PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio diciembre de 2024

Señor (a)
JOHANA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6975850
COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

Dependencia CENTRO INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.6975850

DENIS RAMON ROJAS PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17336894 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas regular, 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: Valor total del contrato 6.035.066 pagados mediante mensualidades vencidas de cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos Mcte 4.114.818

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*P*articipar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución.	Durante el periodo no se requirió esta obligación
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera	Se elabora formato cada mes de vigilancia tecnológica y se anexa al drive	2. Formatos Vigilancia Tecnológica y Competitiva - CISM.xlsx
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se desarrolla la Formación a las fichas 3064130 / 2931814 / 3064018 3064149 / 2775044 / 2774941	Ver anexo 2
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje,	Se evalúa los resultados de aprendizaje de las fichas finalizada	Anexo 3

	de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Ficha 3064018 asesoría comercial Villavicencio	
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se revisan las fichas a cargo de formación 3064130 / 2931814 / 3064018 3064149 / 2775044 / 2774941	Anexo 4
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo no se requirió este servicio	Durante el periodo no se requirió esta obligación
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió esta obligación

12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	No se presentan medidas disciplinarias durante el periodo objeto de cobro	Se sigue lineamientos del reglamento del aprendiz
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Durante el periodo de ejecución no se reportan novedades de la obligación	Durante el periodo no se requirió este servicio
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Durante el periodo objeto del informe no se reciben fichas en ejecución	Durante el periodo no se requirió esta obligación
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. (Todos los meses) exceptuando enero.	Se realiza ejecución de FPI durante el periodo	Anexo 5
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No se realizó asignación durante el periodo	Durante el periodo no se realizó asignación de actividad

21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Durante el periodo no se presenta la actividad	Durante el periodo no se presenta la actividad
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Durante el periodo no se han programado estas giras	No se presenta soporte en el periodo
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para el presente mes objeto de cobro no se realiza informe de cierre de etapa lectiva porque las fichas aun en formación.	Sin ejecutar la asignación a espera cuando lo requieran
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Esta acción de ejecuta en el mes anterior	Durante el periodo no se presenta la actividad
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad

28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se aplica cada vez que sea necesario como se indica Mediante Acuerdo No 002 de 2017	Anexo: 6
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se realiza el debido documento junto a la factura de si contratista del mes objeto de cobro	Anexo 7 Se sube al drive creado para tal fin
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Durante el periodo no se realiza la petición de la obligación	Durante el periodo no se presenta la actividad

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.				
2.				

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. 9478352092 de la planilla, Aportes en línea mes de noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
DENIS RAMON ROJAS PARRA

Contratista

C.C. No.17.336.894 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:



Firma

JOHANA CRISTINA VASQUEZ DIAZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6975850 **de 2024**

