



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5779167 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTA LIBIA PALMERA GUERRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula De Ciudadanía 49739344

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COMUNICACION 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 veintidos (22) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y veintidos (22) días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES NUEVE TREINTA CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$47.930.183)

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	\$ 47.930.183
Valor Ejecutado	\$ 47.930.183
Saldo de pendiente de 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 *(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	HO RA S	FE CH A INI CIO	FEC HA FIN AL	MUN ICIPI O	MODALIDAD DE LA FORMACION	RESULTADO DE APRENDIZAJE
2933541	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	40	01/02/2024	30/02/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional. 2. verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional. 3. proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación. 4. Ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2991157	- ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS	30	15/05/2024	15/06/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	1. PLANEAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 6 Y 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CARACTERÍSTICAS, ESTILOS DE APRENDIZAJE, NECESIDADES E INTERESES DE LA POBLACIÓN 11/06/24 18:08 Page 4 of 16 2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y LOS RECURSOS 3. INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS 4. APLICAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL, TENIENDO EN CUENTA LA SOCIALIZACIÓN DEL INFORME
---------	--	----	------------	------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2991127	DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.	35	15/052024	15/06/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS
---------	--	----	-----------	------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL. GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA. HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,0
--	--	--	--	--	--	--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2973874 -	- ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS	4	15/05/2024	15/06/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	1. PLANEAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 6 Y 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CARACTERÍSTICAS, ESTILOS DE APRENDIZAJE, NECESIDADES E INTERESES DE LA POBLACIÓN 2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y LOS RECURSOS 3. INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS 4. APLICAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL, TENIENDO EN CUENTA LA SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS
-----------	--	---	------------	------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2827265	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	11 7	15/06/2024	29/09/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA
---------	--	---------	------------	------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXT.
2973905	INTERVENCION DE FACTORES PSICOSOCIALES	40	9 /10/2024	31 /11/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	APLICAR LISTAS DE CHEQUEO DE FACTORES Y CONDICIONES INHERENTES AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LAS TAREAS O PROCESOS PRODUCTIVOS A INTERVENIR. DEFINIR CRITERIOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS LABORAL CON BASE EN LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS IDENTIFICADAS EN LAS EMPRESAS. DISCRIMINAR LOS FACTORES ASOCIADOS AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACTIVIDAD



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3062891	COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	45	30/09/2024	13/12/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	<div>01. • Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. •</div> <div>02. : Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades</div> <div>03. de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. •</div> <div>04. : Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. •</div> <div>05. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento</div> <div>06. en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto</div>
---------	--	----	------------	------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2846987 -	- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	57	23/01/2024	13/12/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	<p>. 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.</p> <p>RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. RA3</p>
-----------	--	----	------------	------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2939457	- ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS	48	01/03/2024	30/03/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	1. PLANEAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 6 Y 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CARACTERÍSTICAS, ESTILOS DE APRENDIZAJE, NECESIDADES E INTERESES DE LA POBLACIÓN 2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y LOS RECURSOS 3. INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS 4. APLICAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL, TENIENDO EN CUENTA LA SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE RESULTADO
---------	--	----	------------	------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2973905	INTERVENCION DE FACTORES PSICOSOCIALE233333	50	15/04/2024	/15/05/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	APLICAR LISTAS DE CHEQUEO DE FACTORES Y CONDICIONES INHERENTES AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LAS TAREAS O PROCESOS PRODUCTIVOS A INTERVENIR. DEFINIR CRITERIOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS LABORAL CON BASE EN LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS IDENTIFICADAS EN LAS EMPRESAS. DISCRIMINAR LOS FACTORES ASOCIADOS AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACTIVIDAD ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRA Y EXTRA LABORAL) CON BASE EN LA MATRIZ DE PELIGROS, LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO DE LAS ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE UN S.V.E APLICABLE AL RIESGO PSICOSOCIAL CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LA EMPRESA.
---------	---	----	------------	-------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2973904	- DESARROLLO DE HABILIDADES, PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	40	15/04/2024	15/05/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	. APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL. ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL. CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE
---------	---	----	------------	------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES. IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL. INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2973874 -	ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS	44	15/04/2024	15/05/ 2024	CURUMANI	PRESENCIAL	PEDAGÓGICAS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 6 Y 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CARACTERÍSTICAS, ESTILOS DE APRENDIZAJE, NECESIDADES E INTERESES DE LA POBLACIÓN 2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y LOS RECURSOS 3. INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS 4. APLICAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL, TENIENDO EN CUENTA LA SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE RESULTADO
-----------	--	----	------------	-------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2827236	Gestión contable y de información financiera	13 9	23/01/2024	15/09/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. RA1 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN
---------	--	---------	------------	------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							<p>DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y</p> <p>Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades. - 240201064-02 -</p> <p>Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. - 240201064-03 -</p> <p>Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales. - 240201064-04 -</p> <p>Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la</p>
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2846996	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	11 1	23/01/2024	/15/08/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	02- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. RA1
---------	------------------------------------	---------	------------	-------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

								INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL. RA2 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADE S Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL. RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICA S EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE RA4 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y 03- 04- RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTO S TÉCNICOS Y
--	--	--	--	--	--	--	--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

								HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONA L. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTO S DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONA L ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONA L. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
--	--	--	--	--	--	--	--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2875626	SISTEMAS TELEINFORMATICOS	60	1/04/2024	15/06//2024	CURUMANI	PRESENCIAL	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA
---------	------------------------------	----	-----------	-------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

						<p>CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO..</p> <p>CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.</p>
--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

						RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APOORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	
2773787	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	24	1/03/2024	3003/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA 01 INTERPRETAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2949783	ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS	32	01/	30/04/	CURUMANI	PRESENCIAL	
2991143	- FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA	32	15/ 05/2024	15/ 06/ 2024	CURUMANI	PRESENCIAL	CONTEXTUALIZAR SOBRE LA EDUCACIÓN Y SUS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE ORIENTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO CON BASE EN EL ENFOQUE PEDAGÓGICO Y DIDÁCTICAS PLANEAR PROCESOS FORMATIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3014398 -	- INTERVENCION DE FACTORES PSICOSOCIALES	40	15/ 06/ 2024	15/ 07/ 2024	CURUMANI	PRESENCIAL	APLICAR LISTAS DE CHEQUEO DE FACTORES Y CONDICIONES INHERENTES AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE LAS TAREAS O PROCESOS PRODUCTIVOS A INTERVENIR. DEFINIR CRITERIOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS LABORAL CON BASE EN LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS IDENTIFICADAS EN LAS EMPRESAS. DISCRIMINAR LOS FACTORES ASOCIADOS AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACTIVIDAD ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRA Y EXTRA LABORAL) CON BASE EN LA MATRIZ DE PELIGROS, LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO DE LAS ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE UN S.V.E APLICABLE AL RIESGO PSICOSOCIAL CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LA EMPRESA.
-----------	--	----	--------------	--------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2872791 -	- CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	49	23 /01/2024	30/04/2024	CURUMAN	PRESENCIAL	ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. 10 DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
-----------	---------------------------------	----	-------------	------------	---------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2846987	- GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	57	23 /01/2024	30/04/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	<p>APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 01-</p>
---------	--	----	-------------	------------	----------	------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3014397	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	32	15/06/2024	15/07/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
---------	--	----	------------	------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2995889	- DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	36	15/07/2024	30/09/2024 4	CURRÍCULO VITAL	PRESENCIA	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y
---------	--	----	------------	-----------------	--------------------	-----------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONA L. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVO S SEGÚN REQUERIMIENTO S DEL CONTEXTO. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVO S EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL,
--	--	--	--	--	--	--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 01- ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							D Y CONTEXTO. 02- ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDA DES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓ N 03- RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVO S TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 04- ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIEN TO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVO S SEGÚN REQUERIMIENTO S DEL CONTEXTO
3014396	FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA	24	15/07/2024	15/08/2024 4	CURUM ANI	PRESEN CIAL	CONTEXTUALIZA R SOBRE LA EDUCACIÓN Y SUS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE ORIENTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO CON BASE EN EL ENFOQUE PEDAGÓGICO Y DIDÁCTICAS PLANEAR PROCESOS FORMATIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							LA ORGANIZACIÓN.
875607	ASESORIA COMERCIAL	36	15/07/2024	25/09/2024 4	CURUM AN	PRESENCIA	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 02. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 03. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04. Aplicar acciones



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto
9249 36	Atención integral a la primera infancia	3 6	16/07/2024	24/09 /2024	CURUMA N	PRESEN CIA	INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA. 2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVO S EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							COMUNICACIÓN. 3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVO S TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVO S SEGÚN REQUERIMIENTO S DEL CONTEXTO.
--	--	--	--	--	--	--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	COMUNICA CION A SERTIVA ENEQUIPOS DE TRABAJO	4 8	8/08/2 024	13/09 /2024	CURUMA NI	PRESEN CIA	
	ESTRATEGI A S PEDAGOGIC A S PARA NIÑOSDE 6 A 12AÑOS	4 8	10/7/2 024	8/08/ 2024	CURUMA NI	, PRESENCIA	1. PLANEAR ESTRATEGIA S PEDAGÓGIC AS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 6 Y 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVI DAD, CARACTERÍS TICAS, ESTILOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							DEAPRENDJ E,NECESIDA DES E INTERESES DE LA POBLACIÓN 2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADE S PLANEADAS , TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIA S PEDAGÓGIC AS Y LOS RECURSOS 3. INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 12 AÑOS, DE ACUERDO
--	--	--	--	--	--	--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							CON LAS ESTRATEGIA S IMPLEMENT ADAS 4. APLICAR PLANES DE MEJORAMIE NTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL, TENIENDO EN CUENTA LA SOCIALIZACI ÓN DEL INFORME DE RESULTADO S
--	--	--	--	--	--	--	---

