PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DICIEMBRE 16 DE 2023

CONTRATO No. 4520208 DE 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS FELIPE RUA ZAPATA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 16225697

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO A LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES PARA LA VIGENCIA 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar los procesos de planeación de la oferta formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral, según lo establecido en los lineamientos institucionales.
2. Planear procesos formativos que respondan a la modalidad de atención, los niveles de formación, el programa y el perfil de los sujetos en formación de acuerdo con los lineamientos institucionales
3. Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el roll como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en el CTA y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.
4. Garantizar la actualización de los contenidos y uso de tecnologías, en las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices. (Seguimiento a programa de formación).
5. Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de 2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos

que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.
6. Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.
7. Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos reportando novedades al inicio de la formación y cada vez que se requiera utilizando el formato "verificación de condiciones de ambiente de aprendizaje" o el establecido por la institución durante la vigencia.
8. Presentar y entregar a la supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.
9. Informar en un plazo máximo de dos (2) días a Gestión Educativa y a la Coordinación Académica las novedades que le sean reportadas por los aprendices tales como: corrección de nombres y/o apellidos, cambio de número de documento u otras que se puedan presentar en el desarrollo del programa de formación.
10. Desarrollar todas sus obligaciones contractuales conforme los procesos, procedimientos, guías y formatos del SIGA
11. Participar en las actividades anexas a la formación, tales como: actualización, elaboración y análisis de normas sectoriales de competencia laboral, diseño y desarrollo curricular, procesos de investigación aplicada SENNOVA y/o documentación de programas para registro calificado; cuando sean requeridos desde la coordinación de formación profesional integral y las demás coordinaciones, por su calidad de expertos técnicos en un área especifica.
12. Participación en las capacitaciones programadas por el Centro de formación o la institución en aras del fortalecimiento de las competencias pedagógicas y didácticas que redunden en beneficio de la formación profesional integral.
13. Presentar o gestionar la certificación en las normas de competencia "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" y/o "Orientar procesos formativos en la modalidad a distancia con base en los planes de estudio", cuando al momento de contratación, no se cuente con ellas dentro del 1er semestre 2023.
14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cartago, Toro, Obando, Ansermanuevo

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 16 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO **01 DE FEBRERO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

Valor total del contrato	$ 35.745.645.
Valor Ejecutado	$ 42.949.140
Valor adicionado	$ 7.203.495
Saldo a liberar	$ 0

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **16 DE DICIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses y 16 Días

VALOR DEL CONTRATO: $ 35.745.645

Nota: Se hace adición al contrato por valor de SIETE MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 7.203.495), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($ 42.949.140), con fecha de finalización hasta el 16 de diciembre del 2023.

SUPERVISOR: José Gabriel Garavito Aponte

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No. 16217522

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecución de la formación bajo rol de gestor de proyectos en los programas de formación Técnico en cocina fichas 2671563 y 2712551. Elaboracion de productos panificables hojaldrados 2838094, Higiene y manipulación de alimentos fichas 2697453 y 2697451, Elaboracion de productos de repostería ficha 2720386, Cocina típica Colombiana ficha 2787210, Preparación de comidas rápidas amasijos ficha 2815458, Cocina Caliente ficha 2886404, Aplicación de técnicas de enología y maridaje de vinos y comidas ficha 2762417, Preparación de arroces ficha 2787211, Preparación de cocteles ficha 2838088, Elaboracion de productos de repostería ficha 2720383, Elaboracion de productos de repostería ficha 2720372, Cocina navideña ficha 2873277

Realización de actividades requeridas para el desarrollo de la formación profesional integral adoptadas por el Centro de Tecnologías Agroindustriales bajo la metodología de la formación por proyectos y acordes con el Sistema de gestión de Calidad.

Conformación de equipos de desarrollo curricular para la planeación y seguimiento a la ejecución de los diferentes programas de formación.

Formulación de proyectos formativos para los programas de formación en curso dentro del Centro de Tecnologías Agroindustriales.

Cumplimiento de los horarios programados por parte de la coordinación académica para la ejecución de las diferentes formaciones.

Presentación de los respectivos informes solicitados por el Coordinador Académico.

Participación en las diferentes capacitaciones programadas por el Centro de Tecnologías Agroindustriales para el mejoramiento académico y personal en las formaciones requeridas.

Promoción del cuidado, aseo y orden de los diferentes ambientes de aprendizaje en los cuales se generó procesos de formación.

Trato adecuado y respetuoso a los compañeros Instructores, aprendices, personal Administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa del Centro de Tecnologías Agroindustriales.

Elaboración de los diferentes insumos requeridos para la formación tales como: Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, y los demás requeridos para el correcto funcionamiento de la formación profesional integral, garantizando la metodología requerida en la formación por proyectos.

Desarrollo de actividades de planeación, ejecución, control y evaluación de las diferentes formaciones en las que se intervino como Instructor.

Evaluación de resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA PLUS de las diferentes formaciones que se intervino como Instructor.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación en actividades propuestas por SENNOVA en el Centro de Tecnologías Agroindustriales. Desarrollo de procesos formativos tales como: capacitaciones y cursos, con el fin de generar crecimiento personal, profesional y laboral, que beneficien no solo la labor de Instructor para una mejor formación a los aprendices, sino también que ayude a la mejora de los procesos misionales del Centro de Tecnologías Agroindustriales.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El objeto contractual se cumplió a cabalidad. Gabi Jara

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,

Gabi Jara

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE

8. Control de cambios

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