PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5830965 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DANILA CASTRO QUIÑONES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 59687298 de Nariño

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional titulada o complementaria en la red 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, 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.

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.

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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El municipio de Chigorodó.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 6 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **06 DE DICIEMBRE DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: 45.548.559

SUPERVISOR: OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No 1027956232

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**
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 orientaron procesos de formación profesional integral en los siguientes grupos: ID 2728275 Contabilización de operaciones comerciales. 2714430 contabilización de operaciones comerciales. 2915937 contabilización de operaciones comerciales 2723925 contabilización de operaciones comerciales. 2915913 contabilización de operaciones comerciales
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.	Se participó activamente en las reuniones de equipos ejecutores de manera virtual y presencial, con el fin de organizar actividades académicas tales como actualización de guías de aprendizaje, planeación de la formación, planeación del proceso de sensibilización en los colegios de Apartadó, Chigorodó. .

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 realizó el proceso de inducción a los aprendices en las fichas relacionadas a continuación: 2915937 contabilización de operaciones comerciales 2915913 contabilización de operaciones comerciales
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	Durante la ejecución contractual se hizo entrega de guías de aprendizaje de acuerdo a las competencias técnicas de la estructura curricular de las formaciones, realización de la planeación de acuerdo a los lineamientos del proyecto y la estructura curricular. Realización del plan concertado de trabajo de acuerdo a las actividades de la guía de aprendizaje. Realización de la inducción a la epata practica con el fin de orientar los diligenciamientos de entregables para culminar el proceso de formación. Se cargaron en los drive determinados por la coordinación los diferentes documentos y formatos requeridos en el procesos de 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.	Juicios de evaluación cargados en Sofía plus de acuerdo a los resultados de aprendizaje orientados durante la ejecución contractual.
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	N/A durante la vigencia 2024 no se requirió para la realización de comités de evaluación y seguimiento.

	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.	Se asociaron los aprendices a las diferentes rutas de aprendizajes de cada ficha. Se tramitaron novedades como actualización de tipos de documentos y corrección de apellidos en Sofía plus, con el fin de garantizar la actualización de los datos para proceso de certificación de aprendices. Se enviaron las diferentes solicitudes de retiros de aprendices al centro de formación.
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 utilizaron las plataformas disponibles en el SENA para inducción a los aprendices , explicando su uso y beneficios en el proceso de formación..
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se elaboraron los proyectos formativos para la realización de etapa productiva , la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos y formatos actualizados para este fin.
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.	N/A para la vigencia 2024
11	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los	Se desarrollaron las actividades académicas y de trabajo con los formatos actualizados de

	procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	asistencia, planeación pedagógica, guías de aprendizaje.
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 realizó proceso de divulgación de la oferta educativa en los grados 9 en los colegios de Apartadó y Chigorodó según la programación e indicaciones dadas por la coordinación académica. Realización del proceso de sensibilización en las diferentes instituciones educativas del municipio de Apartadó y Chigorodó
. 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 realizó el primer encuentro tributario subregional SENA, salidas al centro de formación, realización de actividades lúdicas.
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.	N/A para la vigencia 2024
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se realiza el proceso de certificación de la norma quedando en nivel avanzado.
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.	N/A para la vigencia 2024

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	No se asignaron actividades adicionales en el proceso de formación.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Sensibilización grado 9 José Joaquín Vélez - Apartadó



Grados IER Barranquillita



Ejecución de la formación



Primer encuentro tributario red contable



LISTADOS DE ASISTENCIA



GOR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA ___ DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2014

OBJETIVO DE: Inducción y formación Profesional

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	ETAPA LECTIVA	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Melany Cecilia	1037...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Melany
	ANGELICA ARANGO	1026...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	ANGELICA.
	Oscar Mosquera	1058...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Oscar Mosquera
	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	✓	[illegible]
	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	✓	[illegible]
	Gabriel Rojas	1023...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Gabriel
	Alexander Hernandez	1039...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	[illegible]
	Yilmar Alzate	1128...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Yilmar Alzate
	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	✓	[illegible]
	[illegible]			[illegible]		[illegible]			✓	[illegible]

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 encuentren almacenados en este instrumento, y los usará en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento de la misionalidad reglamentaria.

GDR-F-085 V01



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 7 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2014

OBJETIVO DE: Inducción y formación Profesional

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	ETAPA LECTIVA	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL.	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yilmar Alzate	1128...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Yilmar Alzate
2	Alejandra Tuberquia	1038...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]		[illegible]		Bquilla		[illegible]	✓	[illegible]
4	Gabriel Rojas	1023...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	[illegible]
	Melany Cecilia	1037...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Melany
	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	✓	[illegible]
	ANGELICA ARANGO	[illegible]		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	ANGELICA
	Oscar Mosquera	1058...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Oscar Mosquera
	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]		[illegible]	✓	[illegible]
	Nicole Agudelo	1036...		Aprendiz		Bquilla		3...	✓	Nicole Agudelo

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 encuentren almacenados en este instrumento, y los usará en el cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento de la misionalidad reglamentaria.

GDR-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.

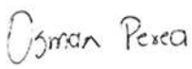
SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Atentamente,



OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR 5830965 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales