PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5263910 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BIBIANA DEL PILAR CUADRADO SUAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 23.690.697

OBJETO DEL CONTRATO "Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo a los lineamientos de la formación profesional integral."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros.

2. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.

3. Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.

4. Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.

5. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.

6. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.

7. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.

8. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.

9. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.

10. Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.

11. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.

12. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.

13. Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional.

14. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.

15. Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.

16. Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá D.C. SENA – CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Ciento treinta y nueve días (139)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 DE AGOSTO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE DICIEMBRE DE 2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro (4) meses y diecinueve (19) días

VALOR DEL CONTRATO: $ 18.973.500 COP

SUPERVISOR: DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 11.258.599

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 18.973.500
Valor ejecutado	$ 18.973.500
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación.

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652
2888848
2797630
2854651
2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Se desarrollaron los cursos de las fichas:

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652

2888848
2797630
2854651
2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Se realizó seguimiento y evaluación de los aprendices en los cursos vigentes a las fichas correspondientes:

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652
2888848
2797630
2854651
2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente.

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652
2888848
2797630
2854651
2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Se socializa y se envía el reporte de los resultados de aprendizaje evaluados con los aprendices dentro de los tiempos establecidos de cada curso.

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652
2888848
2797630
2854651
2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Se evalúan en la plataforma los resultados de aprendizaje relacionados a cada curso, dentro de las fechas establecidas.

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652
2888848
2797630
2854651
2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652
2888848
2797630
2854651

2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Se registran las novedades y juicios evaluativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes:

N. DE FICHA

2854664
2835738
2831402
2823588
2854652
2888848
2797630
2854651
2842210
2832800
2826473
2859652
2797626
2869755
2871617
2831413
2797632
2835743
2823590

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
N. DE FICHA	**NOMBRE DEL CURSO**
2831413	SERVICIO AL CLIENTE
2797632	SERVICIO AL CLIENTE
2835743	SERVICIO AL CLIENTE
2823590	SERVICIO AL CLIENTE

- Cumplimiento horas correspondientes a la formación de los cursos:

N. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO	Horas/Aprendices
2854664	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas- 30 aprendices
2835738	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas- 26 aprendices
2831402	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas- 28 aprendices
2823588	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas-31 aprendices
2854652	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas-32 aprendices
2888848	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas- 33 aprendices
2797630	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas- 31 aprendices
2854651	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas- 30 aprendices
2842210	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES	40 horas- 29 aprendices
2832800	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	40 horas- 27 aprendices
2826473	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	40 horas- 31 aprendices
2859652	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40 horas- 30 aprendices
2797626	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40 horas-31 aprendices
2869755	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40 horas-30 aprendices
2871617	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40 horas- 29 aprendices
2831413	SERVICIO AL CLIENTE	48 horas- 38 aprendices

2797632	SERVICIO AL CLIENTE	48 horas- 30 aprendices
2835743	SERVICIO AL CLIENTE	48 horas- 27 aprendices
2823590	SERVICIO AL CLIENTE	48 horas- 32 aprendices

Se ejecutaron las 744 horas directas en formación, durante la vigencia del contrato según el PDF reportadas en el aplicativo.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

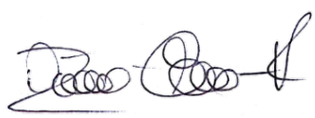
Las actividades se realizaron de manera satisfactoria

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,



DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

Supervisor(a) Contrato 5263910 **de 2023**

8. Control de cambios

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