



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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 6921259 DEL 21/10/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NATALIA MARCELA GARCÍA GONZÁLEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. 30.231.985 de MANIZALES

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO MATERIALES PARA LA INDUSTRIA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO TURÍSTICO Y AGROINDUSTRIAL DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar activamente en los equipos ejecutores y elaborar el desarrollo curricular de los programas de formación: formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, planeación de estrategias pedagógicas a implementar en la formación y elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
2. Generar informes mensuales: Informe mensual de ejecución contractual y el informe de evidencias. Ambos informes se entregan en las fechas y en los enlaces establecidos por el centro de formación según la circular interna para la vigencia del contrato. detallando por cada obligación las actividades realizadas, Igualmente cargar las evidencias en OneDrive asignado por el centro de formación, soportando evidencias por cada obligación contractual, de no ser asignada alguna de las obligaciones por parte de la coordinación, dejar la observación que esta obligación no fue asignada en el periodo a ejecutar.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.
4. Orientar de manera presencial o virtual (si es virtual será designada directamente por parte de la supervisión del contrato), la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento y el reglamento del aprendiz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Apoyar la asignación de su programación por parte del coordinador académico en formación académica directa antes de iniciar cada mes. En caso de tener horas adicionales no programadas directamente en formación, presentar los debidos soportes de utilización de estas en los informes.
6. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.
7. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes. El instructor debe recibir y entregar el ambiente de formación a satisfacción de acuerdo a la norma anterior.
8. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de gestión del aprendizaje LMS y administrativas relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico y otras reuniones concernientes a la ejecución de la formación, que la supervisión cite y que son de interés institucional. Así mismos como recibir las visitas en sitio para verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
12. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y en las asignadas por el apoyo a la supervisión del contrato para verificar y recibir retroalimentación al cumplimiento del contrato.
13. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos, presentando evidencias en actas como soporte de recibido de materiales de formación y el uso de los mismos en la formación, reporte de novedades e incumplimiento en las condiciones de calidad de los materiales entregados por el proveedor y evaluación de proveedores.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14. Realizar el apoyo técnico (charlas informativas, aplicación de pruebas técnicas en procesos de selección, recolección de documentos, divulgación de la oferta, seguimiento a preinscritos) en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico, Turístico y Agroindustrial del Occidente Antioqueño, acorde a la especialidad técnica.
15. Reportar las deserciones de aprendices en las actas de equipos ejecutores con los soportes de inasistencia registradas en el aplicativo institucional y realizar la alerta al equipo de bienestar.
16. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.
17. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: En el municipio de Santa Fe de Antioquia

PLAZO DE EJECUCIÓN: (01) mes (26) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: (01) mes (26) días

VALOR DEL CONTRATO: \$ 8.484.536

SUPERVISOR: NAYARIT CASTRO MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 43.159.672

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 Contratado	\$ 8.484.536
Valor Ejecutado	\$ 8.484.536
Saldo de pendiente de cancelar al contratista Saldo a liberar	\$0
Contratista Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI ☐ NO ☒

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ☒ NO ☐

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ☐ BUENO ☒ REGULAR ☐ INSUFICIENTE ☐

Atentamente,

Nayari T. Castro M.
NAYARIT CASTRO MARTÍNEZ

Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR. 6921259 DEL 21/10/2024



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

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Entrada en Vigente	Naturaleza del Cambio
V03	Octubre	Cambio imagen institucional generalidades