PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5808907 del 25 de enero de 2024**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Martín Adolfo Alegría

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC: 10566163

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la Planeación y Ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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@ Académico@ 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

Escaneado con CamScanner

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 Servicioso 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 virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 las estudiantes relacionadas 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 momentode 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. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación. 33. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 34 conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual. 35. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 29 de enero hasta el 10 de diciembre de 2024, sin exceder la

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

presentevigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 29 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 322 días, hasta el 17 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución iniciados en este contrato.

Valor del Contrato: Cuarenta y Siete Millones Novecientos Treinta Mil Ciento Ochenta y Cuatro Pesos Mcte. **($ 47.930.184)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. **Forma de pago** A) Un primer pago por el valor de Setecientos Cuarenta y Cuatro Mil Doscientos Cincuenta y Ocho pesos **($744.258)** COP Incluido IVA, por el mes de enero 2024. B) Diez pagos iguales, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Doscientos Cincuenta y Ocho pesos **($4.465.545)** COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre del 2024, C) Un último pago por el valor de Dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y seis pesos (**$2.530.476**) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2024.COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2024

SUPERVISOR: ADA LORENA CERON ROSERO
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 27.276.847

ADICIONES O PRORROGAS SI X NO__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
Adición y Prórroga, al Contrato N° CO1.CTRMOD.16895345 por valor de $ $5,954,060	40 días	Necesidad de la formación
Adición y Prórroga, al Contrato N° CO1.CTRMOD.17564931 por valor de $ 1,041,961	7 días	Necesidad de la formación

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$40,934,163**

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor adicional adición No 1	**$5,954,060**
Valor adicional adición No 2	**$1,041,961**
Valor total del contrato	**$47,930,184**
Valor Ejecutado	**$47,930,184**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**0**
Saldo a liberar	**0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES

Impartir formación profesional integral presencial en el programa de titulada regular, del Centro de Comercio y Servicio, perteneciente al área o red de conocimiento.

Gestión Administrativa y financiera, programas: **Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras,** fichas 2774134, 2824238, 2875637, 2999904, 3066465 **Tecnólogo en Gestión Contable e Información Financiera,** ficha 3066475, **Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras** ficha 2930200, **Técnico en Peluquería**, ficha 2774334

Líder de las fichas 2774134 y **2875637** las dos del Tecnólogo en Gestión Bancaria y de Entidades Financieras.

1- Ficha 2774134 - Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, Se imparte formación en las competencias Competencia **210301004** - Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas institucionales. **RAP 273005** - Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional. **RAP 273006** - Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales. **RAP 273007** - Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo.

Competencia 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. RAP- 273364 Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. RAP- 273365 Asignar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. RAP- 273366 ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

Las dos competencias y sus resultados de aprendizaje fueron ejecutados y evaluados en su totalidad. a continuación, se relacionan el detalle de la ficha.
Aprendices Matriculados: 24

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Aprendices Cancelados: 7
Aprendices en Retiro Voluntario: 4
Aprendices en formación: 12
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado 1
Horas dedicadas en la ficha: 359

2- Ficha 2774334 - Programa Técnico en Peluquería: Se imparte formación en la competencia: 260101047 Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales **RAP 690998 - 1**. Orientar al usuario sobre productos cosméticos y servicios de belleza teniendo en cuenta sus necesidades. **RAP-690997 - 2**. Presentar productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal de acuerdo con las necesidades, requerimientos del cliente y políticas comerciales. **RAP-690995 - 3.** Realizar cierre de venta de productos cosméticos, equipos y servicios para la imagen personal según políticas comerciales y normativa legal vigente.**RAP-690996 - 4**. Evaluar las estrategias de mercadeo desarrolladas de acuerdo con la venta de productos cosméticos equipos y servicios

La competencia y sus cuatro (4) resultados de aprendizaje se ejecutaron en su totalidad, a continuación, se relacionan el detalle de la ficha.

Aprendices Matriculados: 27
Aprendices Cancelados: 10
Aprendices en Retiro Voluntario: 4
Aprendices en formación: 13
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado 0
Horas dedicadas en la ficha: 55

3- Ficha 2824238- Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, Se imparte formación en la **competencia 210301002** Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. **RAP 272943** - Aplicar la normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO y SARI cumpliendo con las disposiciones legales.

Competencia 210301004 - Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas institucionales. **RAP 273005** - Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional. **RAP 273006** - Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales. **RAP 273007** - Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo.

Competencia 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **RAP- 273364** Verificar la realización de las actividades del talento

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. **RAP- 273365** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **RAP- 273366** ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

Los aprendices relacionados a continuación, Yohan Efrem Rivera Chate CC 1061707261 y Erin Tatiana Bravo Apraez CC 1059595300, no continuaron en formación, está pendiente por ejecutar su desercion, a continuación, se relacionan el detalle de la ficha

.

Aprendices Matriculados: 27
Aprendices Cancelados: 6
Aprendices en Retiro Voluntario: 5
Aprendices en formación: 16
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado 0
Horas dedicadas en la ficha: 289

4- Ficha 2875637 - Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, Se imparte formación en la **competencia 210301002** Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. **RAP 272943** - Aplicar la normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO y SARI cumpliendo con las disposiciones legales.

EL Resultado de aprendizaje, se ejecutó y evaluó en su totalidad.

Competencia 210301004 - Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas institucionales. **RAP 273005** - Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional. **RAP 273006** - Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales. **RAP 273007** - Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio aplicando estrategias de mercadeo.

Los Resultados de Aprendizaje, se ejecutaron y evaluaron en su totalidad .

Competencia 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **RAP- 273364** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. **RAP- 273365** Asignar tareas y actividades al personal a su cargo de acuerdo con las políticas organizacionales. **RAP- 273366** ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

Queda pendiente por impartir dos resultados de aprendizaje **RAP 273364 y RAP- 273366,** de la competencia Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad

Escaneado con CamScanner

administrativa. Los cuales se debe impartir entre febrero y marzo del año lectivo 2025.

A continuación, se relacionan el detalle de la ficha.

Aprendices Matriculados: 27
Aprendices Cancelados: 4
Aprendices en Retiro Voluntario: 6
Aprendices en formación: 16
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado: 1
Horas dedicadas en la ficha: 489

5. Ficha 2930200 - Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, se imparte formación en la competencia **210601020** - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **RAP 601394 - 1**. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. **RAP 601393 – 2**. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente según necesidades de los usuarios y normativa, **RAP 601392 – 3**. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional. **RAP 601399-4** Presentar Informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.

Los Resultados de aprendizaje, se ejecutaron y evaluaron en su totalidad, a continuación, se relacionan el detalle de la ficha;

Aprendices Matriculados: 31
Aprendices Cancelados: 5
Aprendices Retiro Voluntario: 5
Aprendices en formación: 21
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado: 0
Horas dedicadas en la ficha: 49

6- Ficha 2999904 - Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, Se imparte formación en las 210301002 Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. RAP 272943 - Aplicar la normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO y SARI cumpliendo con las disposiciones legales.

El resultado de aprendizaje se imparte y se evalúa en su totalidad

Competencia 210301004 - Fidelizar al cliente incrementado los vínculos comerciales y logrando la rentabilidad del negocio de acuerdo con las políticas institucionales. **RAP 273005** - Desarrollar estrategias de comercialización de los productos y servicios buscando la fidelización de los clientes y crecimiento de la entidad según política institucional. **RAP 273006** - Consolidar las relaciones comerciales y financieras con el cliente para generación de nuevos productos y servicios de acuerdo con las estrategias institucionales. **RAP 273007** - Identificar clientes potenciales para la generación de nuevas oportunidades de negocio

Escaneado con CamScanner

aplicando estrategias de mercadeo.

Los tres resultados de aprendizaje se imparten y se evalúan en su totalidad

Competencia 210601007 Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. **RAP- 273364** Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. El resultado de aprendizaje apenas se empezó a impartir, razón por la cual se evalúa en el mes de febrero de 2025.

A continuación, se relacionan el detalle de la ficha.

Aprendices Matriculados: 28
Aprendices Cancelados: 3
Aprendices Retiro Voluntario: 2
Aprendices en formación: 23
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado 0
Horas dedicadas en la ficha: 299

7- Ficha 3066465 - Programa Gestión Bancaria y de Entidades Financieras, Se imparte formación en las competencias **210301002** Dar asesoría comercial y financiera que conduzca a la satisfacción de las expectativas y necesidades reales del cliente. **RAP 272943** - Aplicar la normatividad vigente sobre el SARLAFT, SARO y SARI cumpliendo con las disposiciones legales.

Los aprendices relacionados a continuación, no continuaron en formación, se enviaron los formatos de deserción antes de finalizar la vigencia del año 2024, pero siguen pendientes de ejecutar: Wilmar Alexander Trujillo Sandoval CC 1061775205, Lina María Sarria Vergara CC 1061796134, Dennis Arley Quiñonez Erazo CC 1061784162, Natalia Moriones Collazos CC 1059234763, Diana Carolina Guerrero Toro CC 1002959487

El Resultado de aprendizaje, aún se encuentra en ejecución, para febrero del 2025 se debe realizar la actividad final, y se estará evaluando, a continuación, se relacionan el detalle de la ficha.

Aprendices Matriculados: 25
Aprendices Cancelados: 5
Aprendices en Retiro Voluntario: 0
Aprendices en formación: 20
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado 0
Horas dedicadas en la ficha:40

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Ficha 3066475 - Programa Gestión Contable y de Información Financiera, Se imparte formación en la competencia: **210601020** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. **RAP-560692 - 01** Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. **RAP-560694 - 02** Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta políticas institucional y normativa. **RAP- 560695 - 03** Verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional. **RAP- 560693 - 04** Presentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización

Los aprendices relacionados a continuación, no continuaron en formación, se enviaron los formatos de deserción antes de finalizar la vigencia del año 2024, pero siguen pendientes de ejecutar Yonier Santiago Quiñones Ruiz CC 1061814121, Carlos Armando Benavidez Morales CC 1061809490, el aprendiz Edwin Alex Camayo Guacheta, no asiste a formación, tampoco ha cumplido con las evidencias requeridas, razón por la cual no ha sido evaluado, el aprendiz entrego solicitud de retiro voluntario.

Los resultados de aprendizaje **RAP-560692 – 01 y RAP-560694 - 02** ya se ejecutaron y están evaluados en su totalidad, los resultados de aprendizaje **RAP- 560695 - 03 y RAP- 560693 -04**, aun no se han ejecutado, por lo tanto, pasan para la vigencia del 2025, a continuación, se relacionan el detalle de la ficha.

Aprendices Matriculados: 24
Aprendices Cancelados: 2
Aprendices Retiro Voluntario:3
Aprendices en formación: 19
Aprendices con aplazamiento: 0
Aprendiz con Traslado: 0
Horas dedicadas en la ficha: 49

Total, horas académicas 1.604, otras actividades 108, total horas 1.712

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____

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_BUENO___REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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

Escaneado con CamScanner