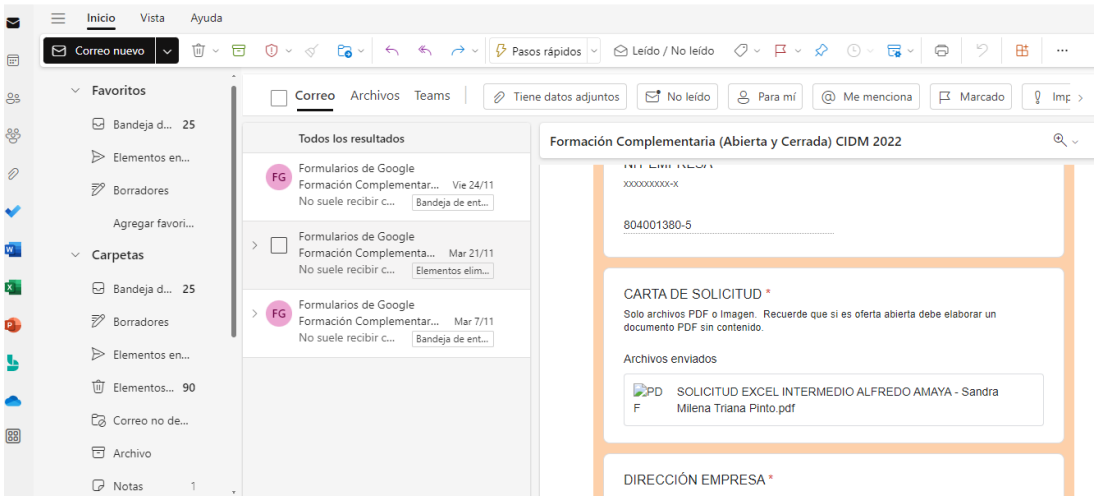
SANDRA TRIANA CONTRATO No 5475543 del año 2023

Evidencia 1 – Realizar contacto con Empresas para formación Complementaria. Respectiva

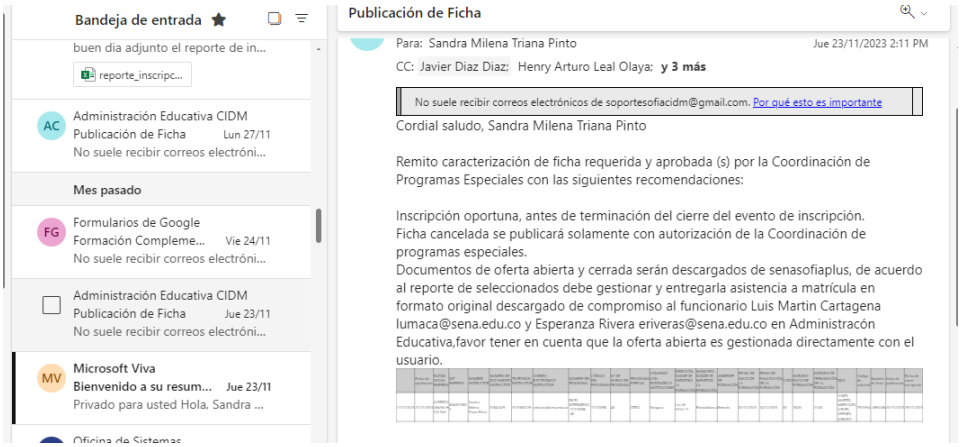


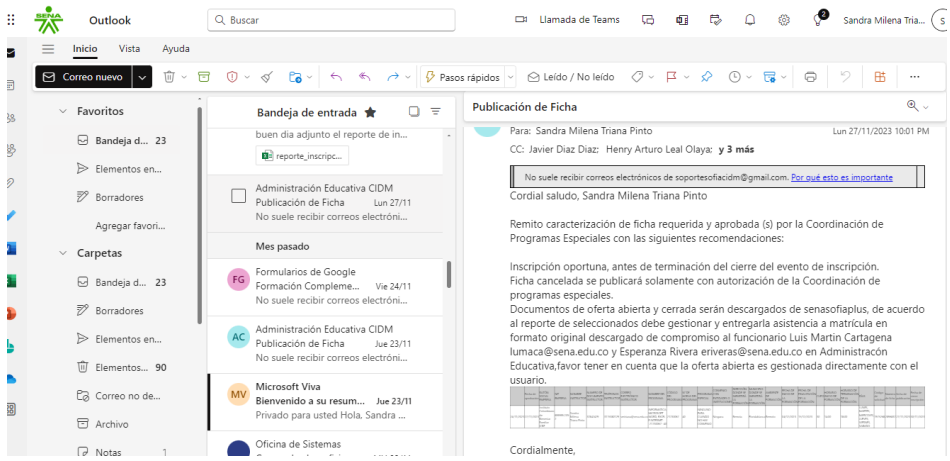
Evidencia 2 Gestión envió de formularios para creación fichas de EXCEL INTERMEDIO-11110098-40 y INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET--21730067—40 y MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS



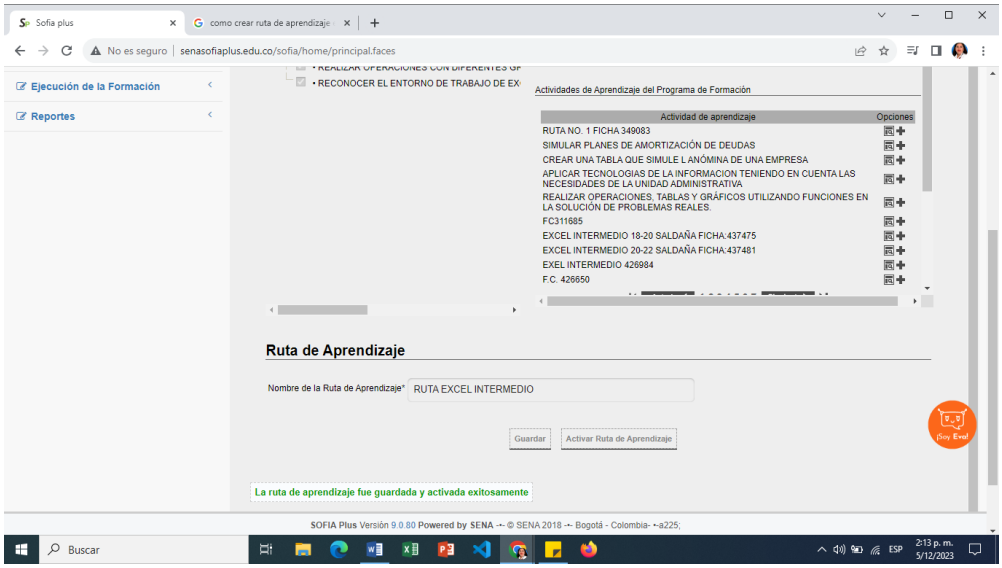


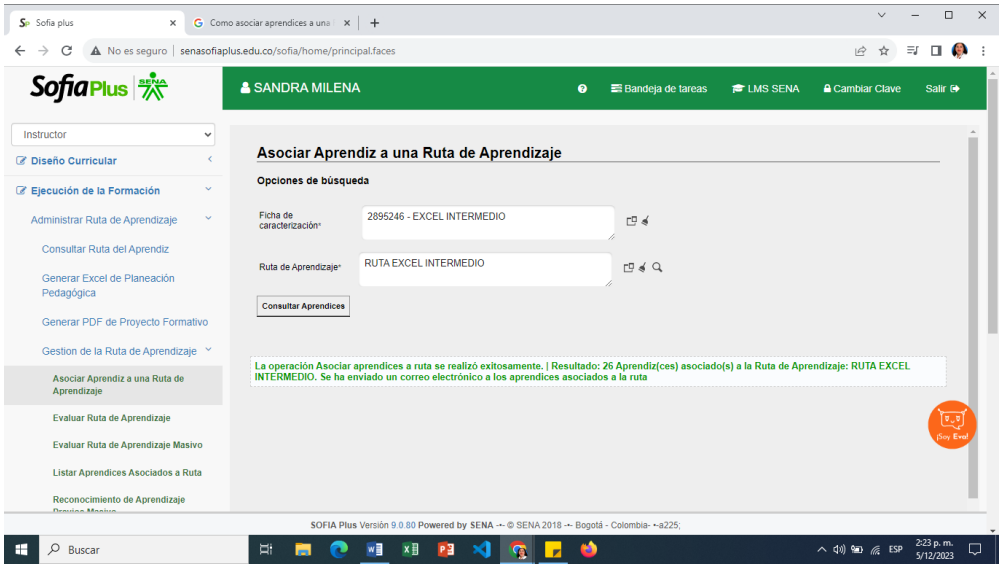
Evidencia 3: Proceso creación fichas de EXCEL INTERMEDIO--11110098-40, INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET--21730067—40 y MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I





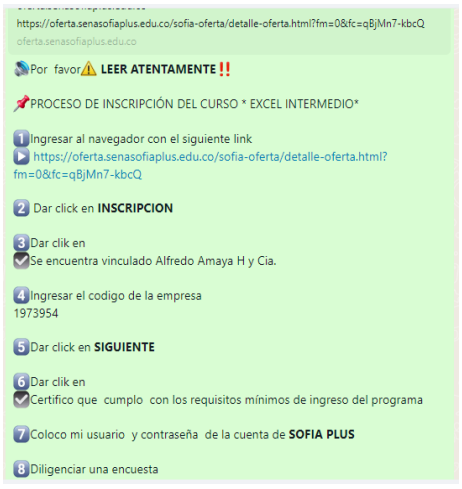
CREACIÓN DE RUTAS, ASOCIACIÓN DE APRENDICES



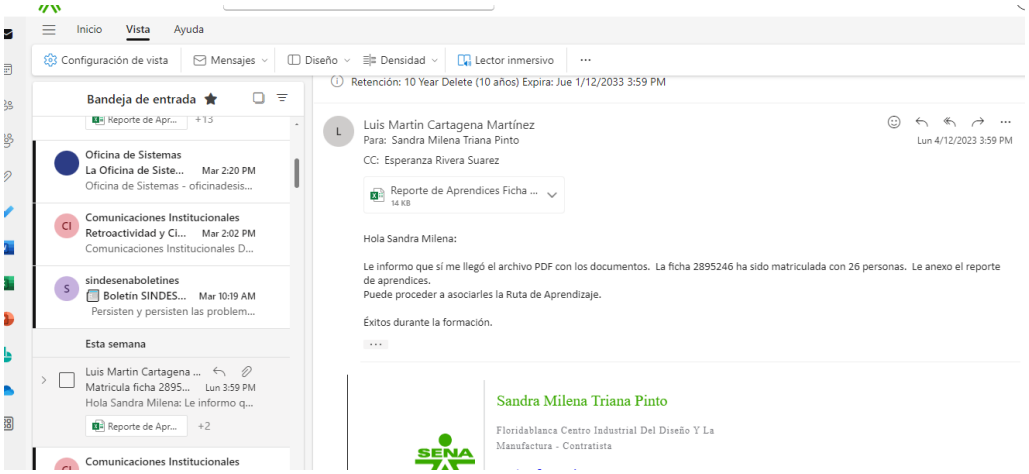


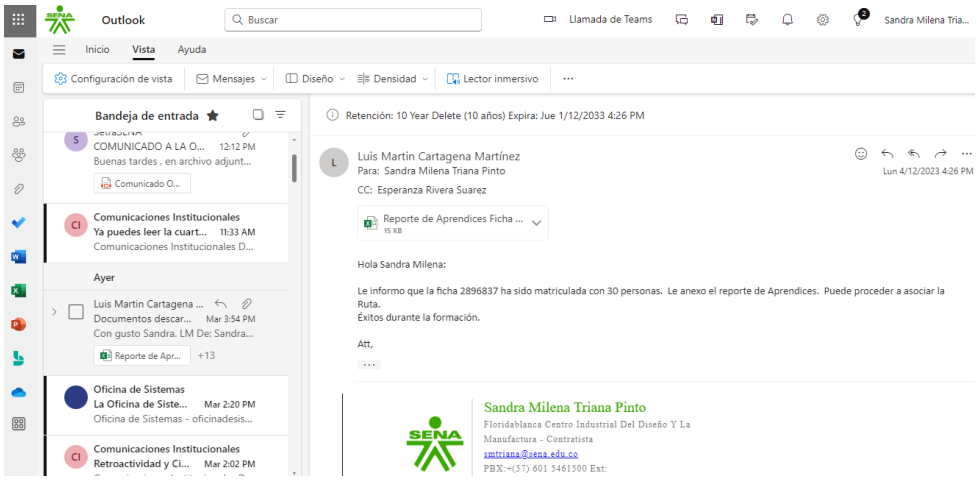
Evidencia 4: Se realiza la divulgación a los interesados en la formación del Curso de Herramientas Ofimática e Informática: Microsoft Word, Excel e Internet.



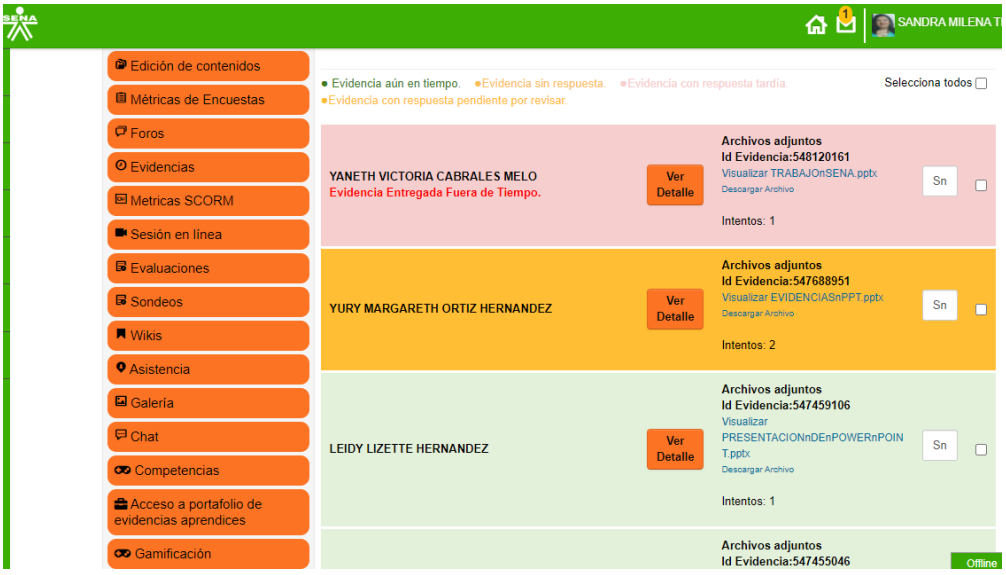


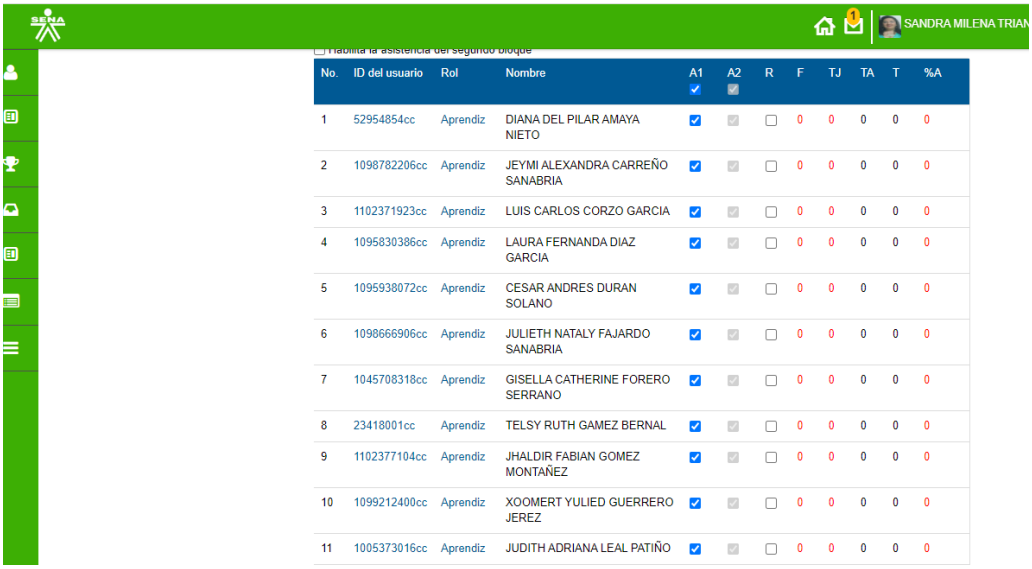
Evidencia 5: Realizo el proceso de gestión de los documentos de los aprendices para sus matrículas.





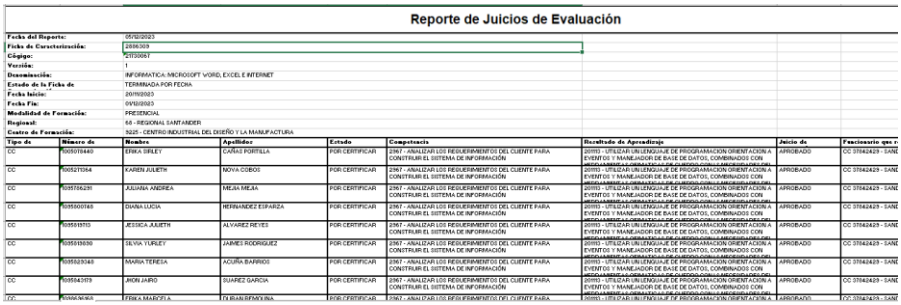
Evidencia 6: Soporte por la plataforma LMS TERRITORIUM, por medio de evidencias donde los aprendices adjuntas las actividades realizadas como apoyo a proceso de formación





No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	52954854cc	Aprendiz	DIANA DEL PILAR AMAYA NIETO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
2	1098782206cc	Aprendiz	JEYMI ALEXANDRA CARREÑO SANABRIA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
3	1102371923cc	Aprendiz	LUIS CARLOS CORZO GARCIA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
4	1095830386cc	Aprendiz	LAURA FERNANDA DIAZ GARCIA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
5	1095938072cc	Aprendiz	CESAR ANDRES DURAN SOLANO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
6	1098666906cc	Aprendiz	JULIETH NATALY FAJARDO SANABRIA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
7	1045708318cc	Aprendiz	GISELLA CATHERINE FORERO SERRANO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
8	23418001cc	Aprendiz	TELSY RUTH GAMEZ BERNAL	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
9	1102377104cc	Aprendiz	JHALDIR FABIAN GOMEZ MONTAÑEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
10	1099212400cc	Aprendiz	XOOMERT YULIED GUERRERO JEREZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
11	1005373016cc	Aprendiz	JUDITH ADRIANA LEAL PATIÑO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0

Evidencia 7: Reporte de juicios de Evaluación

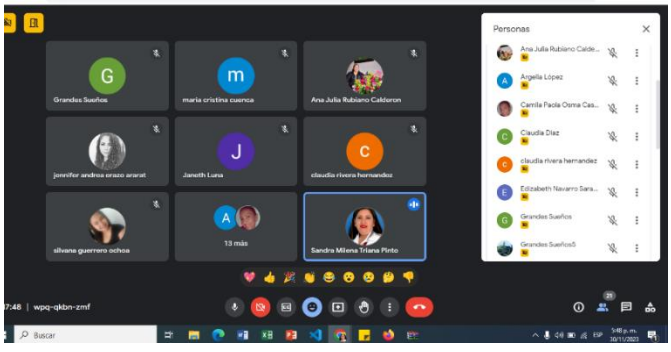


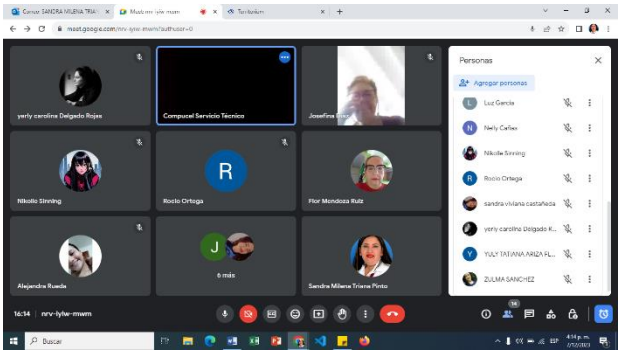
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	05/12/2023
Ficha de Caracterización:	2896369
Código:	21130067
Versión:	1
Denominación:	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	26/09/2023
Fecha Fin:	01/12/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9225 - CENTRO INDUSTRIAL DEL DISEÑO Y LA MANUFACTURA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha
CC	1005018440	ERIKA SIRLEY	CAÑAS PORTILLA	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	1005270364	KAREN JULIETH	NOVA COBOS	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	1005766291	JULIANA ANDREA	MEJIA MEJIA	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	1005600765	DIANA LUCIA	HERNANDEZ ESPARZA	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	1005515515	JESSICA JULIETH	ALVAREZ REYES	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	1005515030	SILVIA YURLEY	JAIMES RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	1005528343	MARIA TERESA	ACUÑA BARRIOS	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	1005543479	JHON JAIRO	SUAREZ GARCIA	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI
CC	[illegible]	ERIKA MARCELA	DURAN REMOLINA	POR CERTIFICAR	2167 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	220103 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	CC 37842429 - SANI

Evidencia 8: Formación de forma remota a los diferentes cursos de complementaria.





SANDRA MILENA TRIANA PINTO
C.C. 37842429 DE BUCARAMANGA
CONTRATO No. No 5475543 de 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5475543 23 Octubre del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA TRIANA PINTO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37.842.429

OBJETO DEL CONTRATO CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ORIENTAR FORMACIÓN EN EL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CIDM SENA REGIONAL SANTANDER

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación técnica que imparte, en el área para la cual se ha contratado, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación de tal forma que no se interrumpa los procesos formativos ofrecidos por el SENA de acuerdo con sus requerimientos.

2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje, en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional, para los diferentes grupos poblacionales objeto de la Formación Profesional Integral.

3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los Aprendices, para su mejoramiento continuo.

4. Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, una vez se ejecute la acción correspondiente, todas las actividades que de acuerdo a los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de Aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar oportunamente al Coordinador Académico, anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información

5. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.

6. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a los Aprendices.

7. Documentar en las diferentes plataformas (LMS, TERRITORIUM) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular).

8. Entregar oportunamente los informes requeridos, sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, desarrollados por los Aprendices a quienes imparte Formación Profesional Integral.

9. Atender la formación titulada y apoyar la formación complementaria, según las necesidades del Centro de Formación.

10. Acreditar el pago mensual de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) como trabajador independiente, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016 Artículo 3.2.2.1. y lo contemplado en la Ley 1955 de 2019, artículo 244, que permite la posibilidad que los contratistas coticen su seguridad social mes vencido. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas. La persistencia en el incumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA será causal para la declaración de incumplimiento y caducidad administrativa.

11. 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 hayan 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 y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

13. Presentar por medio de la plataforma Secop II, los informes mensuales de actividades junto con las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la Entidad, a efectos que las mismas sean canceladas dentro del mes. Las cuentas de cobro que sean presentadas de manera extemporánea o por fuera del calendario estimado por la Entidad, se tramitará en el siguiente mes. El Sena no responderá por retenciones o descuentos que se realicen a los contratistas por causa de la presentación tardía de las cuentas de cobro.

14. Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje, de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA, una vez culminado el desplazamiento.

15. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Autopista Floridablanca Km 6 # 50-33

PLAZO DE EJECUCIÓN: 55 DIAS

(especifique días y meses según sea necesario- Incluidas las prórrogas una a una)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **23 DE OCTUBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 55 DIAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 7.364.500,00)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: _____ YESID MAURICIO FLOREZ GOMEZ _____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __C.C. 13.929.677_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$7.364.500,00
Valor Ejecutado	$5.222.100,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.142.400
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Orientar formación complementaria remota según los modelos formativos establecidos por el CIDM Sena, regional Santander en informática, Word, Excel, Power-Point e internet, se realizó el alistamiento en LMS Territorium de cada una de las fichas, se realizó seguimiento y evaluación de las evidencias de cada uno de los cursos, se realiza contacto con las empresas solicitantes para coordinar fechas, horarios y ambientes de formación. Realizo registro al formulario de las empresas solicitantes para su creación de ficha. Se realiza la creación de rutas, asociación de Aprendices. Dirigir la inscripción y preinscripción a la ficha creada. Envío documentos para posterior matricula de los aprendices. Finalmente se enviaron los informes mensuales .

FICHAS

2886433 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I--13530036--50

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2886309 INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET--21730067- 40 2895246 EXCEL INTERMEDIO--11110098—40 2896837 INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET--21730067--40

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(La carga académica ejecutada fue baja, es primordial aplicar estrategias para

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X_ INSUFICIENTE__

Atentamente,



YESID MAURICIO FLOREZ GOMEZ
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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