PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR. 5836449 del 01 de febrero de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MILTÒN PAUL CAÑOLA CAÑOLA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 98509402

OBJETO DEL CONTRATO: "5_9502_118 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente 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

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.

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: Puerto Berrio, Antioquia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses, 12 dìas

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses con 12 dìas

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($46.441.668),

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	$ 46.441.668
Valor Ejecutado	$ 46.441.668
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:

Impartir formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024, segùn programaciòn establecida

Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa.

Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios
2. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado: • Actividades y Talleres, juegos de roles- laboratorios prácticos, estudio de casos- exposiciones
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices: • Ambientes de formación Asignados por la Coordinaciòn academica para el desarrollo de los programas de formaciòn: Institución educativa Normal superior.
4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación: • impartir formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. • Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial • Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera • Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn • Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios • Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios.
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: • Proyecto formativo de las formaciones 2692852, 3019014_Gestiòn Administrativa, 2915149_ Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera, 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial y Planeaciòn Pedagogica de proyectos formativos de las fichas gestiòn Administrativa.
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: • Se realiza proceso de inducción a la FPI de la ficha 3019014_Tecnologo Gestiòn Administrativa en Julio de 2024.
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: • Entrega mensual de evidencias en el DRIVE portafolio del instructor como son guías de aprendizaje, planeación de proyecto formativo, proyecto formativo.
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: • Reportes de juicios evaluativos en Plataforma Sofia Plus cuando se termina de ejecutar los resultados de aprendizaje de las fichas 2692852, 3019014, 2727399, 2915149.
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 las fichas asignadas **FICHA 2692852** Tecnologo Gestiòn Administrativa; se trabaja la competencia ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. para Cerrar el proceso y hacer entrega al equipo de seguimiento Etapa Productiva de los aprendices que estàn al orden del dìa en sus juicios evaluativos.

FICHA 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa; se recibe la ficha y se hace el proceso de convocatoria y matricula para dar inicio al Induccìon a la FPI. En la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Durante la vigencia se trabajan las siguientes competencias de Aprendizaje

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Se dan los siguientes temas

Taller, exposiciòn y aplicaciòn de las teorias administrativas a partir de los diferentes teoricos

Taller, identificaciòn, aplicaciòn de conceptos Planeaciòn Estrategica (objetivos general y especificos, Misiòn, visiòn, estrategias, metas, politicas y valores empresriales)

Se realiza Interpretaciòn de la planeaciòn estrategica SENA a partir de las oportunidades para los Aprendices; incluidos los programas de emprendimiento y apoyos econòmicos en la generaciòn de mypimes

Taller aplicaciòn y analisis del entorno a partir de la Matriz DOFA tomando como insumo principal la propuesta del proyecto formativo “IMPLEMENTACIÓN UN PLAN ESTRATEGICO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO BERRÌO

Identificaciòn y planteamiento del problema para proyecto formativo y analisis del entorno

Propuesta planeaciòn estrategica proyecto formativo en la aplicaciòn de los proyectos de negocio o unidades de emprendimiento por equipos de trabajo

Taller Identificar conocimientos previos de la estructura organizacional y tipos de estructura y organigramas empresariales Diseñar organigrama empresarial y lineas de autoridad del plan de negocio del proyecto formativo

Diagnosticar necesidades de los puestos de trabajo

Definir perfiles ocupacionales segùn objeto social de la empresa y necesidades del proyecto de negocio

Realizaciòn del manual de perfiles ocupacionales del proyecto de negocio por equipos de trabajo

Se inicia el proceso de investigaciòn cientifica de la competencia respectiva y se hace el diseño del marco teorico de la encuesta de sus unidades de negocio.

FICHA 2727399, Tecnologo TECNOLOGO GESTIÒN AGROEMPRESARIAL Competencia "COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO"

Se explica el Proceso administrativo y cada una de sus etapas con su importancia en los planes de acciòn administrativos

Diagnostico organizacional del entorno y su proyecto formativo

Definiciòn de plan de acciòn con implementaciòn de politicas, metas, estrategias, politicas, principios y valores empresariales a partir de la planeaciòn estrategica

FICHA 2915149 Tecnologo Contable y de informaciòn Financiera; apoyo en la competencia "ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA", Se identifican los diferentes tipos de clientes y sus caracteristicas; ademàs se identifican los canales empresariales en la atenciòn y servicio al cliente, Protocolo y etiqueta empresarial en la Atenciòn y servicio al cliente.

FICHA 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn; se definen e interpretan los diferentes tipos de clientes y los canales tecnologicos para su atenciòn; incluyendo el portafolio de servicios y la implementaciòn de la cultura organizacional.

FICHA 2979299 Complementaria innovaciòn para microempresarios

Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn

FICHA 3030480 Complementaria innovaciòn para microempresarios

Aspectos del liderazgo organizacional, Tipos de lideres empresariales y Lideres transformacionales a partir de las politicas organizacionales y la planeaciòn estrategica en los proyectos empresariales para el crecimiento de la organizciòn.

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:

Cronograma de programación en aplicativo Sofia plus. Pantallazos sofia Plus donde evidencia fecha inicial y fecha final del contrato; ademas de la programaciòn mes a mes de esas fechas
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: • Informe presentado de comité de evaluaciòn de la ficha 3019014 de la cuàl soy Instructor lider de Aprendices a retirar en Comité de evaluaciòn mes de diciembre.
12. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA: • Toma de lista de asistencia presencial en formato excell digitl y manual donde 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: • Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap, Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos
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: • Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap, Fotografias exposiciones Actividades en medios electronicos
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: • Impartir formaciòn a las siguientes fichas durante el año 2024. • Ficha 2692852 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa. • Ficha 2727399 Tecnologo Gestiòn Agroempresarial

• Ficha 2915149 Tecnologo Gestiòn Contable y de Informaciòn Financiera • Ficha 2979273 Complementaria Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizaciòn • Ficha 2979299 Complementaria Innovaciòn para microempresarios • Ficha 3030480 Complementaria Innovaciòn para Microempresrios; de acuerdo con la programación establecida.
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: • Actividades cargadas y enviadas a medios electronicos como correos y Wahtsaap
17. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación: • Para la vigencia 2024 del presente contrato no se realizaron actividades acordes a esta obligación.
18. Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional: • Para la vigencia 2024 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.
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: • Durante la vigencia del presente contrato se trabaja a partir del proyecto formativo en las propuestas de negocio de unidades de emprendimiento para la ficha 3019014 Tecnologo Gestiòn Administrativa.
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 2024 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”: • Certificado en la Norma de competencia laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo 240201056”
26. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica: • Promoción de oferta educativa a través de las redes sociales, Invitaciòn a inscribirse al programa.
27. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción: • Correos de invitaciòn al proceso formativo y a continuar en el programa. Activaciòn Link de ausentismo de bienestar al Aprendiz.
28. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual: • Participar de la orientacion de acciones para la documentacion de registro calificado de la tecnologias gestión del desarrollo administrativo e innovación del CTMAE.

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:

- Participar en la visita de pares académicos para el registro calificado del programa tecnología en gestión del desarrollo administrativo e innovación.

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

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