PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5908121 DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA ROCIO AMAYA FERNANDEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **Cedula 33.630.561**

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: TURBO (ANTIOQUIA)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES Y 24 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **13/02/2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **06/12/2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 06/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 43.762.341

SUPERVISOR: OSMAN JOSUE PEREA CASTRO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula 1027956232.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$ 43.762.341
Valor Ejecutado	$ 43.762.341
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 2709576, RECURSOS HUMANOS. Perteneciente a la institución educativa Turbo, se certificaron 26 aprendices ID 2709618, perteneciente a institucion Etnoeducativa Nueva Colonia, se certificaron 15 aprendices, RECURSOS HUMANOS, ficha id 2925979 - RECURSOS HUMANOS, Perteneciente a la institución educativa Turbo, se trabajaron las siguientes competencias: inducción Sena, atención y servicio al cliente, enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz, los rap 1 y 2 ficha id 2911989 - RECURSOS HUMANOS, perteneciente a institución Etnoeducativa Nueva Colonia, se trabajaron las siguientes competencias: inducción Sena, atención y servicio al cliente, enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para

		la construcción de una cultura de paz, los rap 1 y 2 ID 2717942- ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, perteneciente a la institución Educativa Bartolomé Cataño Vallejo, se apoyaron las competencias de atención y servicio al cliente, aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. También se trabajo en la fichas de los grupos de once todo lo relacionado con la etapa Productiva, elaboración del proyecto formativo, bitácoras, seguimientos, selección de etapa productiva y todos los documentos relacionados con este proceso con el fin de culminar con éxito el proceso de certificación de nuestros aprendices.
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	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, organización de la feria educativa en Turbo, reuniones informativas de proceso de etapa practica y certificación de aprendices. Revisión de las guías de aprendizaje de los diferentes equipos ejecutores.

	de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Revisión, reporte de novedades de las carpetas de etapa practica y de 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 RECURSOS HUMANOS, ficha id 2925979 - RECURSOS HUMANOS, ficha id 2911989 - RECURSOS HUMANOS. Realizando las actividades correspondientes de acuerdo a la guía de aprendizaje diseñada para este fin.
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	Informe de supervisor, elaboración de guías 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 capacitación a los aprendices acerca del desarrollo de etapa productiva y el diligenciamiento de los formatos correspondientes al proceso.

	general los informes que la formación por competencias exija	Realizar la revisión, corrección y cargue en la carpeta del drive correspondiente los documentos de etapa productiva según los lineamientos dados por la coordinación académica e instructores de apoyo al proceso.
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 como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.	N/A . este año no se requirió de la realización de comités de evaluación y seguimiento.
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,	Se crearon las rutas de aprendizaje y se asociaron aprendices. 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

	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.	datos para proceso de certificación de aprendices. También se tramitaron retiros de la formación de los aprendices que se retiraron del programa 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 les explico y enseño a los aprendices como ingresar a Sofía plus, así como también como actualizar los datos personales como teléfono, correo electrónico, actualización de contraseña.
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Se diseñaron 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	N/A para este periodo

	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.	Se desarrollaron las actividades académicas y de trabajo con los formatos actualizados de 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 realizo proceso de acompañamiento a la divulgación de la oferta educativa en los grados 9 en los colegios de Apartadó, según la programación e indicaciones dadas por la coordinación académica. Realización del proceso de sensibilización en la institución educativa Villa Nelly en el municipio de Carepa. 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.
.	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y	Se realizaron reuniones con los coordinadores académicos, rectores, docentes par, padres de familia con el fin de

13	justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	concertar estrategias para evitar la deserción escolar, se trabajo 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 ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Se culmina el proceso y se obtiene certificado en competencias laborales requeridas
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	como actividades complementarias asignadas por el supervisor se realizaron las siguientes: - Apoyo y Revisión de documentos, reporte de novedades presentadas en las carpetas para proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes instituciones académicas con el programa de articulación en el mes de febrero y marzo respectivamente . - Apoyo en el proceso de sensibilización de la oferta educativa 2025 de articulación con la media en los colegios de Apartadó, la cual se realizó de acuerdo al cronograma compartido por coordinación académica, de las cuales se compartió las respectivas actas y listados de asistencia. - Revisión de guías de aprendizaje de los equipos ejecutores. - Sensibilización en la institución educativa Villa Nelly en el municipio de Carepa. - Apoyo, revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de etapa productiva. - Participación en la feria educativa ene l municipio de Turbo con el fin de dar a conocer la oferta educativa vigente para el año 2025 en el programa de articulación con la media. - Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las

		carpetas con los documentos de certificación de aprendices



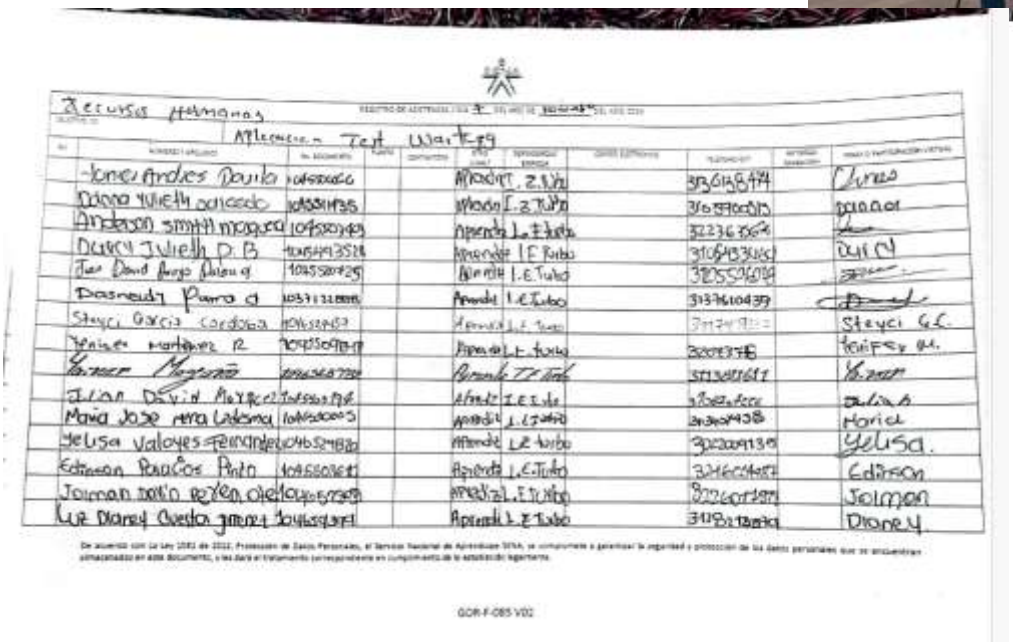












Recursos Humanos

Aprendices Tec. Waiter 59

Jonier Andres Davila	1045		Aprendiz SENA	3136198474	Jonier
Diana Julieth Arrieta	1045		Aprendiz SENA	3015960015	Diana
Anderson Smith Mosquera	1045		Aprendiz SENA	3122368628	
Dayci Julieth D. B	1045		Aprendiz SENA	3106483565	Dayci
Juan David Amaya Arroyo	1045		Aprendiz SENA	3205536099	
Dasneidy Parra C	1037		Aprendiz SENA	3137610439	
Steyci Garcia Cordoba	1045		Aprendiz SENA		Steyci G.C.
Yeiser Martinez R.	1045		Aprendiz SENA	3008378	
[illegible]	1045		Aprendiz SENA	3113081617	
Julian David Mercado	1045		Aprendiz SENA		
Maria Jose Mena Ledesma	1045		Aprendiz SENA	3136049438	Maria
Yelisa Valoyes Fernandez	1045		Aprendiz SENA	3122091395	Yelisa.
Edinson Pacheco Pinto	1045		Aprendiz SENA	3116614852	Edinson
Jolman David Reyes Chiquillo	1045		Aprendiz SENA	3226071871	Jolman
Luz Dayri Cuesta Jimenez	1045		Aprendiz SENA	3135128814	Dayri

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 los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la autorización legalmente.

GDR-F-085 V02

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



Recursos Humanos — REGISTRO DE ASISTENCIA FIDA 5 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

Encuesta Satisfaccion del cliente

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	CARGO (CIUDAD)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	FIRMA ASISTENCIA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
72	Juan Pablo Flores Rojas	1026			Aprendiz	T.E		3202	ar	Juan
	Yeiss Stiven Ramirez Martinez	1040			Aprendiz	T.E		3135	Si	Yeiss
	Lorth Plaza Burbano	1027			Aprendiz			3186	Si	Lorth
	Deisy Maya Morente	1032			Aprendiz	T.E		3146	Si	Deisy
	Luisa Chaina Castro	1049			Aprendiz	T.E		3044	Si	Luisa
	Juliana Arias Ortiz	1078			Aprendiz			3218	Si	
	Stiven Acosta H	1032			Aprendiz			3228	Si	
	Nataly Herrera Rivera	1026			Aprendiz	T.E		3045	Si	Nataly
	Sharith Ramos Martinez	1032			Aprendiz	T.E		3138	Si	Sharith
	Karina Ocampo Arias	1082			Aprendiz	T.E		3145	Si	Karina
	Sharly Michel	1028			Aprendiz	T.E		3148	Claro	Mirth T.
	Sebastian Gomez Alvarez	1152			Aprendiz	T.E		3242	Si	Sebastian
	Karen Dayana Arboleda	1017			Aprendiz	T.E		3017	Si	Karen
	Yuliz Cuesa Duque	1214			Aprendiz	T.E		3122	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 encuentran almacenados en este documento, a los cuales se dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

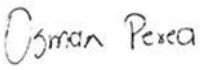
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.5908121**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Programas Especiales