PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7518265. DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA FERNANDA TOVAR CABAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA CÉDULA DE CIUDADANÍA. 1.235.539.312.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AMBIENTAL.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación **2**. Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media. **3**. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). **4**. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales **5**. Participar en el proceso de inducción de los aprendices **6.** Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados **7**. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz **8.** Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación **9**. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.**10**. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. **11**.Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA **12**. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran **13**. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera **14**. Presentar el reporte de eventos

en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago **15**. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos **16.** Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. **17**. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución **18.** Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.**19**. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.**20**. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida **21**. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional **22**. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica **23**. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. **24.** Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. **25**. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión **26** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato **27**. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha

LUGAR DE EJECUCIÓN DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (8) meses y Veintisiete (27) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 De Marzo De 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre DE 2025

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de noviembre DE 2025

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($41.395.599).

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

SUPERVISOR: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 85473002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ **41.395.599**
Valor Ejecutado	$ **41.395.599**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$00.00
Saldo a liberar	$00.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades programadas para el año 2025 inician con los grados 10 y 11 en el área Ambiental, dentro del programa de Articulación con la Media Técnica, con una duración total de 2208 horas, de las cuales 1344 horas corresponden a la formación técnica del programa Código 222301 – Técnico en Monitoreo Ambiental. Para este periodo se cuenta con las siguientes fichas de caracterización:

IED LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	
GRADO 10: 3217425	28 aprendices
GRADO 11: 2976701	21 aprendices
GRADO 11: 2978464	11 aprendices
IED GABRIEL ESCOBAR BALLESTA	
GRADO 10: 3217330	21 aprendices
GRADO 11: 2913065	21 aprendices

Durante la ejecución del contrato en el grado 10 se desarrollaron cuatro competencias técnicas con sus respectivos resultados de aprendizaje, además de la inducción correspondiente, garantizando el avance académico requerido para la articulación con la media técnica.

Durante el año 2025 se desarrollaron en los grados 10 y 11 las competencias correspondientes al programa Técnico en Monitoreo Ambiental, iniciando con la **competencia de Inducción**, orientada al reconocimiento de la dinámica organizacional del SENA y del rol de la Formación Profesional Integral

dentro del proyecto de vida del aprendiz. Posteriormente, en los grados 10 se trabajó la **competencia técnica Gestión de Residuos Sólidos Peligrosos y No Peligrosos**, con sus tres resultados de aprendizaje:

Competencia de Inducción: RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

- Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Competencia: GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.

- Resultado: 1 Diagnosticar la situación de los residuos generados de acuerdo con la naturaleza de la organización.
- Resultado: 2 Seleccionar estrategias de manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normativa
- Resultado: 3 Controlar variables en el tratamiento de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos de acuerdo con normas técnicas.

De los cuales solo dos fueron están evaluados con la competencia de inducción en la plataforma Sofia plus y registradas bajo los juicios evaluativos respectivos.

Finalmente, como parte del componente práctico y del fortalecimiento de competencias, se ejecutaron diversas actividades prácticas y pedagógicas que fortalecieron el proceso de aprendizaje de los aprendices de los grados 10 y 11. Entre las acciones más destacadas se encuentran los proyectos ambientales institucionales, dentro de los cuales se realizaron jornadas de separación en la fuente, caracterización de residuos sólidos y recolección de material reciclable en cada sede educativa. Se desarrollaron prácticas de campo orientadas al reconocimiento de residuos peligrosos y no peligrosos, así como simulaciones de rutas internas de recolección y ejercicios de diagnóstico ambiental en las aulas y espacios comunes de las instituciones. Se elaboraron puntos ecológicos con materiales reutilizados, se implementaron campañas de educación ambiental y sensibilización para el uso adecuado de los residuos, y se participó en actividades municipales como la campaña “Reciclar para Renacer”, donde los aprendices presentaron sus canecas, puntos ecológicos y la “botella PET” construida como herramienta pedagógica para la promoción del reciclaje. De igual manera, se llevaron a cabo actividades de pesaje, separación, clasificación y entrega del material reciclable, integrando los conceptos vistos en la competencia técnica. Se promovió la creatividad mediante la elaboración de afiches, señalización ambiental y proyectos grupales de mejoramiento ambiental, al igual que la participación activa en actividades institucionales como ferias ambientales, exposiciones y jornadas ecológicas. Todas estas actividades fueron registradas como evidencia del proceso formativo, fortaleciendo las habilidades técnicas, la conciencia ambiental y el trabajo colaborativo de los aprendices.

Se realizaron 6 Bitácoras hasta completar su etapa productiva, las cuales se encuentran el Drive de articulación con la media en la carpeta Certificación, como también se cumplió con toda la documentación pertinente para el proceso de certificación de las ficha **2976701, 2978464, 2913065**

Las competencias técnicas, transversales y la etapa productiva, se encuentran **evaluadas** en la plataforma Sofia plus y registradas bajo los **juicios evaluativos** respectivos.

Se legalizaron 7 de las cuales se ven relacionada en la siguiente tabla:

Comisión 1	No. 13025
Comisión 2	No. 84025
Comisión 3	No. 58225
Comisión 4	No. 34825
Comisión 5	No. 44925
Comisión 6	No. 51125
Comisión 7	No. 81525

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

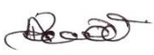
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



YAIR TACHE NIEBLES

SUPERVISOR DEL CONTRATO



Reviso: Audrys Palma

8. Control de cambios

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