



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5826367 del 16 de julio de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YONH DE JESUS YEPES CALLE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 98486451

OBJETO DEL CONTRATO: 5_9502_256 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica Producción y Transformación Programa FIC, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
5. 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.
6. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. 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.
8. 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.
9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.
11. 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.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.
16. 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.
20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
23. 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.
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”.
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Yondó, Antioquia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 mes



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 16 de julio de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 mes

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y UNO PESOS M/CT (\$21.881.171).

SUPERVISOR: WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía 71.667.693

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 21.881.171
Valor Ejecutado	\$ 21.881.171
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine:

Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada fichas: 2877840- y complementaria a las siguientes fichas:3105475–3108875-312859-3131853 de acuerdo con la programación establecida.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado: • Se realizo taller práctico con los aprendices de la formación complementaria en “Cocina Navideña” sobre el procedimiento para el resultado de Pollo relleno, de igual manera con cañón de cerdo relleno
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices: • Brinda Formación en el ambiente de formación del batallón Calibio y centro día
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación: • Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada fichas: 2877840 y complementaria a las siguientes fichas:3105475–3108875-312859-3131853 de acuerdo con la programación establecida.
5. 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: • Para la vigencia 2023 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
6. 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: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
7. 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:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
8. 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: • Para la vigencia 2023 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
9. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento: • En la vigencia 2024 se realizaron las siguientes actividades con sus respectivas competencias y resultados de aprendizaje: Titulada Fichas: 2877840 Técnico MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL Competencia: ACONDICIONAR VEHÍCULOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y NORMATIVAS. Resultados de Aprendizaje: Entregar informe del mantenimiento preventivo del vehículo de acuerdo con normativa y procedimientos de la empresa. Realizar rutinas de mantenimiento preventivo a los sistemas del vehículo de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Evaluar estado y funcionamiento de los componentes de los sistemas del vehículo según parámetros del fabricante. Alistar puesto de trabajo de acuerdo con procedimientos del fabricante, políticas de la empresa, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo. Competencia: DIAGNOSTICAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL. Resultados de Aprendizaje: Evaluar el estado y funcionamiento del motor diésel según procedimientos y parámetros del fabricante, normas de seguridad y salud en el trabajo. Realizar inspección pre-operacional del motor diesel de acuerdo a manual de fabricante y normativa. Generar informe del diagnóstico del motor diesel según lineamientos de la empresa. Analizar fallas en dispositivos periféricos del motor diesel según procedimientos y parámetros del fabricante, normas de seguridad y salud en el trabajo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia:

REPARAR MOTORES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL

Resultados de Aprendizaje:

Desmontar motor diésel de acuerdo con procedimientos y parámetros del fabricante, políticas de la empresa, normas de seguridad y salud en el trabajo y ambientales
Reemplazar componentes del motor diésel de acuerdo con parámetros del fabricante, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
Desensamblar el motor diésel de acuerdo con parámetros del fabricante, políticas de la empresa, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
Verificar componentes internos del motor diésel de acuerdo con parámetros del fabricante, normas de seguridad y salud en el trabajo.
Poner a punto el motor diésel de acuerdo con parámetros del fabricante, normas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.
Ajustar el motor diésel de acuerdo con procedimientos del fabricante y normativa.
Realizar informe de mantenimiento al motor diésel de acuerdo a parámetros de fabricante y políticas de la empresa.

Competencia:

REPARAR SISTEMA DE COMBUSTIBLE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS DEL CICLO DIESEL

Resultados de Aprendizaje:

Diagnosticar sistemas de alimentación e inyección de combustible diésel según procedimientos y parámetros del fabricante, normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo
Corregir fallas en sistemas de alimentación e inyección de combustible diésel según procedimientos y parámetros del fabricante, normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
Restablecer las condiciones de funcionamiento de sistemas de alimentación e inyección de combustible diésel, según procedimientos y parámetros del fabricante, normas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.

Complementaria

Ficha 3105475 – BÁSICO EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL TRACTOR

Competencia:

OPERAR TRACTORES PARA REALIZAR LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS MANUALES TÉCNICOS

Resultados de Aprendizaje:

Alistar el tractor aplicando los procedimientos establecidos en los manuales del fabricante.
Maniobrar el tractor en el campo con base en las normas, el procedimiento de operación y la labor realizada.
Conducir el tractor por carretera aplicando las normas de tránsito y los procedimientos de operación.
Efectuar mantenimiento básico al tractor según recomendaciones técnicas

Ficha 3108875- MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS AUTOMOTORES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia:

Acondicionar vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas

Resultados de Aprendizaje:

Ajustar componentes de los sistemas del vehículo cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y procedimientos del fabricante.

Inspeccionar el estado y funcionamiento de los sistemas del vehículo cumpliendo con normas de seguridad y salud en el trabajo y procedimientos del fabricante.

Cambiar componentes o fluidos de los sistemas del vehículo cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo, normas ambientales y procedimientos del fabricante

Ficha 3126859- MANTENIMIENTO DE MOTORES FUERA DE BORDA 2T Y 4T TIEMPO

Competencia:

REPARAR MOTORES NAVALES DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEL FABRICANTE

Resultados de Aprendizaje:

Verificar la calidad de la reparación del motor, según estado y funcionamiento definidos en el manual del fabricante.

Reparar los componentes del conjunto móvil, de bloque de cilindros y anclajes de los motores, de acuerdo con el manual del fabricante.

Realizar el mantenimiento de los subsistemas de los motores navales de admisión, escape, lubricación, refrigeración, arranque y carga del motor, según parámetros técnicos definidos en el manual del fabricante.

Reparar los componentes del conjunto de cabeza de cilindros, conjunto de accionamiento de válvulas y mecanismos de distribución de los motores navales, de acuerdo con el manual del fabricante.

Determinar el ciclo de funcionamiento, orden de encendido y sentido de giro de los motores navales, según parámetros técnicos y manuales de reparación.

Reponer sensores y actuadores dañados, de acuerdo con el manual del fabricante.

Confrontar el ajuste técnico e integral del conjunto motor, de acuerdo con el manual del fabricante.

Ficha 3131853- MANEJO SEGURO E IZAJE DE LA CARGA

Competencia:

REALIZAR EL CARGUE Y DESCARGUE DE LOS OBJETOS SEGÚN LAS NORMAS SEGURIDAD E HIGIENE Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

Resultados de Aprendizaje:

Aplicar los correctivos a las operaciones, según reportes de novedades y políticas de la empresa.

Alistar las herramientas para la manipulación, izaje, cargue y descargue de los objetos, conforme a programación de actividades y procedimientos establecidos.

Verificar las novedades de la operación, conforme a procedimientos establecidos y medios informáticos.

Manipular los objetos, teniendo en cuenta las herramientas y accesorios, técnicas establecidas y programación de actividades

ECCL Proyecto 270101120E _270101120D 70101 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor, demanda social municipio de Segovia



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Elaborar prueba conocimiento en su primer momento, desempeño, , producto y prueba conocimiento oportunidad, emitir juicios a candidatos ECCL. ECCL Proyecto 270101120B _270101120D 70101 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor, demanda social municipio de Amalfi Elaborar prueba conocimiento en su primer momento, desempeño, producto y prueba conocimiento oportunidad, emitir juicios a candidatos ECCL. En la vigencia 2024 se realizaron los siguientes eventos especiales: Evento: CIERRE Y EVALUACION ANUAL DE LA FPI.
10. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios: Enviar formato de Planeación metodológica. Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.
11. 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: • Para la vigencia 2023 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA: • Para la vigencia 2023 del presente contrato se Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.
13. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes: • Para la vigencia 2023 del presente contrato se Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.
14. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información: • Registro de juicios evaluativos
15. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato: • Para la vigencia 2024 se impartió formación titulada fichas: 2877840- y complementaria a las siguientes fichas:3105475–3108875-312859-3131853
16. 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: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación: ECCL Proyecto 270101120E _270101120D 70101 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor, demanda social municipio de Segovia Elaborar prueba conocimiento en su primer momento, desempeño, , producto y prueba conocimiento oportunidad, emitir juicios a candidatos ECCL. ECCL Proyecto 270101120B _270101120D 70101 OPERAR Maquinaria Pesada de Acuerdo con el Manual del Fabricante y tipo de labor, demanda social municipio de Amalfi Elaborar prueba conocimiento en su primer momento, desempeño, producto y prueba conocimiento oportunidad, emitir juicios a candidatos ECCL.
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional: • Para la vigencia 2023 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
19. Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

20. Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
21. Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
22. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación: • Para la vigencia 2023 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
23. 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: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
24. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
25. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
29. Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,

WILFER ALBERTO LOPEZ MADRID

8. Control de cambios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades