



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 18 de 2024

Señor (a)

ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5965767**

Cargo del supervisor; Coordinador de Formación Profesional Integral

Dependencia SENA Regional Atlántico

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2024

Referencia: No 5965767 del año 2024

GILBERTO ALONSO HERRERA DELGANS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.620.294 de Ciénaga (Magdalena), en mi calidad de Contratista como evaluador instruccional del SENA, trabajando en la línea de Producción, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$2.739.000)

Plazo: Será hasta el día 18 de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como Evaluador instruccional, para realizar la verificación y seguimiento de la correcta estructuración didáctica, metodológica, pedagógica, de los programas en



modalidad virtual y a distancia, a partir del modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral y de calidad, así como la normatividad vigente y la estructura de los programas.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del Líder de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional, participar en sesiones y reuniones según lo establecido por la Dirección de Formación Profesional.	Responder diariamente a las actividades planificadas por el grupo de ecosistemas, coordinadas por el Sr, Miguel Paredes del equipo de producción en Línea, como también está atento a los comunicados y observaciones de la Dirección de Formación Profesional.	Foto
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.	N/A	N/A
3	Ejecutar las actividades de evaluación y diseño instruccional, asignadas en el plan de trabajo, para crear los recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.	N/A	N/A
4	Revisar, corregir y aprobar, el contenido y los recursos elaborados por los expertos temáticos de	En el mes de noviembre y diciembre se estuvo revisando, corrigiendo y actualizando los documentos en formatos Word o PDF de	Foto



	los diferentes programas de formación, teniendo en cuenta el modelo pedagógico, los lineamientos aprobados y orientaciones brindadas, realimentando si es el caso sobre las acciones que se requieran para su mejoramiento.	los programas complementarios: • Ganadería sustentable. • Conservación de frutas y verduras. • Guianza y recorrido por la naturaleza. • Cultivo comercial de la orellana. • Funcionamiento del motor de combustión interna a gasolina. • Buenas prácticas agrícolas para el cultivo del plátano. • Nutrición y alimentación en el desarrollo humano.	
5	Formular propuestas de diseño instruccional cuando se le asignen, que guíen la construcción de recursos educativos digitales, integrando estrategias didácticas, pedagógicas y metodológicas, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.	N/A	N/A
6	Analizar la pertinencia del material en repositorios y bibliotecas digitales para garantizar un uso adecuado en los procesos de desarrollo curricular de programas asignados.	N/A	N/A
7	Entregar elementos aprobados para la producción de recursos educativos digitales, asesorando al equipo de producción en la aplicación de estrategias y metodologías, acorde con métricas y lineamientos establecidos institucionalmente.	N/A	N/A
8	Validar las propuestas de diseño instruccional asignadas	N/A	N/A



	para los materiales de formación y la correcta elaboración de los recursos pedagógicos en concordancia con el proyecto formativo, la planeación pedagógica y la matriz de correlación extendida según corresponda, atendiendo los principios del desarrollo curricular SENA y métricas definidas, brindando orientaciones pedagógicas y de diseño instruccional para realizar las mejoras y/o ajustes a los que haya lugar.		
9	Crear documentos descargables cuando se le asignen, según los formatos y lineamientos establecidos para los programas producidos por el Ecosistema de Recursos Educativos Digitales.	N/A	N/A
10	Validar que los documentos generados estén acordes con los elementos establecidos en el diseño curricular y que la información haya sido verificada en SOFIA Plus, garantizando la elaboración de ajustes para posterior aprobación sin afectar lo establecido en el diseño curricular.	N/A	N/A
11	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos	He participado en varios procesos de revisión y retroalimentación y actualización de los documentos en formatos Word o PDF para atender los requerimientos respectivos, con el equipo de la línea de producción Atlántico.	Foto



	elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.		
12	Verificar que los recursos educativos digitales cumplan con las propuestas de contenido y diseño instruccional aprobados antes de su publicación en el LMS.	N/A	N/A
13	Realizar actividades de corrección de estilo, siguiendo el plan de trabajo mensual y considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, la normatividad vigente, la estructura de los programas y las normas ortotipografías de la RAE y las Normas APA (7ma edición o correspondiente).	N/A	N/A
14	Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.	Reunión todos los días de los meses, noviembre y diciembre via Teams y Skype.	Fotos
15	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	N/A	N/A
16	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o líder del Ecosistema de recursos educativos.	En el cronograma de actividades se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos de los programas complementarios, con su planeación, guías, instrumentos y cronogramas: • Ganadería sustentable. • Conservación de frutas y verduras.	Foto



		• Guianza y recorrido por la naturaleza. • Cultivo comercial de la orellana. • Funcionamiento del motor de combustión interna a gasolina. • Buenas prácticas agrícolas para el cultivo del plátano. • Nutrición y alimentación en el desarrollo humano. • Se realizaron unos trabajos bajo la supervisión de Angelli Suárez Vargas.	
17	Realizar la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del desarrollo del cumplimiento de sus obligaciones. Por lo tanto, los productos desarrollados en el marco del contrato, hacen parte de la propiedad intelectual del contratista. Sin embargo, no tiene derecho de utilizarlo a manera personal o por terceras personas, ni tampoco sobre las regalías por venta y distribución que de ella se generen por parte de la entidad sin importar el medio que se utilice para tal fin.	N/A	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9477122283 de la planilla, expedido por Aporte en Línea correspondiente al mes de diciembre 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites.

Evidencias en (09) folios.

Cordialmente,

GILBERTO ALONSO HERRERA DELGANS

Contratista

C.C. No. 12.620.294

Recibí a satisfacción:

ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5951910

Cargo del supervisor; Coordinador de Formación Profesional Integral



EVIDENCIAS

Obligación #1. Responder diariamente a las solicitudes comunicadas por el equipo de producción en línea y también estar atento a los comunicados de la Dirección de formación profesional.

Noviembre 2024						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
28 Oct	29	30	31	1 Nov	02	03
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento
04	05	06	07	08	09	10
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento
11	12	13	14	15	16	17
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento
18	19	20	21	22	23	24
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento
25	26	27	28	29	30	1 Dic
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento

Diciembre 2024						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
25 Nov	26	27	28	29	30	1 Dic
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento
02	03	04	05	06	07	08
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento
09	10	11	12	13	14	15
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento
16	17	18	19	20	21	22
Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento	Reunión seguimiento		

Obligación#4. Realizar las correcciones de los documentos en Word, de textos alternativos, síntesis de los videos, Link dañados, Tablas y figuras de los programas mencionados.





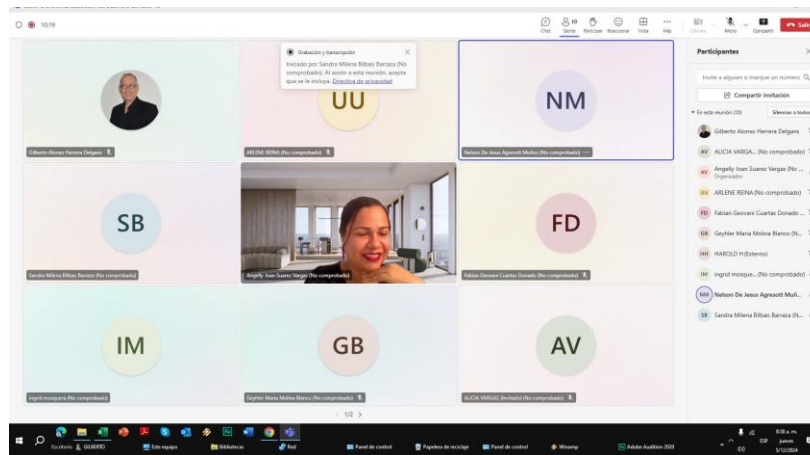


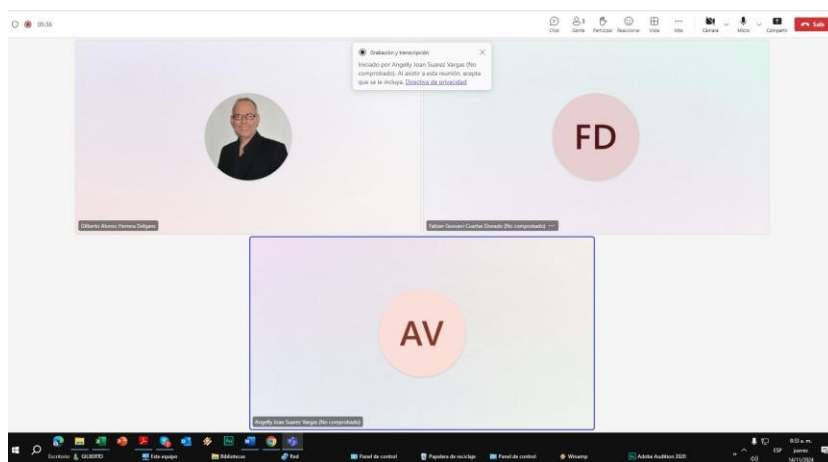
Obligacion#11 He Participado en procesos de revisión, retroalimentación y actualización en articulación con los roles necesarios de la línea de producción. Con la profesora Angelli Suares se viene realizando una capacitacion en planeación pedagogica, guias e instrumentos de evaluacion.





