**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5791237 del 6 -de febrero del 2024.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** HECTOR MANUEL FONTALVO GARCIA

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cedula De Ciudadanía 73582841

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS Y DESARROLLO DE SOFTWARE para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| Obligaciones | |
|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. |

| | |
|---|---|
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. |
| 19 | Participar en proceso de promoción y divulgación, de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el centro |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. |

| | |
|---|---|
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Curumani Cesar

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Diez (10) meses y seis (6) dias

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 07 de Febrero de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 13 de Diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Diez (10) meses y seis (6) dias

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y cinco millones quinientos cuarenta y ocho mil quinientos cincuenta y nueve pesos m/cte ($45.548.559)

**SUPERVISOR:** JOSE ALEJANDRO OROZCO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cedula de ciudadanía N° 77190279

**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 | $ 45.548.559,00 |
| Valor Ejecutado | $ 45.548.559,00 |
| Saldo de 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 de formación ejecutadas** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FICHA No.** | **NOMBRE DEL PROGRAMA** | **HORAS** | **FECHA INICIO** | **FECHA FINAL** | **MUNICIPIO** | **MODALIDAD DE LA FORMACION** | **RESULTADO DE APRENDIZAJE** |
| 3006483 | INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET | **40** | 5 jun 2024 | 26 jun 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01- UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2827242 | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | **36** | 15/04/2024 | 29/06/2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br><br>02 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO<br>CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.<br><br>03 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.<br><br>04 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN. |
| 3135536 | EXCEL INTERMEDIO | **40** | 19 nov 2024 | 4 dic 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01-PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO,<br><br>02- UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.<br><br>03 - REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.<br><br>04 - RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3135535 | EXCEL INTERMEDIO | **40** | 20 nov 2024 | 5 dic 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01-PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO,<br><br>02- UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.<br><br>03 - REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.<br><br>04 - RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS. |
| 2827265 | GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA | **36** | 15/04/2024 | 29/06/2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br><br>02 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.<br><br>03 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.<br><br>04 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3114076 | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | **40** | 9 oct 2024 | 31 oct 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.<br><br>2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.<br><br>3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.<br><br>4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3062891 | COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION | **45** | 30/09/2024 | 13/12/2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br><br>02 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO<br>CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.<br><br>03 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.<br><br>04 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3068294 | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | **40** | 13 ago 2024 | 26 ago 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.<br><br>2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.<br><br>3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.<br><br>4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3021070 | EXCEL INTERMEDIO | **40** | 18 jun 2024 | 9 jul 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01-PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO,<br><br>02- UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.<br><br>03 - REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.<br><br>04 - RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS. |
| 3068297 | EXCEL INTERMEDIO | **40** | 13 ago 2024 | 26 ago 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01-PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO,<br><br>02- UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.<br><br>03 - REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.<br><br>04 - RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3060818 | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | **40** | 9 jul 2024 | 19 jul 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.<br><br>2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.<br><br>3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.<br><br>4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3109985 | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | **40** | 2 oct 2024 | 23 oct 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.<br><br>2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.<br><br>3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.<br>4. REALIZAR LAS<br><br>ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN |
| 2827236 | Gestión contable y de informacion financiera | 24 | 22/01/2024 | 4/06/2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN<br>02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br>03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS<br>04- OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2846996 | DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO | 48 | 22/01/2024 | 4/06/2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01. Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.<br>02. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>03. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo<br>04. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2875626 | SISTEMAS TELEINFORMATICOS | 755 | 01/02/2024 | 30/11/2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | RAP 01. CARACTERIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SEGÚN CONTEXTO TECNOLÓGICO DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>RAP 02 IMPLEMENTAR COMPONENTES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.<br><br>RAP 03 PLANIFICAR LA INFORMACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE CIBERSEGURIDAD.<br><br>RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.<br><br>RAP 01 PREPARAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.<br><br>RAP 04 DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.<br><br>RAP 01 - DEFINIR LOS PARÁMETROS Y RECURSOS DE LA RED DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | RAP 03 - DOCUMENTAR LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA RED DE ACUERDO CON LA NORMATIVA<br><br>RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO<br><br>RAP 02 REALIZAR MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO Y MANUALES TÉCNICOS<br><br>RAP 03 VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2773787 | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | 105 | 22/01/2024 | 4/06/2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | RA1 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.<br><br>RA2 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.<br><br>RA3 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.<br><br>RA4 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.<br><br>RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | RA2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br><br>RA3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.<br><br>RA4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.<br><br>01- ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.<br><br>02- APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br><br>03- EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.<br><br>04-OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN<br><br>1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.<br><br>2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.<br><br>3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.<br><br>4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2973893 | EXCEL INTERMEDIO | 40 | 24 abr 2024 | 8 may 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | 01-PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO,<br><br>02- UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.<br><br>03 - REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.<br><br>04 - RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2933003 | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | 40 | 27 feb 2024 | 13 mar 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.<br><br>RA2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br><br>RA3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.<br><br>RA4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN. |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2973894 | MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL | 40 | 23 abr 2024 | 14 may 2024 | CURUMANI | PRESENCIAL | RA1 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.<br><br>RA2 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.<br><br>RA3 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.<br><br>RA4 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN. |

**Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.**

| |
|---|
| |
| |
| |

**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**

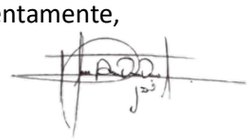
| |
|---|
| El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar. |

**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,



**JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO No** CO1.PCCNTR.5791237