



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5831036 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAVIER ALONSO CALLE YEPES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula 71644107

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: APARTADO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 6 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: FEBRERO 1 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DICIEMBRE 6 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06 ABRIL DEL 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.	Ejecución de la formación profesional integral en las siguientes fichas ID 2931352 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.Y FINANCIERAS. ID 2714154 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.Y FINANCIERAS. ID 2911618 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.Y FINANCIERAS. ID2727038 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.Y FINANCIERAS
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	Reuniones de equipos ejecutores de manera virtual y presencial, acompañamiento a la coordinación académica en reuniones con los coordinadores y rectores de los municipios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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.	con el fin de organizar los cupos con la articulación de la media técnica. Participación de otras actividades académicas tales como actualización de guías de aprendizaje, planeación de la formación, planeación del proceso de sensibilización en diferentes instituciones del municipio de Apartado y Necoclí. Reuniones informativas de proceso de etapa practica y certificación de aprendices.
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 realiza inducción en los siguientes grupos ID 2931352 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.Y FINANCIERAS I.E. ALFONSO LOPEZ del municipio de Apartado. ID 2911618 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.Y FINANCIERAS. I.E. EDUARDO ESPITIA ROMERO del municipio de Necoclí.
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	Informe de supervisor, elaboración 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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	<p>Realización del plan concertado de trabajo de acuerdo a las actividades de la guía de aprendizaje.</p> <p>Realización de la capacitación a los aprendices acerca del desarrollo de etapa productiva y el diligenciamiento de los formatos correspondientes al proceso. Y supervisión de las actividades del proyecto formativo.</p> <p>Realizar la revisión, corrección y cargue en la carpeta del drive, etapa productiva y proceso de certificación de aprendices correspondiente los documentos de etapa productiva según los lineamientos dados por la coordinación académica e instructores de apoyo al proceso.</p>
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 trabajados con los aprendices.
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	N/A . este año no se requirió de la realización de comités de evaluación y seguimiento.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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.	<p>Se crearon las rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices.</p> <p>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.</p> <p>También se tramitaron retiros de la formación de los aprendices que se retiraron del programa de formación.</p>
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 les explico y se les enseño a los aprendices como ingresar a Sofía plus, así como también como actualizar los datos personales como teléfono, correo electrónico, actualización de contraseña. Y como ingresar a la agencia pública de empleo
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular,	Se diseñaron los proyectos formativos para la realización de etapa productiva, la planeación pedagógica y las guías de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	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 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.	Se desarrollaron las actividades académicas y de trabajo con los formatos actualizados de asistencia, planeación pedagógica, guías de aprendizaje.
12		Se realizó proceso de acompañamiento a la divulgación de la oferta educativa en los grados 9 en los colegios de Apartadó, juntas de acciones comunales, vía virtual, Facebook, Wasatch, según la programación e indicaciones dadas por la coordinación académica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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.	Participación en la feria educativa realizada en el municipio de Turbo donde participaron las instituciones educativas de este municipio, con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para 2025 en el programa de articulación con la media técnica.
13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	Se realizaron reuniones con los coordinadores académicos, rectores, docentes pares, padres de familia con el fin de concertar estrategias para evitar la deserción escolar, se trabajó con los estudiantes actividades de motivación, actividades de refuerzo, talleres.
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.
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia	En proceso de certificación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

	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.	N/A
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	<p>como actividades complementarias asignadas por el supervisor se realizaron las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Apoyo y Revisión de documentos para proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes instituciones académicas con el programa de articulación en el mes de febrero y marzo del 2024.- Apoyo en el proceso de sensibilización de la oferta educativa 2025 de articulación con la media en los colegios de Apartadó y Necoclí.- Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de etapa productiva.- Apoyo en el proceso de certificación de aprendices y sensibilización a instructores como apoyo a la media técnica.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

		<ul style="list-style-type: none">- Participación en la feria educativa en el municipio de Turbo con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para el año 205 en el programa de articulación con la media.- Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de certificación. Toda la información quedo plasmada en los reportes y archivos que serán entregados al líder de media técnica.
--	--	--

EVIDENCIAS





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





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

 11/0001 10°

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 20 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2021

OBJETIVO(S) Importar Fortalezas Profesionales - Hacer un J.L. 2911618 - Javier Calle

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PUNTA	IDENTIFICACIÓN	SEAL (LOCAL)	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/FAX	AUTOREA EXAMINACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hario Jairo Wago	1024091653					hariojairo.wago@gmail.com	3153170004		Hario Jairo
	Danny Pablo F.	1024098765					danny.pablo.f@gmail.com	3000000000		Danny Pablo
3	Hermano Jairo P.	1024091653					hermano.jairo.p@gmail.com	3146000000		Hario
	Maylin Salgado	1028003782					maylin.salgado@gmail.com	3148018204		Maylin Salgado
	Katlyn Rive	1024091653					katlyn.rive@gmail.com	3148018204		Katlyn Rive
	Jhony Luis Rivas E.	1028032801					jhonyluisrivas@gmail.com	3148018204		Jhony Luis E.
	Yennifer Pardo	1024091653					yennifer.pardo@gmail.com	3148018204		Yennifer Pardo
	Yeimer Mera	1024091653					yeimer.mera@gmail.com	3148018204		Yeimer
	Alc Pardo U.	1024091653					alc.pardo@gmail.com	3148018204		Alc Pardo
	Juan Jairo V.	1024091653					juan.jairo.v@gmail.com	3148018204		Juan Jairo
	Juan Carlos V.	1024091653					juan.carlos.v@gmail.com	3148018204		Juan Carlos
	Yennifer Salgado	1024091653					yennifer.salgado@gmail.com	3148018204		Yennifer Salgado
	Daniel Rodriguez	1024091653					daniel.rodriguez@gmail.com	3148018204		Daniel
14	Yeimer Salgado	1024091653					yeimer.salgado@gmail.com	3148018204		Yeimer Salgado
	Yeimer Hernandez	1024091653					yeimer.hernandez@gmail.com	3148018204		Yeimer Hernandez

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

 *Noviembre 11*

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 11 DEL MES DE *NOVIEMBRE* DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) *1. Realizar el control de asistencia de los participantes en el curso de capacitación "Gestión de Talento Humano" en el área de Recursos Humanos.*

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CITIO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CONTACTO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/OT.	AUTORIZA (FIRMA)	OTRA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Pardo López	17594024724					AndresPardoLopez@gmail.com	3166573261		☒
2	Christian David Giraldo	10555551116					ChristianDavidGiraldo@gmail.com	3166666666		☒
3	Andrés Alberto Mejía	10590880884						3166777777		☒
4	Andrés Luis Vela	10340357335						3166777777		☒
5	Jonathan Camacho	10279449575					JonathanCamacho@gmail.com	3224144444		☒
6	Yancarlos Montes	10340911555						3000000000		☒
7	Yosmary Mayra	10308944222								☒
8	Yamirley Montoya	10308944222					YamirleyMontoya@gmail.com	3166777777		☒
9	Yosmary Mayra	10308944222						3166777777		☒
10	Yosmary Mayra	10308944222					YosmaryMayra@gmail.com	3225000000		☒
11	Yosmary Mayra	10308944222					YosmaryMayra@gmail.com	3166777777		☒
12	Yosmary Mayra	10308944222						3166777777		☒
13	Yosmary Mayra	10308944222						3166777777		☒
14	Yosmary Mayra	10308944222						3166777777		☒

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

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.5831036 DE 2024

Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales