**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 5807420 DE 1 Febrero de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Edilfrén Becerra Vásquez

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** C.C. 8.788.545

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en la competencia INFORMATICA / OFIMÁTICA de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.

2. Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.

3. Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.

4. Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.

5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.

6. Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.

7. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.

8. Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato

9. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Sabanalarga- Atlántico

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 317 dias

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 1 de febrero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 14 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Hasta el 14 de diciembre de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y seis millones setecientos treinta y nueve mil trescientos setenta y un pesos **(**$ 46.739.371)

**SUPERVISOR:** HILDA ORTIZ SALAZAR

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: 49689628

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | **$ 46.739.371** |
| Valor Ejecutado | **$ 46.739.371** |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | **$0** |
| Saldo para 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.)*

Impartir Formación Profesional Integral, en el área de INFORMATICA / OFIMATICA en los municipios de Sabanalarga, Barranquilla, Soledad y Polonuevo, en:

**Formación Titulada:**

- ✓ Asistencia para la inteligencia Empresarial
- ✓ Asesoría Comercial
- ✓ Operación Logística Comercial
- ✓ Operario en Bisutería
- ✓ Gestión de Mercadeo (Apoyo en semana de fraternidad Junio2024)

**Formación Complementaria:**

- ✓ Manejo de Herramientas Excel
- ✓ Manejo de Herramientas Ofimáticas
- ✓ Solución de problemas mediante utilización de Algoritmia

**Formación Media Técnica:**

- ✓ Programación de Software

Mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| **FORMACIÓN TITULADA** | |
|---|---|
| Programa Impartido: **Asistencia para la inteligencia Empresarial** | |
| **Ficha: 2824609 – Barranquilla**<br><br>Trimestre 1<br><br>Aprobados: 28<br>NO Aprobados: 3<br>Retiro: 2 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |
| **Ficha: 2874580 – Soledad**<br><br>Trimestre 1<br><br>Aprobados: 18<br>NO Aprobados: 2<br>Retiro: 2<br><br>Trimestre 2<br><br>Aprobados: 17<br>NO Aprobados: 4<br>Retiro: 1 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.<br><br>Competencia y RA Evaluados:<br>***Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas***<br><br>✓ RA1. organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis.<br>✓ RA2. realizar el afinamiento de los datos de acuerdo con las herramientas informáticas seleccionadas.<br>✓ RA3. validar la data de acuerdo con el proceso análisis de datos.<br>✓ RA4. prepara informes de la data, utilizando herramientas informáticas. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Programa Impartido: **Asesoría Comercial**

| | |
|---|---|
| **Ficha: 2854838 – Barranquilla**<br><br>Trimestre 1<br><br>Aprobados: 12<br>NO Aprobados:16<br>Retiro: 1 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |
| **Ficha: 2901439– Soledad**<br><br>Trimestre 1<br><br>Aprobados: 17<br>NO Aprobados: 6<br>Retiro: 2 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |
| **Ficha: 3064608 – Soledad**<br><br>Trimestre 4<br><br>Aprobados: 17<br>NO Aprobados: 3<br>Retiro: 3 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Programa Impartido: **Operación Logística Comercial**

| | |
|---|---|
| **Ficha: 2874568 – Barranquilla**<br><br>Trimestre 1<br><br>Aprobados: 25<br>NO Aprobados:2<br>Retiro: 3 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |
| **Ficha: 2928923 – Soledad**<br><br>Trimestre 2<br><br>Aprobados: 28<br>NO Aprobados: 2<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |

Programa Impartido: **Operario en Bisutería**

| | |
|---|---|
| **Ficha: 2899627 – Soledad**<br><br>Trimestre 1<br><br>Aprobados: 15<br>NO Aprobados:6<br>Retiro: 2 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.<br>✓ RA2. usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.<br>✓ RA3. verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.<br>✓ RA4. implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | |
|---|---|
| Programa Impartido: **Complementario en Manejo de Herramientas Excel** | |
| **Ficha: 3026566 – Soledad en grupo de Operaciones Logísticas**<br><br>Trimestre 2<br><br>Aprobados: 15<br>NO Aprobados:6<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3026566 – Soledad en grupo de Operaciones Logísticas**<br><br>Trimestre 2<br><br>Aprobados: 19<br>NO Aprobados:2<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3060593 – Soledad en grupo de Teg Gestión de Mercadeo**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 22<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3060595 – Soledad en grupo de Operaciones Logísticas**<br><br>Trimestre 3 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. |

| | |
|---|---|
| Aprobados: 20<br>NO Aprobados:2<br>Retiro: 0 | ✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3060595 – Soledad en grupo de Operaciones Logísticas**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 20<br>NO Aprobados:2<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3095600 – Soledad en grupo de Bomberos 1 Soledad**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 20<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3095642 – Soledad en grupo de Bomberos 2 Soledad**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 20<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3106231 – Soledad en grupo de Aire 1**<br><br>Trimestre 3 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. |

| | |
|---|---|
| Aprobados: 16<br>NO Aprobados:5<br>Retiro: 0 | ✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3106254 – Soledad en grupo de Aire 2**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 10<br>NO Aprobados:9<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3106256 – Soledad en grupo de Aire 3**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 18<br>NO Aprobados:1<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |
| **Ficha: 3106256 – Soledad en grupo de Aire 3**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 18<br>NO Aprobados:1<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información***<br><br>✓ RA1. identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.<br>✓ RA2. aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.<br>✓ RA3. verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.<br>✓ RA4. realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación. |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Programa Impartido: **Complementario en Herramientas Ofimáticas**

| | |
|---|---|
| **Ficha: 3060592 – Soledad**<br><br>Trimestre 3<br><br>Aprobados: 22<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.***<br><br>✓ RA1. Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. |
| **Ficha: 3124935 – Soledad**<br><br>Trimestre 4<br><br>Aprobados: 14<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.***<br><br>RA1. Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. |
| **Ficha: 3139230 – Soledad**<br><br>Trimestre 4<br><br>Aprobados: 20<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.***<br><br>RA1. Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. |

Programa Impartido: **Complementario en Solución de Problemas mediante uso de Algoritmia**

| | |
|---|---|
| **Ficha: 3131227 – Soledad**<br><br>Trimestre 4<br><br>Aprobados: 22<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares***<br><br>✓ RA1. definir conceptos de algoritmos para aplicarlos en la solución de casos problémicos.<br>✓ RA2. definir conceptos de algoritmos para aplicarlos en la solución de casos problémicos.<br>✓ RA3. codificar el algoritmo de la solución del problema de acuerdo con lenguaje de programación seleccionado |

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| **Ficha: 3144157– Soledad**<br><br>Trimestre 4<br><br>Aprobados: 24<br>NO Aprobados:0<br>Retiro: 0 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares***<br><br>✓ RA1. definir conceptos de algoritmos para aplicarlos en la solución de casos problémicos.<br>✓ RA2. definir conceptos de algoritmos para aplicarlos en la solución de casos problémicos.<br><br>RA3. codificar el algoritmo de la solución del problema de acuerdo con lenguaje de programación seleccionado |

**FORMACIÓN MEDIA TECNICA**

Programa Impartido: **Programación de Software**

| | |
|---|---|
| **Ficha: 2705881 – Polonuevo**<br><br>Todo el 2024 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.***<br><br>✓ administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos<br>✓ desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo<br>✓ **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA** |
| **Ficha: 2705895 – Barranquilla**<br><br>Todo el 2024 | Competencia y RA Evaluados:<br>***Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.***<br><br>✓ administrar base de datos de acuerdo con los estándares y requisitos técnicos<br>✓ desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo<br><br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA** |

Ver carpeta Anexa: **04 Juicios Evaluativos todos los trimestres 2024**

**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| |

**SANCIONES: SI__ NO__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__x REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,



**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**HILDA ORTIZ SALAZAR, CC 49.689.628**

8. Control de cambios

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