Momentos de la Guía de Aprendizaje



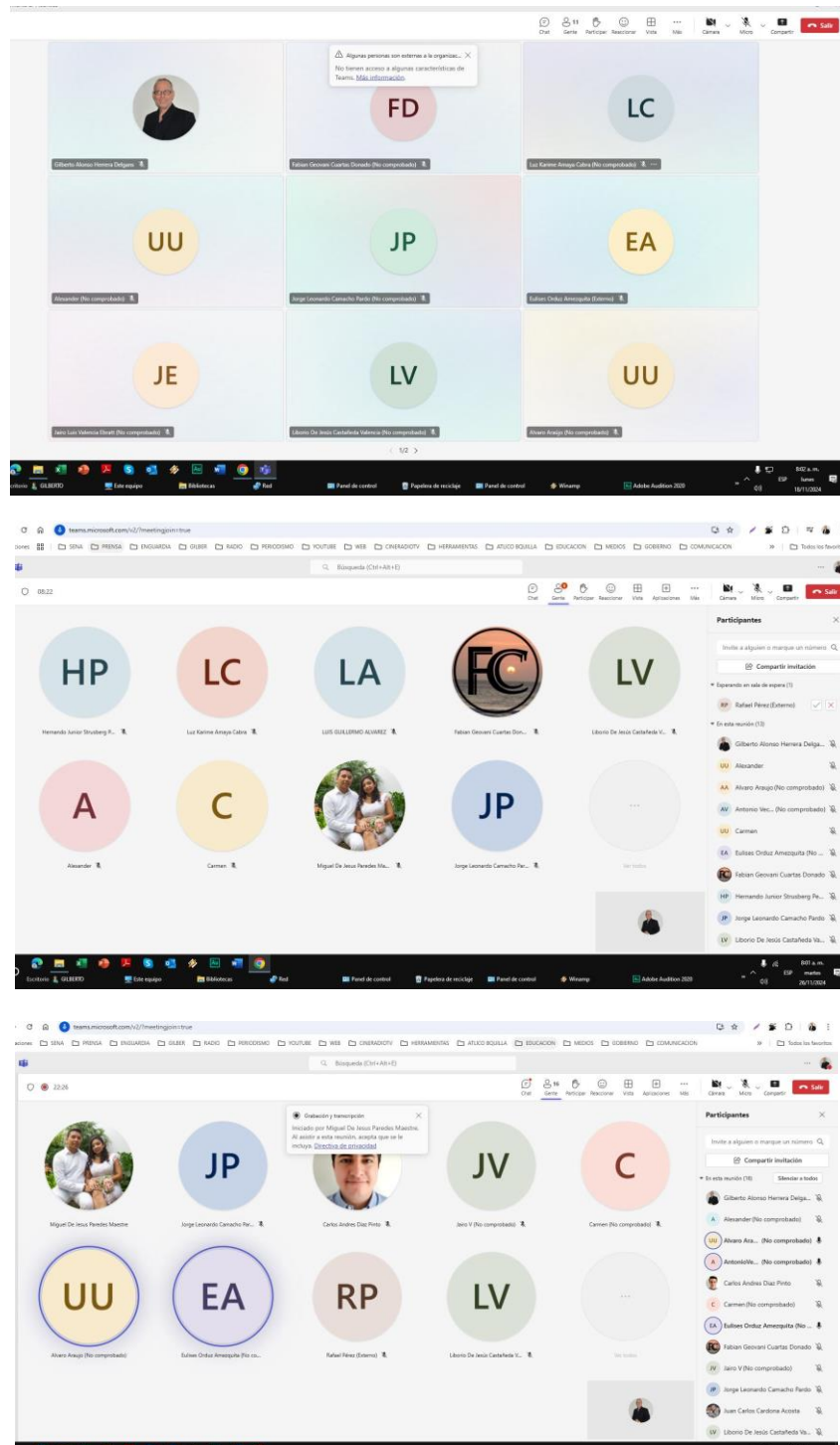


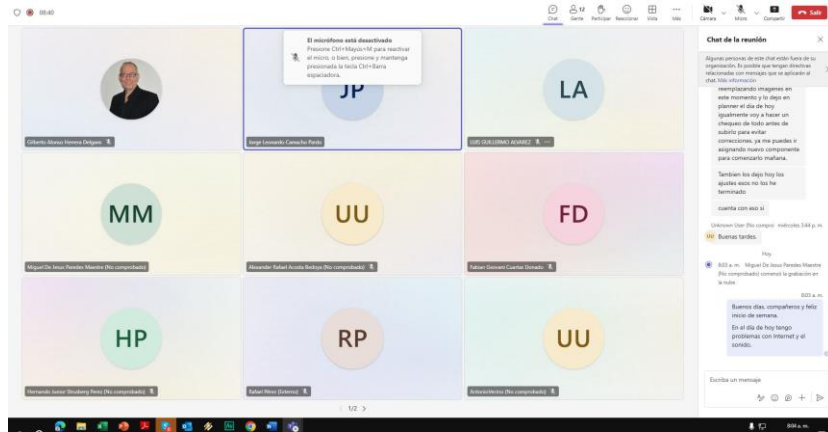
Trabajos realizados bajo la supervision de Angelly Suárez Vargas

	1. GD - Descripción y funcionamiento del motor de combustión interna a gasolina (bloque y pisto...	4 de diciembre	(
	2. GD - Nutricion y alimentos	4 de diciembre	(
	3. GD - Preparacion y conservacion de frutas y verduras	4 de diciembre	(
	4. GD - Ganadería sustentable	6 de diciembre	(
	5. GD - Cultivo Comercial la Orellana 72312082	El jueves a las 8:18 ...	(
	6. GD - Guianza en recorrido por la Naturaleza 63410446	4 de diciembre	(



Obligacion#14. Reunión via Teams y Skype con el equipo Ecosistema de la linea de produccion del Atlantico los meses de noviembre y diciembre.





Obligacion#16. En el cronograma de actividades se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos de los programas complementarios, para realizar la verificación y seguimiento de la correcta estructuración didáctica, metodológica, pedagógica, de los programas en modalidad virtual y a distancia, a partir del modelo pedagógico del SENA.

- Ganadería sustentable.
- Conservación de frutas y verduras.
- Guianza y recorrido por la naturaleza.
- Cultivo comercial de la orellana.
- Funcionamiento del motor de combustión interna a gasolina.
- Buenas prácticas agrícolas para el cultivo del plátano.
- Nutrición y alimentación en el desarrollo humano.



Gilberto Alonso Herrera Delgans

4 de diciembre de 2024 11:30

Hula buenos días, mparedesm@sena.edu.co, se subió los CF01 y CF02 del programa complementario "Descripción y funcionamiento del motor de combustión interna a gasolina (bloque y pistones)". También se realizaron la planeación, cronogramas, guías e instrumentos. Atento a cualquier observación.

Enviar



		DESCRIPCION Y FUNCIONAMIENTO DEL MOTOR DE COMBUSTION INTERNA A GASOLINA (BLOQUE Y PISTONES)	D. Inicial	D. Final																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
--	--	---	------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ CO1.PCCNTR. 5965767 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GILBERTO ALONSO HERRERA DELGANS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 12.620.294

OBJETO DEL CONTRATO.

Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de carácter temporal como Evaluador instruccional, para realizar la verificación y seguimiento de la correcta estructuración didáctica, metodológica, pedagógica, de los programas en modalidad virtual y a distancia, a partir del modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral y de calidad, así como la normatividad vigente y la estructura de los programas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o del Líder de Ecosistema de recursos educativos, y en general por la Dirección de Formación Profesional, participar en sesiones y reuniones según lo establecido por la Dirección de Formación Profesional.
2. Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.
3. Ejecutar las actividades de evaluación y diseño instruccional, asignadas en el plan de trabajo, para crear los recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.
4. Revisar, corregir y aprobar, el contenido y los recursos elaborados por los expertos temáticos de los diferentes programas de formación, teniendo en cuenta el modelo pedagógico, los lineamientos aprobados y orientaciones brindadas, realimentando si es el caso sobre las acciones que se requieran para su mejoramiento.
5. Formular propuestas de diseño instruccional cuando se le asignen, que guíen la construcción de recursos educativos digitales, integrando estrategias didácticas, pedagógicas y metodológicas, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.
6. Analizar la pertinencia del material en repositorios y bibliotecas digitales para garantizar un uso adecuado en los procesos de desarrollo curricular de programas asignados.
7. Entregar elementos aprobados para la producción de recursos educativos digitales, asesorando al equipo de producción en la aplicación de estrategias y metodologías, acorde con métricas y lineamientos establecidos institucionalmente.
8. Validar las propuestas de diseño instruccional asignadas para los materiales de formación y la correcta elaboración de los recursos pedagógicos en concordancia con el proyecto formativo, la planeación pedagógica y la matriz de correlación extendida según corresponda, atendiendo los principios del desarrollo curricular SENA y métricas definidas,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

brindando orientaciones pedagógicas y de diseño instruccional para realizar las mejoras y/o ajustes a los que haya lugar.

- 9. Crear documentos descargables cuando se le asignen, según los formatos y lineamientos establecidos para los programas producidos por el Ecosistema de Recursos Educativos Digitales.
- 10. Validar que los documentos generados estén acordes con los elementos establecidos en el diseño curricular y que la información haya sido verificada en SOFIA Plus, garantizando la elaboración de ajustes para posterior aprobación sin afectar lo establecido en el diseño curricular.
- 11. Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.
- 12. Verificar que los recursos educativos digitales cumplan con las propuestas de contenido y diseño instruccional aprobados antes de su publicación en el LMS.
- 13. Realizar actividades de corrección de estilo, siguiendo el plan de trabajo mensual y considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, la normatividad vigente, la estructura de los programas y las normas ortotipográficas de la RAE y las Normas APA (7ma edición o correspondiente).
- 14. Asistir a las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y en general por la Dirección de Formación Profesional.
- 15. Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.
- 16. Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o líder del Ecosistema de recursos educativos.
- 17. Realizar la transferencia de todos los derechos patrimoniales de los documentos y demás bienes creados en virtud del desarrollo del cumplimiento de sus obligaciones. Por lo tanto, los productos desarrollados en el marco del contrato hacen parte de la propiedad intelectual del contratista. Sin embargo, no tiene derecho de utilizarlo a manera personal o por terceras personas, ni tampoco sobre las regalías por venta y distribución que de ella se generen por parte de la entidad sin importar el medio que se utilice para tal fin.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial-Regional Atlántico.

PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de 19/02/2024 Hasta el 18/12/2024 sin exceder la presente vigencia presupuestal 10 Meses (300 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19_ DE 02 DE 2024__
(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18_ DE 12 DE 024__
(Día) (Mes) (Año)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2024 (10 meses)

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: \$45.650.000.00

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: ROBERT ANDRES LLINAS LASTRA

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 72.272.152

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$45.650.000.00.....
Valor Ejecutado	\$.45.650.000.00.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.00.....
Saldo a liberar	\$ 0.00.....

SUSENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__ NO_X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

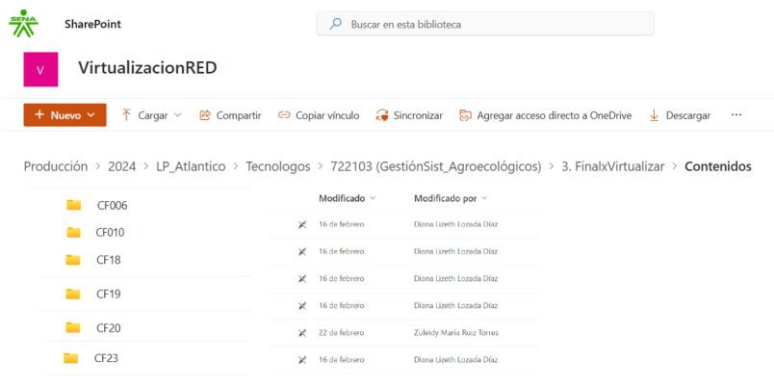
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

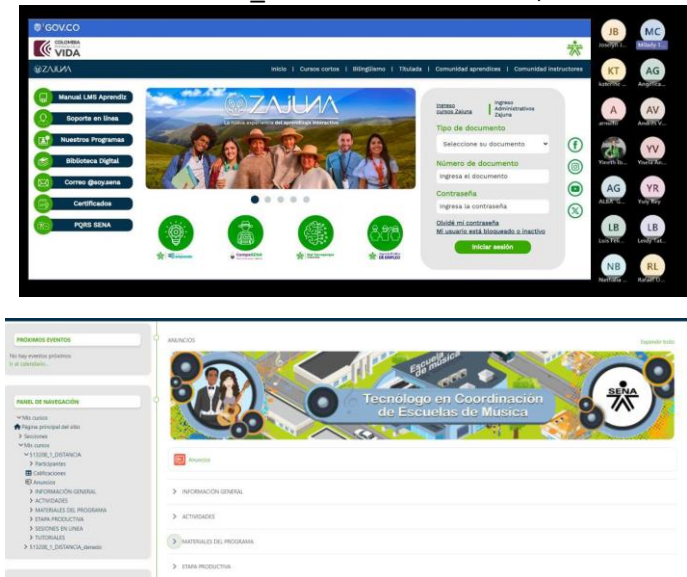
- Se trabajó en las siguientes actividades:

Se trabajó conforme a la programación del cronograma de actividades, cumpliendo con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Estos se subieron a la carpeta de SharePoint y se reportaron en Planner. Además, se revisaron, corrigieron y actualizaron los contenidos del programa tecnológico Gestión de sistemas agroecológicos, considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, y aplicando estrategias y metodologías acordes con las métricas y lineamientos establecidos institucionalmente. Igualmente, se elaboraron los **textos de los videos, los textos alternativos, las síntesis, los créditos y la corrección de los hallazgos** para la producción de recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.



- Migración a Zajuna:

Se realizo trabajo en equipo para la migración a Zajuna de la Semilla del programa Tecnólogo en Coordinación de escuelas de música 513208_Virtual. Las actividades, fueron materiales y guías.





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se trabajo en las siguientes actividades de accesibilidad:

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. También se revisó, corrigió y actualizo los contenidos del programa, considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, aplicando estrategias y metodologías, acorde con métricas y lineamientos establecidos institucionalmente. Igualmente se hizo los textos alternativos y corrección de los hallazgos para la producción de recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.



SharePoint

🔍

Buscar en esta biblioteca

V

VirtualizacionRED

+ Nuevo

📁 Cargar

📄 Compartir

🔗 Copiar vínculo

🔄 Sincronizar

📁 Agregar acceso directo a OneDrive

⬇️ Descargar

⋮

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Tecnologos > 722103 (GestiónSist_Agroecológicos) > 3. FinalxVirtualizar > **Contenidos**

📁 CF006

📁 CF010

📁 CF18

📁 CF19

📁 CF20

📁 CF23

Modificado

✖ 16 de febrero

✖ 16 de febrero

✖ 16 de febrero

✖ 16 de febrero

✖ 22 de febrero

✖ 16 de febrero

Modificado por

Diana Lizeth Lozada Díaz

Diana Lizeth Lozada Díaz

Diana Lizeth Lozada Díaz

Diana Lizeth Lozada Díaz

Zuleidy Maria Ruiz Torres

Diana Lizeth Lozada Díaz

- Se trabajo en las actividades de accesibilidad:

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. Igualmente se hizo los textos alternativos y corrección de los hallazgos para la producción de recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.

Los documentos de los componentes formativos de accesibilidad: CFA08 hasta CFA25.



SharePoint

Buscar en esta biblioteca

VirtualizacionRED

+ Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Todos los

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Tecnologos > 722103 (GestiónSist_Agroecológicos) > 3. FinalxVirtualizar > **Contenidos**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
CF016	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta
CF17	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta
CF18	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta
CF19	9 de abril	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
CF20	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta
CF21	30 de abril	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
CF22	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta
CF23	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta
CF24	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta
CF25	16 de febrero	Diana Lizeth Lozada Díaz	Carpeta

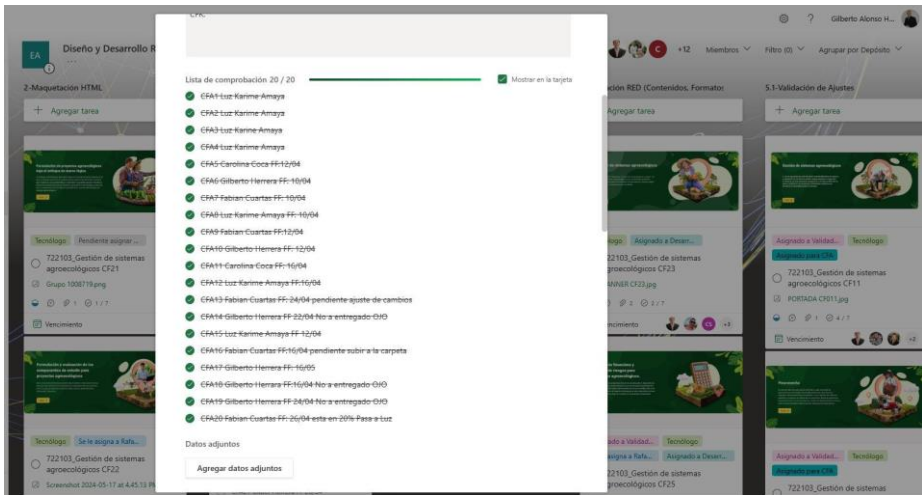


PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

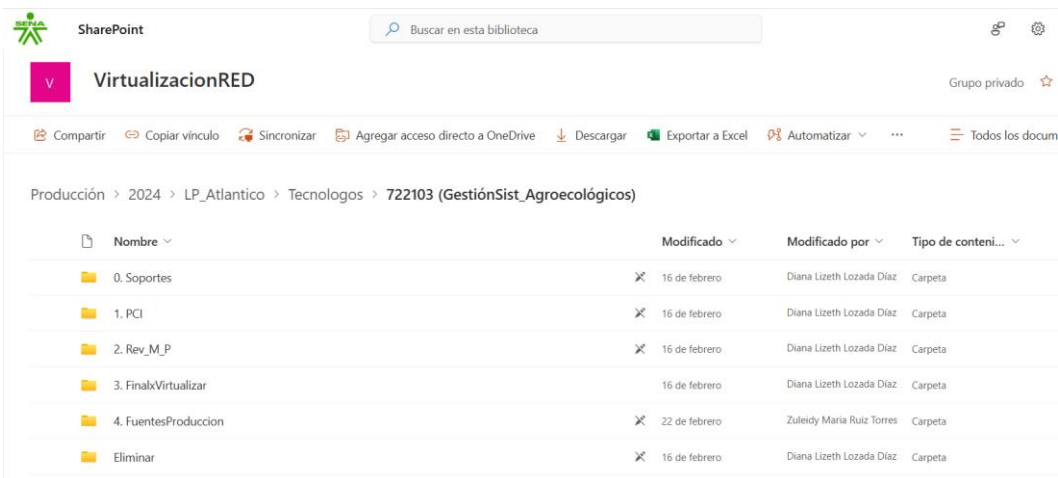
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se trabajo en las actividades de accesibilidad:**
Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. Igualmente se hizo los textos alternativos y corrección de los hallazgos para la producción de recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.
Los documentos de los componentes formativos de accesibilidad: CFA11,13, y CFA21.



- Se trabajo en las siguientes actividades**
Se ejecutaron las actividades con base en la programación del cronograma, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. También, se elaboró los textos alternativos, síntesis de los videos, Link dañados, tablas y figuras del programa Gestión de sistemas agroecológicos. También las guías 1,2 y 3 SEMILLA 83820036.





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Se trabajo en las siguientes actividades de diseño curricular:

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. También se revisó, corrigió y actualizo los contenidos del programa, considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, aplicando estrategias y metodologías, acorde con métricas y lineamientos establecidos institucionalmente. Igualmente se hizo **la planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación** y corrección de los hallazgos para la producción de recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar. **Programas complementarios:**

- 52230010. Producción de imágenes digitales

SharePoint

VirtualizacionRED

Grupo privado

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Agregar acceso directo a OneDrive Descargar Todos los do

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 52230010_PRODUCCION_DE_IMAGENES_DIGITALES > 1_D_Instruccional

Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
Componentes_formativos	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	11 de septiembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	22 de octubre	Carolina Coca Salazar	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	22 de octubre	Carolina Coca Salazar	Carpeta
Información_del_programa	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta

- 63410446. Guianza en recorridos por la naturaleza.

Se trabajo en el programa complementario las siguientes actividades: **planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación** y corrección de hallazgos.

SharePoint

VirtualizacionRED

Grupo privado

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Agregar acceso directo a OneDrive Descargar Todos los docum

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 63410446_GUIANZA_EN_RECORRIDOS_POR_LA_NATURALEZA > 1_D_Instruccional

Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
Componentes_formativos	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	25 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 66410054. Manejo de la información turística.

Se trabajo en el programa complementario las siguientes actividades: **planeación, Cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación** y corrección de hallazgos. También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

VirtualizacionRED

Grupo privado

+ Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Todos los d

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 66410054_MANEJO_DE_LA_INFORMACION_TURISTICA > 1_D_Instruccional

Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
Componentes_Formativos	2 de septiembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	13 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	2 de septiembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	2 de septiembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Informacion_del_Programa	2 de septiembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta

- 72310022 ganadería intensiva de doble propósito.

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos. También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

VirtualizacionRED

Grupo privado

+ Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Todos los docum

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 72310022_GANADERIA_INTENSIVA_DE_DOBLE_PROPOSITO > 1_D_Instruccional

Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
Componentes_formativos	9 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	21 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	9 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	9 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	9 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 64310446 Guianza un recorrido por la naturaleza.

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos. También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint			
VirtualizacionRED			
Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 63410446_GUIANZA_EN_RECORRIDOS_POR_LA_NATURALEZA > 1_D_Instruccional			
Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
Componentes_formativos	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	25 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta

- 84240189 metales preciosos y aleaciones para joyería

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos. También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint			
VirtualizacionRED			
Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 84240189_METALES_PRECIOSOS_Y_ALEACIONES_PARA_JOYERIA > 1_D_Instruccional			
Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
Componentes_formativos	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	27 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **72312082.** Cultivo Comercial la Orellana.

Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: planeación, Cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos. También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.



- **63730738.** Fundamentos de hidroterapia aplicada a la estética.

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: **planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos.** También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint			
VirtualizacionRED			
Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 63730738_FUNDAMENTOS_EN_HIDROTERAPIA_APLICADA_A_LA_ESTETICA > 1_D_Instruccional			
Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de contenido
Componentes_formativos	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	30 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	14 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- **86120367.** Funcionamiento del motor de combustión interna a gasolina.

Se trabajo con base a la programación del cronograma de actividades, se cumplió con la elaboración y entrega de los documentos en formatos Word o PDF. Se subieron a la carpeta de Sharepoint y se reportaron a Planner. Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: **planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos.** También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint			
VirtualizacionRED			
Complementaria > 86120367_DESCRIPCION_Y_FUNCIONAMIENTO_DEL_MOTOR_DE_COMBUSTIO_INTERNA_A_GASOLINA_BLOQUE_Y_PISTONES			
Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de contenido
Componentes_formativos	27 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	27 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	27 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	27 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta

- **270412014.** Ganadería Sustentable

Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: **planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos.** También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint			
VirtualizacionRED			
Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 72312126_GANADERIA_SUSTENTABLE > 1_D_Instruccional			
Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de contenido
Componentes_formativos	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	1 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	1 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 33130130. Nutrición y alimentación en el desarrollo humano.

