PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5831705 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAIRO ANDRES CANO HERRERA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cedula** 1027946313 DE APARTADÓ ANTIOQUIA.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional titulada o complementaria en las redes de conocimiento del programa de articulación con la media, modalidad presencial en el complejo tecnológico agroindustrial, pecuario y turístico.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.) Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación. 2.) Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. 3.) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. 4.) Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. 5.) Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o

competencia del proceso de formación 6.) Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta 7.) Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 8.) 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. 9.) Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional 10.) Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores. 11.) Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 12.) Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica. 13.) Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción. 14.) Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica. 15.) Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. 16.) Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso. 17.) Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Turbo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 6 Días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 6 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 45.548.559

SUPERVISOR: OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula 1027956232.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	**N/A**	N/A

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$ 45.548.559
Valor Ejecutado	$ 45.548.559
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

NUMERO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico- práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se orienta formación de acuerdo a articulación con la Media de los grados 10° y 11° con las fichas: 2911968 – 2712768: SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS. 2720090 – 2721090 – 2726535 - 2911951 – 2911971 – 2911949: PRODUCCION AGROPECUARIA
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas para implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que	Participar en reuniones de acompañamiento al proceso académico, fortaleciendo los procesos de planeación de la formación, estrategias de cumplimiento y ejecución de la formación.

	alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Se realizo inducción ha aprendices de 10 grado de articulación con la media. con fichas: 2911951 – 2911971 – 2911949: PRODUCCION AGROPECUARIA. 2911968 SISTEMAS AGROPECUARIOS
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se da cumplimiento oportuno a la información solicitada por el supervisor del contrato, presentando puntualmente Proyecto formativo, guías de aprendizaje, plan concertado, acta de apertura de la formación
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Realizar el proceso de asignación de juicios evaluativos a cada una de las fichas asignadas durante el año.

6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	Se realizaron dos comités de evaluación en la IE DOS, a la ficha número 2720090.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajesprevios y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reporto en el sistema Sofia plus todas las actividades que hacían parte del proceso, tales como: creación de eventos y asignación de juicios evaluativos.
8	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.	Se implemento el uso del correo institucional de acuerdo con las orientaciones de la coordinación académica.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se realizo actualización del proyecto formativo de la técnica en producción agropecuaria, guías e instrumentos de evaluación.

10	Brindar apoyo técnico o apoyo a la supervisión a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación; así como elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, codificación, apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Se brindo apoyo en la recepción, entrega, elaboración de solicitudes de materiales de formación en la red agropecuaria en articulación con la media técnica.
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se desarrolla durante este periodo debido a que no fui convocado por la coordinación académica.
12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	Se participo en jornada de sensibilización a los grados 9 de las IE San Pedro Claver, IE Heraclio Mena Padilla, IE Rural Bartolomé Cataño. En apartado Antioquia. También, en IE Francisco Valderrama de Turbo.
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Se llevan a cabo jornadas prácticas que motivan al aprendiz, como las practicas de campo. Simulación de procesos y salidas pedagógicas a las unidades agropecuarias del CTAPT y a fincas bananeras. San Bartolo y Plantamar.

14	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación.
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Me encuentro certificado en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.
16	Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G- 014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo no se presenta acciones realizadas de la obligación.
17	Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Se presentan informes mensuales de las actividades contractuales desarrollas.

PEGAR ALGUNAS LISTAS Y FOTOGRAFIAS





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES





I.E. MONTEVERDE - 01

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Abril DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): Ejecutar el plan de fortalecimiento de acuerdo con los lineamientos de cada

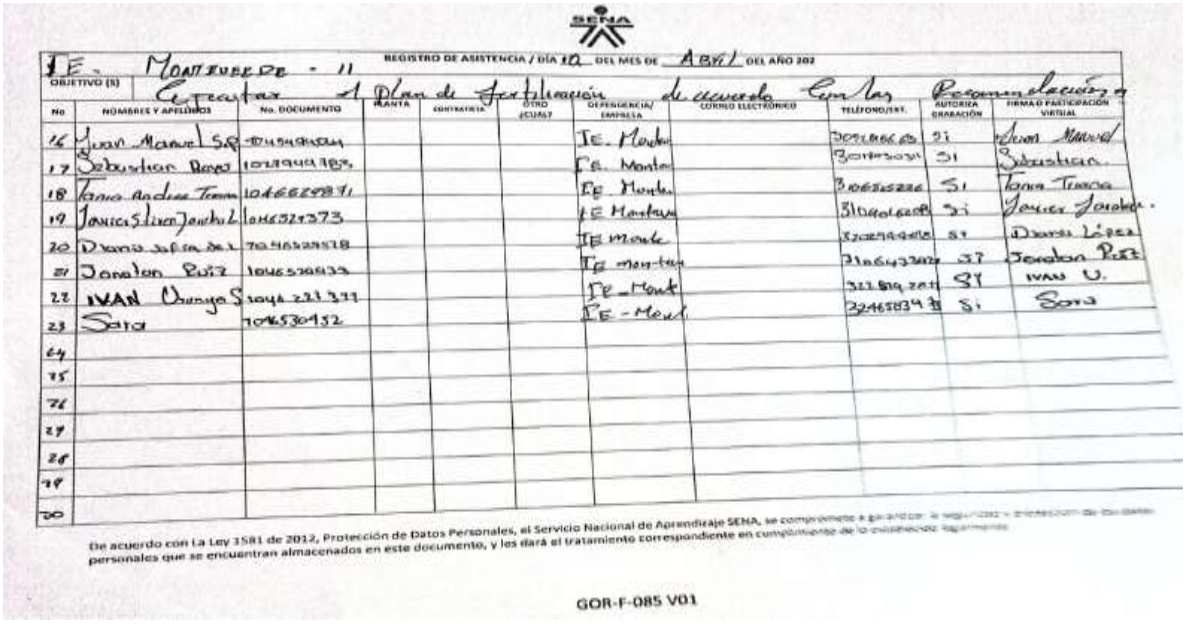
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Manuel de jesus H.	1045495138				I.E.monteverde		3178992109	Si	Manuel
2	Natalia Isabel M.E	1046529490				I.E monteverde		3125930205	Si	Natalia.
3	Samuel A.	1046530461				I.E.Monte		3124558911	Si	Samuel
4	Lidis Esther M	1045.506966				I.E M.T.		3128820864	Si	Lidis M.
5	Leid y Yulieth p.	7046529585				I.E Monterde		3133030672	Si	Leidy P.
6	Yesenia escoba	1045503012				I.E monteverde		3148941700	Si	Yesenia e.
7	Alejandra Peralta	1045508373				I.E Monteverde		3174402752	Si	Alejandra P.
8	Gisela Reyes	1.052155.3683				I.E M.V.		3104045127	Si	
9	Eliana Hernandez	1.38.[illegible]36				I.E M.V.		3120[illegible]128	Si	Eliana Arena.
10	Dayana Angel Cano	1.28.[illegible]82				I.E M.V.		3163256891	Si	Dayana Angel
11	Deny Gonzalez	1011104373				I.E.M.N		3165083581	Si	Deny Gonzalez
12	Kevin David	1034476275				I.E M.V		3155982064	Si	Kevin David
13	Astrid Carolina Pena	1.045.504.565				I.E. Monteverde		3146313871	Si	Astrid Bolivia
14	Alexandra Muñoz	1045.519.335				I.E. Monteverde		3[illegible]381	Si	Alexandra M.
15	Luz Yurith V.C.	1014962741				I.E. Monteverde		3147384401	Si	Luz Yurith V.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



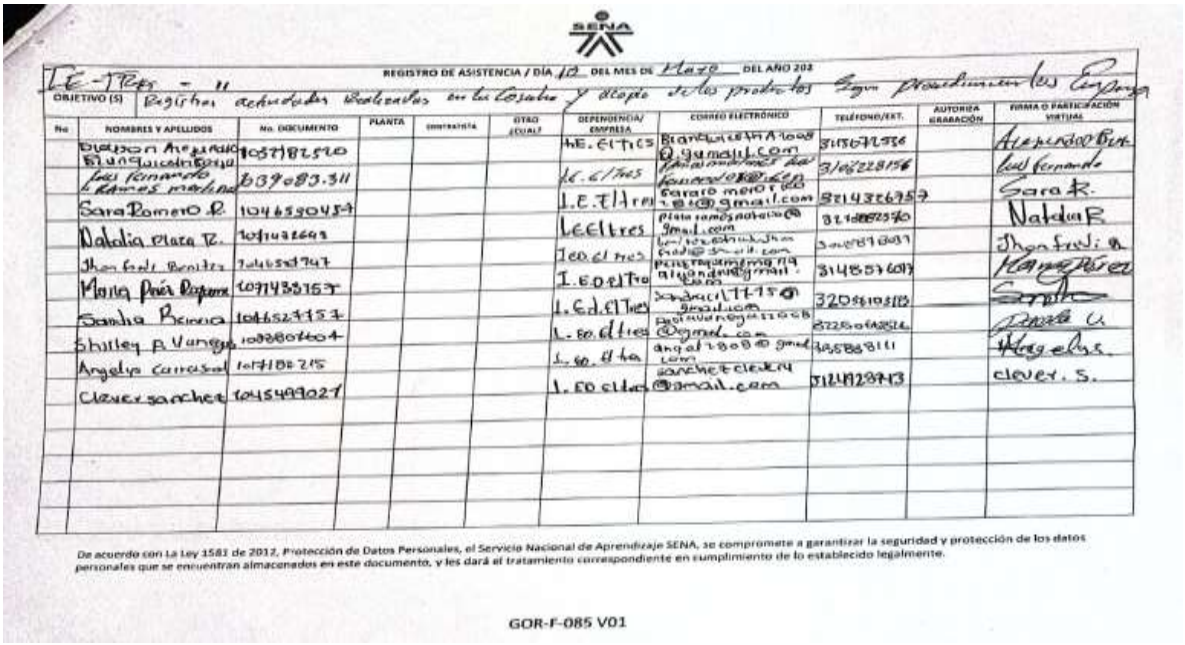
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): I.E. Montebello - 11 Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de acuerdo con las Recomendaciones

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Juan Manuel S.	1045499027				I.E. Montebello		3015866605	Si	Juan Manuel
17	Sebastian Ramos	1037944785				I.E. Montebello		3015955931	Si	Sebastian
18	Tania Andrea Tuma	1046624891				I.E. Montebello		3106365226	Si	Tania Tuma
19	Jannier Steven Jaramillo	1046521373				I.E Montebello		3104016608	Si	Jannier Jaramillo
20	Diana Julia de L	1045529518				I.E Montebello		3205944656	Si	Diana López
21	Jonalon Ruiz	1046520633				I.E montebello		3106432870	Si	Jonalon Ruiz
22	IVAN Quiroga S	1046 221 377				I.E_Montebello		321 809 7011	Si	IVAN U.
23	Sara	1046530452				I.E - Montebello		3246583934	Si	Sara
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): I.E. ITEs - 11 Registrar actividades realizadas en la Casalta y dejar todos protocolos Según procedimientos Empresa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Brayan Alejandro Blanquicett Goyeneche	1037182520				I.E. ITES	Blanquicettalejandro1008@gmail.com	3115672956		Alejandro Blanquicett
	Luis Fernando Ramos Molina	1039083311				I.E. ITES	Luisfernandoramos.ramos@edu.co	3106228156		Luis Fernando
	Sara Romero R.	1046530454				I.E. ITES	Sararomero1@gmail.com	3214376757		Sara R.
	Natalia Plata T.	1047032693				I.E. ITES	Plata.ramosnatalia@gmail.com	3148822540		Natalia R.
	Jhon Fredi Benitez	1046533747				I.E. ITES	Jhonfredi.benitez@gmail.com	3002870031		Jhon Fredi B.
	Maria Perez Reyes	1047433157				I.E. ITES	Perezreyesmaria19@gmail.com	3148576019		Maria Perez
	Sandra Bolaño	1046523153				I.E.D. ITES	Sandrabolano1115@gmail.com	3205103115		Sandra
	Shirley B Vanegas	1088804604				I.E.D. ITES	Profesionalingles2106@gmail.com	3225042856		Shirley B.
	Angelys Carrascal	1047182215				I.E.D. ITES	angel28080@gmail.com	3185883111		Angelys
	Clever Sanchez	1045499027				I.E.D. ITES	sanchezclever14@gmail.com	3124129413		clever. S.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V01

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

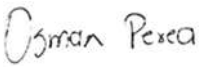
Mediante la presente se acredita que el/la contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales del contrato y mediante la presente se queda a paz y salvo por las partes.

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
OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5831705 DE 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales