CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR. **5907404** DE 2024

Sr
OSMAN JOSUE PEREA CASTRO
Supervisor(a) de contrato
Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico
Apartadó

CONTRATISTA: MILDRED YANETH RODRIGUEZ MUÑOZ
CEDULA: 39.413001

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios profesionales temporales para apoyar las acciones de articulación de los servicios dirigidos a la atención de la población rural y campesina a nivel municipal y departamental en lo referente a la formación para el trabajo en emprendimiento y asesoría técnica y empresarial teniendo en cuenta las consideraciones operativas para la implementación del programa.

PERIODO DE EJECUCION

FECHA DE INICIO:	**13/02/2024**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**6/12/2024**

VALOR CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 43.762.341**
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 43.762.341**
VALOR DESAPROPIADO:	**0**
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**0**

Observaciones o evidencia de la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

NUMERO	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS
1	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico práctico y desarrollar las	Ejecución de la formación profesional integral en las siguientes fichas ID 2712813 - 2913451 de

	actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Asistencia Administrativa
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 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, reuniones informativas de proceso de etapa practica y certificación de aprendices. Revisión de las guías de aprendizaje de los diferentes equipos ejecutores. Revisión 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 a la Formación, Transversalidad en las competencias Atención y Servicio al Cliente, Gestión de Procesos propios de la Cultura Emprendedora y Empresarial en los siguientes grupos fichas ID 2712813 - 2913451 de Asistencia Administrativa, 2709498 de Implementación y mantenimiento de equipos electrónicos industriales, 2705248 Sistema, 2913499 Operación de Eventos 2913499, 2925542, 2722738, 2915109 Operación Turística Local, 2712811, 291348, 2716598 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 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 general los informes que la formación por competencias exija	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. 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.

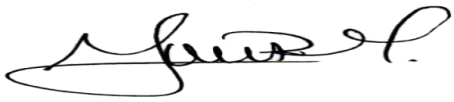
5	Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Juicios de evaluación cargados en Sofía plus de acuerdo a los resultados de aprendizaje trabajados con los aprendices.
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programenpara 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, 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 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 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 solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación,	N/A para este periodo

	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 y sensibilización en los grados 9 en los colegios de Apartadó, Nueva Colonia, Turbo, Carepa, Chigorodó, según la programación e indicaciones dadas por la coordinación académica.
. 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 realizaron reuniones con los coordinadores académicos, rectores, docentes par, padres de familia, aprendices con el fin de concertar estrategias para evitar la deserción escolar, se trabajo con los estudiantes actividades de motivación, habilidades blandas, 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 delcontrato que tengan relación con laespecialidad del programa de formación y el objeto contractual	como actividades complementarias asignadas por el supervisor se realizaron las siguientes: - Apoyo y Revisión de documentos para proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes instituciones académicas con el programa de articulación. - Apoyo en el proceso de sensibilización de la oferta educativa 2025 de articulación con la media en los colegios de Apartadó. - Revisión de guías de aprendizaje de los equipos ejecutores. - Sensibilización en la institución educativa Apartadó, Nueva Colonia en el municipio de Turbo, Carepa Chigorodó. - Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de etapa productiva. - Apoyo y revisión, reporte de novedades y correcciones de las carpetas con los documentos de

FIRMA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SE



_____

Contratista
C.C**. 39.413.001**