



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

**1. DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	JORGE MARIO MUÑETONES CASTAÑO
<b>CÉDULA N°</b>	70517061
<b>N° CONTRATO</b>	N°SAB-01-2034-25 del 1 Agosto de 2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIFICACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO"
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA
<b>ENTIDAD (RAZON SOCIAL)</b>	MUNICIPIO DE SABANETA
<b>CIUDAD Y FECHA</b>	Sabaneta, diciembre 2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	AGOSTO 01 DE 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	DICIEMBRE 31 DE 2025
<b>NOMBRE SUPERVISOR</b>	DANIELA RUIZ CATAÑO
<b>CARGO DEL SUPERVISOR</b>	DIRECTORA DE CALIDAD EDUCATIVA

**2. INFORME DETALLADO DE ACTIVIDADES**

**2.1. Descripción detallada de las actividades – obligaciones – del contrato ejecutado.**

1. Realizar la orientación, planeación, ejecución y evaluación de los programas de formación técnico-laboral en el área de la administración, abarcando temas como gestión empresarial, talento humano, servicio al cliente, contabilidad básica, emprendimiento, y otros procesos administrativos, en el Centro de Orientación y Gestión para el Trabajo CEOGET o en el lugar donde se requiera el servicio.

Se Realizó la gestión participativa de la formación y las metodologías en el ámbito académico, acompañando el desarrollo de saberes de los diferentes programas, en el contexto situacional, promoviendo diferentes dinámicas metodológicas para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el proyecto pedagógico, dando soporte al desarrollo de las competencias pertinentes de los diferentes cursos, en el área de la administración, servicio al cliente, gestión, emprendimiento, donde se evidencia el desarrollo en las unidades temáticas.

proponiendo y estructurando la programación de los diferentes Cursos a ejecutar en este periodo. De igual manera en la técnica - laboral en el área de la administración he propuesto cambios en la guía a desarrollar cumpliendo con la norma de competencia del Sena, también se realizó un Diagnostico de conocimientos previos que identifiquen la trazabilidad de conocimientos de los aprendices. y con los estudiantes de otras cohortes se socializaron las unidades a desarrollar y una contextualización de la metodología de participación de los diferentes saberes que se están utilizando en el contexto actual de las organizaciones, pertinentes de los diferentes cursos, donde se evidencia el desarrollo en las unidades temáticas.

Por consiguiente, se desarrolló en la dinámica activa gestión activa de estrategias activas-teóricas para los estudiantes de los diferentes programas, dando cumplimiento al Proyecto educativo, en las áreas pertinentes asignadas. que permite en forma directa demostrar que sea puesto en práctica habilidades y evidencias en el desarrollo de sus competencias.

2. Diseñar y ejecutar tutorías y planes de mejoramiento, presenciales o virtuales, para fortalecer las competencias de los estudiantes en el área de gestión empresarial, planificación estratégica, liderazgo organizacional y administración de recursos.

Se realizó la ejecución de tutorías con diferentes estudiantes, que solicitaron acompañamiento, y que no solo se abordaron las debilidades académicas, sino que también se fortalezca la confianza y autonomía de los estudiantes, preparándolos para el éxito a largo plazo. Donde la asesoría se desarrolló en diferentes escenarios tanto internos como externos dando participación de las diferentes temáticas organizacionales y liderazgo en marcha hoy con tanto



## ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

cambio en el entorno empresarial y social, por eso el feedback en la dinámica global permite el monitoreo en cualquier proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Las tutorías a aprendices de temas de las unidades de los cursos que permiten fortalecer los conocimientos teóricos - Prácticos, con el objetivo de fortalecer el logro de los conocimientos en los diferentes temas de los módulos, que solicitaron acompañamiento, y que no solo se abordaron las amenazas académicas, sino que también eliminar la certidumbre y autonomía de los aprendices, que estamos preparando para el futuro propio y de sus familias, este apoyo académico y de asesoría se desarrolló en diferentes escenarios tanto internos como virtuales utilizando herramientas tecnológicas.

Ejecutar tutorías efectivas es clave para el aprendizaje, porque la retroalimentación de los estudiantes permite un aprendizaje constructivista de su conocimiento, esto garantiza un aprendizaje significativo eficiente de la temática de las clases, que desarrollan conocimientos para el logro de sus competencias académicas y laborales. de su aprendizaje.

3. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los programas técnicos en el marco del Sistema de gestión de Calidad de la IETDH CEOGET.

Se realizó la gestión del proceso del sistema de gestión de calidad (SGC), donde se entregó propuesta de elaboración de un curso de formación para capacitación de Auditores, bajo norma internacional 19011 versión 2018, a las partes interesadas internas, externas y personas de la comunidad que estén interesados en esta actualización de un modelo aplicado a cualquier organización, que conlleva a realizar seguimiento a sus procesos y procedimientos.

También se apoyó y se interactuó con el responsable directo del SGC de la institución, en los diferentes procesos implementados según las normas de Icontec establecidas para las instituciones técnicas laborales, donde se evidencia los requisitos que se deben tener en cuenta, con el objetivo de llevar a cabo las reuniones del Comité de Calidad que permiten el análisis y la toma de decisiones de la alta dirección de la Institución CEOGET.

Por consiguiente se definió la importancia y la medición o revisión periódica de los formatos que componen la gestión y ejecución de la implementación de un sistema de calidad, que permiten obtener evidencias de la puesta en marcha del desarrollo de los procedimientos de la institución, para la satisfacción de las partes interesadas y de los que reciben los servicios de la organización los estudiantes y comunidad en general, los formatos son un producto de gestión que permite tener establecido las evidencias que soporten el sistema de calidad en las diferentes áreas.

Por lo tanto, se apoyó en trabajo en equipo donde se definió la importancia y la medición del Contexto de la organización que componen la implementación de un sistema de calidad, que permiten obtener evidencia del desarrollo de los procesos y procedimientos de la institución, que satisfacen a la comunidad en general y a sus aprendices para las buenas prácticas organizacionales, que nos ponen en un contexto de compromiso y mejora continua.

4. Registra notas, asistencias y guías de aprendizaje en la plataforma Q10, así como mantener actualizados los módulos virtuales con material complementario.

Se realizó el seguimiento en la aplicación de la plataforma Q10, de la planeación de las diferentes guías a desarrollar de los temas de los diferentes programas técnicos, también se ejecutó la digitación de las notas, asistencia a los estudiantes de cada curso académico de los diferentes temas que conforman la estructura académica, con la trazabilidad en la plataforma Q10 de las actividades a los cursos programados, anuncios avisos de interés, chat y todas las novedades que involucran a las partes interesadas.

Teniendo en cuenta las asignaturas y módulos del área de Administración.

Se realiza el seguimiento en la aplicación de la plataforma Q10, de la planeación de las diferentes guías, reglamento estudiantil, de los temas de diferentes programas técnicos, donde se registró la asistencia a los estudiantes de cada curso académico de los diferentes programas técnicos, que conforman la estructura académica. Por consiguiente, se realizó trazabilidad en la plataforma Q10 de la programación de los diferentes módulos a desarrollar de administración, logística, entre otros con los estudiantes, también se montaron las notas a los estudiantes donde se evidencia al mejoramiento continuo del proceso académico de los diferentes cursos, y se subió a plataforma temáticas del desarrollo de las guías de aprendizaje.

Por lo tanto, se realizó trazabilidad en la plataforma Q10 donde se realizó y llevó a cabo el seguimiento en la aplicación. Donde se interactuó en el montaje de notas y de la inasistencia de los estudiantes a los diferentes



## ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

momentos de cada curso ejecutado por el docente, también se desarrolló una actividad donde el aprendiz envía la evidencia a la plataforma de una actividad académica.

5. Participar en consejos académicos, directivos, jornadas pedagógicas y demás actividades institucionales que se requieran.

Se asistió a reuniones con directivos y docentes, con el objetivo de sensibilizar en la importancia de la gestión, del trabajo en equipo, donde se participa de manera efectiva en estas actividades donde se requiere iniciativa, proactividad y un compromiso genuino con el desarrollo de las actividades de la institución y de sus estudiantes. Participar en los consejos académicos es una gran oportunidad para contribuir al desarrollo de la institución, con una buena preparación y una participación proactiva, se puede tener un impacto significativo y positivo, que permitan mejorar los diferentes procesos y la toma de decisiones basada en evidencias.

También se participó en reunión con directivos para el proceso de ingreso de estudiantes nuevos.

Por consiguiente se asistió a reuniones con directivos y docentes, con el objetivo de fortalecer en la importancia de la gestión académica, del trabajo en equipo y el compromiso profesional de cada miembro del cuerpo Docente, donde se participó en una jornada Pedagógica de manera participativa, donde se establecieron directrices institucionales para asegurar el cumplimiento de una planeación efectiva y el cumplimiento de satisfacer las necesidades y expectativas de los aprendices y de la normatividad institucional.

Por lo anterior se asistió a reuniones con directivos, con el objeto de socializar la gestión del proceso académico, donde se realizó retroalimentación de la gestión Docente, que permite tomar acciones preventivas en la búsqueda de satisfacer las necesidades de los estudiantes, la razón de ser de la institución para el mejoramiento continuo y la toma de decisiones pertinentes para implementar acciones.

6. Realizar la evaluación continua de los estudiantes con base en los criterios establecidos por la institución.

Se realizó gestión a la evaluación continua, donde esta comienza mucho antes de calificar, una buena planificación asegura que el proceso sea justo y coherente con los objetivos de aprendizaje, estas desarrolladas en clase implica observar y valorar el mejoramiento continuo de los estudiantes de la ejecución de la guía propuesta en cada curso.

Por consiguiente, se realizó trazabilidad y evaluación permanente a los aprendices a través de los diferentes recursos de evaluación que permiten identificar el desarrollo de las diferentes unidades y temas de cada curso, identificando los conocimientos y saberes desarrollados en cada sección de clase, asegurando el cumplimiento de satisfacción de las necesidades y expectativas de los aprendices. Donde se valora el mejoramiento continuo de los estudiantes en la ejecución de la guía propuesta en cada curso.

Es de resaltar la gestión a la evaluación continua que implica observar y valorar el progreso de los estudiantes de manera constante a través de diversas actividades académicas desarrolladas en clase, también a través de la plataforma Q10 a los diferentes ítems que componen este medio tecnológico que facilita la retroalimentación a todo el proceso académico que permite evidenciar el progreso de cada participante.

También se realizó gestión a la evaluación continua que implica observar y valorar el progreso de los estudiantes de manera continua a través de diversas actividades académicas desarrolladas en clase, que permiten el desarrollo de actitudes y aptitudes de los diferentes temas que componen las guías de aprendizaje que permite evidenciar el progreso de cada participante.

7. Proponer mejoras y estrategias pedagógicas para fortalecer la formación técnica y los resultados académicos.

Se realizó la gestión de reconocimiento de estrategias pedagógicas de unidades del programa asistencia administrativa con el fin de implementar mejoras que nos permitan adoptar otras metodologías, que permitan a los estudiantes acrecentar sus aptitudes y actitudes prácticas y teóricas indispensables para su desempeño laboral, estas estrategias sitúan al estudiante en el centro del proceso, haciéndolo participe de su propio aprendizaje. Estas pueden ser de Gamificación y Tecnología, uso de simuladores y herramientas digitales, entre otras.



## ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

Por lo tanto, se realizó la gestión de mejorar la formación técnica y los resultados académicos de los aprendices, donde se debe centrar en la innovación pedagógica y la puesta en marcha en implementar el modelo diferenciador, que es la creatividad en el contexto académico y la conexión con el sector productivo, que permita el desarrollo de habilidades prácticas y sociales en el entorno donde se quiera desarrollar el aprendiz para el cumplimiento de su visión personal.

Con este enfoque integrador de teoría y práctica cada aprendiz asegura conocimientos que le permiten estar en la vanguardia nacional e internacional, sino que también para que estén listos y preparados para retos del entorno organizacional.

También se actualizó en mecanismos para revisar y actualizar las guías de los cursos que aseguran que los contenidos sean relevantes para las demandas del mercado laboral actual y futuro.

Esto permite incorporar y fomentar la interdisciplinariedad entre diferentes programas técnicos, para ofrecer una visión más integral, donde podemos explorar varias mejoras y estrategias pedagógicas. De cada curso de los diferentes programas técnicos, que dichas estrategias metodológicas pueden ser como el aprendizaje basado en proyectos (ABP), el aprendizaje basado en problemas (ABP), el estudio de casos y las simulaciones, que permiten el constructivismo del conocimiento en cada estudiante, permitiendo desarrollar las competencias y el logro de resultados de la institución y de las partes interesadas.

Por lo anterior se actualizó y reviso metodologías pedagógicas con el objetivo de potenciar los resultados académicos donde es fundamental adoptar un enfoque multifacético que combine estrategias activas, recursos innovadores, donde Implementar estas de manera integral permitirá a los estudiantes no solo adquirir conocimientos técnicos sólidos, sino también desarrollar las habilidades prácticas.

Esto permite una amplitud de dichas estrategias metodológicas de aprendizaje significativo basado en dinámicas de grupo, videos y demás actividades que se puedan desarrollar en clase, que permiten el constructivismo del conocimiento en cada estudiante.

8. Apoyar procesos administrativos relacionados con la gestión académica admisiones, bienestar institucional y egresados según las directrices del supervisor del contrato.

Se realizó apoyo en el proceso de bienestar institucional a los estudiantes que en este momento están en prácticas, y que tienen contrato de aprendizaje en diferentes empresas y organizaciones de nuestro municipio y del entorno. También se apoyó en las entrevistas a nuevos estudiantes.

Es de anotar que se realizó apoyo en el proceso de inducción a los estudiantes nuevos que ingresan al programa de técnico laboral asistente administrativo en el programa presencial en este segundo semestre, con el objetivo que interactúen con sus docentes y con la comunidad educativa.

También se apoyó en manejo de papeles de trabajo a bienestar.

Por lo consiguiente se está apoyando en el proceso de prácticas a los estudiantes que necesitan validar la parte académica en su actual empleo con un proyecto enfocado en sus responsabilidades y funciones que está desarrollando en su puesto de trabajo actual que permitan cumplir con los requisitos de grados.

Por lo tanto, se está apoyando en el proceso de prácticas a los estudiantes que necesitan validar la parte académica en su actual empleo con un proyecto enfocado en sus responsabilidades y funciones que está desarrollando en su puesto de trabajo actual que permitan cumplir con los requisitos de grados.

9. Participar en la selección y adquisición de material bibliográfico y herramientas didácticas necesarias para el desarrollo de las clases.

Se realizó la gestión para proveer ayudas bibliográficas para el desarrollo de las clases en el aula, conforme a lo establecido en la guía de cada sección de clase asignado por la norma de competencia,



## ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

Lo que permite acceder a información del iber espacio donde están a disposición varios libros <https://www.scorebuddyqa.com/es/blog/11-best-customer-service-books>.

También se realizó gestión para proveer ayudas bibliográficas y herramientas didácticas para el desarrollo de las clases en el aula, conforme a lo establecido por la norma de competencia que permitan la interacción y realización de los ítems o de cada clase en el desarrollo del plan de estudios.

Por lo tanto, se realizó la gestión de los temas de la guía de los cursos proveer ayudas bibliográficas conforme a lo establecido por la norma de competencia establecido por la institución en el proyecto educativo institucional.

Por consiguiente se ejecutó la gestión para proveer ayudas de Cibergrafía para el desarrollo de las clases en el aula, según lo programado en las guía, de los temas desarrollados en clase.

Lo que permite acceder a información que nos ofrece el entorno, donde están a disposición varios libros.

Enlace: <https://blog.up.edu.mx/doctorado-en-ciencias-empresariales/14-principios-de-la-administracion>

10. Brindar soporte transversal a las instituciones educativas del Municipio cuando sea requerido y atender las instrucciones específicas del supervisor del contrato relacionadas con el objeto del contrato.

Mediante reuniones en la institución se viene proponiendo apoyo a las instituciones educativas en general, que estén interesadas en un trabajo en equipo, con el objetivo de ejecutar planes y programas que beneficien a las partes interesadas.

También se acompaña en las diferentes metodologías y actividades requeridas para que se garanticen las competencias laborales en módulos y asignaturas del área de administración.

Por lo anterior mediante reuniones en la institución se viene proponiendo apoyo a instituciones en general. Se acompaña en las diferentes metodologías y actividades requeridas para que se garanticen las competencias laborales en la participación de un Diplomado de la Dirección de convivencia de la alcaldía Municipal.

Es de resaltar que mediante la gestión con la dirección de convivencia, se realizó actividad pedagógica presencial, en el Diplomado Liderazgo y Desarrollo Social, donde se propuso acompañamiento y ejecución en una clase dinámica con estrategias solicitadas por las partes interesadas y los estudiantes participantes del evento académico, proponiendo actividades diversas de trabajo en equipo, con interacción de todos los participantes, logrando en su totalidad el objetivo planteado en la programación presentada, Se acompañó en las diferentes metodologías y actividades requeridas para que se garantice el logro de la actividad académica.

11. Implementar las metodologías pedagógicas definidas para garantizar el desarrollo integral de los programas en temas de gestión empresarial, planificación estratégica, liderazgo organizacional y administración de recursos.

Se apoya y acompaña en las metodologías pedagógicas que son el conjunto de estrategias, técnicas y actividades que un docente utiliza para facilitar el aprendizaje de los estudiantes. Es el "cómo" se enseña y se aprende, la lección de la metodología adecuada depende de varios factores, como el tema, los objetivos de aprendizaje y las características de los estudiantes, como las metodologías Innovadoras o Activas estas sitúan al estudiante como protagonista de su propio aprendizaje y el docente actúa como un guía o facilitador.

El objetivo es que los estudiantes construyan su conocimiento a través de la experiencia y la interacción. Tenemos Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), Flipped Classroom (Aula Invertida) entre otros.

También se apoya y acompaña en las metodologías pedagógicas que son el conjunto de estrategias, técnicas y actividades que un docente desarrolla o implementa para facilitar el aprendizaje de los aprendices, donde se diseña la metodología estratégica del SER-SABER-HACER que permiten desarrollar las metodologías Innovadoras o Activas garantizan sitúan al aprendiz como protagonista de un aprendizaje significativo y el docente actúa como u facilitador.



## ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

Por lo anterior se apoya en las diferentes estrategias metodologías que permitan realizar la mejora continua del proceso curricular que permitan el cumplimiento integral del proceso organizacional y estratégico que garanticen las competencias laborales en toda la estructura de los cursos del área de administración.

12. Todas aquellas actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.

Se participó en gestión con la subdirectora a un evento con la secretaria económica de la Administración Municipal en el parque principal de Sabaneta en una feria de Emprendedores, y se Socializo el portafolio de los programas del CEOGET.

Cabe de anotar que se participó en labores administrativas requeridas por la institución, tales actividades como participación en un almuerzo programado.

También se interactuó con personas que nos socializaron posturas ergonómicas.

Así mismo se participó en actividades de gestión administrativa requeridas, en la utilización de espacios diferentes al aula de clase, con partes interesadas y directivos del Geoget.

También se apoyó en diferentes eventos programadas por la institución.

Por lo anterior se participó en actividades de gestión administrativa requeridas, en la utilización de espacios diferentes al aula de clase, con partes interesadas, en evento en la secretaria de educación.

También se apoyó en la feria de universidades realizada en los espacios del CAM.

### 2.2 Base de datos utilizados para el desarrollo de las actividades y/o obligaciones contraídas con el contrato

*Para el cumplimiento de las obligaciones y actividades contractuales, la plataforma usada es el Q10, la cual constituye la base de datos institucional destinada a la gestión de la información académica y administrativa de los aprendices. De manera detallada la plataforma permitió:*

**1.Registro y actualización de información académica:** registro y seguimiento de notas, calificaciones parciales y definitivas, conforme a los criterios de evaluación institucional.

**2.Control y registro de inasistencias:** verificación y carga periódica de la asistencia de los estudiantes, garantizando el seguimiento y desarrollo a la permanencia en el proceso formativo.

**3.Gestión de guías de aprendizaje y material complementario:** publicación de recursos y material pedagógico y didáctico para el fortalecimiento de competencias en las áreas de Asistencia Administrativa, Logística y almacenamiento

**4.Comunicación Institucional:** uso de la base de datos para mantener trazabilidad de la interacción entre docentes, estudiantes y directivos en el marco del proceso académico.

**5.Consolidación de reportes:** generación de reportes académicos y en general, para que sirvan como insumo para la evaluación continua de los aprendices y para la toma de decisiones organizacionales.

**6. Canal de Comunicación:** Ofrece chat institucional, envío de mensajes SMS y uso de una App móvil.

**7. Bienestar:** Permite realizar encuestas, evaluaciones institucionales y gestionar solicitudes en línea, incluso con módulos de bolsa de empleo y gestión de prácticas laborales.

**8. Se utilizó formato Guía de Aprendizaje CE-AC-FO.25.**

**9. Se utilizó también formato registro de Novedades Académicas CE-AC-FO. 10**

*Por consiguiente, la Plataforma Q10 fue la principal herramienta y base de datos utilizada, garantizando orden, trastrabillad y transparencia en el desarrollo de las actividades académicas enmarcadas en el contrato de prestación de servicio de apoyo profesional.*



## ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

### 2.3 Manuales, instructivos y procedimientos utilizados en el desarrollo y ejecución de las actividades y/o obligaciones que se contienen en el contrato

Durante la ejecución del contrato, hice uso de los siguientes instrumentos institucionales y administrativos que me guiaron para el desarrollo de las actividades, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de calidad.

**1. Manual de Calidad de CEOGET**, que se establece NTC 5555 y NTC 5581 son Normas Técnicas Colombianas (NTC), relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para el sector de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, donde Manual de Calidad es un documento que describe de manera concisa y clara el Sistema adoptado por la institución, es la "brújula" que define los lineamientos generales para la planeación, ejecución y evaluación.

**2. Procedimientos académicos institucionales**, son el conjunto de pasos, reglas y protocolos documentados que la institución utiliza para gestionar y estandarizar todos los aspectos relacionados con la enseñanza, el aprendizaje y la administración de los estudiantes, estos están relacionados con la planeación curricular, diseño de guías de aprendizaje, ejecución de tutorías, aplicación de planes de mejoramiento y evaluación continua.

**3. Reglamento académico y estudiantil**, que sirvió de marco para orientar las acciones de enseñanza, seguimiento y evaluación, así como para asegurar el cumplimiento de deberes y derechos de los aprendices.

**4. Lineamientos pedagógicos** definidos por la institución, los cuales guiaron la implementación de estrategias didácticas presenciales y virtuales, fomentando el aprendizaje práctico y el desarrollo de competencias en los programas de Asistencia Administrativa, Logística y Almacenamiento.

**5. Instructivos de uso de la plataforma Q10**, empleados para el registro de notas, control de asistencias, gestión de módulos virtuales y carga de material complementario.

**6. Políticas Institucionales de bienestar y acompañamiento estudiantil**, aplicadas en las acciones relacionadas con tutorías, planes de mejora y acompañamiento integral a los aprendices.

**7. El Procedimiento de Prácticas de la Institución** es y debe ser claro, conciso y debe detallar las responsabilidades de cada actor involucrado, la institución, el estudiante y la empresa o centro de práctica.

la ejecución de las actividades contractuales las ejecute y realice dando cumplimiento a los procedimientos establecidos y dispuestos por la institución, asegurando el cumplimiento del Objeto contractual y utilizando los recursos con que se cuenta al interior de la organización, y a los establecidos por las partes interesadas.

### 2.4 Relación de informes presentados durante el término de ejecución del contrato

Descripción

Nombre del documento

CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

RUT-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

RUT-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf

AGOSTO 2025-2.



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

Descripción	Nombre del documento
CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf	CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf
IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf	IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf
SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf	SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-01.pdf
<b>SEPTIEMBRE 2025- 2.</b>	
Descripción	Nombre del documento
CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-03.pdf	CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-03.pdf
IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-03.pdf	IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-03.pdf
SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-03.pdf	SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-03.pdf
<b>OCTUBRE 2025-2.</b>	
Descripción	Nombre del documento
CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-04.pdf	CC-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-04.pdf
IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-04.pdf	IE-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-04.pdf
SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-04.pdf	SS-2034-70517061-JORGE MARIO MUÑETONES-04.pdf
<b>NOVIEMBRE 2025-2</b>	
<b>2.5 Relación de los comités en los cuales el contratista, en ejecución del contrato, debió hacer parte:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Comités pedagógicos de docentes con partes interesadas y directivos, estos con el objetivo de lograr una Gestión Pedagógica del que hacer académico, ya que es una instancias clave dentro de las instituciones educativas, encargadas de impulsar la mejora continua en los procesos de enseñanza y aprendizaje, se enfocan en la gestión de las prácticas pedagógicas y metodológicas y el desarrollo profesional docente para alcanzar las competencias y el de aprendizaje de todos los involucrados en la enseñanza.</i></li><li>2. <i>Reuniones de apoyo académico a docentes o instructores con objetivo de tratar y desarrollar temas de fortalecimiento de conocimientos básicos, de apoyo a módulos del programa técnico laboral en Asistencia Administrativa y Logística y Almacenamiento.</i></li></ol>	



ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATISTA

F-TH-035 Versión: 00

Fecha: 07-05-2025

**2.6 Relación de actividades pendientes por realizar a la fecha de terminación del contrato:**

A la fecha de terminación del contrato las actividades pendientes por realizar son:

1. Registro de notas y modulo cerrado de habilidades sociales del programa técnico laboral en Asistente en Logística y Almacenamiento. 2025-2
2. Registro de notas y cierre de módulo de Habilidades Sociales de la técnica laboral en Asistente en Logística y Almacenamiento 2025-2
3. Elaboración y entrega a apoyo académico de los reconocimientos de saberes del programa técnico laboral en Asistencia Administrativa 2025-2
4. Entrega de pdf de cada uno de los registros de notas extraídos de la plataforma Q10.
5. Apoyo en la logística de ceremonia de certificación de graduación de los aprendices de los diferentes programas técnicos laborales de la institución.
6. Apoyo en la planeación, organización y ejecución de la Auditoria Interna del CEOGET, de las normas técnicas NTC 5555 Y 5581.
7. Revisión de las Guías Signadas de los módulos de, Habilidades Sociales Y Principios de Administración.
8. Registro de asistencia final de los estudiantes de Logística y Almacenamiento 2025-2.
9. Apoyo al responsable del sistema de calidad (SGC) de los Documentos finales de cierre del año 2025-2

**2.7 Claves y/o datos de acceso a las diferentes bases de datos y plataformas que fueron utilizadas durante la ejecución del contrato**

NO APLICA (N/A)

**2.8. Detalle los Bienes muebles proporcionados para la ejecución de los actividades**

NO APLICA (N/A).


**2.9 Informe del estado de los documentos y PQRS asignados**

NO APLICA (N/A)

**3. Concepto del supervisor**

En cumplimiento de las funciones de supervisión establecidas en el marco del Contrato No. SAB-01-2038-25, y una vez revisado el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el periodo contractual, se deja constancia de que el contratista **cumplió de manera general y satisfactoria** con las obligaciones asumidas, conforme a lo establecido en el contrato y en los lineamientos institucionales.

El contratista presentó de manera oportuna los informes de actividades requeridos, junto con los soportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y las obligaciones parafiscales, cumpliendo con lo dispuesto en la normativa vigente. Asimismo, las funciones asignadas fueron desarrolladas con responsabilidad, compromiso y disposición hacia las necesidades de la institución.

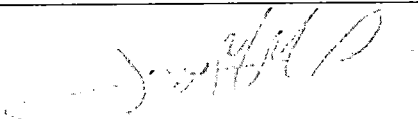
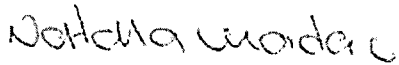
	<b>ACTA DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATISTA</b>	F-TH-035 Versión: 00
		Fecha: 07-05-2025

No obstante, lo anterior, se considera importante señalar algunos aspectos de mejora que permitirán fortalecer su desempeño profesional:

- En ciertas ocasiones se evidenció la necesidad de contar con **mayor disponibilidad horaria** para la realización de actividades institucionales que requieren flexibilidad o atención en momentos específicos.
- Se recomienda continuar el fortalecimiento de las **metodologías educativas**, incorporando herramientas más tecnológicas e innovadoras que contribuyan a dinamizar los procesos formativos y a fortalecer la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.

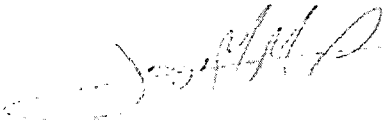
A pesar de estos puntos por mejorar, el objeto contractual fue ejecutado a conformidad y se recibieron los productos y actividades pactadas de manera adecuada. Por tanto, se avala el cumplimiento del contrato y se recomienda proceder con el trámite correspondiente para el cierre administrativo.

#### 4. Datos

Quien Entrega	Quien Recibe
Nombre <b>JORGE MARIO MUÑETONES CASTAÑO</b>	Nombre <b>NATALIA VILLADA CANO</b>
Cargo <b>CONTRATISTA- PROFESIONAL</b>	Cargo <b>SUBDIRECTORA CEOGET</b>
Firma 	Firma 

#### 5. FIRMA

Esta acta se firma en Sabaneta (Antioquia), a los veintisiete (27) días del mes de noviembre del año 2025

  
**JORGE MARIO MUÑETONES CASTAÑO**  
 Contratista

  
**DANIELA RUIZ CATANO**  
 Supervisor