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.5083769

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Luis Carlos Sanchez Alvear

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 87249464

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: Informática y Desarrollo de Software o experto temático de diseño y desarrollo curricular, 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) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias;

2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; **3)** Participar en las reuniones que parala ejecución del contrato sean convocadas; **4)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F- 004 Formato Único de Inventario Documental; **5)** Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; **6)** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución;

7) Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; **8)** Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios ajenos a los establecidos

en los lineamientos de la Entidad; **9)** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; **10)** Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección

General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con e profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); **11)** 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;

12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual -GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°,bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **13)** 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; **14)** 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 dispóngala ley; **15)** No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de

recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos,

Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños;

16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; **17)** Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizarlas ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; **18)** Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que reposeen bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y

administrativamente por su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; **19)** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley

1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán

acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aporte sal SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar; **20)** El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades

departamentales, municipales, distritales e institucionales. **21)** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol –SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. **22)** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar

actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. **23)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS 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.

Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Academice@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 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 obtenerla 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 elmes 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)**

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Se realizo una prórroga de ampliación del contrato hasta el 19 de Diciembre del 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **15 DE JUNIO DE 2023**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **19 DE DICIEMBRE DE 2023**

VIGENCIA DEL CONTRATO: **19 de Diciembre del 2023**

VALOR DEL CONTRATO: A) Un primer pago por el pavor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEICIENTOS SECENTA Y SIETEPESOS ($2.444.667) COP Incluido IVA por el mes de junio de 2023. B) Cinco pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de julio a noviembre de 2023. B) Un último pago por el valor de QUINIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 514.667)COP Incluido IVA, por el mes de diciembre de 2023.

SUPERVISOR: **OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 34547293

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$21.744.667
Valor Ejecutado	$21.744.667
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.444.667
Saldo a liberar	$ 2.444.667

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.)*

Orientación de formación profesional integral Programa: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 1.FICHA: 2632643

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultado de aprendizaje: 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

644280 - 02 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

644281 - 03 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

644279 - 04 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Aprendices Matriculados: 29

Aprendices Cancelados: 8

Aprendices en Retiro Voluntario : 1

Aprendices en formación : 19

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :48

Orientación de formación profesional integral Programa: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO 2.FICHA: 2618302

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 38676 - Alimentar Base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

Resultado de aprendizaje: 656486 - RA 1: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

656495 - RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

656486 - RA 3: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

656495 - RA 4: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

Aprendices Matriculados: 22

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en. Retiro Voluntario : 0

Aprendices en formación : 22

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :48

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientación de formación profesional integral Programa: GESTION EMPRESARIAL 3 FICHA: 2620984

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Resultado de aprendizaje: 2777 01 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

2777 02 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

2777 03 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

Aprendices Matriculados: 29

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en Retiro Voluntario: 6

Aprendices en formación : 23

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :48

Orientación de formación profesional integral Programa: Asistencia Administrativa 4.FICHA: 2712251

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Resultado de aprendizaje: 644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

Aprendices Matriculados: 29

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en Retiro Voluntario: 1

Aprendices en formación : 28

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :48

Orientación de formación profesional integral Programa: Tecnología en Desarrollo de Procesos de Mercadeo 5 FICHA: 2711975

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

Resultado de aprendizaje: 610794 – RA 1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

610792 – RA 2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

610791 – RA 3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

610793 – RA 4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

Aprendices Matriculados: 21

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en Retiro Voluntario: 6

Aprendices en formación : 15

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :48

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientación de formación profesional integral Programa: Gestión Empresarial 6.FICHA 2561102

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: HUTILIZAR HERRAMIENTAS INFORAMTICAS DE ACUARDO CON LAS NECESIDADES DEL MANEJO DE LA INFORMACION

Resultado de aprendizaje: RA 1 APLICAR FUNICIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC , DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS YBUENAS PRACTICAS

RA 2 TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

RA 3 EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

RA 4 PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA

Aprendices Matriculados: 26

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en Retiro Voluntario: 2

Aprendices en formación : 24

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA 48

Orientación de formación profesional integral Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 7.FICHA 2774247

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO

Resultado de aprendizaje: RA 644279 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

644282 - 02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

Aprendices Matriculados: 26

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en Retiro Voluntario: 6

Aprendices en formación : 20

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :48

Orientación de formación profesional integral Programa: TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 8.FICHA 2659351

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO

Resultado de aprendizaje:RA1 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LADISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

644280 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

O5 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

RA 2 UTILIZAR LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGIAS DISPONIBLES

RA 3 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Aprendices Matriculados: 17

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en Retiro Voluntario:4

Aprendices en formación : 13

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :48

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Orientación de formación profesional integral Programa: TECNICO EN SISTEMAS 9.FICHA 2824258

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 36182 - RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION .

Resultado de aprendizaje:RA1 583611 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Aprendices Matriculados: 26

Aprendices Cancelados: 0

Aprendices en Retiro Voluntario:1

Aprendices en formación : 25

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA:40

SEGUIMIENTOS DE ETAPA PRACTICA PROGRAMA DE SISTEMAS Y ADSO FICHAS REALIZADAS EJECUTADAS

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 1.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION .

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 2.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION .

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 3.FICHA 2561201 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 4.FICHA 2712090 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN PROGRMACION DE SOFTWARE 5.FICHA 2618329 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN PROGRMACION DE SOFTWARE 6.FICHA 2618329 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 7.FICHA 2393660 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 8.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 9.FICHA 2834920 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 10.FICHA 2393635 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 11.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 12.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 13.FICHA 2561162 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 14.FICHA 2428922 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 15.FICHA 2325226 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 16.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 17.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 18.FICHA 2561201 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA TOTAL

HORAS = 162

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 1.FICHA 2561201 ETAPA PRACTICA TERMINARON SU ETAPA PRACTICA PARA CERTIFICACION

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 2.FICHA 2561201 ETAPA PRACTICA TERMINARON SUS ETAPA PRACTICA PARA CERTIFICACION

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 3.FICHA 2393660 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 4.FICHA 2455255 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 5.FICHA 2428922 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWAR 6.FICHA 2561201 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 7.FICHA 2561201 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN SISTEMAS 8.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

PROGRAMA DE FORMACION TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 9.FICHA 2618332 ETAPA PRACTICA

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 'APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS. REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO LOS CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE :ETAPA PRACTICA

TOTAL HORAS = 81

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI x NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firmado digitalmente por Olga Lucia Hoyos Astudillo
Fecha: 2023.12.20 16:23:26 -05'00'

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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