PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.4482758 DE 26 enero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LIZETH VIVIAN JIMENEZ NARANJO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.057.585.853 de Sogamoso

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Telecomunicaciones 49

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.
2. La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales según lo requiera la programación asignada por la Coordinación Académica.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria dada a conocer por Coordinación Académica.
4. Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.
5. Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.
7. Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.
8. Mantener actualizado mes a mes el portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.
9. Apoyar la gestión del programa asignado, para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.

10. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.
11. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.
12. Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.
13. Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera.
14. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
16. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso.
17. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.
18. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.
19. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
20. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
21. Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.
22. Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.
23. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.
24. El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.

25. El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.

26. Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.

27. Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.

28. Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.

29. Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.

30. Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.

31. En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.

32. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.

33. Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia.

34. Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.

35. Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO.

36. El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. **El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar** de conformidad con lo dispuesto el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.
Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.

37. El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato.

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA Regional Casanare - Coordinación Académica.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 15 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 enero de 2023

FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON ADICIÓN Y PRÓRROGA: 11 de diciembre 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses y 15 días

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($42.178.500)

SUPERVISOR: MONICA LUCIA MANCIPE RIVERA – COORDINADORA ACADÉMICA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 33.365.532

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor inicial del contrato	$28.119.000
Valor adición o reducción del contrato	$14.059.500
Valor total actual del contrato	$42.178.500
Valor ejecutado por el contratista	$42.178.500
Saldo pendiente por cancelar al contratista	$0
Saldo a Liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

LA INSTRUCTORA IMPARTIÓ FORMACIÓN EN LAS TITULADAS:

2557724 INSTALACION DE SISTEMAS DE TELEVISION SATELITAL Y TERRESTRE

280102094 - Determinar condiciones del servicio satelital de acuerdo con características geográficas, cobertura y normativa
RAP1: COMPROBAR CONDICIONES DE INSTALACIÓN DE TELEVISIÓN DIGITAL SEGÚN INFRAESTRUCTURA DE RECEPCIÓN.
RAP3: DOCUMENTAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL SITIO DE INSTALACIÓN DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
RAP2: DEFINIR LAS CONDICIONES DE INSTALACIÓN DE LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE SEÑAL DE TELEVISIÓN SATELITAL Y/O TERRESTRE DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DE SERVICIO.
280102095 - INSTALAR EL SISTEMA SATELITAL EN SITIO DE ACUERDO CON DISEÑO, PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y CRITERIOS DE CALIDAD DEL SERVICIO
RAP4: CORREGIR FALLAS EN LA RED DE CAPTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE TELEVISIÓN SATELITAL Y/O TERRESTRE DE ACUERDO CON LA COMPROBACIÓN DE PARÁMETROS.
RAP1: PREPARAR HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MATERIALES PARA LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE TELEVISIÓN SATELITAL Y/O TERRESTRE SEGÚN ORDEN DE SERVICIO.

2675353 INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE REDES INALAMBRICAS

280102098 Instalar sistema de radiofrecuencia según manuales técnicos y normativa de telecomunicaciones
Instalación de Redes Inalámbricas
Comprender las redes de datos y telecomunicaciones según estándares internacionales y normatividad vigente.
Interpretar las variables y medidas en los sistemas de telecomunicaciones inalámbricas de acuerdo con la tecnología utilizada
Medir parámetros en los sistemas de comunicaciones de acuerdo con teorías, principios y procedimientos de la empresa

Configuración de redes inalámbricas
Configurar los equipos en redes de acceso inalámbrico según especificaciones del fabricante y el diseño.
Configurar el servicio de la red inalámbrica de acuerdo con orden de trabajo.
Realizar pruebas de funcionamiento del servicio, de acuerdo con la orden de servicio y con la configuración establecida.

Mantenimiento de redes Inalámbricas
Aplicar pruebas a la red inalámbrica según las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
Comprobar la calidad del servicio de la red inalámbrica de acuerdo con la normatividad vigente.
Validación de la instalación física de la red inalámbrica.
Ajustar parámetros de configuración de la red inalámbrica según el diagnóstico.

2675349 SISTEMAS

37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

2824032 SISTEMAS

38053 - Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

- EVALUAR EL SERVICIO DE ACUERDO A PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- OPTIMIZAR, LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y TRÁMITE DE SERVICIOS.
- ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.
- PROCESAR LAS SOLICITUDES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.

37752 - Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

- DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
- REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y/O LÓGICO A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.
- ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

583623 - VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.
- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN
- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

LA INSTRUCTORA IMPARTIÓ FORMACIÓN CON LA COMPETENCIA TICS, EN LAS SIGUIENTES TITULADAS:

2585812 PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RAP4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RAP2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RAP3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RAP1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2675356 PROGRAMACION DE SOFTWARE
220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RAP4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RAP2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RAP3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RAP1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2557955 EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RAP4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RAP2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RAP3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RAP1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2675287 RECURSOS HUMANOS

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RAP4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RAP2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RAP3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RAP1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2713445 ASESORIA COMERCIAL
220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RAP4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RAP2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RAP3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RAP1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2675230 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RAP4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RAP2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RAP3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RAP1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2675230 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
RAP4: IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
RAP2: USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RAP3: VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RAP1: SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

Dejando todos los juicios de evaluación y notas al día en las plataformas

La instructora impartió formación en las siguientes complementarias:

2732817	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2732817	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2853339	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DECALCULO EXCEL
2853340	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DECALCULO EXCEL
2797643	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2771174	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2796528	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
2735482	DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA EXPERIENCIAS SEGURAS EN LINEA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

N/A

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Se firma a los 28 días del mes de diciembre de 2023.

Atentamente,



MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
Coordinadora Académica
Supervisora De Contrato **CO1.PCCNTR.4482758**