COORDINADOR ACADEMICO DE SERVICIOS

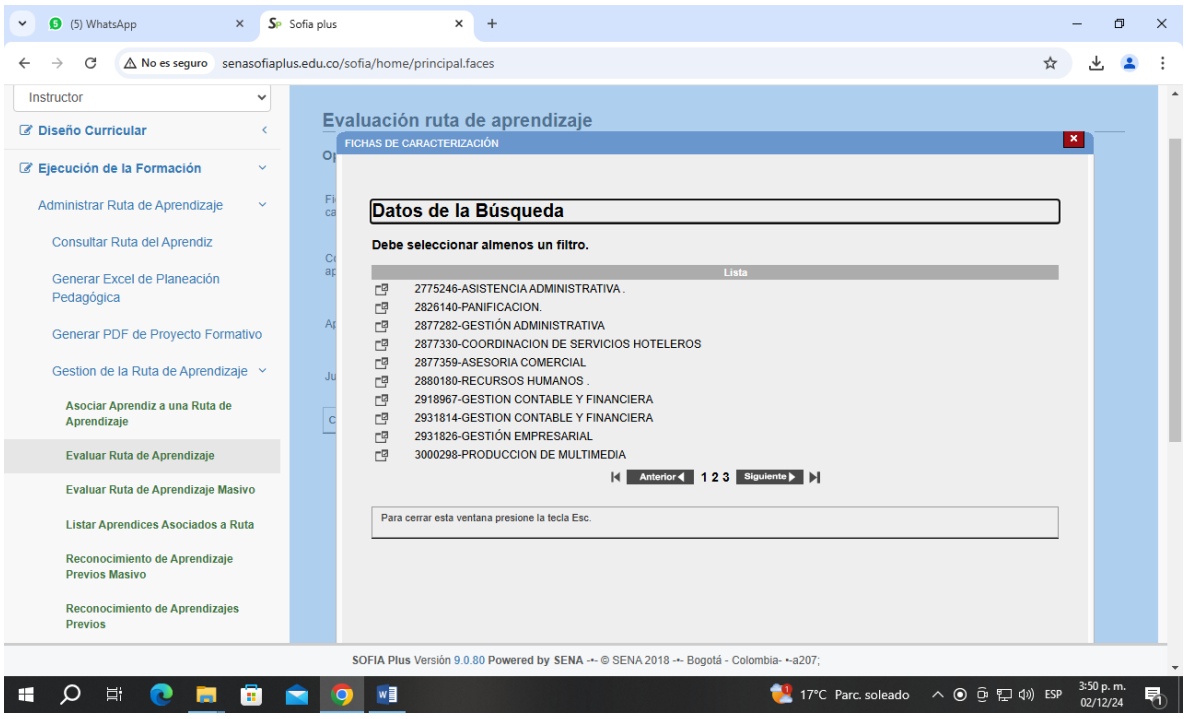
EVIDENCIAS

ANEXO 1

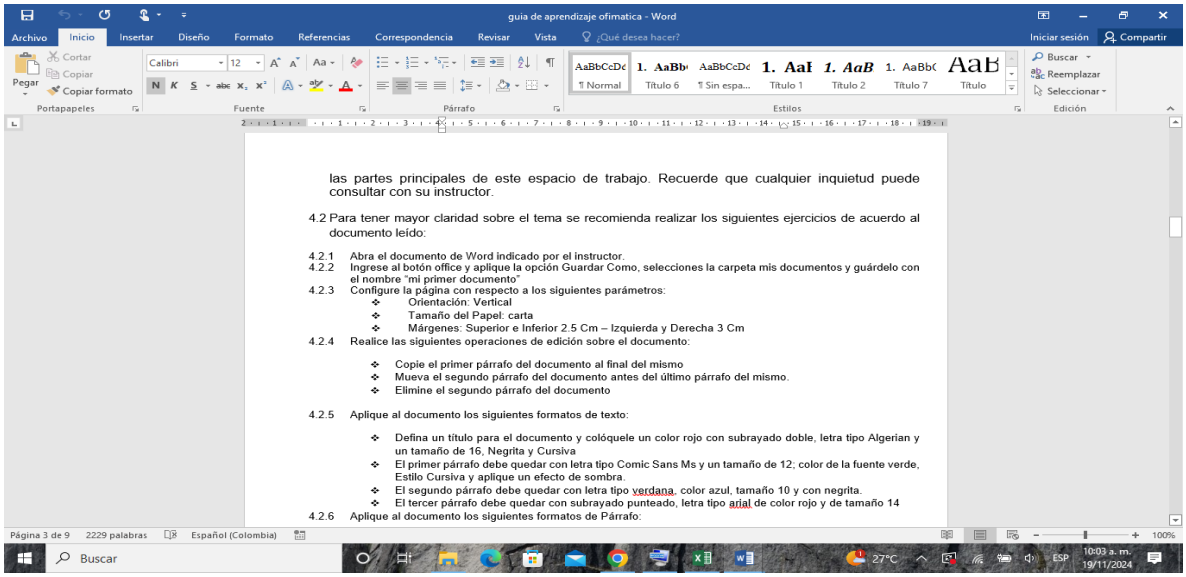
FORMATO VIGENCIA TECNOLOGICA Y COMPETITIVA CISM

ANEXO 2 fichas en formación

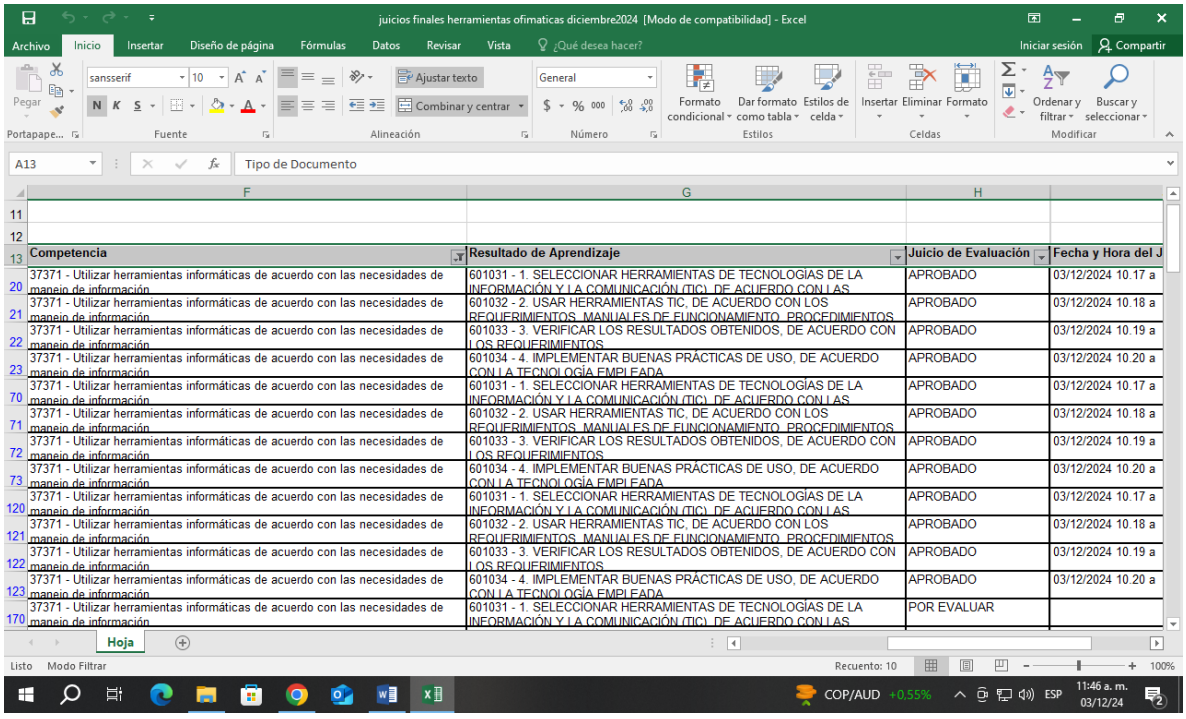




GUIA DE APRENDIZAJE

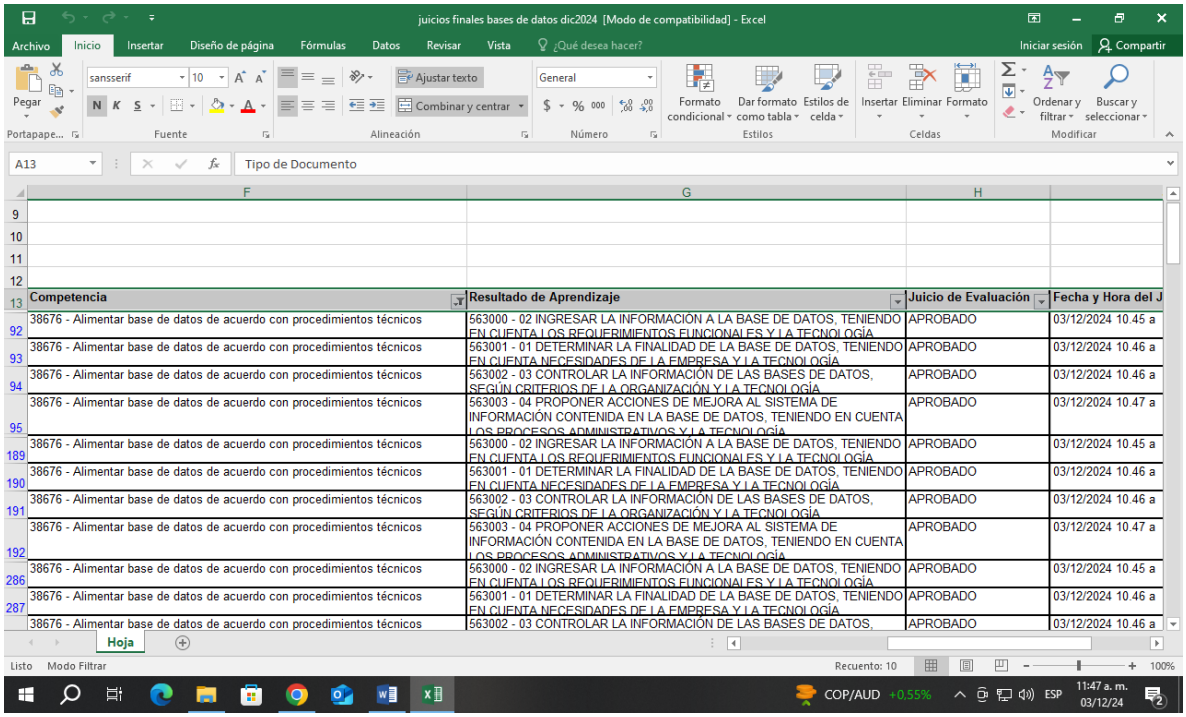


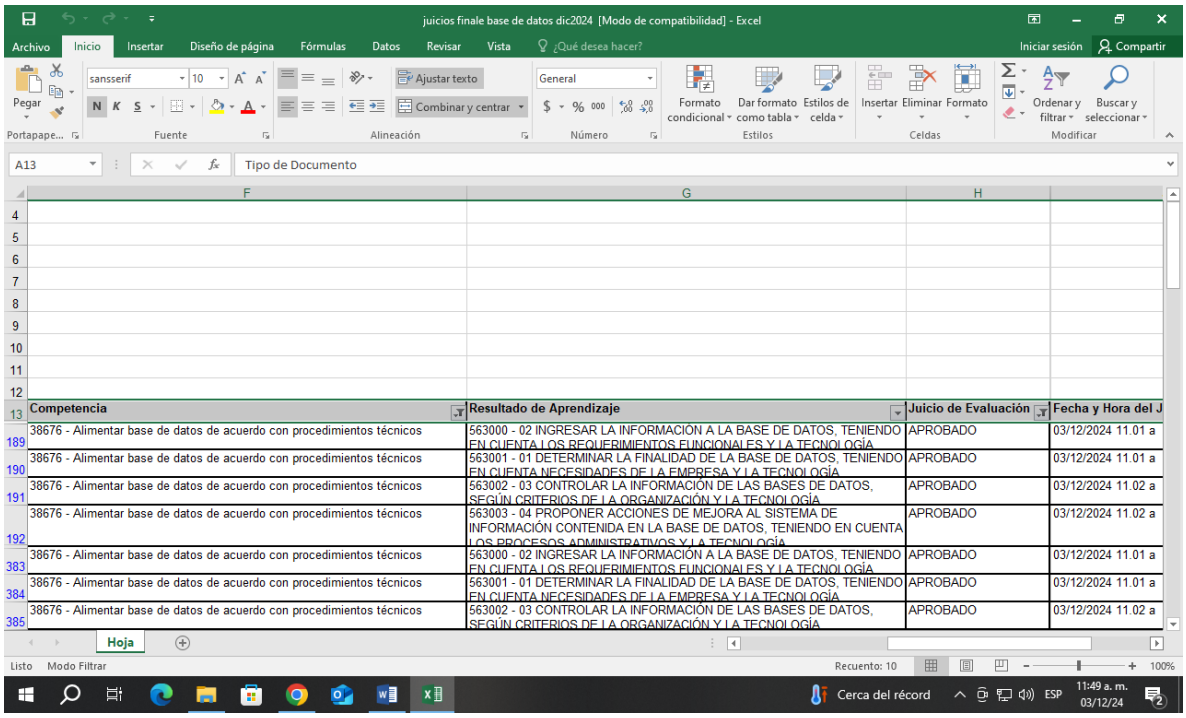
Anexo 3 ASESORIA COMERCIAL EVALUADOS



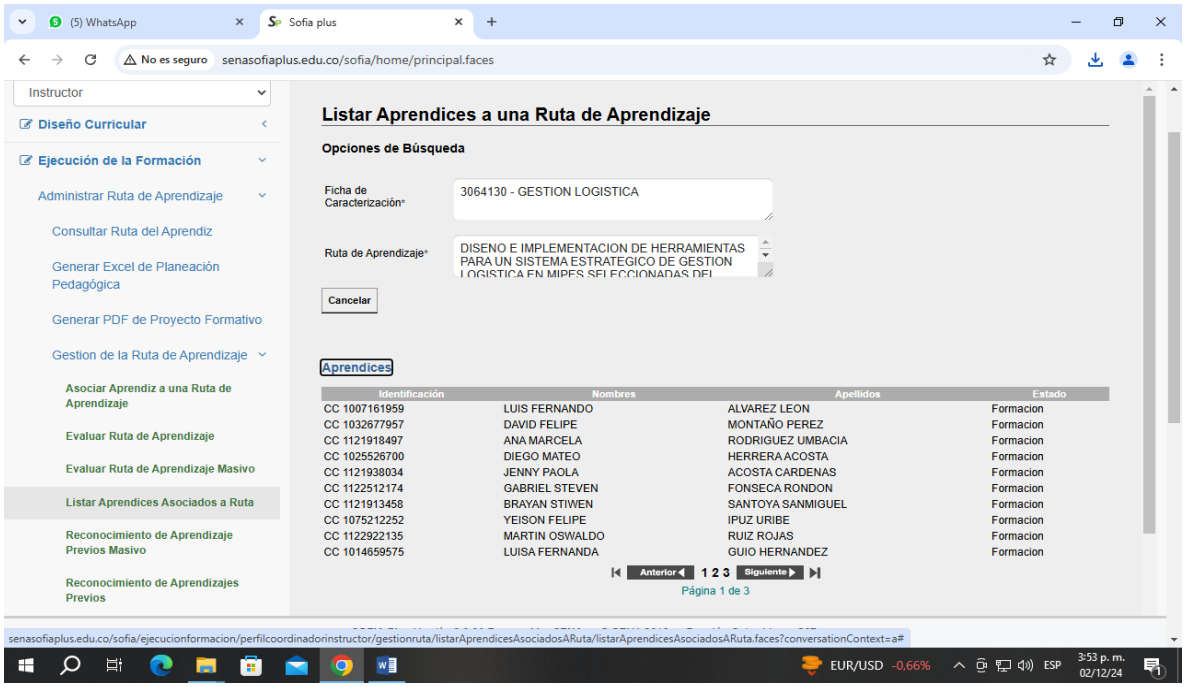
	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del J
20	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601031 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	03/12/2024 10.17 a
21	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601032 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	03/12/2024 10.18 a
22	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	03/12/2024 10.19 a
23	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601034 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	03/12/2024 10.20 a
70	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601031 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	03/12/2024 10.17 a
71	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601032 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	03/12/2024 10.18 a
72	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	03/12/2024 10.19 a
73	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601034 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	03/12/2024 10.20 a
120	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601031 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	APROBADO	03/12/2024 10.17 a
121	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601032 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS	APROBADO	03/12/2024 10.18 a
122	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601033 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	APROBADO	03/12/2024 10.19 a
123	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601034 - 4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	APROBADO	03/12/2024 10.20 a
170	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	601031 - 1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS	POR EVALUAR	

GESTION DOCUMENTAL JUEVES TARDE

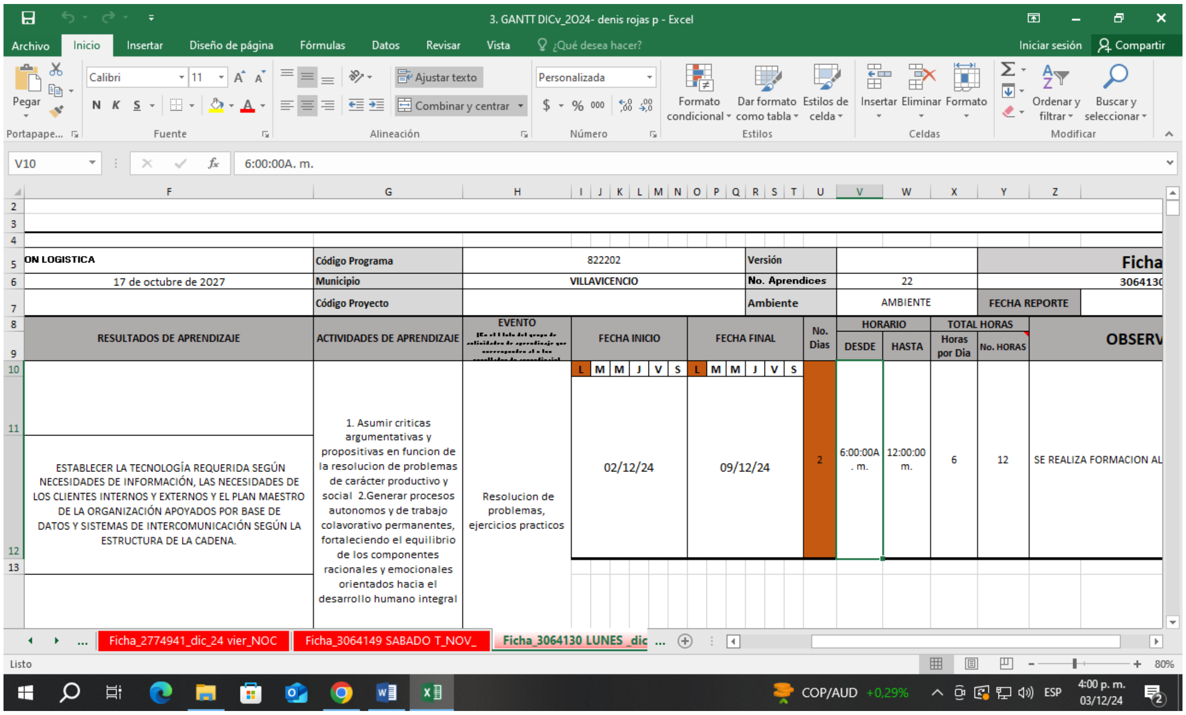




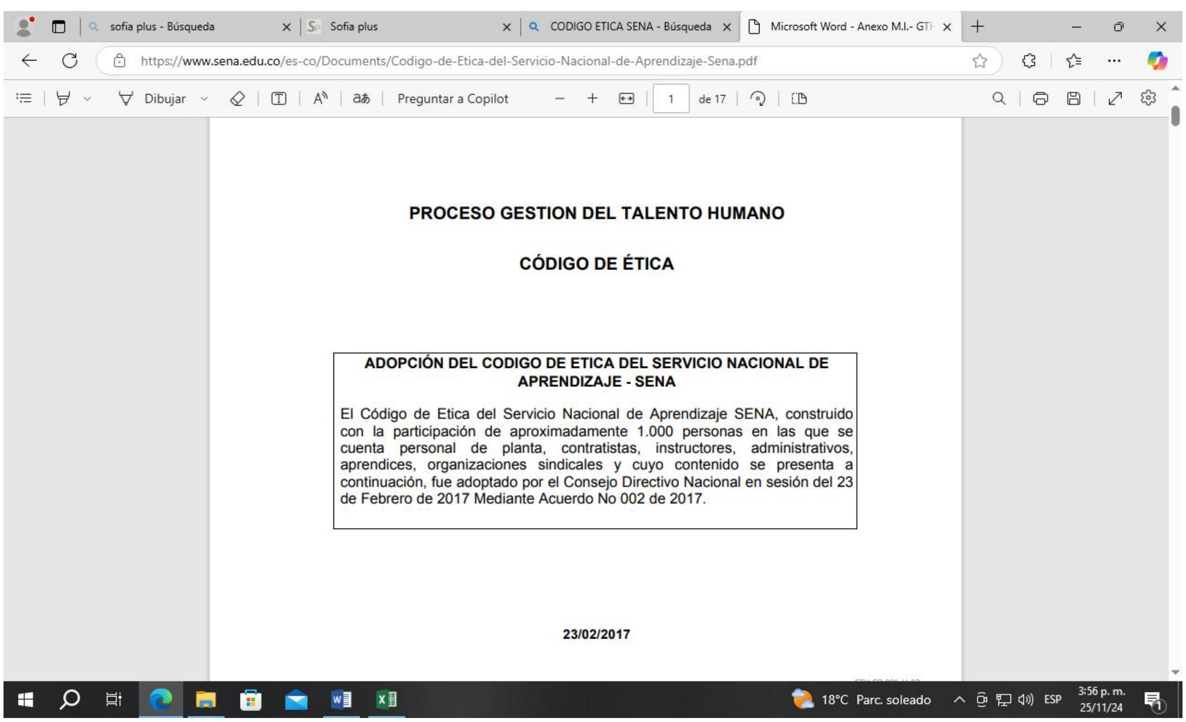
Anexo 4 que estén en formación



ANEXO 5 EVENTOS Diciembre 2024



ANEXO 6.



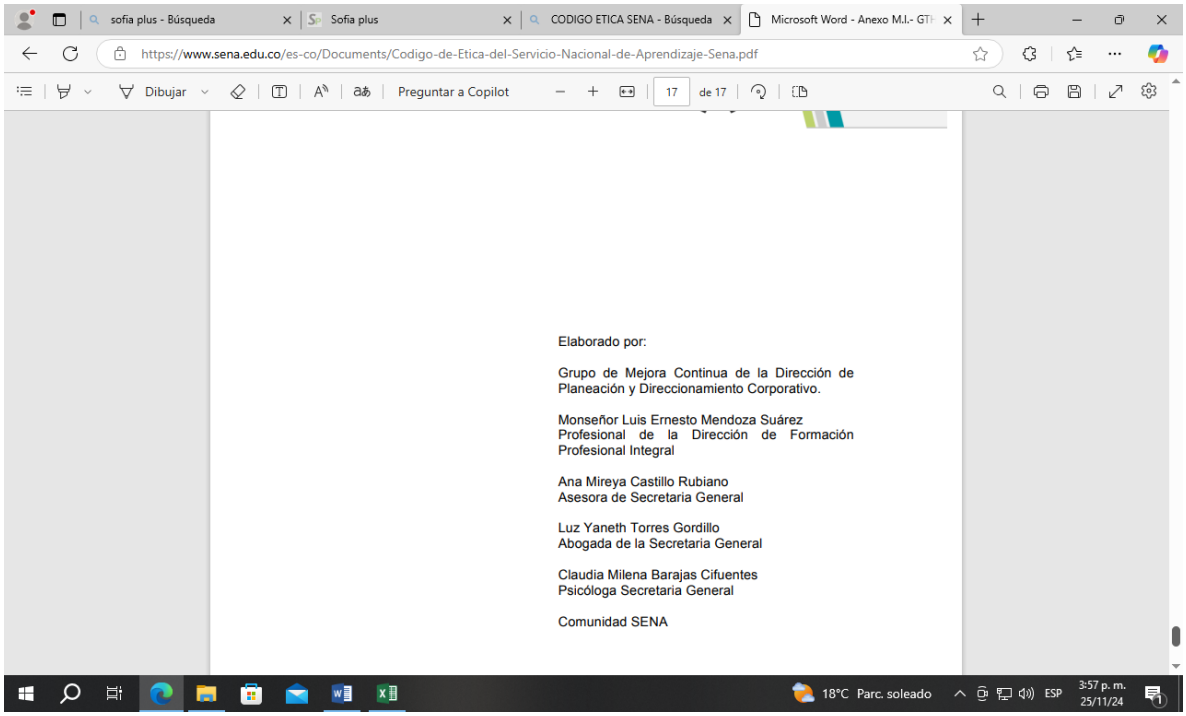
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO DE ÉTICA

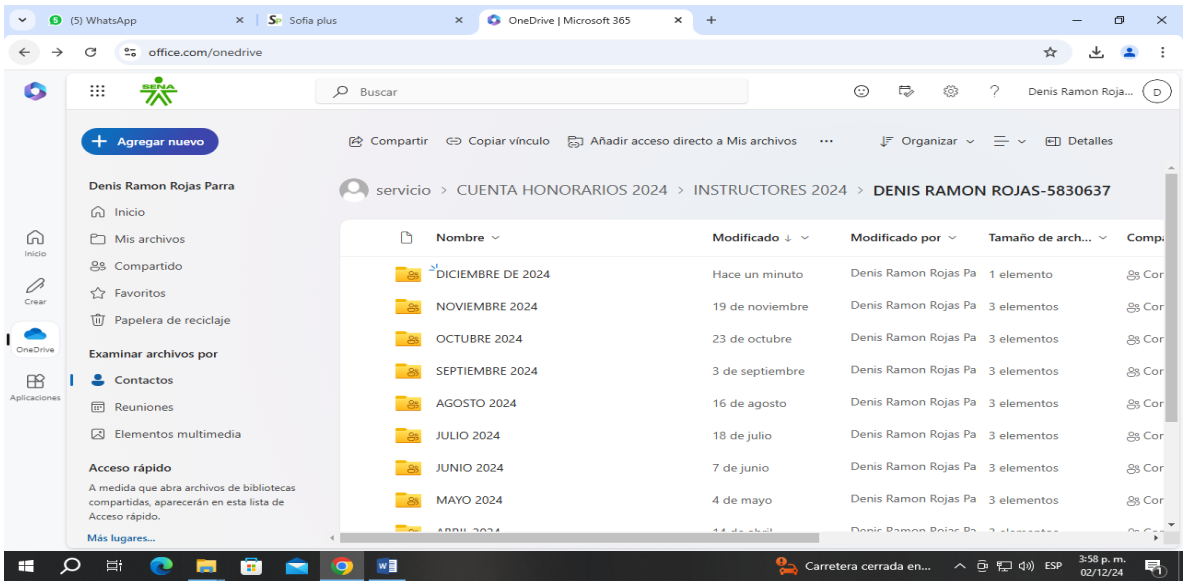
ADOPCIÓN DEL CODIGO DE ETICA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

El Código de Etica del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, construido con la participación de aproximadamente 1.000 personas en las que se cuenta personal de planta, contratistas, instructores, administrativos, aprendices, organizaciones sindicales y cuyo contenido se presenta a continuación, fue adoptado por el Consejo Directivo Nacional en sesión del 23 de Febrero de 2017 Mediante Acuerdo No 002 de 2017.

23/02/2017



Anexo 7 DRIVE Diciembre 24



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.6975850 **del año 2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DENIS RAMON ROJAS PARRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 17336894

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

5 Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina..

6 Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

7 Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

8 Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

9 Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11 Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.

12 Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.

13 Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.

14 Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

15 Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

16 Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

17 Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.

18 Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

19 Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

20 Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

21 Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.

22 Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

23 Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).

24 Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.

25 Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

26 Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

27 Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.

28 Cumplir con el "Código de Ética del SENA".

29 Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

30 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

31 Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

32 Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Villavicencio Meta Centro de Industria y Servicios del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El Término inicial pactado fue de 01 mes 14 días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de noviembre del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 44 DIAS

VALOR DEL CONTRATO: El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Seis Millones treinta y cinco mil y Sesenta y seis Pesos M/CTE ($6.035.066)

SUPERVISOR: JOHANNA CRISTINA VASQUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 38560923

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$6.035.066 COP
Valor Ejecutado	$6.035.066 COP
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

ACTAS No.	**TIEMPO**	**CAUSALES**

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Ficha 3064130. Impartir formación competencia utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la formación.
Ficha 2931814. Impartir Formación competencias. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Ficha 3064018. Impartir Formación competencias. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 3064149. Impartir Formación competencias. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Fichas 2877359. Impartir Formación competencias. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Ficha 2880180 Impartir Formación competencias. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Ficha 2931826 Impartir Formación competencias. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

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__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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