PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5831035 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Julia Rosa Henao Correa

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **42.655.047**

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.)

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. 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: APARTADO

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES Y 6 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 06/04/2024

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde: : 01/02/2024 Hasta: 10/04/2025

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:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 imparte formación profesional integral a los diferentes programas de formación **IE LA PAZ GRADO 11** CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ID 2726529 **IE LA PAZ GRADO 10** FICHA 2913302 **IER EL REPOSO GRADO 11** CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ID 2714206 **IER EL REPOSO GRADO 10** FICHA 2913439
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.	Participe en reunión con el equipo de ejecutores con el fin de llevar a cabo la formación profesional integral a 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.	No aplica para este mes
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 formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	Se realizan la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, portafolio de evidencia por parte del instructor.

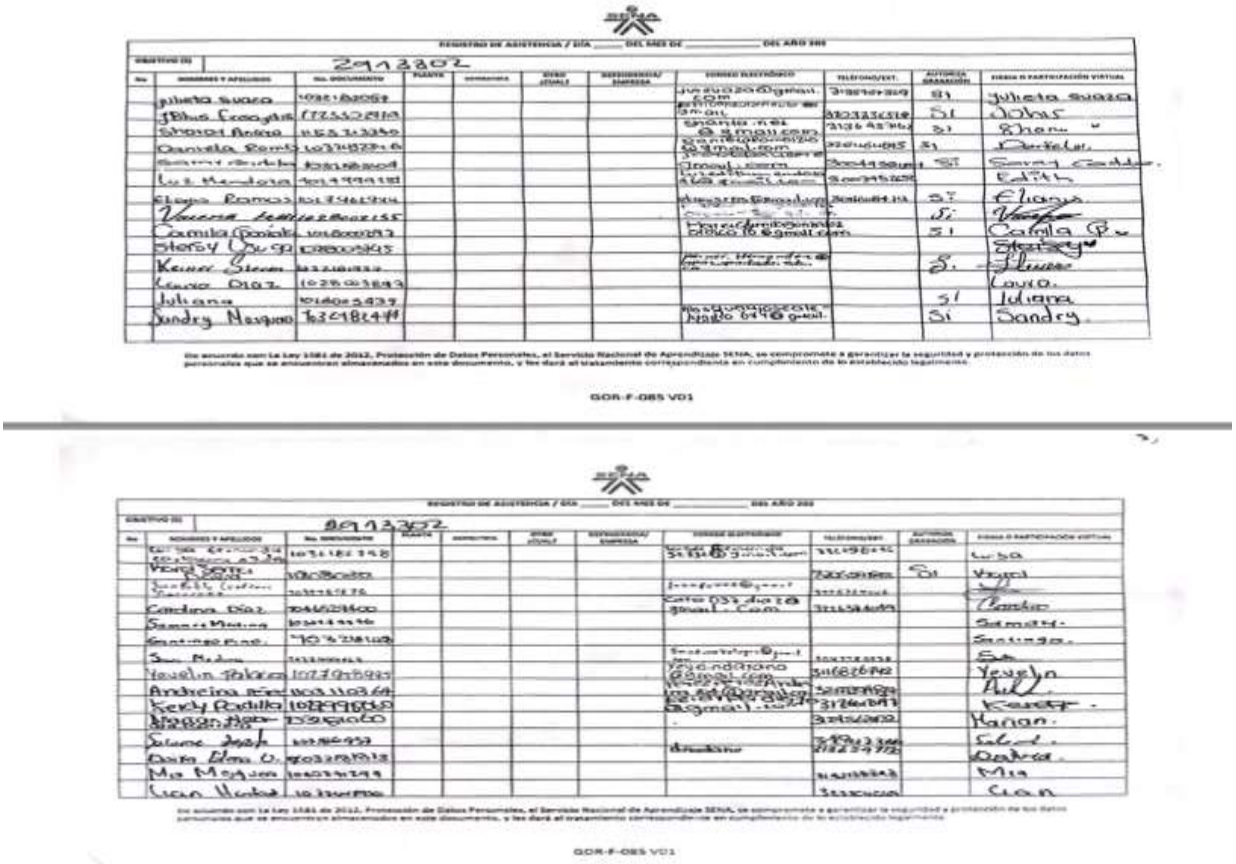
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se evalúan y están certificados y graduados las fichas de grado 11. **IE LA PAZ GRADO 11** CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ID 2726529. IER EL REPOSO GRADO 11 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS ID 2714206. Se evalúan los grados 10 hasta : 10601424 - 3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 2913302. **IER EL REPOSO GRADO 10** FICHA 2913439
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.	No aplica para el 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.	No aplica para el periodo

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 utilizan las plataformas disponibles por el SENA
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	No aplica para el 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.	No aplica para el 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.	No aplica para el periodo
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 promociona oferta final por los diferentes medios de redes sociales

13	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Estrategias didácticas innovación y creatividad. Adversas que se pueden presentar
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 aplica para el periodo
15	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL CON PROCEDIMINETO TECNICO Y NORMATIVO.	Certificado actualizado

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.	Actividad no desarrollada para el mes objeto de cobro.
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.	Asistencia virtual a reunión: PRESENTACION NUEVO COORDINADOR.

LISTADO DE ASISTENCIA:

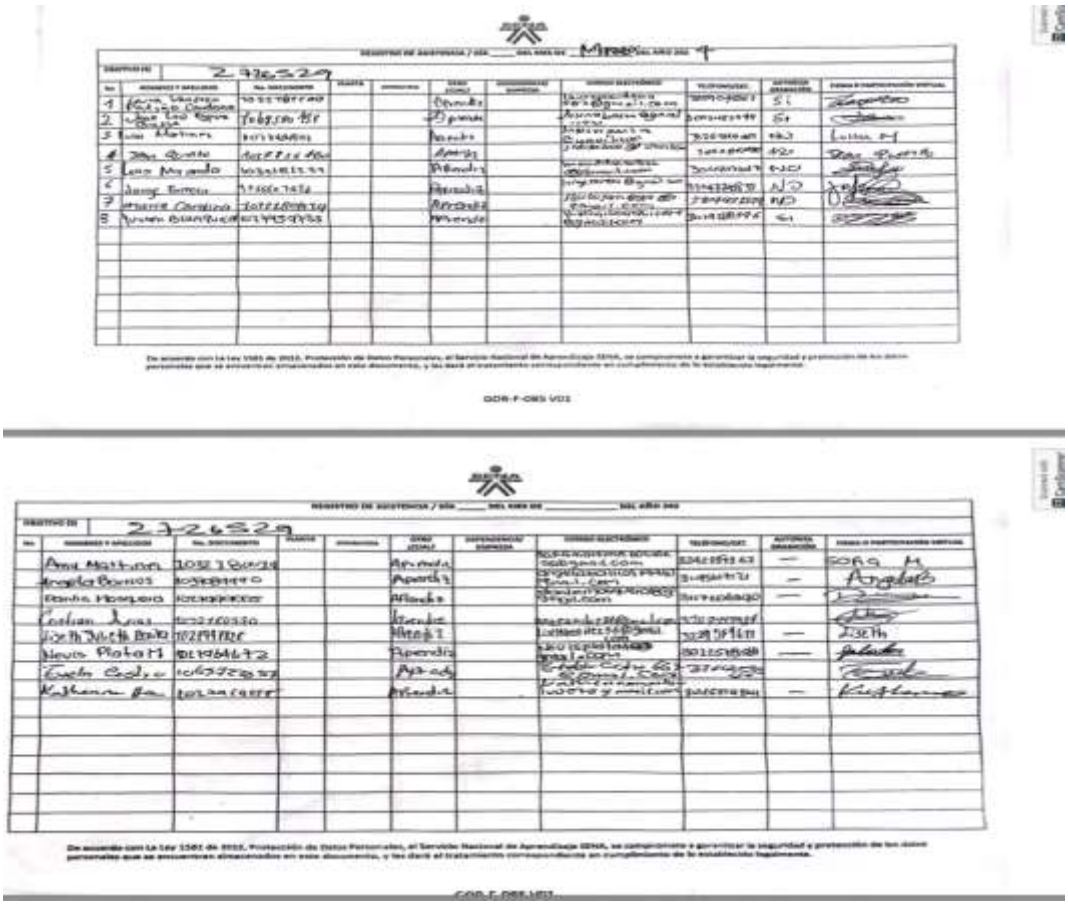


LISTADO DE ASISTENCIA ID 2923302-GRADO 10 IE LA PAZ

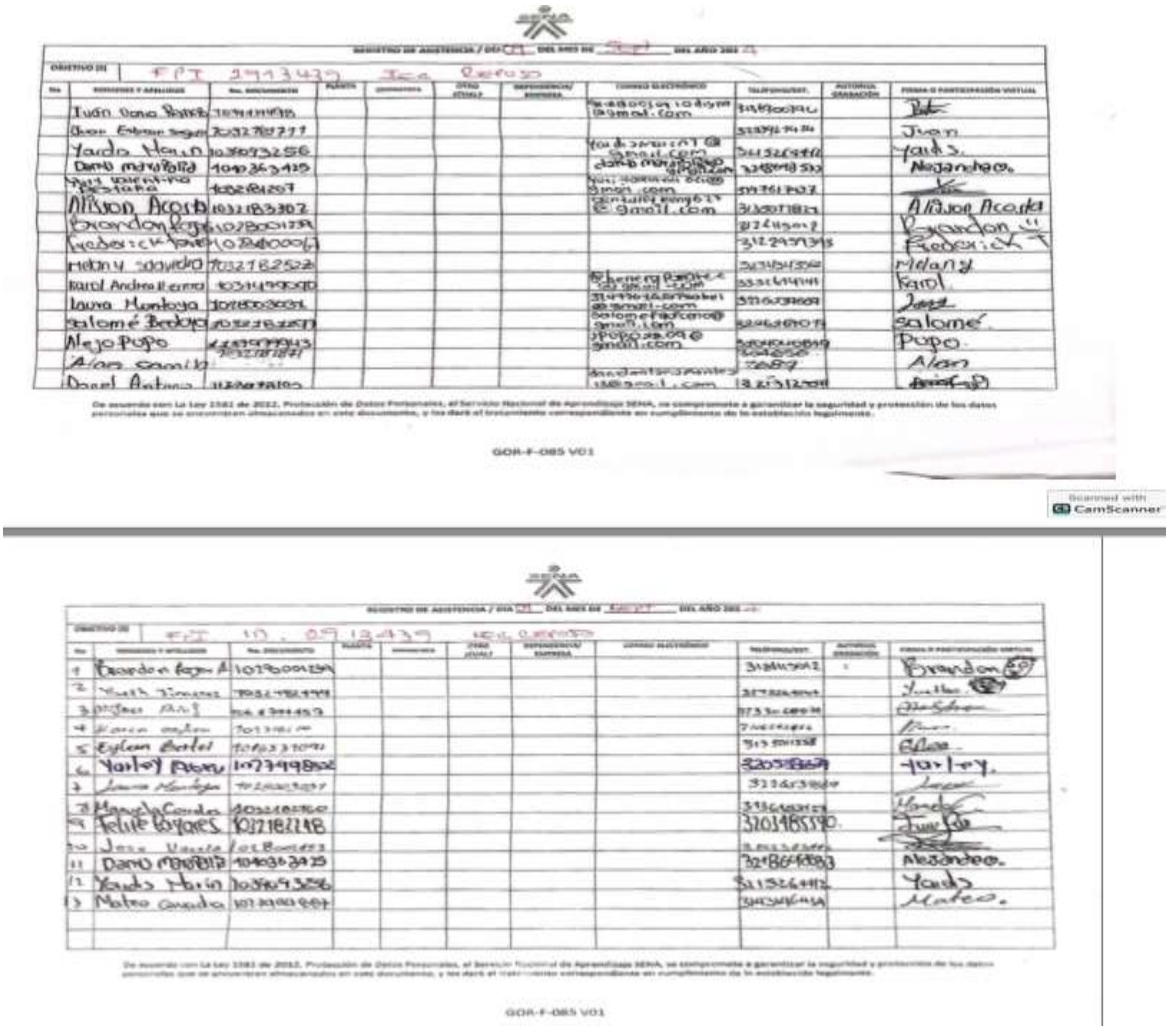
PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



LISTADO DE ASISITENCIA ID 2726529 GRADO 11-E LA PAZ



LISTADO DE ASISTENCIA ID 2913439-GRADO 10 IER REPOSO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FOTOGRAFIAS



SUSTENTACION PROYECTOS FORMATIVOS IE LA PAZ



SUSTENTACION PROYECTOS FORMATIVOS IER REPOSO



CERTIFICACION IE LA PAZ TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS



CEREMONIA DE GRADOS IER RESPOSO

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,

Osman Perea

FIRMA
OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5831035 DE 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales