PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC N° 1043000241

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área EMPRESARIAL de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.
- Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional

- 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.
- Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.
- Ejecutar las acciones de formación haciendo uso de la estrategia pedagógica de "formación por proyectos" y en la modalidad blended learning, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos en la guía para la ejecución del programa.
- Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.
- 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.
- 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 ATLANTICO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MES (ES) 23 DIAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 08/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 08 DE FEBRERO HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: 45.697.411

SUPERVISOR: HILDA ORTIZ SALAZAR

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 49.689.628

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	$ 45.697.411
Valor Ejecutado	$ 45.697.411
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

FORMACION TITULADA EN EL PROGRAMA:	**2992727 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**	
COMPETENCIA:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	
MUNICIPIO:	LURUACO	
APRENDICES MATRICULADOS:	23	
APRENDICES APROBADOS:	18	
APRENDICES RETIRADOS	5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.		EVALUADA
RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.		EVALUADA
RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.		EVALUADA
RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN..		EVALUADA
ACTIVIDADES		EVALUADA
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP). ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.		
FORMACION TITULADA EN EL PROGRAMA:	**2929124 – OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA**	
COMPETENCIA:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	
MUNICIPIO:	SABANALARGA CEDAGRO	
APRENDICES MATRICULADOS:	30	
APRENDICES APROBADOS:	27	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

APRENDICES RETIRADOS	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	EVALUADA
RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	EVALUADA
RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	EVALUADA
RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN..	EVALUADA
ACTIVIDADES	EVALUADA
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP). ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.	
FORMACION TITULADA EN EL PROGRAMA:	**3064577 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
COMPETENCIA:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
MUNICIPIO:	SOLEDAD NODO OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERA
APRENDICES MATRICULADOS:	28
APRENDICES APROBADOS:	
APRENDICES RETIRADOS	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	4
RA 1: 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIALY NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	EVALUADA
RA 2: PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	EVALUADA
RA 3: PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	POR EVALUAR
RA 4: UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	POR EVALUAR
RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.-DEMUESTRA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO, DE ACUERDO AL PROTOCOLO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.-APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.-BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3142121 – EMPRENDIMIENTO INNOVADOR**
COMPETENCIA:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
MUNICIPIO:	SABANALARGA
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	21
APRENDICES RETIRADOS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

RA1. Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	EVALUADA
RA2. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	EVALUADA
RA3. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	EVALUADA
ACTIVIDADES	

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**2984585 – MERCADEO Y VENTAS**
COMPETENCIA:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	35
APRENDICES APROBADOS:	30

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3013298 MERCADEO Y VENTAS**
COMPETENCIA:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
MUNICIPIO:	SABANALARGA
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	28
APRENDICES RETIRADOS	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

RA1. REALIZAR CONTRATOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES Y ACUERDO ENTRE LAS PARTES.	EVALUADA
RA2. ACORDAR TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	EVALUADA
RA3. ESTRUCTURAR LAS PROPUESTAS Y CONTRAPROPUESTAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TÉCNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y USOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.	

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**2969364– DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.**
COMPETENCIA:	Generar nómina de acuerdo con normativa
MUNICIPIO:	SABANALARGA
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	27
APRENDICES RETIRADOS	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	EVALUADA
RA2. LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE..	EVALUADA
RA3. VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
CALCULA LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. REGISTRA LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. CONTABILIZA LOS GASTOS DE NÓMINA, PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA: **NOMINA**	**3142121 – DISEÑO, PAGO Y LIQUIDACION DE**
COMPETENCIA:	Generar nómina de acuerdo con normativa
MUNICIPIO:	BARANOA
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS	5
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	EVALUADA
RA2. LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE..	EVALUADA
RA3. VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	EVALUADA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTIVIDADES	
CALCULA LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. REGISTRA LAS NOVEDADES DE NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE. CONTABILIZA LOS GASTOS DE NÓMINA, PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**2984585 – SERVICIO AL CLIENTE**
COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	30
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	EVALUADA
RA2. LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE..	EVALUADA
RA3. VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	EVALUADA

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3013304 SERVICIO AL CLIENTE**
COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	28
APRENDICES RETIRADOS	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	EVALUADA
RA2. LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE..	EVALUADA
RA3. VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	EVALUADA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3013304 SERVICIO AL CLIENTE**
COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	28
APRENDICES RETIRADOS	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	EVALUADA
RA2. LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE..	EVALUADA
RA3. VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	EVALUADA
FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3013304 SERVICIO AL CLIENTE**
COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	30
APRENDICES APROBADOS:	28
APRENDICES RETIRADOS	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	EVALUADA
RA2. LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE..	EVALUADA
RA3. VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	EVALUADA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3135596 – EMPRENDIMIENTO INNOVADOR**
COMPETENCIA:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
MUNICIPIO:	SANTO TOMAS
APRENDICES MATRICULADOS:	26
APRENDICES APROBADOS:	24
APRENDICES RETIRADOS	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	EVALUADA
RA2. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	EVALUADA
RA3. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA	

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3135576 – EMPRENDIMIENTO INNOVADOR**
COMPETENCIA:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	27
APRENDICES APROBADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	EVALUADA
RA2. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	EVALUADA
RA3. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**2969347 – IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO**
COMPETENCIA:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA
MUNICIPIO:	SABANALARGA
APRENDICES MATRICULADOS:	27
APRENDICES APROBADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS	2
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	EVALUADA
RA2. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	EVALUADA
RA3. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA	

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3013303 – IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO**
COMPETENCIA:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	34
APRENDICES APROBADOS:	30
APRENDICES RETIRADOS	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	EVALUADA
RA2. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	EVALUADA
RA3. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3013303 – IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO**
COMPETENCIA:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	34
APRENDICES APROBADOS:	30
APRENDICES RETIRADOS	4
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	EVALUADA
RA2. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	EVALUADA
RA3. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA	

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**3013301 – IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIO**
COMPETENCIA:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA EMPRESA
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	28
APRENDICES APROBADOS:	25
APRENDICES RETIRADOS	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	EVALUADA
RA2. Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.	EVALUADA
RA3. Asignar los recursos según requerimientos del proyecto.	EVALUADA
ACTIVIDADES	
FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA	

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FORMACION COMPLEMENTARIA EN EL PROGRAMA:	**2984575 SERVICIO AL CLIENTE**
COMPETENCIA:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
MUNICIPIO:	MANATI
APRENDICES MATRICULADOS:	33
APRENDICES APROBADOS:	30
APRENDICES RETIRADOS	3
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	EVALUADA
RA2. LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE..	EVALUADA
RA3. VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.	EVALUADA

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

El instructor cumplió con su contrato pero lo recomiendo para complementaria le falta mas manejo de problema con los aprendices de titulada .

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

2. Control de cambios

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Marzo	IMPARTIR FORMACION PRESENCIAL DE MERCADEO Y VENTAS FICHA # **2938609** CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE MANATI	JOSE MENDOZA CASIANO INSTRUCTOR





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Marzo	IMPARTIR FORMACION PRESENCIAL DE MERCADEO Y VENTAS FICHA # **2938606** CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE SABANALARGA	JOSE MENDOZA CASIANO INSTRUCTOR









PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Marzo	IMPARTIR FORMACION PRESENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE IDEAS Y FORMULACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOFICHA **# 2938610** CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE SABANALARGA	JOSE MENDOZA CASIANO INSTRUCTOR





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Marzo	IMPARTIR FORMACION PRESENCIAL DE MERCADEO Y VENTAS FICHA # **2938606** CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO DE SABANALARGA	JOSE MENDOZA CASIANO INSTRUCTOR







PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Abril	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria FORMULACION, DISEÑO Y LIQUIDACION DE NOMINA, municipio de Sabanalarga	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

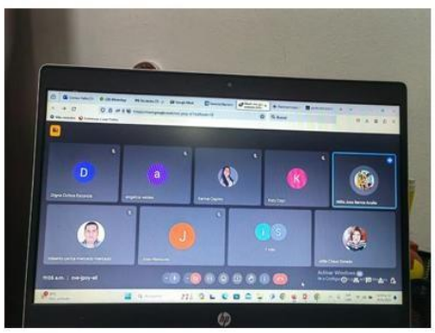
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Abril 06 -12 de 2024	Participar en la Reunion Virtual del Equipo de Desarrollo Curricular y Equipo Pedagógico de la semana de alistamiento II trimestre académico 2024	EQUIPO PEDAGOGICO EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR COORDINACIÓN ACADEMICA









ACTIVIDADES MES DE ABRIL 2024

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Abril 06 -12 de 2024	Participar en la Reunion del Equipo de Desarrollo Curricular y Equipo Pedagógico de la semana de alistamiento II trimestre académico 2024	EQUIPO PEDAGOGICO EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR COORDINACIÓN ACADEMICA





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Abril	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIO, municipio de Sabanalarga	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Mayo	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria DENTIFICACION DE IDEAS Y FORMLULACION DE PLANES DE NEGOCIO municipio de Santa Lucia	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Mayo	Impartir formacion presential en la formacion complementaria SERVICIO AL CLIENTE, municipio de Manati.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Mayo	Impartir formacion presential en la formacion complementaria MERCADEO Y VENTAS, municipio de Manati.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Mayo	Impartir formacion presential en la formacion complementaria MERCADEO Y VENTAS, municipio de Repelon-	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Junio	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria DENTIFICACION DE IDEAS Y FORMLULACION DE PLANES DE NEGOCIO municipio de Repelon	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





8

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Junio	Impartir formacion presential en la formacion complementaria SERVICIO AL CLIENTE, municipio de Sabanalarga.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





6

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

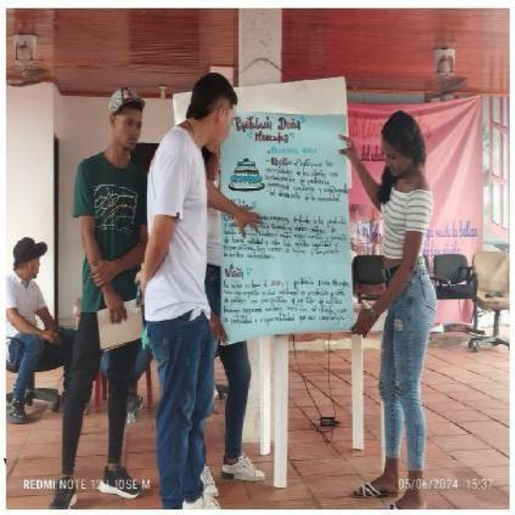
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Junio	Impartir formacion presential en la formacion complementaria, IDENTIFICACION DE IDEAS Y FORMLULACION DE PLANES DE NEGOCIO municipio de Manati.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor







FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Junio	Impartir formacion presential en la formacion complementaria MERCADEO Y VENTAS, municipio de Santa Lucia	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





10

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Agosto	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria EMPRENDIMIENTO INNOVADOR en el Municipio de MANATI.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor







PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Agosto	Impartir formacion presential en la formacion complementaria EMPRENDIMIENTO INNOVADOR, municipio de Baranoa.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Agosto	Impartir formacion presential en la formacion complementaria, SERVICIO AL CLIENTE en el municipio de Repelon.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor







5

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Agosto	Impartir formacion presential en la formacion complementaria EMPRENDIMIENTO INNOVADOR, municipio de MANATI grupo # 2	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor







PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
SEPTIEMBRE	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria MERCADEO Y VENTAS en el Municipio de MANATI GRUPO 1.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor









PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
SEPTIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion MERCADEO Y VENTAS en el municipio de SABANALARGA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor









ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE 2024

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
Septiembre	Impartir formacion presential en la formacion complementaria, MERCADEO Y VENTAS en el municipio de BARANOA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor









PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
SEPTIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion complementaria MERCADEO Y VENTAS, municipio de MANATI grupo # 2	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor









PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	PARTICIPACION DE ALISTAMIENTO DE PROGRAMA ACADEMICO DEL CUARTO TRIMESTRE	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presential en la formacion CULTURA EMPRENDEDORA, municipio de LURUACO	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor



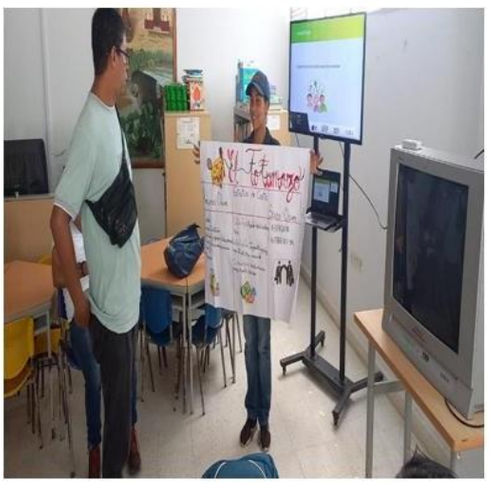


PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria MERCADEO Y VENTAS en el Municipio de MANATI.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor









FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presential en la formacion LIQUIDACION DE NOMINA en el municipio de BARANOA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	Impartir formacion presential en la formacion complementaria, MERCADEO Y VENTAS en el municipio de SABANALARGA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
OCTUBRE	PARTICIPACION DE REUNION DE AUDITORIAS DE GUIAS DE APRENDIZAJES Y PLANEACION ACADEMICA	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	PARTICIPACION EN LA FERIA ARTESANAL Y CULTURAL EN EL NODO DE INSDUSTRIAS CREATIVAS BARRIO ABAJO	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor



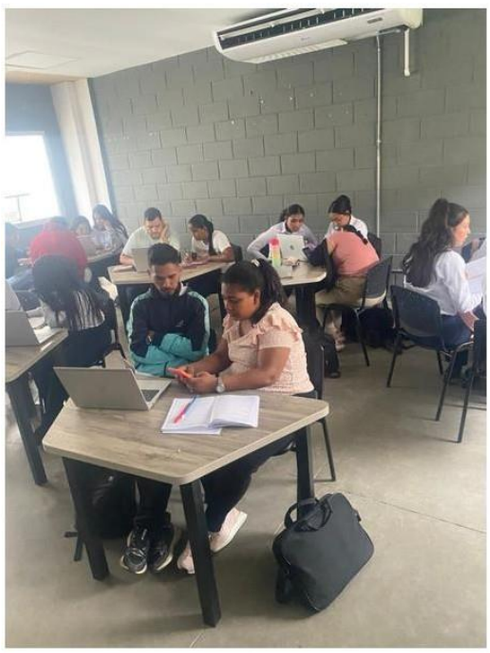


PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

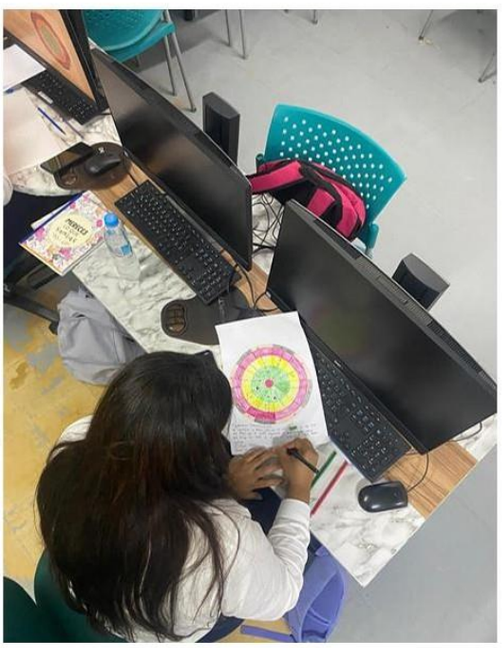
FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, en el municipio de SOLEDAD	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion CULTURA EMPRENDEDORA, municipio de SABANALARGA	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor



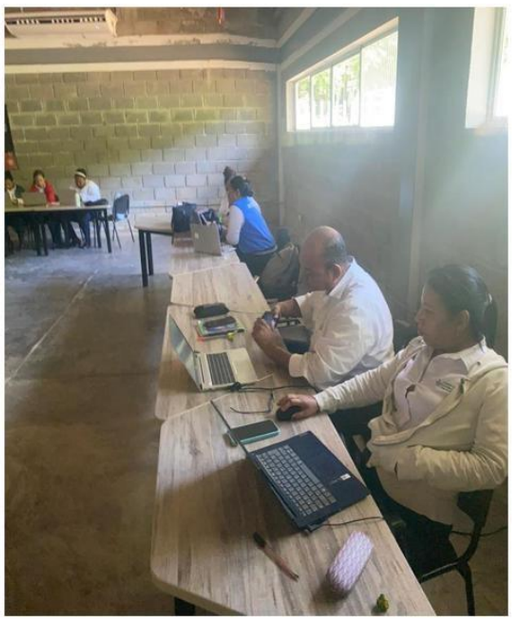


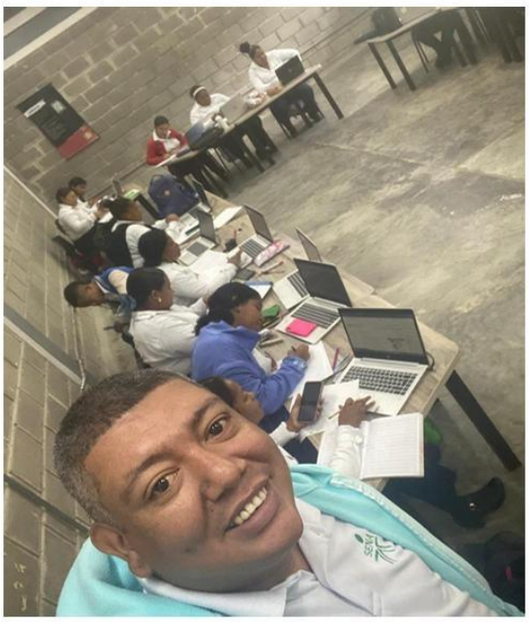
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion CULTURA EMPRENDEDORA, municipio de LURUACO	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor



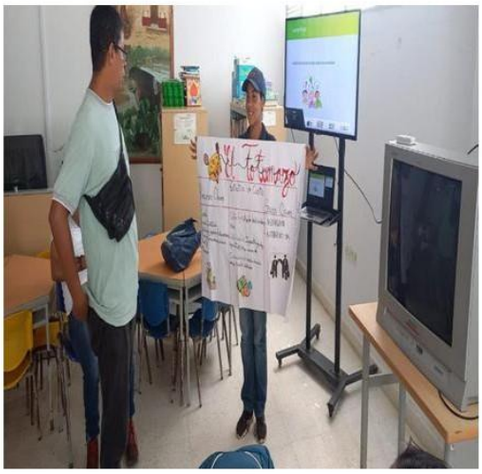


PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	Impartir formacion presencial en la formacion complementaria en EMPRENDIMIENTO INNOVADOR MUNICIPIO DE MANATI	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor









PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion EMPRENDIMIENTO INNOVADOR en el municipio de SANTO TOMAS.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion titulada, ATENCION AL CLIENTE MUNICIPIO DE CANDELARIA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
NOVIEMBRE	PARTICIPACION EN LA INDUCCION ACADEMICA DE LA FORMACION TECNICA EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DE CANDELARIA	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





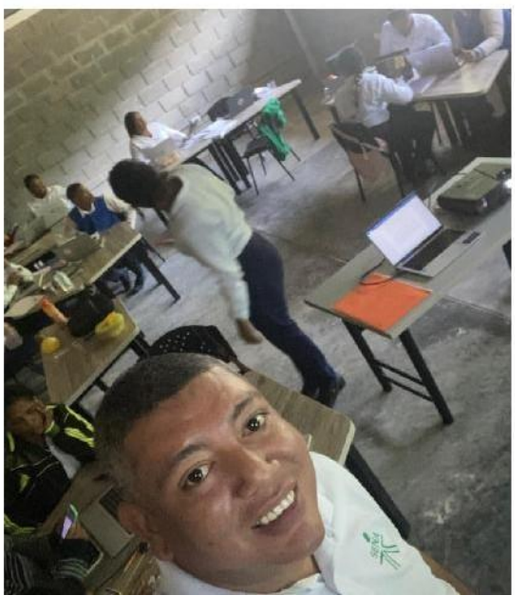












PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA	EVENTO	ORGANIZO
DICIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion EMPRENDIMIENTO INNOVADOR en el municipio de SABANALARGA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor





FECHA	EVENTO	ORGANIZO
DICIEMBRE	Impartir formacion presential en la formacion titulada, ATENCION AL CLIENTE MUNICIPIO DE CANDELARIA.	JOSE MANUEL MENDOZA CASIANO Instructor