3093961	GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	48	11/09/2027	09/10/2024	CURUMANI	PRESENCIA	. verificar desarrollo de programa de capacitación acorde con indicadores de gestión y procedimientos técnicos. identificar necesidades de capacitación de
---------	--	----	------------	------------	----------	-----------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							acuerdo con procedimientos técnicos. desarrollar informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos técnicos programar actividades de capacitación según competencias identificadas y direccionamiento estratégico
3060426	ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA LA ATENCION DE NIÑOS DE 6 A 12 AÑOS	40	09/08/2024	06/09/2024	CURUMANI	PRESENCIA	1. PLANEAR ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS ENTRE 6 Y 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD, CARACTERÍSTICAS, ESTILOS DE APRENDIZAJE, NECESIDADES E INTERESES DE LA POBLACIÓN 2. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PLANEADAS, TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							PEDAGÓGICAS Y LOS RECURSOS 3. INFORMAR SOBRE EL PROCESO DE ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 12 AÑOS, DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS 4. APLICAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL, TENIENDO EN CUENTA LA SOCIALIZACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS
3059526 -	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	48	9/08/2024	6/09/2024	CURUMANI	PRESENCIA	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

30595 26 -	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	40	15/09/2024	15/10/2024	CURUMANI	PRESENCIA	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTA
---------------	--	----	------------	------------	----------	-----------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							S DE LA COMUNICACIÓ N ORGANIZACION AL. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓ N Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
30595 26 -	COMUNICACI ON ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	4 8	10/09/20 24	12/10/20 24	CURUMA NI	PRESENCI A	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓ N ACORDES CON LOS PROCEDIMIENT OS TÉCNICOS Y HERRAMIENTA S DE LA COMUNICACIÓ N ORGANIZACION AL. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENT OS DE COMUNICACIÓ



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							<p>N ORGANIZACION AL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTA S, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN . RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓ N DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTA S DE LA COMUNICACIÓ N ORGANIZACION AL. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓ N Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

31107 56 -	INTERVENCIO N DE FACTORES PSICOSOCIAL ES	4 0	10/10/20 24	27/11/20 24	CURUMA NI	PRESENCI AL	APLICAR LISTAS DE CHEQUEO DE FACTORES Y CONDICIONES INHERENTES AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN CARACTERÍSTIC AS DE LAS TAREAS O PROCESOS PRODUCTIVOS A INTERVENIR. DEFINIR CRITERIOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGO PSICOSOCIAL Y ESTRÉS LABORAL CON BASE EN LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS IDENTIFICADAS EN LAS EMPRESAS. DISCRIMINAR LOS FACTORES ASOCIADOS AL RIESGO PSICOSOCIAL SEGÚN LA NORMATIVIDA D VIGENTE Y ACTIVIDAD ESTRUCTURAR PROCEDIMIENT OS PARA EL CONTROL DE LOS FACTORES
---------------	--	--------	----------------	----------------	--------------	----------------	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							DE RIESGO PSICOSOCIAL (INTRA Y EXTRA LABORAL) CON BASE EN LA MATRIZ DE PELIGROS, LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PERFIL SOCIO DEMOGRÁFICO DE LAS ESTRUCTURAR PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE UN S.V.E APLICABLE AL RIESGO PSICOSOCIAL CON BASE EN LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y NECESIDADES DE LA EMPRESA
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

31107 62	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	4 8	7/10/2024	15/11/2024	CURUMANI	PRESENCIAL	RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA
-------------	--	--------	-----------	------------	----------	------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.
31107 57 -	FORMACIÓN PEDAGOGICA BÁSICA	4 0	10/10/20 24	27/11/20 24	CURUMANI	PRESENCIAL	CONTEXTUALIZAR SOBRE LA EDUCACIÓN Y SUS ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE ORIENTAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO CON BASE EN EL ENFOQUE PEDAGÓGICO Y DIDÁCTICAS PLANEAR PROCESOS FORMATIVOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

31107 63	DESARROLLO DE HABILIDADES , PRINCIPIOS Y VALORES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	4 0	8/10/202 4	5/11/202 4	CURUMA NI	PRESENCI AL	<p>APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU</p> <p>EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA</p> <p>Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL. ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ,</p> <p>ARGUMENTATIV AS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN</p> <p>DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. ASUMIR LOS DEBERES</p> <p>Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL</p> <p>EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA. ASUMIR</p>
-------------	---	--------	---------------	---------------	--------------	----------------	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							RESPONSABLEME NTE
							LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
							Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL
							Y SOCIAL. CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA
							EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN,
							CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. DESARROLLAR PERMANENTEME NTE
							LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE. DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENT O DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO
--	--	--	--	--	--	--	---



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL. GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTO S ESTABLECIDOS
--	--	--	--	--	--	--	--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

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