

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de diciembre del 2020

Señor
JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
 SUPERVISOR CONTRATO No. **1325270 /2020**
 Coordinador Académico
 Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
 Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
 diciembre del año 2020

Referencia: No 1325270 del año 2020

Myriam Isaho Gisela Tang Pinzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.491.891 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de diciembre del 2020.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de ENERO de 2020. b) Diez (10) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020 y c) Un pago proporcional por los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE de 2020.

Plazo: Será hasta el (12) de Diciembre del 2020.

OBJETO:	
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de Integralidad de la Formación conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.	

CLÁUSULA TERCERA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los	Alistamiento de complementarias en: -Formación Pedagógica Básica 2240235	Guía de Aprendizaje, y Material de Apoyo.

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación de cada actividad de aprendizaje de acuerdo a las listas de chequeo y verificación. COM. FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA 2240235	. Evaluaciones de acuerdo a las actividades del plan de evaluación y seguimiento. . Reporte de juicios de evaluación sistema sofiaplus.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.).	2137440 TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING 2240235 COM. FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA	Guías e Instrumentos de la Red de Integralidad de la Formación Ética. Formación Pedagógica Básica
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilización de las Herramientas de comunicación relacionadas: Correo misena, Meet y WhatsApp.	Guía de Aprendizaje, Listas de Verificación y Material de Apoyo.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Reportar juicios valorativos en Sofía Plus.	Archivo Virtual

	aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Guía y Material de Apoyo de Cursos Complementarios Formación Pedagógica Básica	Correos de Registro
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de		

	Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
16	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.		
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el Centro de formación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congresos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de		

	formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.		
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.		
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.		
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.		
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.		
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.		
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	Presencialidad Remota Formación Pedagógica Básica	Sesiones de Meet, según la programación.
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.		
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.		
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la		

	misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
29	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la información solicitada mensualmente (Cuentas de cobro) Reporte diario, semanal y mensual en el aplicativo SOFIAPLUS.	Entrega oportuna de las cuentas de cobro. Informes solicitados por la coordinación academia.
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087**), en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (18891658) expedido por ASOPAGOS, correspondiente al mes de NOVIEMBRE del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)



Evidencias en (13) folios
Cordialmente,

MYRIAM ISAHO GISELA TANG PINZÓN
Contratista
C.C. No. 63.491.891 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. 1325270/2020
Coordinador Académico
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MYRIAM ISAHG GISELA TANG PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2137440 - BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR CON OTROS EN IDIOMA EXTRANJERO SEGÚN ESTIPULACIONES DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA IDIOMAS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROVEER SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, SEGÚN SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR QUEJAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 2240235 - FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTEXTUALIZAR SOBRE LA EDUCACIÓN Y SUS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ORIENTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO CON BASE EN EL ENFOQUE PEDAGÓGICO Y DIDÁCTICAS

PLANEAR PROCESOS FORMATIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 27,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's:	0,00
----------------------------	------

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00
---------------------------------------	------

INSTRUCTOR: MYRIAM ISAHG GISELA TANG PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: 11 de diciembre del 2020

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING Fichas: 2137440
COM. FORMACIÓN PEDAGÓGICA BÁSICA 2240235

Nombre del Instructor: MYRIAM TANG PINZÓN

Nombre Del Coordinador Académico: JOSE MANUEL ARIZA ARIZA

Firma Del Coordinador Académico _____

1/3

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS		X
El portafolio de evidencias contiene los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus		
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concertado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1325270 del 31 de Enero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MYRIAM ISAHG GISELA TANG PINZÓN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.491.891 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de Integralidad de la Formación conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- | |
|--|
| 1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. |
| 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. |
| 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. |
| 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc.). |
| 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. |
| 6. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. |
| 11. 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. |
| 12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. |
| 13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. |
| 14. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. |
| 18. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el |



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
20. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
21. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
23. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.
24. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
25. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
26. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.
27. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.
28. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.
32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses y TRECE (13) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 31 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: DIEZ (10) meses y TRECE (13) días

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL

OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$39.543.898)

SUPERVISOR: JOSE MANUEL ARIZA ARIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 91.202.813

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$39.543.898
Valor Ejecutado	\$39.543.898
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

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.)

ACTIVIDADES QUE REALIZO

APOYO A LAS COMPETENCIAS:

- Promover Interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social.
- Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- Coordinar el Talento Humano de la unidad administrativa de archivo de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

1801529 TO Talento Humano
1963315 T. Cosmetología y Estética Integral
1963328 T. Enfermería
2022457 T. Servicios de Alojamiento
1963300 T. Peluquería
2057016 TN SISTEMAS
2057157 TN SISTEMAS
1835173 TO ADSI
2022651 TO GESTIÓN DOCUMENTAL
1803120 TO ALIMENTOS Y BEBIDAS
1836522 TO TALENTO HUMANO
1907048 T. APOYO ADM EN SALUD
1940943 T. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS
2137440 TEC. BPO MAJOREL



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1907089 TO Gestión de Procesos Administrativos en Salud
1834248 TO Gestión Administrativa
1834245 TO GESTIÓN EMPRESARIAL
2141701 T. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
2141703 TN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
2141585 TO GESTIÓN EMPRESARIAL
2141673 TN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL
2183503 TO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2207128 TO GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA
2207096 TN SERVICIOS FARMACÉUTICOS

COMPLEMENTARIAS:

2129276 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
2131189 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
2152406 TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN
2152405 PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD
2140875 PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD
1963342 PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD
2158974 Manejo del Estrés Laboral
2172998 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
2175033 FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD
2179924 Manejo del Estrés Laboral
2179935 Formación Pedagógica Básica
2197687 Formación Pedagógica Básica
2198883 DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO
2210884 FORMACIÓN PEDAGÓGICA BÁSICA
2207376 FORMACIÓN PEDAGÓGICA BÁSICA
2216889 PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y LIDERAZGO
2207376 FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA
2218227 FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA
2235055 FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA
2240235 FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA

OTROS:

- ELABORACIÓN DE PRUEBAS TALLER Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PILOTO DE S. FARMACÉUTICOS, PELUQUERÍA, CUIDADO DE MANOS Y PIES.
- Hacer parte del equipo del proceso de selección de aspirantes al SENA.
- Conformar el equipo de desarrollo curricular del programa TN en Sistemas código 23310 y de Contabilidad y Finanzas.
- Entregar documentación oportuna solicitada para apoyar el proceso de Registro Calificado del Programa Supervisión de Ventas.
- Participar en reuniones de Red de la Integralidad.
- Participar en reuniones programadas por plataformas virtuales del SENA
- Alistamiento para impartir complementarias.
- Participar en Encuestas, Capacitaciones y Charlas del Centro.
- Alistamiento y ajuste de portafolios de la Red de Integralidad.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE 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__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

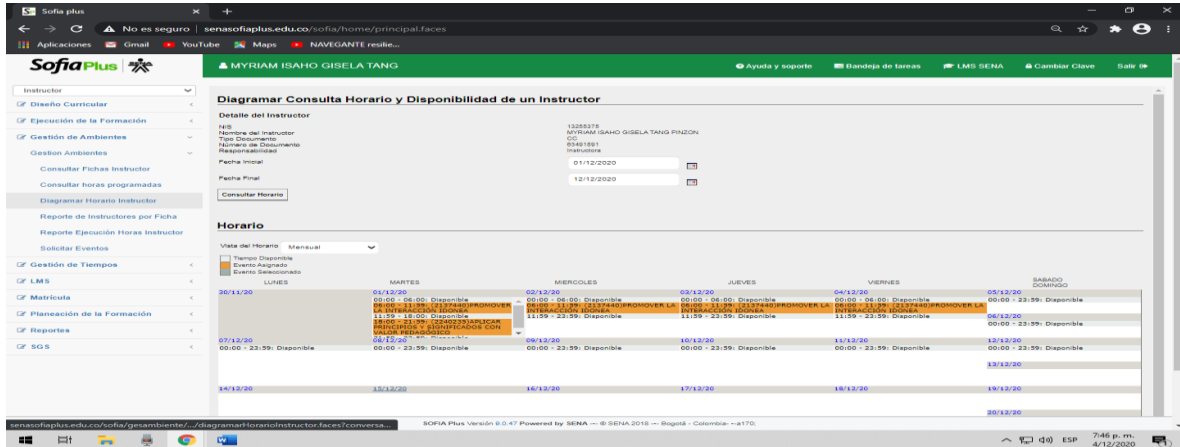
Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 12 DE DICIEMBRE DEL 2020

A continuación, adjunto los listados de plataformas Sofia Plus, correo misena de las Fichas No. 2137440 TO. TN BILINGUAL EXPERT ON BUSINESS PROCESS OUTSOURCING / No. 2240235 COM. FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA. PVD NACIONAL DE COMERCIO – EMA.

SOFIA PLUS

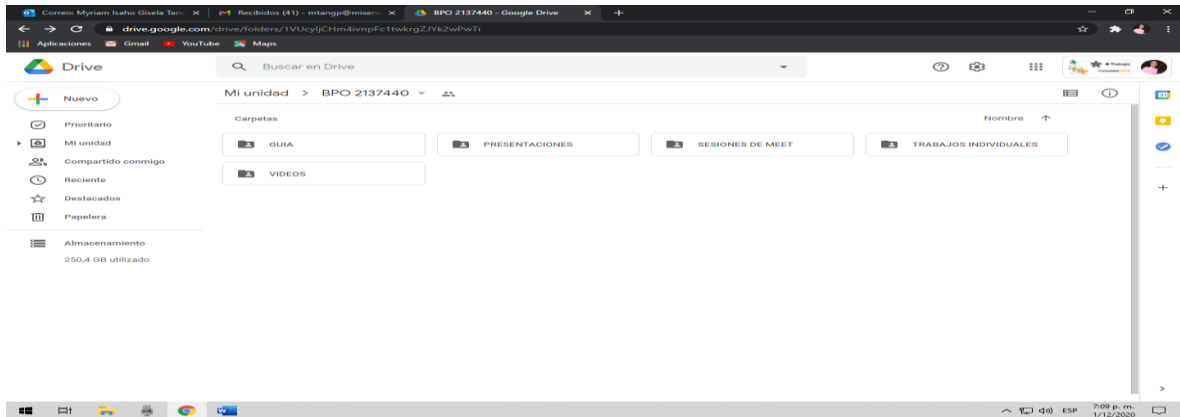


The screenshot shows the Sofia Plus web application interface. The main heading is "Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor". Below this, there is a section for "Detalle del Instructor" with the following information:

- MIS: 1328375
- Nombre del Instructor: MYRIAM ISAHIO GISELA TANG PINZON
- Tipo Documento: CC
- Numero de Documento: 8349181
- Responsabilidad: Instructora
- Fecha Inicial: 01/12/2020
- Fecha Final: 12/12/2020

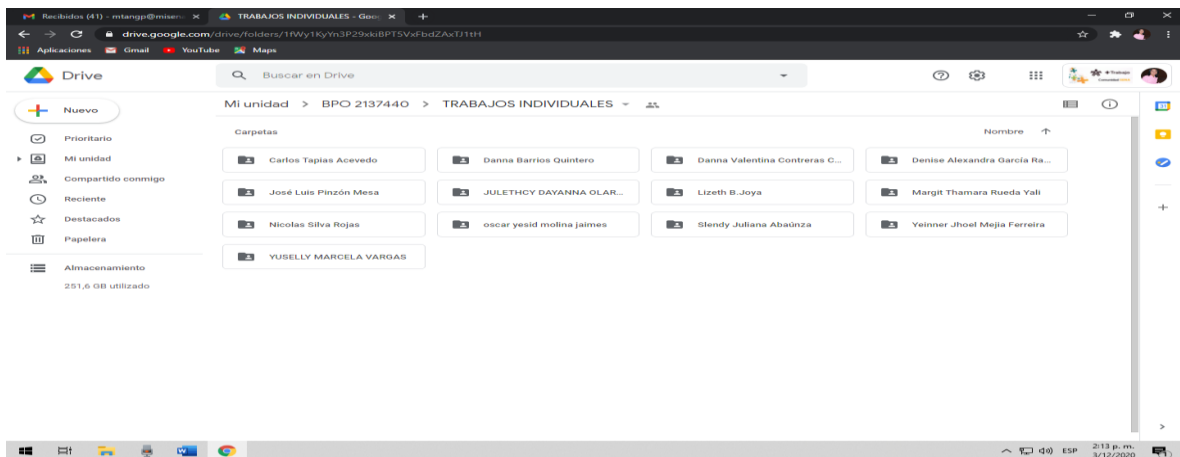
Below the instructor details, there is a "Horario" section with a calendar view. The calendar shows the days of the week (LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO) and the corresponding dates (20/12/2020 to 26/12/2020). The calendar displays availability for various time slots, with some slots marked as "Disponibilidad" or "Evento Asignado".

FICHA 2137440



The screenshot shows the Google Drive interface. The main heading is "Mi unidad > BPO 2137440". Below this, there is a section for "Carpetas" (Folders) with the following subfolders:

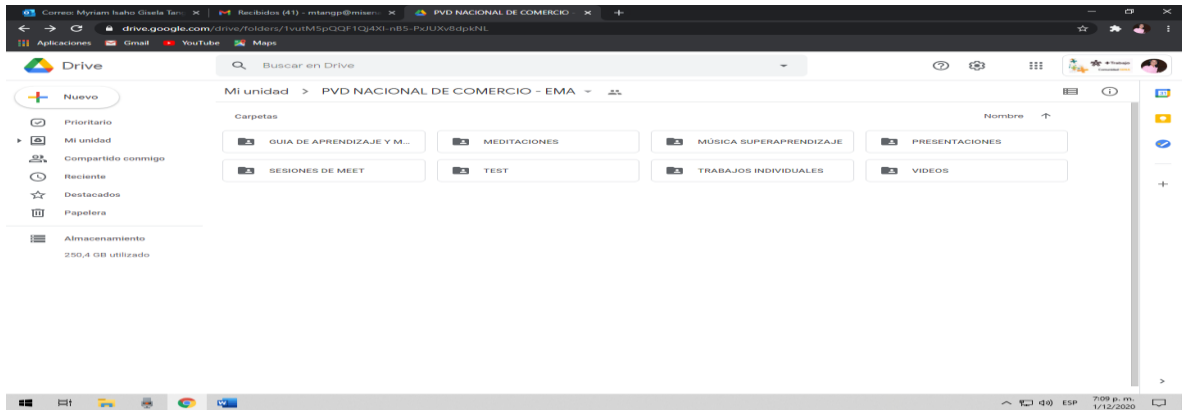
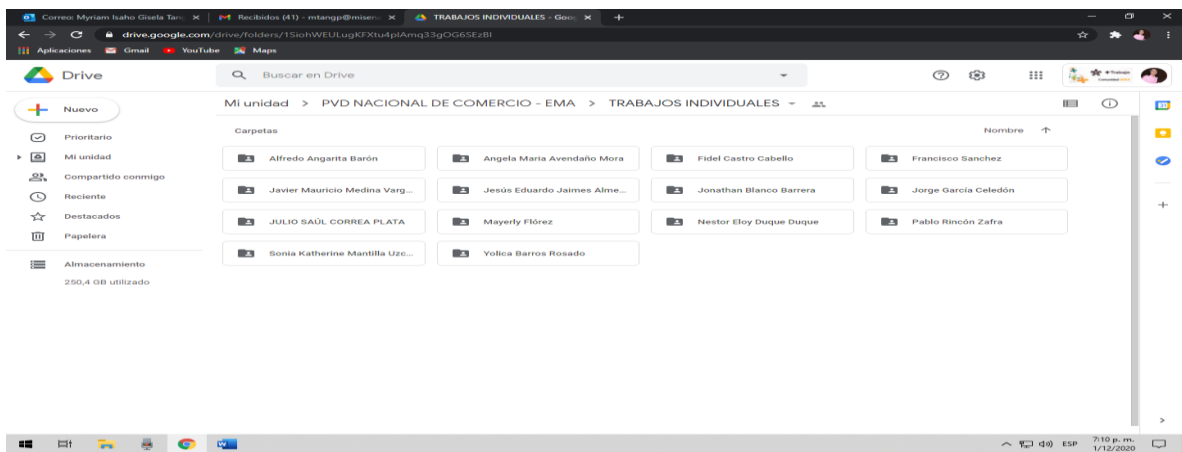
- GUIA
- PRESENTACIONES
- SESIONES DE MEET
- TRABAJOS INDIVIDUALES
- VIDEOS



The screenshot shows the Google Drive interface. The main heading is "Mi unidad > BPO 2137440 > TRABAJOS INDIVIDUALES". Below this, there is a section for "Carpetas" (Folders) with the following subfolders:

- Carlos Tapias Acevedo
- Danna Barrios Quintero
- Danna Valentina Contreras C.
- Denise Alexandra García Ra...
- José Luis Pinzón Mesa
- JULETHCY DAYANNA OLAR...
- Lizeth B. Joya
- Margit Thamara Rueda Yali
- Nicolás Silva Rojas
- oscar yesid molina jaimes
- Slendy Juliana Abaínza
- Yelmer Jhoel Mejía Ferreira
- YUSELLY MARCELA VARGAS

FICHA 2240235



Myriam Isa

MYRIAM ISAHG GISELA TANG PINZÓN
C.C. 63.491.891
CONTRATO No. 1325270 /2020