



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. C01.PCCNTR. 5786756 de 23 de enero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: FERNANDO FORERO GÓMEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía No. 79.864.205

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos formativos de los aprendices en las competencias técnicas asociados a la red de conocimiento Informática, Diseño y Desarrollo de Software en el área temática de Software de los programas virtuales de acuerdo con lineamientos de la formación profesional integral, atendiendo las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa (titulada y/o complementaria), de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.
2. Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. “.
3. Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.
4. Apoyar y acompañar el proceso de inducción de los aprendices asignados.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva, productiva y/o formación complementaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.
7. Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.
8. Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.
9. Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.
10. Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.
11. Participar cuando sea necesario en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.
12. Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.
13. Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.
14. Participar cuando sea necesario en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.
15. Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

16. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso. y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.

17. Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.

18. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.

19. Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de servicios financieros en la carrera 13 # 65 - 10

PLAZO DE EJECUCIÓN: 326 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: ___23___ DE ___Enero___ DE ___2024___

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: ___17___ DE ___Diciembre___ DE ___2024___

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: 48.525.100

SUPERVISOR: JIMMY CARO RODRÍGUEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 1.019.003.783

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO ___ X ___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

--	--	--

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$48.525.100
Valor Ejecutado	\$48.525.100
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ficha 2675829 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2675830 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2675831 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2675832 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2675833 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2758333 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2977460 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2977461 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2977462 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2834839 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2834840 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento
Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software,
alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las
necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el
reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema
Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo
requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2834841 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2834842 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2834855 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.

Ficha 2834856 del Programa de formación Análisis y Desarrollo de Software (ADSO)

1. Planeación de procesos formativos:

Desarrollo de cronogramas específicos para las competencias técnicas asociadas a la red de conocimiento Análisis y Desarrollo de Software

Adecuación de materiales de aprendizaje en plataformas virtuales (Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realización de sesiones sincrónicas y asincrónicas para la enseñanza de habilidades técnicas en software, alineadas con la Guía GFPI-G-014 y el instructivo vigente.

Implementación de actividades prácticas para el desarrollo de competencias tecnológicas.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Actualización de contenidos y recursos didácticos de acuerdo con las tendencias del sector y las necesidades del programa ADSO.

4. Inducción y acompañamiento:

Organización de sesiones de inducción para orientar a los aprendices en el uso de plataformas y el reglamento del aprendiz.

Acompañamiento personalizado para garantizar el cumplimiento de rutas de aprendizaje.

5. Seguimiento y evaluación:

Registro de juicios evaluativos, control de inasistencias y gestión de novedades académicas en el sistema Sofía Plus.

Aplicación de estrategias para mejorar la retención de los aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación

Colaboración en proyectos específicos del programa, Desarrollo Tecnológico e Innovación, según lo requerido.

7. Gestión administrativa:

Entrega de informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada ficha.

Gestión de trámites relacionados con retiros, traslados o aplazamientos académicos.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Participación en actividades de bienestar al aprendiz y en comités de seguimiento.

Cumplimiento de normativas relacionadas con integridad, SST, y eficiencia energética.

Resultados específicos por ficha:

Formación técnica de aprendices con habilidades alineadas a las competencias del programa ADSO.

Cumplimiento de los cronogramas de aprendizaje y de evaluación de competencias en ambientes virtuales.



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

1. Planeación de procesos formativos:

Fortalezas: La planeación de las actividades fue oportuna y alineada a los cronogramas establecidos, asegurando la disponibilidad de materiales didácticos en las plataformas virtuales (Territorium, Teams y Zajuna).

2. Ejecución de la formación virtual:

Fortalezas: Se implementaron sesiones interactivas y dinámicas que permitieron la comprensión de las competencias técnicas. La participación activa de los aprendices fue satisfactoria.

3. Diseño y desarrollo curricular:

Fortalezas: Los contenidos actualizados reflejaron las necesidades del sector, asegurando su pertinencia y aplicabilidad.

Oportunidades de mejora: Incorporar más ejemplos prácticos relacionados con situaciones reales de la industria.

4. Inducción y acompañamiento:

Fortalezas: Las sesiones de inducción facilitaron la familiarización de los aprendices con las plataformas y las normativas. Se mantuvo un acompañamiento constante para resolver inquietudes.

Oportunidades de mejora: Realizar más seguimiento inicial para garantizar que todos los aprendices logren adaptarse rápidamente.

5. Seguimiento y evaluación:

Fortalezas: Los juicios evaluativos y las novedades académicas se registraron en Sofía Plus. La gestión de los retiros y traslados se realizó de manera organizada.

Oportunidades de mejora: Implementar mecanismos más ágiles para el control de inasistencias y la retención de aprendices.

6. Gestión, asesoría y lineamientos proyecto final de formación:

Fortalezas: Se apoyó el desarrollo de proyectos innovadores relevantes para el sector.

Oportunidades de mejora: Incrementar la participación de los aprendices en estos proyectos para enriquecer su experiencia formativa.

7. Gestión administrativa:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Fortalezas: La presentación de informes y cumplimiento de trámites fue puntual, asegurando la continuidad del proceso formativo.

Oportunidades de mejora: Mejorar la documentación de evidencias para optimizar futuros procesos de auditoría.

8. Apoyo a la comunidad educativa:

Fortalezas: La participación en actividades de bienestar al aprendiz fue constante y con resultados positivos.

Oportunidades de mejora: Incrementar la frecuencia de actividades que refuercen el sentido de comunidad entre los aprendices.

Conclusión:

En general, las actividades y productos desarrollados cumplieron con los lineamientos establecidos, garantizando la formación integral de los aprendices. Identificar y trabajar en las oportunidades de mejora permitirá optimizar los procesos en futuras intervenciones formativas.

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (16)

El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales


Atentamente,

JIMMY CARO RODRIGUEZ

CC:1.019.003.783

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



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

8. Control de cambios

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