



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

INFOME DE SUPERVISIÓN COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO.

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 12 del 17/12/2024	
ORDENADOR DE GASTO:	Oldrid Farnery Zambrano Benavides
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Nayarit Castro Martinez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Laura Andrea Nanclores Argaez
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 5807066
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento en logística y gestión de la producción en el Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño
VALOR:	Cuarenta y Ocho Millones Setenta y Nueve Mil Treinta y Cinco pesos M/CTE (\$48.079.035)
CONTRATISTA:	Arely Emilsen Arroyave Quintero
CC:	43733282
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Santa Fe de Antioquia
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/01/2024
FECHA DE INICIO:	25/01/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	323 días
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	48.079.035
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	0
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A
FORMA DE PAGO:	El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$48.079.035) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE COP (\$893.109) , correspondiente al mes de enero de 2024 . b) diez (10) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y



	CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO COP (\$4.465.545) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 . c) Un último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS COP (\$2.530.476) , correspondiente al mes de diciembre de 2024 .
--	---

II. OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	C*	NC*
1	Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Revisión portafolio del instructor para cierre de año	X	
2	Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	Informe mensual de ejecución contractual del mes de diciembre; informe de evidencia del mes de noviembre y diciembre	X	
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".		



	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 contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.			
4	Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), 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 y el reglamento del aprendiz	Para este periodo se brinda formación profesional de manera presencial en la formación FICHA 3018563, Tc Recursos Hum, Liborina. C1: Registrar la información	X	
5	Garantizar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Para este periodo se brinda formación profesional de manera presencial en la formación FICHA 3018563, Tc Recursos Hum Liborina.	X	
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	Correo comité de evaluación y seguimiento aprendiz Valentina Luna		
7	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	Durante las sesiones formativas se realizan prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales, como son reciclaje, uso óptimo de	X	



	2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	energía, minimizar consumo de agua, etc		
8	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles 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	Registro de inasistencias de los aprendices de las fichas Ficha 3018563 Registro Juicios Evaluativo Ficha 3018563	X	
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Para este periodo se brinda formación profesional de manera presencial en las formaciones FICHA 3018563, Tc Recursos HumLiborina.	X	
10	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	X	



11	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".		
12	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 y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	Se trabaja de acuerdo con la necesidad con los formatos establecidos en la plataforma compromiso y documentos del proceso para brindar formación profesional en la FICHA 3018563, Tc Recursos Hum Liborina. Ficha: pendiente creación Curso complementario: Excel Básico Ficha 2979063 Tc Construcción vías Giraldo	X	
13	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	Coordinar devolución de equipos de computo llevados al municipio de Liborina para uso de la formación ficha 3018563		
14	Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica.	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".		
15	Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".		



	aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar			
16	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	No se tiene evidencia, ya que no se presentaron actividades adicionales.		
17	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Participación y acompañamiento a los aprendices en la fiesta de navidad	X	

*C= Cumple, NC=No Cumple

III. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
09/02/2024	01	893.109	893.109	47.185.926	1.9%
29/02/2024	02	4.465.545	5.358.654	42.720.381	11.15%
27/03/2024	03	4.465.545	9.824.199	38.254.836	20.43%
30/04/2024	04	4.465.545	14.289.744	33.789.291	29.72%
30/05/2024	05	4.465.545	18.755.289	29.323.746	39.01%
28/06/2024	06	4.465.545	23.220.834	24.858.201	48.30%
30/07/2024	07	4.465.545	27.686.379	20.392.656	57.59%
30/08/2024	08	4.465.545	32.151.924	15.927.111	66.87%
29/09/2024	09	4.465.545	36.617.469	11.461.566	76.16%
29/10/2024	10	4.465.545	41.083.014	6.996.021	85.45%
29/11/2024	11	4.465.545	45.548.559	2.530.476	94.74%
20/12/2024	12	2.530.476	48.079.035	0	100%

IV. OBSERVACIONES

El instructor detalla que no realizó actividades en relación con algunas obligaciones específicas durante el periodo en mención, estas podrían ejecutarse en otro periodo. Entrega extemporánea de los informes de evidencias de acuerdo con la circular 05-2-2024-001302 del 01 de febrero del 2024

No se relacionan observaciones por incumplimiento en la ejecución contractual

V. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
---------------------------------------	---------	-----------	-----------



Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Medidas correctivas	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Delitos sexuales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X

VI. ANEXOS

Reporte de tiempos del instructor
Informe de evidencias contractuales

Elaboró: Laura Nanclares, apoyo a la Supervisión de instructores

Aprobó: Nayarit Castro, supervisor

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3018563 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
11/12/2024	16/12/2024	OTROS	32,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			32,00

INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO, TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO

Informe de evidencias contractuales instructores 2024

NOMBRE DE INSTRUCTOR: ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO
OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores para impartir formación profesional titulada y/o complementaria en la red de conocimiento en logística y gestión de la producción en el complejo tecnológico, turístico y agroindustrial del occidente antioqueño.

TABLA DE CONTROL DE EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Acción 1 Revisión portafolio del instructor para cierre de año	Anexo 1 Imagen citación
Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato, detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar	Acción 2 Informe mensual de ejecución contractual del mes de noviembre; informe de evidencia del mes de octubre	Anexo 2 Información enviada a los link solicitados https://forms.office.com/r/FMqR3pAFD2 https://forms.office.com/r/k11CQL1vTS
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 contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se tuvo inducción para este periodo.

Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), 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 y el reglamento del aprendiz	Acción 3 Para este periodo se brinda formación profesional de manera presencial en la formación FICHA 3018563, Tc Recursos Hum, Liborina. C1: Registrar la información	Anexo 3 Imagen formación presencial Anexo 4 Imagen Drive de Coordinación Académica / Formación 2024/ Guía de aprendizaje, planeación pedagógica, plan de trabajo
Garantizar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes	Acción 4: Desde coordinación académica se asigna programación para el mes: FICHA 3018563, Tc RR HH, Liborina C	Anexo 5 Pantallazo cronograma del instructor con la programación, Drive creado por la coordinación
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	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se tuvo inducción para este periodo.
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 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior	Acción 6. Realización de prácticas ambientales para la protección de los recursos naturales, como son reciclaje, uso óptimo de energía, minimizar consumo de agua, etc	Anexo 7 Listado de asistencia digital, archivo excel
Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles 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	Acción 7 Registro Juicios Evaluativo Ficha 3018563 .	Anexo 8 Imagen actividad realizada en la plataforma Sofía Plus

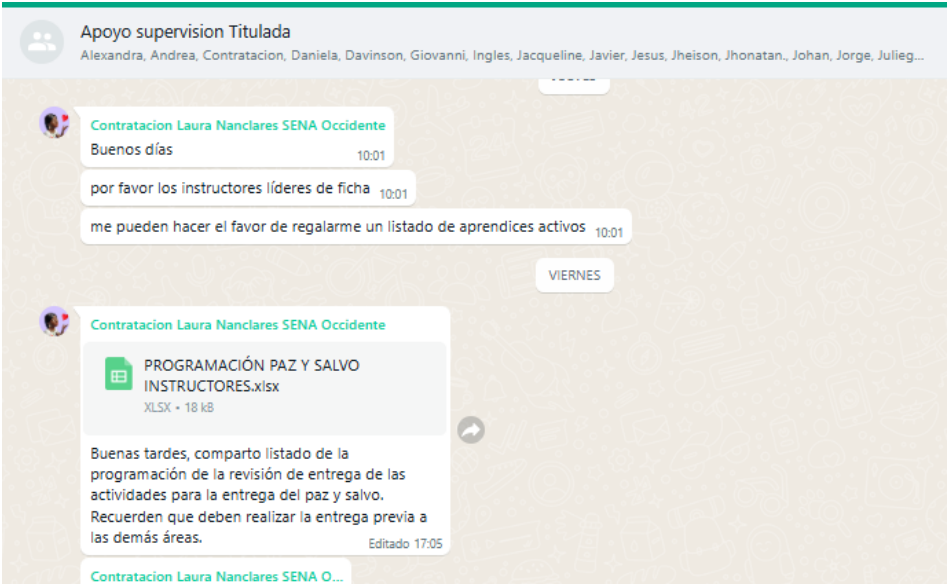
Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Acción 8 Ingreso a OneDrive de la coordinación para subir información de las Fichas Ficha 3018563	Anexo 4 Imagen OneDrive de la coordinación
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se realizó la actividad para este periodo.
Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se realizó la actividad para este periodo.
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 y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato	Acción 9 Uso de los formatos definidos en la plataforma compromiso	Anexo 9 Imagen formato guías de aprendizaje
Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores	Acción 10 Coordinar devolución de equipos de cómputo llevados al municipio de Liborina para uso de la formación ficha 3018563".	Anexo 10 Imagen correo solicitando la recolección de los equipos
Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica.	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se realizó la actividad para este periodo.
Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se realizó la actividad para este periodo.

Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	No se tiene evidencia, ya que no fue programado para este mes".	No se tienen evidencias porque no se realizó la actividad para este periodo.
Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	Acción 11 Participación y acompañamiento a los aprendices en la fiesta de navidad	Anexo 11 Imagen asistencia a la actividad

A continuación, se adjunta cada una de las evidencias relacionadas en la tabla de evidencias:

Anexo 1

Imagen citación



MARTINEZ	11938467	JAVIER GOMEZ LOZANO	25/01/24	17/12/24	11/12/2024	2:30 p.m
MARTINEZ	43733282	ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO	25/01/24	17/12/24	11/12/2024	2:50 p.m

Fuente: Imagen citación, Grupo Whatsapp Apoyo Coordinacion

ANEXO 2 Imagen Información enviada a los link solicitados

Noviembre



4. Adjunte archivo del pago de la seguridad social (Pregunta no anónima①) *

SS ARELY Comprobante_Pago_74149057.pdf

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF

5. Adjunte informe de evidencias contractuales correspondiente al mes del pago de la seguridad social que adjunto en el punto 4. (Pregunta no anónima①) *

11 evidencias noviembre 2024.pdf

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF

4. Adjunte archivo del pago de la seguridad social (Pregunta no anónima①) *

SS ComprobantePago_CC43733282_72487861.pdf

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF

5. Adjunte informe de evidencias contractuales correspondiente al mes del pago de la seguridad social que adjunto en el punto 4. (Pregunta no anónima①) *

9 evidencias septiembre 2024.pdf

Límite de número de archivos:1 Límite de tamaño del archivo individual: 10MB Tipos de archivo permitidos: PDF



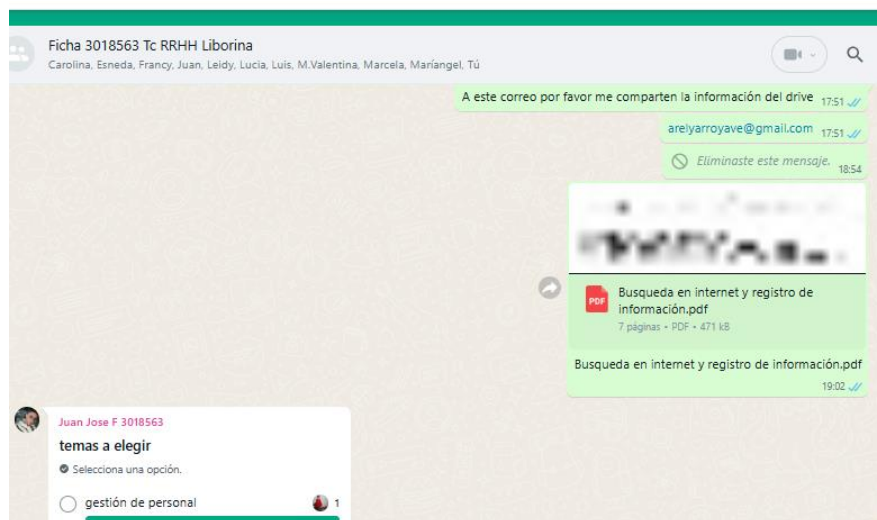
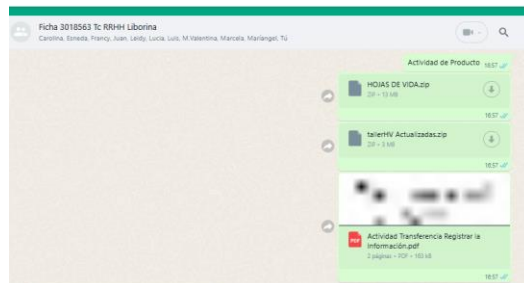
Enviarme una confirmación por correo electrónico de mis respuestas

Enviar

Imágenes fuente propia

ANEXO 3 Imagen Formación presencial

Ficha 3018563



Fuente: Propia Biblioteca Municipio Giraldo

Compartir Copiar vínculo

Organizar

Detalles

ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO > 2024 > 12 DICIEMBRE

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de
Ficha 3018563	27 de noviembre	Arely Emilsen Arroyave	4 elementos

Compartir Copiar vínculo

Organizar

Detalles

ARELY EMILSEN ARROYAVE QUINTERO > 2024 > 12 DICIEMBRE > Ficha 3018563

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de
Actividades de Transferencia el Conocimien...	27 de noviembre	Arely Emilsen Arroyave	159 KB
GFPI-F-135 G Aprend Registrar información...	27 de noviembre	Arely Emilsen Arroyave	326 KB
Plan de trabajo y asistencia Registrar la info...	27 de noviembre	Arely Emilsen Arroyave	29.8 KB
Planeacion Pedagogica RR HH Comp Regist...	27 de noviembre	Arely Emilsen Arroyave	74.2 KB

Fuente: ONDRIVE Correo SENA: compartido Coordinación Académica

Pantallazo cronograma del instructor con la programación, Drive creado por la coordinación

Fuente: DRIVE PROGRAMACION - CRONOGRAMA DEL INSTRUCTOR

Listado de asistencia digital, archivo excel

Fuente: Propia, Equipo personal, programa Excel

Anexo 8

Imagen actividad realizada en la plataforma Sofía Plus

	F	L	FI	J	R
1	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y	NO APROBADO	10/12/2024 22.16 a	CC 43733282 - ARELY EMLSEN ARROYAVE QUNTERO
4	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y	NO APROBADO	10/12/2024 22.16 a	CC 43733282 - ARELY EMLSEN ARROYAVE QUNTERO
7	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y	APROBADO	10/12/2024 22.15 a	CC 43733282 - ARELY EMLSEN ARROYAVE QUNTERO
9	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	10/12/2024 22.15 a	CC 43733282 - ARELY EMLSEN ARROYAVE QUNTERO
3	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	NO APROBADO	10/12/2024 22.16 a	CC 43733282 - ARELY EMLSEN ARROYAVE QUNTERO
	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS	APROBADO	10/12/2024 22.15 a	CC 43733282 - ARELY EMLSEN ARROYAVE QUNTERO

Consultar Fichas de Caracterización*

3018563 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1001635552 FABIAN DAVID VILLA OCHOA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/09/2024	10/09/2024	COMPROMISO FAMILIAR, LLEGO DESPES DEL DESCANSO	4
10/09/2024	10/09/2024	SIN JUSTIFICACION	8
19/09/2024	19/09/2024	SIN EXCUAS JUSTIFICADA	8
04/11/2024	28/11/2024	DESERTÓ DE LA FORMACION	88

Página 1 de 1

Consultar Fichas de Caracterización*

3018563 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*

CC 1000755654 VALENTINA LUNA URIBE

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/09/2024	12/09/2024	SIN JUSTIFICACION	8
28/11/2024	04/12/2024	NO PRESENTO INCAPACIDAD, INFORMÓ ENFERMEDAD	32

Página 1 de 1

Anexo 9

Imagen formato guías de aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnica Recursos Humanos

Código del Programa de Formación: 134200 v2

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los procesos de Recursos Humanos en las empresas del Occidente antioqueño.

Ficha: 3018563

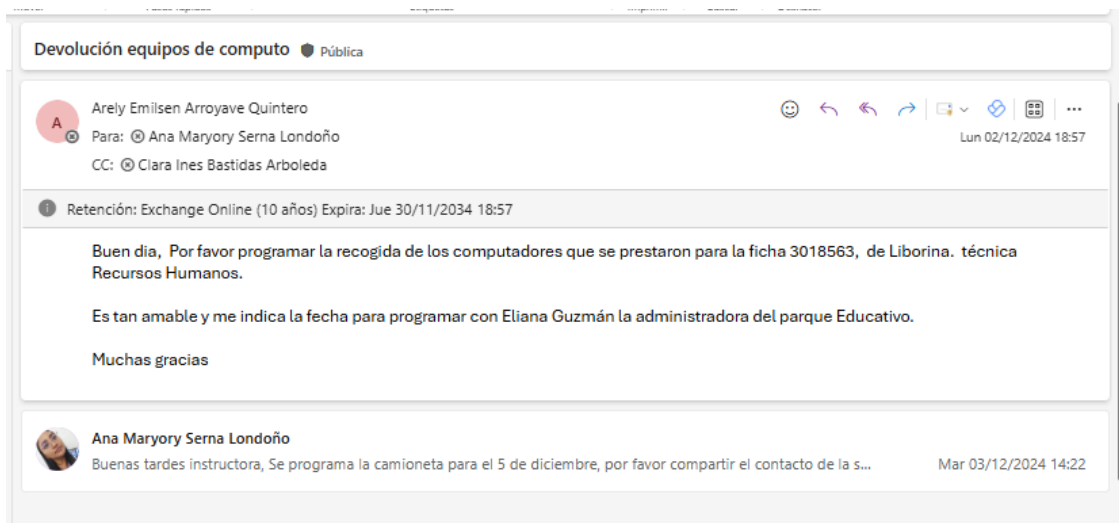
Fase del Proyecto : Evaluación

Actividad de Proyecto: presentar los resultados obtenidos durante fortalecimiento de los procesos de recursos humanos

Fuente: Propia, portafolio del instructor

Anexo 10

Imagen correo solicitando la recolección de los equipos



Fuente: Correo Institucional

Anexo 11

Imagen asistencia a la actividad

