PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831315 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GABRIEL EDUARDO GARCIA BARRETO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 1050036600

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: SAN PEDRO DE URABA

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: Hasta: 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

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

BALANCE FINANCIERO:

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 con articulación con la Media de los grados 10° y 11° con las fichas: 2735845, 2714365, 2911986, 2911973 - 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 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.	Participar en reuniones de acompañamiento al proceso académico, fortaleciendo los procesos de planeación de la formación, estrategias de cumplimiento y ejecución de la formación.

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.	Realizar el proceso de inducción a aprendices de formación titulada en el programa articulación con la media, en los diferentes programas de formación asignados durante el año.
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.	Se le informa a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada competencia (resultado de aprendizaje) ejecutado
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	No se desarrolla durante este periodo debido a que no fui convocado por la coordinación académica.

	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 reportan las asistencias (inasistencias), juicios y novedades en el sistema teniendo en cuenta la participación del aprendiz en cada jornada de la 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 tiene actualiza la información en el Drive y correos electrónicos
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No se desarrolla durante este periodo debido a que no fui convocado por la coordinación académica.
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	No se desarrolla durante este periodo debido a que no fui convocado por la coordinación académica.

	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.	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 realiza oferta de la educación de acuerdo con lineamientos de la Media
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 a tener su propio emprendimiento o adquirir más conocimientos para el entorno laboral
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.	No se desarrolla durante este periodo debido a que no fui convocado por la coordinación académica.
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	No aplica para instructores presenciales.

	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.	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





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Producción Agropecuarias
ID: 2911973
I.E. NUEVA GRANADA, GRADO 11



Producción Agropecuarias
ID: 2911973
I.E. NUEVA GRANADA, GRADO 10



SALIDA DE CAMPO GRADO 10
I.E SAN VICENTE, ID: 2911986
PRODUCCION AGROPECUARIA



SALIDA DE CAMPO GRADO 10
I.E NUEVA GRANADA, ID 2911973
PRODUCCION AGROPECUARIA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en las fichas con ID: 2911986

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Tanya Arrieta	1035694296			Aprendiz	SENA	Tanyaarrieta5@hotmail.com		SI	Tanya
2	JOSE Mendoza	1.198.080.193			Aprendiz	Sena	@joseAlberto mendoza1@gmail		Si	Jose
3	Julian Jose Lemaire	1047268838			Aprendiz	SENA	@gmail.com	3144389880	Si	Julian
4	Ninni Cabrera León	1003544722			Aprendiz	SENA	@gmail.com	3174452027	Si	
5	Anshuman	1.3140			Aprendiz	Sena	Anshu2020@gmail.com	3113098202	Si	
6	María Lizeth P.L	1044558376			Aprendiz	SENA	María Lizeth Palacios Lucas@gmail.com	3167860380	SI	HECHO
7	Arledys Velbas	1143381101			Aprendiz	SENA	Arledysvelbas@gmail.com	3239738	SI	Arledys Velbas
8	Glcidy Carvajal	1037697937			Aprendiz	Sena	@gmail.com	3136977889	Si	
9	Yelena Bedoya	1035644133			Aprendiz	Sena	@gmail.com	3106784903	Si	Yelena
10	Valeria López	1035613540			Aprendiz	SENA	Palomamuvalera@gmail.com	3256507	Si	Valeria.
11	Vanessa Romero	1049126560			Aprendiz	SENA	@gmail.com	3187895463	Si	Vanessa
12	Ximena Pacheco	1061796934			Aprendiz	SENA	admin6973@gmail.com	3157961038	Si	Ximena.
13	Yuli Prado	1154310158			Aprendiz	SENA		3162998106	Si	Yuli
14	Luisa Alvarez	1063555784			Aprendiz	SENA	luisafernandaV639@gmail.com	3162557416	Si	Luisa.
15	Isabella Gómez	1037640208			Aprendiz	SENA	Isabella@gmail.com	3174773335	Si	Isabella
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										

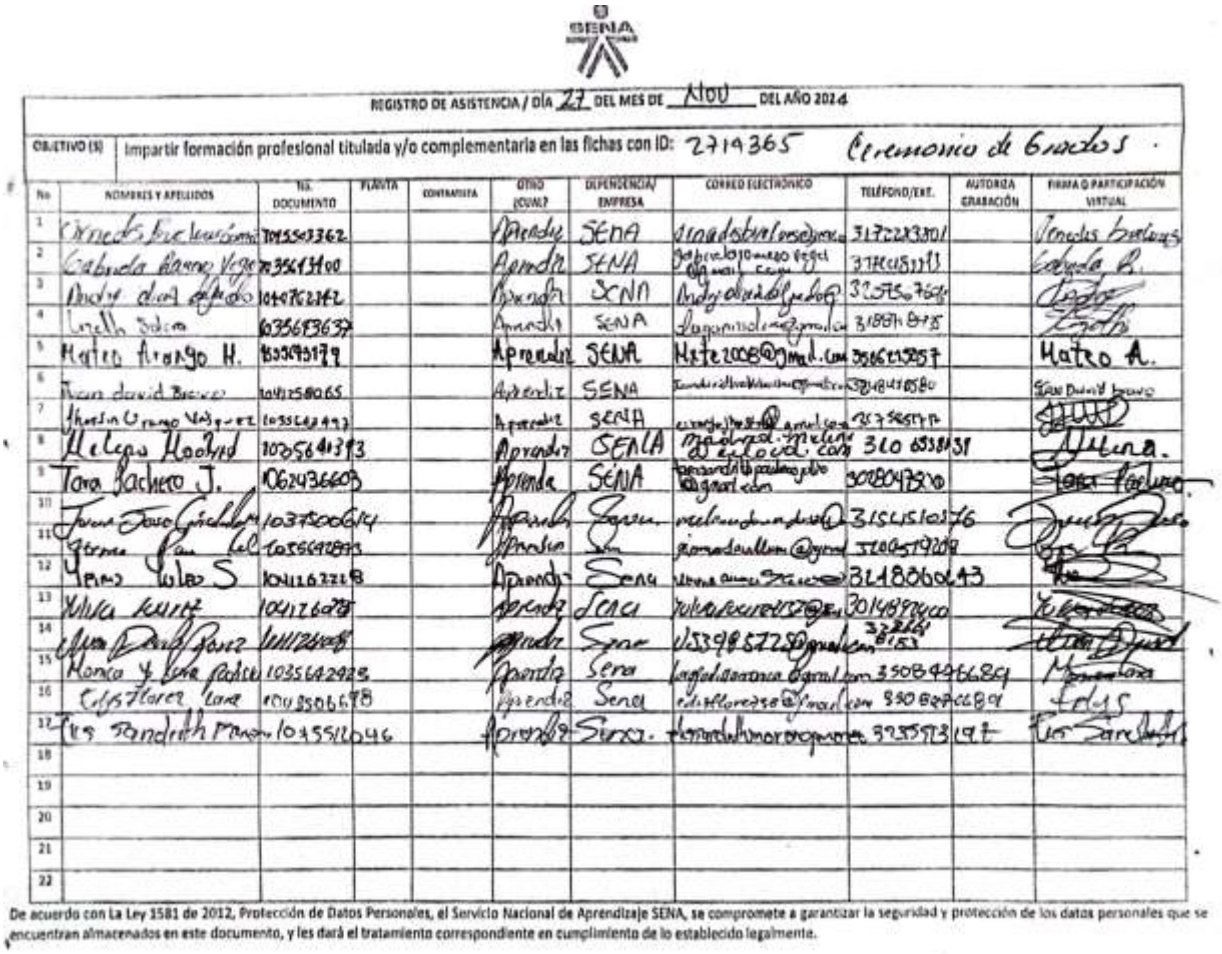
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOB-F-085 V01

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en las fichas con ID: 2719365 Ceremonia de Grados.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	TIP. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1					Aprendiz	SENA				
2					Aprendiz	SENA				
3					Aprendiz	SENA				
4					Aprendiz	SENA				
5	Mateo Arango H.				Aprendiz	SENA				Mateo A.
6					Aprendiz	SENA				
7					Aprendiz	SENA				
8					Aprendiz	SENA				
9	Tova Pacheco J.				Aprendiz	SENA				
10					Aprendiz	Sena				
11					Aprendiz	Sena				
12					Aprendiz	Sena				
13					Aprendiz	Sena				
14					Aprendiz	Sena				
15					Aprendiz	Sena				
16					Aprendiz	Sena				
17					Aprendiz	Sena				
18										
19										
20										
21										
22										

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Impartir formación profesional titulada y/o complementaria en las fichas con ID: Ceremonia de Grados

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andis Perez G.	1061257253		Aprendiz	Sena		andrissmith67@gmail.com	3225285899		Andis P.
2	Darlys Gomez	1151439498		Aprendiz	Sena		gomezdarlys@gmail.com	3045918917		Darlys
3	Yurlen Ramirez.	1095846009		Aprendiz	Sena		ramirezyurlen@gmail.com	3029690410		Yurlen.
4	Luz enit Chira	1045529728		Aprendiz	Sena		luscalderon@	3165022449		Luz enit.
5	Dayana M.	1049762339		Aprendiz	Sena		dayanamillan@	3247301749		Dayana.
6	Luisa fernanda G	1045935606		Aprendiz	Sena		luisafernanda@	3185536610		Luisa G.
7	Jhon Freddy	1035643070		Aprendiz	Sena		florezmaryury@	3114336465		
8	Adrian Sena	1045502309		Aprendiz	Sena		adrian@sena	3052516152		
9	Luisa Sena2	1073		Aprendiz	SENA		luisa@sena	3217239		Luisa
10	Santiago B. G	1045		Aprendiz	Sena		Blanco	321		
11	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		[illegible]
12	Wilson 981	1045502309		Aprendiz	Sena		[illegible]	3217		Wilson
13	Andys Yulisa R.H.	1041246626		Aprendiz	SENA		[illegible]	3217		Andys Y. R.H.
14	Daniela Zapata	1041759681		Aprendiz	Sena		[illegible]	3147		Daniela.
15	Yoneidis Edith	1046530103		Aprendiz	SENA		[illegible]	321		Yoneidis
16	Hileidys Pereira	1065550529		Aprendiz	Sena		[illegible]	3021		Hileidys
17	Kelly Morelo	1045		Aprendiz	Sena		[illegible]	321		Kelly M.
18	Angie Borja	1035642913		Aprendiz	Sena		[illegible]	3249		Angie.
19	Angela Calle	1046583		Aprendiz	Sena		[illegible]	3239		Angela. C.
20	Ana Isna	1144957790		Aprendiz	Sena		[illegible]	3235		Ana Isna
21	Sebastian O.	1041260253		Aprendiz	sena		[illegible]	[illegible]		sebas
22										

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

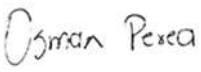
Mediante la presente se acredita que el/la contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales del contrato y mediante la presente se queda a paz y salvo por las partes.

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.5831315 DE 2024**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales