



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, diciembre del 2024

Señor (a)

Gloria Inés Urueña Montes

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5853479**

Coordinadora de Formación

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5853479 del año 2024

Julián Alberto Navarro Cadena, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.297.536 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Grupo de Gestión Estratégica de la Formación Profesional, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta y dos millones quinientos nueve mil cuatrocientos pesos m/cte. (\$32.509.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$2.955.400) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la revisión de recursos digitales, programas de formación y en la gestión de la resolución incidentes técnicos y de las acciones administrativas necesarias desde el repositorio de contenidos, realizando procesos de validación que permitan el correcto funcionamiento de recursos educativos digitales entregados por los diferentes equipos de producción internos (SENA) y/o externos (provenientes de la adquisición mediante contratos o convenios) y el cumplimiento de los procedimientos, normativas, procesos y lineamientos institucionales definidos para la organización, catalogación, disponibilidad, soporte e implementación en el repositorio de contenidos LMS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar informes correspondientes a las tareas asignadas según las responsabilidades establecidas para el rol en coherencia con el plan de trabajo y demás actividades solicitadas por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional.	Realicé el registro de las actividades que me fueron asignadas para este mes, en el archivo de actividades que se lleva para el seguimiento y control de este rol.	Carpeta "Evidencias/Obligación 1" -Actividades_asignadas.xlsx
2	Responder oportunamente a todas las comunicaciones recibidas, así como participar activamente en las sesiones de trabajo, transferencias de conocimiento y/o reuniones que sean requeridas por el responsable del	Participé de manera activa en las sesiones programadas por el líder, para desarrollar diferentes actividades como la revisión de la lista de chequeo de los programas de la consultoría.	Carpeta "Evidencias/Obligación 2" Reuniones_y_asignaciones.pdf



	equipo y en general por el Grupo a cargo desde la Dirección de Formación Profesional.		
3	Atender, apoyar y brindar respuesta a los requerimientos que se adelantan por el Grupo a cargo desde la Dirección de Formación Profesional y demás acciones de seguimiento y estrategias de mejora orientadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.	Realicé apoyo y brindé respuesta a los requerimientos del siguiente programa: -CF8_Tecnólogo En Implementación Y Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421. -Guia 8_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.	Carpeta “Evidencias/ Obligación 3” -Hallazgos_Cf8_Programa Titulada_Tecnólogo En Implementación Y Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421.pdf Carpeta “Evidencias/ Obligación 3” - Hallazgos_2da_Revisión_Guia8_Programa Titulada_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.pdf
4	Cumplir oportunamente con la entrega de actividades asignadas teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido por el responsable del equipo de repositorio.	Cumplí y se encuentra en proceso de cumplimiento, cada una de las actividades que me fueron asignadas, por el líder.	Carpeta “Evidencias/ Obligación 4” Actividades_asignadas.xlsx
5	Apoyar los procesos de búsqueda, organización, clasificación, cargue, actualización e inventario de los recursos educativos digitales en el repositorio institucional LMS de	Apoyé en los procesos de búsqueda, organización, clasificación, cargué y actualización de los siguientes recursos: -CF1_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.	Carpeta “Evidencias/ Obligación 5” -Hallazgos_Cf1_Programa Titulada_Tecnólogo En



	acuerdo con los lineamientos institucionales.	-CF10_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141. -CF1_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017. -CF2_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017. -CF2_Complementario_El Proceso De La Venta_62330160_1_Virtual_1. CF8_Tecnólogo En Implementación Y Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421.	Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 5" - Hallazgos_Cf10_Programa_Titulada_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 5" - Hallazgos_Cf1_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 5" - Hallazgos_Cf2_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 5" - Hallazgos_Cf2_Complementario_El Proceso De La Venta_62330160_1_Virtual_1.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 5" -Hallazgos_Cf8_Programa Titulada_Tecnólogo En Implementación Y
--	--	--	--



			Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421.pdf
6	Verificar la disponibilidad y funcionalidad de los códigos fuentes, archivos editables, ejecutables y las últimas versiones de los recursos educativos digitales almacenados en el repositorio institucional LMS asociados a un programa de formación.	Verifiqué la disponibilidad y funcionalidad de los códigos fuentes, archivos editables, ejecutables de las siguientes semillas: - Info_Programa_Complementario_Supervision Y Gestion De Residuos Peligrosos_22230002__1_Virtual_1. - Info_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_33130157.	Carpeta “Evidencias/Obligación 6” - Hallazgos_Info_Programa_Complementario_Supervision Y Gestion De Residuos Peligrosos_22230002__1_Virtual_1.pdf - Carpeta “Evidencias/Obligación 6” - Hallazgos_Info_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_33130157.pdf
7	Diligenciar y disponer adecuadamente el metadato institucional e inventario establecido de los recursos educativos digitales específicos para tal fin a través del formato correspondiente y/o en el LMS dentro del repositorio.	Durante el presente mes no se llevó a cabo esta actividad.	Durante el presente mes no se llevó a cabo esta actividad.
8	Apoyar la revisión de recursos disponibles en el repositorio institucional LMS y/o semillas aplicando listas de chequeo y	Apoyé en la revisión de recursos disponibles en el repositorio institucional de los siguientes LMS y/o semillas:	



	realizando pruebas de funcionalidad, mediante la entrega de reportes sobre las novedades identificadas en los formatos definidos por el equipo de repositorio y llevando a cabo la retroalimentación a los autores para la recepción de ajustes respectivos de acuerdo con los lineamientos establecidos	-CF1_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.	Carpeta “Evidencias/Obligación 8” -Hallazgos_Cf1_Programa Titulada_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.pdf
		-CF10_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.	Carpeta “Evidencias/Obligación 8” - Hallazgos_Cf10_Programa_Titulada_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.pdf
		-CF1_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.	Carpeta “Evidencias/Obligación 8” - Hallazgos_Cf1_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.pdf
		-CF2_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.	Carpeta “Evidencias/Obligación 8” - Hallazgos_Cf2_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.pdf
		-CF2_Complementario_El Proceso De La Venta_62330160_1_Virtual_1.	Carpeta “Evidencias/Obligación 8” - Hallazgos_Cf2_Complementario_El Proceso De La Venta_62330160_1_Virtual_1.pdf



		CF8_Tecnólogo En Implementación Y Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421. - Info_Programa_Complementario_Supervision Y Gestion De Residuos Peligrosos_22230002__1_Virtual_1. - Info_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_33130157. -Guia 8_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.	Carpeta “Evidencias/Obligación 8” -Hallazgos_Cf8_Programa Titulada_Tecnólogo En Implementación Y Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421.pdf Carpeta “Evidencias/Obligación 8” - Hallazgos_Info_Programa_Complementario_Supervision Y Gestion De Residuos Peligrosos_22230002__1_Virtual_1.pdf Carpeta “Evidencias/Obligación 8” - Hallazgos_Info_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_33130157.pdf Carpeta “Evidencias/Obligación 8” - Hallazgos_2da_Revisión_Guia8_Programa Titulada_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.pdf
9	Brindar apoyo en la validación de la vinculación técnica para cada recurso digital asociado a la	Validé la vinculación técnica de cada recurso digital asociado a las siguientes semillas:	Carpeta “Evidencias/Obligación 9”



	semilla respectiva en el LMS, revisando su funcionalidad integral dentro del programa destino con base en el desarrollo curricular	-Guía 8_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.	- Hallazgos_2da_Revisión_Gui a8_Programa Titulada_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.pdf
10	Generar reportes sobre conceptos bajo criterios de funcionalidad, disponibilidad e integridad de los recursos digitales y/o de las semillas disponibles de acuerdo con las solicitudes y requerimientos realizados desde la Dirección de Formación.	Generé reportes con listas de chequeo de las siguientes semillas: -Guía 8_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.	Carpeta “Evidencias/ Obligación 10” - Hallazgos_2da_Revisión_Gui a8_Programa Titulada_Desarrollo De Soluciones Informáticas Aplicando Inteligencia Artificial_228141_1_Virtual_1.pdf
11	Apoyar en el soporte, ajustes y/o actualizaciones en recursos que se encuentren en ejecución y/o semillas que presenten fallas en su funcionamiento, con base en las novedades reportadas por el responsable del equipo o grupo asignado por la Dirección de formación profesional.	Realice ajustes y actualizaciones de las siguientes semillas reportadas por el responsable del equipo: -CF1_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141. -CF10_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.	Carpeta “Evidencias/ Obligación 11” -Hallazgos_Cf1_Programa Titulada_Tecnólogo En Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.pdf Carpeta “Evidencias/ Obligación 11” - Hallazgos_Cf10_Programa_Titulada_Tecnólogo En



		-CF1_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017. -CF2_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017. -CF2_Complementario_El Proceso De La Venta_62330160_1_Virtual_1. CF8_Tecnólogo En Implementación Y Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421.	Desarrollo De Soluciones Informáticas_228141.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 11" - Hallazgos_Cf1_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 11" - Hallazgos_Cf2_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_3313017.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 11" - Hallazgos_Cf2_Complementario_El Proceso De La Venta_62330160_1_Virtual_1.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 11" -Hallazgos_Cf8_Programa Titulada_Tecnólogo En Implementación Y Mantenimiento De Sistemas Informáticos_2281421.pdf
12	Participar y apoyar actividades de planeación, transición, migración, reportes y/o demás acciones que se derivan de la	Apoyé en la revisión de funcionalidad de la plataforma LMS de las siguientes semillas: - Info_Programa_Complementari	Carpeta "Evidencias/Obligación 12"



	gestión del repositorio y en general en función de la plataforma LMS necesarias para la disponibilidad de recursos educativos digitales.	o_Supervision Y Gestion De Residuos Peligrosos_22230002__1_Virtual_1. - Info_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_33130157.	- Hallazgos_Info_Programa_Complementario_Supervision Y Gestion De Residuos Peligrosos_22230002__1_Virtual_1.pdf Carpeta "Evidencias/Obligación 12" - Hallazgos_Info_Programa_Elaboracion Alimentos Saludables_33130157.pdf
13	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya sea dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015.	Durante el presente mes no se llevó a cabo desplazamientos para el desarrollo de actividades.	Durante el presente mes no se llevó a cabo desplazamientos para el desarrollo de actividades.
14	El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-	Durante el presente mes no se llevó a cabo desplazamientos para el desarrollo de actividades.	Durante el presente mes no se llevó a cabo desplazamientos para el desarrollo de actividades.



	000072 de 2023 del SENA.		
--	--------------------------	--	--

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 lo 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. **7950102491** de la planilla, SOI correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios



Cordialmente,

Firma

Julián Alberto Navarro Cadena

Contratista

C.C. No. 14.297.536

Vo.Bo. Andrés Camilo Penagos Beltrán

Verificación de Evidencias de la ejecución

Obligaciones Contractuales

Recibí a satisfacción:

Firma

Gloria Inés Urueña Montes

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5853479 del año 2024

Coordinadora de Formación Profesional



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853479 del 05 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Julián Alberto Navarro Cadena

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 14297536

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para apoyar la revisión de recursos digitales, programas de formación y en la gestión de la resolución incidentes técnicos y de las acciones administrativas necesarias desde el repositorio de contenidos, realizando procesos de validación que permitan el correcto funcionamiento de recursos educativos digitales entregados por los diferentes equipos de producción internos (SENA) y/o externos (provenientes de la adquisición mediante contratos o convenios) y el cumplimiento de los procedimientos, normativas, procesos y lineamientos institucionales definidos para la organización, catalogación, disponibilidad, soporte e implementación en el repositorio de contenidos LMS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Presentar informes correspondientes a las tareas asignadas según las responsabilidades establecidas para el rol en coherencia con el plan de trabajo y demás actividades solicitadas por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional.
2. Responder oportunamente a todas las comunicaciones recibidas, así como participar activamente en las sesiones de trabajo, transferencias de conocimiento y/o reuniones que sean requeridas por el responsable del equipo y en general por el Grupo a cargo desde la Dirección de Formación Profesional.
3. Atender, apoyar y brindar respuesta a los requerimientos que se adelantan por el Grupo a cargo desde la Dirección de Formación Profesional y demás acciones de seguimiento y estrategias de mejora orientadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.
4. Cumplir oportunamente con la entrega de actividades asignadas teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido por el responsable del equipo de repositorio.
5. Apoyar los procesos de búsqueda, organización, clasificación, cargue, actualización e inventario de los recursos educativos digitales en el repositorio institucional LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 6. Verificar la disponibilidad y funcionalidad de los códigos fuentes, archivos editables, ejecutables y las últimas versiones de los recursos educativos digitales almacenados en el repositorio institucional LMS asociados a un programa de formación.
- 7. Diligenciar y disponer adecuadamente el metadato institucional e inventario establecido de los recursos educativos digitales específicos para tal fin a través del formato correspondiente y/o en el LMS dentro del repositorio.
- 8. Apoyar la revisión de recursos disponibles en el repositorio institucional LMS y/o semillas aplicando listas de chequeo y realizando pruebas de funcionalidad, mediante la entrega de reportes sobre las novedades identificadas en los formatos definidos por el equipo de repositorio y llevando a cabo la retroalimentación a los autores para la recepción de ajustes respectivos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 9. Brindar apoyo en la validación de la vinculación técnica para cada recurso digital asociado a la semilla respectiva en el LMS, revisando su funcionalidad integral dentro del programa destino con base en el desarrollo curricular.
- 10. Generar reportes sobre conceptos bajo criterios de funcionalidad, disponibilidad e integridad de los recursos digitales y/o de las semillas disponibles de acuerdo con las solicitudes y requerimientos realizados desde la Dirección de Formación.
- 11. Apoyar en el soporte, ajustes y/o actualizaciones en recursos que se encuentren en ejecución y/o semillas que presenten fallas en su funcionamiento, con base en las novedades reportadas por el responsable del equipo o grupo asignado por la Dirección de formación profesional.
- 12. Participar y apoyar actividades de planeación, transición, migración, reportes y/o demás acciones que se derivan de la gestión del repositorio y en general en función de la plataforma LMS necesarias para la disponibilidad de recursos educativos digitales.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Regional Tolima - Centro de Comercio y Servicios - Gestor de Repositorio Virtual

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses sin exceder el 30 de diciembre del 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE 02 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE 12 DE 2024
(Día) (Mes) (Año)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 11 meses y los 4 meses siguientes a la fecha de terminación

VALOR DEL CONTRATO: \$32.509.400 (treinta y dos millones quinientos nueve mil cuatrocientos).

CONTRATO INICIAL: \$31.031.700 (treinta y un millones treinta y un mil setecientos).

ADICION: \$1.477.700 (un millón cuatrocientos setenta y siete mil setecientos).

SUPERVISOR: Gloria Inés Urueña Montes

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 38.239.404

Valor total del contrato	\$32.509.400
Valor Ejecutado	\$32.509.400
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizo el registro de las 182 actividades que me fueron asignadas durante los 11 meses, en el archivo de actividades, el cual se lleva para el seguimiento y control.
Participo de manera activa en las 67 sesiones de reuniones y asignaciones por la herramienta Skype, las cuales fueron programadas por el responsable del equipo y en general, durante el año, para desarrollar las diferentes actividades.
Apoyo en las listas de chequeo de 48 programas tituladas y complementarios para la ejecución y fortalecimiento de la formación del SENA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Cumplió con la entrega de procesos de cada una de las 182 actividades que me fueron asignadas, de acuerdo con el cronograma establecido por el líder.
Apoyo en los procesos de búsqueda, organización, clasificación, cargué y actualización de 47 semillas asignadas.
Verifico la funcionalidad de códigos fuentes, archivos editables, ejecutables y las últimas versiones de los 53 programas de formación que me fueron asignados.
Apoyo la revisión de 49 recursos disponibles en el repositorio institucional LMS y/o semillas aplicando listas de chequeo y realizando pruebas de funcionalidad.
Valido la vinculación técnica de 80 recursos digitales en el LMS, revisando su funcionalidad integral dentro del programa destino con base en el desarrollo curricular.
Genero reportes con lista de chequeos de 44 semillas bajo criterios de funcionalidad, disponibilidad e integridad de los recursos digitales.
Apoyo en la revisión y actualización de 20 recursos con base en las novedades reportadas por el responsable del equipo o grupo asignado por la Dirección de formación profesional.
Participo en las actividades de planeación, transición, migración y reportes de 56 semillas, en función de la plataforma LMS necesarias para la disponibilidad de recursos educativos.

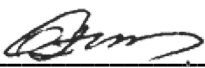
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



GLORIA INES URUEÑA MONTES
Coordinadora de Formación Centro de Comercio y Servicios
Supervisor del contrato



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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