Se elaboro en el programa complementario las siguientes actividades: **planeación, cronograma, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación y corrección de hallazgos.** También, se elaboró los textos alternativos, corrección de Link dañados, tablas y figuras del programa.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

VirtualizacionRED

Grupo privado

Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Todos los docum

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria > 33130130_NUTRICION_Y_ALIMENTACION_EN_EL_DESARROLLO_HUMANO > 1_D_Instruccional

Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
Componentes_formativos	8 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Creditos	10 de octubre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Documentos_generales	8 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Guías_de_aprendizaje	8 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
Información_del_programa	8 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta

- Se trabajo en los siguientes programas complementarios

También se realizó las correcciones de los documentos en Word y PDF, textos alternativos, síntesis de los videos, Link dañados, Tablas y figuras de los programas mencionados.

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

VirtualizacionRED

Grupo privado

Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Agregar acceso directo a OneDrive

Descargar

Todos los docum

Producción > 2024 > LP_Atlantico > Complementaria

Nombre	Modificado	Modificado por	Tipo de conteni...
21730024_APLICACION_DE_LA_CALIDAD_DEL_SOFTWARE_EN_EL_PROCESO_DE_DESARROLLO	27 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
23120007_MANEJO_DE_PRODUCTOS_QUIMICOS	20 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
33130130_NUTRICION_Y_ALIMENTACION_EN_EL_DESARROLLO_HUMANO	9 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
51250038 ESTRATEGIAS_PARA_EL_MEJORAMIENTO_DE_LA_COMPRENSION_LECTORA	6 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
52230010_PRODUCION_DE_IMAGENES_DIGITALES	19 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
52460002_ILUSTRACION_DE_PERSONAJES_EN_MEDIOS_DIGITALES	19 de noviembre	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
63410446_GUIANZA_EN_RECORRIDOS_POR_LA_NATURALEZA	31 de julio	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
63730738_FUNDAMENTOS_EN_HIDROTERAPIA_APLICADA_A_LA_ESTETICA	22 de agosto	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta
66410054_MANEJO_DE_LA_INFORMACION_TURISTICA	31 de julio	Miguel De Jesus Paredes	Carpeta



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

• Corrección Repositorio

Se realizaron correcciones de unos hallazgos del programa complementario 33130130- Nutrición y alimentación en el desarrollo humano.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN EN EL DESARROLLO HUMANO
CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL SABANALARGA – REGIONAL ATLÁNTICO

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	(Si decide tomarse el día de alistamiento, deberá ser máximo el siguiente día calendario): dd/mm/aaaa
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	(Máximo 2 días hábiles antes de la fecha fin establecida en el sistema de gestión académica): dd/mm/aaaa

(Verificar información dispuesta en la Guía de Aprendizaje y ajustar según sea el caso)

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Actualización de los datos personales. <i>No calificable.</i> Participación en el "Foro Social". <i>No calificable.</i> Sondeo de conocimientos previos <i>No calificable.</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
AA1. Identificar algunos de los conceptos propios de la nutrición y los componentes de los alimentos.	230101099-01. Reconocer los componentes de los alimentos según el tipo de aporte nutricional que le proporciona al ser humano.	dd/mm/aaaa a las xx:xx AM-PM*	Evidencia de producto: AA1-EV01. Infografía sobre nutrición y alimentación en el desarrollo humano. <i>Calificable</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
			Evidencia de producto: AA1-EV02. Foro temático sobre nutrición y crecimiento. <i>Calificable</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
AA2. Evaluar el valor energético de los alimentos y el gasto energético total y en reposo de cada individuo.	230101099-02. Identificar la composición del cuerpo y el valor energético de los alimentos teniendo en cuenta el desarrollo del ser humano.	dd/mm/aaaa a las xx:xx AM-PM*	Evidencia de producto: AA2-EV01. Ensayo sobre el valor energético de los alimentos. <i>Calificable</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
			Evidencia de conocimiento: AA2-EV02. Respuestas a preguntas sobre el valor energético de los alimentos. <i>Calificable</i>	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

• Corrección Repositorio

Se realizaron correcciones de unos hallazgos en el programa complementario 72312126 – Ganadería sustentable.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Ganadería sustentable.
- Código del programa de formación: 72312126.
- Nombre del proyecto formativo: no aplica.
- Fase del proyecto: no aplica.
- Actividad de proyecto formativo: no aplica.
- Competencia: 270412014. Manejar la producción de las especies pecuarias conforme a la normatividad de la agricultura ecológica.
- Resultados de aprendizaje:
 - 270412014-01. Realizar la planificación ganadera con base en el desarrollo sostenible.
 - 270412014-02. Diferenciar los forrajes y técnicas de conservación teniendo en cuenta su importancia en la alimentación bovina.
 - 270412014-03. Aplicar alternativas de producción ganadera teniendo en cuenta la agroecología.
 - 270412014-04. Implementar técnicas para el bienestar animal con el fin de mejorar la calidad de vida de los bovinos y su productividad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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