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.4899736 Del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.061.707.144

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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 Coordinador@ Académic@ 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. 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.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 Presencial, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes Presenciales 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.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 los estudiantes relacionados 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.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." **PARÁGRAFO PRIMERO**: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente. **PÁRAGRAFO SEGUNDO**: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago. **PÁRAGRAFO TERCERO**: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización. **PARAGRAFO CUARTO**: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los Sistemas de Información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes. **PARAGRAFO QUINTO**: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) Contratista para realizar cualquier notificación al correo electrónico. **PARAGRAFO SEXTO**: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) CONTRATISTA en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca- SENA-Regional Cauca - Centro de Comercio y Servicios. Popayán

PLAZO DE EJECUCIÓN: Plazo de ejecución 7 meses y 18 días, hasta el 18 de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE MAYO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **18 DE DICIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 18 de diciembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS $29.336.000 M/CTE. COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección

Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No 252766279 AV VILLAS cuyo titular es el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Siete pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de mayo a noviembre de 2023.B) un último pago por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.316.000) COP incluido IVA. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

SUPERVISOR: OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 34547293

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 29.336.000
Valor Ejecutado	$ 29.336.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 27.024.632
Saldo a liberar	$ 2.311.368

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante la vigencia se orientó formación profesional integral en las fichas relacionadas a continuación:

1. La ficha 2561220 del programa Técnico Asistencia Administrativa del municipio de Santander de Quilichao.

FICHA N° 2561220 SANTANDER DE QUILICHAO						
Tecnico Asistencia Administrativa						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	RAP 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	23	16	0	7	Sin novedades
	RAP 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.					
	RAP 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.					
	595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.					
	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.					

2. La ficha 2712017 del programa Técnico Asistencia en Organización de Archivo del municipio de Popayán.

FICHA N° 2712017 POPAYÁN						
Tecnico Asistencia en Organización de Archivo						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa (EVALUACIÓN)	RAP 1: Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos	23	16	0	7	Sin novedades
	RAP 2: Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.					
	RAP 3: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales					
	RAP 4: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales					

3. La ficha 2732455 del programa Técnico Asistencia Administrativa del municipio de Santander de Quilichao.

FICHA N° 2732455 SANTANDER DE QUILICHAO						
Tecnico Asistencia Administrativa						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RAP 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	29	25	4	4	Sin novedades
	RAP 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.					
	RAP 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.					
	595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.					
	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.					
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.	29	25	4	4	Sin novedades

4. La ficha 2659351 del programa Técnico Asistencia Administrativa del municipio de Toribio.

FICHA N° 2659351 Toribio						
Tecnico Asistencia Administrativa						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RAP 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	23	16	0	7	Sin novedades
	RAP 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.					
	RAP 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.					
	595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.					
	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.					

5. La ficha 2774209 del programa Técnico Asistencia en Organización de Archivo del municipio de Santander de Quilichao.

FICHA N° 2774209 Santander Quilichao						
Tecnico Asistencia en Organización de Archivo						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RA 1: Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa	26	23	3	3	Sin novedades
	RA 2: Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción					
	RA 3: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.					
	RA 4: Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.					

6. La ficha 2632643 del programa Técnico Asistencia Administrativa del municipio de Miranda.

FICHA N° 2632643 Miranda						
Tecnico Asistencia Administrativa						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RAP 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	23	16	0	7	Sin novedades
	RAP 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.					
	RAP 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.					
	595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.					
	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.					
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.					

7. La ficha 2711917 del programa Tecnólogo gestión Documental del municipio de Popayán.

FICHA N° 2711917 POPAYÁN						
Tecnólogo gestión Documental						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa ATENCIÓN A CLIENTES	RAP 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.	25	21	4	4	Sin novedades
	RAP 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.					
	RAP 03 Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.					
	RAP 04 Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.					

8. La ficha 2711978 del programa Técnico Asistencia en Organización de Archivo del municipio de Totoró.

FICHA N° 2711978 Totoro						
Tecnico Asistencia en Organización de Archivo						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RA 1: Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa	23	16	0	7	Sin novedades
	RA 2: Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción					
	RA 3: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.					
	RA 4: Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.					

9. La ficha 2673513 del programa Técnico Asistencia en Organización de Archivo del municipio de Popayán.

FICHA N° 2673513 POPAYÁN						
Tecnico Asistencia en Organización de Archivo						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa (EVALUACIÓN)	RAP 1: Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos	23	16	0	7	Sin novedades
	RAP 2: Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.					
	RAP 3: Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales					
	RAP 4: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales					

10. La ficha 2561094 del programa Tecnólogo gestión Talento Humano del municipio de Popayán.

FICHA N° 2561094 POPAYÁN						
Tecnólogo gestión Talento Humano						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTO	Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización	27	18	9	9	Sin novedades
	Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.					
	Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización					
	Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización					

10. La ficha 2774194 del programa Técnico Asistencia Administrativa del municipio de Santander de Quilichao.

FICHA N° 2774194 SANTANDER DE QUILICHAO						
Tecnico Asistencia Administrativa						
COMPETENCIA	**RESULTADO**	**MATRICULADOS**	**APROBADOS**	**NO APROBADOS**	**DESERCIONES**	**OBSERVACIÓN**
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	RAP 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	28	26	2	2	Sin novedades
	RAP 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.					
	RAP 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.					
	595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.					
	05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.					

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,

Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.12.21 08:24:00 -05'00'

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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