PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908106 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HASSEL ADRIANA POSSU DIAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 66.760.495

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: En el municipio de Turbo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES Y 24 DÍAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 13 DE FEBRERO DEL 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 6 DE DICIEMBRE DEL 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 DE ABRIL DEL 2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 43.762.341

SUPERVISOR: OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula 1027.956.232.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 43.762.341
Valor Ejecutado	$ 43.762.341
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOSO O ACTIVIDADES EJECUTADAS

No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Evidencias
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	• Ejecución de la formación teórico practico a las fichas: 2726535 2726912 2735845					▪ Sofía plus informe de supervisor

	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.	▪ Reuniones de equipos ejecutores y encuentros					▪ Informe de supervisor
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	▪ No aplica para el periodo					▪ No aplica para el periodo

	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	▪ Informe de supervisor					▪ Informe de supervisor
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 en Sofía plus, territorio					▪ Juicios de evaluación en Sofía plus, territorio

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.	▪ N/A para este periodo					▪ N/A, para este periodo
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.	▪ Sofía plus					▪ Informe de supervisor
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado	▪ Sofía plus y manejo de plataformas territorios					▪ Informe de supervisor

	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.	▪ N/A , para este periodo					▪ N/A, para este periodo
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 este periodo					▪ N/A , para este periodo
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.	▪ N/A , para este periodo					▪ N/A , para este periodo
12	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo	▪ N/A , para este periodo					▪ N/A , para este periodo

	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.	▪ N/A , para este periodo					▪ N/A , para este periodo
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 este periodo					▪ ▪ N/A , para este periodo
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	▪ N/A , para este periodo					▪ N/A , para este periodo
16	Para instructores virtuales: Cumplir con lo establecido en la guía de orientaciones para la formación en	▪ N/A					▪ N/A

	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	▪ Actividades en la ejecución del mes					▪ Actividades en la ejecución del mes

REGISTRO DE ASISTENCIAS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2014

OBJETIVO (S): Presentacion Nuevo Coordinador academico Nocturna Media Tecnica.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA DE PARTICIPACION (VIRTUAL)
	ARley Zea	B324167		X		ASEM	arley@gmail.com	3205565853		ARley Zea
	Hillary Rodriguez	39413001		X		ASEM	hillary@gmail.com	312 535 2435		
	[illegible]	[illegible]		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	7140533		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	66 [illegible]		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	71291044		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	3009361		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	ARley [illegible]	B166 48		X		ASEM	[illegible]	3213894302		
	[illegible]	97269760		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	8163063		X		ASEM	[illegible]	8823 [illegible]		
	[illegible]	[illegible]		X		ASEM.	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]		X		ASEM	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]		X		ASEM	[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 documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Activar Windows
Ve a Configuración para activar



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2014

OBJETIVO (S): Presentacion Nuevo Coordinador academico Nocturna Media Tecnica

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA DE PARTICIPACION (VIRTUAL)
	Luis Fernando	7194172		X		Red Logistica	[illegible]	[illegible]	SI	
	Jesus Reyes	1706755		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	Cecilia Orrego	15346571		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	66 [illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	SI	

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 documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Activar W
https://v3.camscan

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGISTRO FOTOGRÁFICO







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

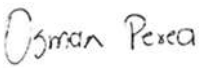
Mediante la presente se acredita que el/la contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales del contrato y mediante la presente se queda a paz y salvo por las partes.

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.5908106 DE 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales