PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta 10 de Diciembre de 2024

Señor (a)
FILVIA YAZMIN CORTES MENDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5802236
COORDINADORA ACADEMICA
Centro de Atención al Sector Agropecuario
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecucióncontractual
Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No .5802236 del año 2024

Eddy Yohana Montañez Jaimes , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090.415.736 de Cúcuta , en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de atención al Sector Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS MCTE ($47.781.171). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de ENERO, b) diez pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.465.530). c) Un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE. Todos los pagos incluidos IVA

Plazo: 14 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por la casa Sena regional Santander. Campesena. Control de Calidad de Alimentos

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACIODE INSTRUCTORES" y sus afines.	Brindar orientación a los aprendices en el desarrollo de la competencia: Seguimiento de Etapa Productiva	Inducciones de Etapa Productiva
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Realizar seguimiento de etapa productiva con el ente conformador, para registrar información general de la empresa y del aprendiz, como también, concertar las actividades a desarrollar por el aprendiz	Diligenciamiento de información general y planeación de la Etapa Productiva en el formato GFPI-F-. 023.V4
3	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Asesorar al ente conformador (empresa) sobre la evaluación a los Aprendices en su etapa productiva en lo referente a los factores actitudinales, comportamentales y técnicos	Visita de seguimiento a los aprendices de acuerdo con la realización de actividades que hace en su etapa productiva

4	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Calificar las evidencias (bitácoras) que deban subir los aprendices cada 15 días de su práctica, retroalimentando al aprendiz con las actividades realizadas	Revisión de Bitácoras quincenales por cada aprendiz asignado
5	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.	Orientar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias: Seguimiento Etapa Productiva	Seguimiento por medio del formato GFPI-F-. 023.V4 por los correos enviados
6	Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas	Reporte de horas Sofía Plus
7	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	Participación en divulgación de convocatorias de programas de formación	Ingreso a blog y redes sociales institucionales
8	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Participar en la inducción de aprendices de Centro	Asistencia en las inducciones de Etapa Productiva
9	Organizar y controlar documentos propios de su labor.	Llevar archivo físico y digital de documentos de Etapa Productiva	Formatos GFPI-F-023 Formatos GFPI-F-147
10	Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	Realizar informes de novedades académicas y/o disciplinarias	Listas de asistencia de reuniones y/o comités
11	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Descargar, leer y aplicar la guía de etapa productiva y el reglamento del aprendiz	Aplicación de GFPI-G-040 guía de desarrollo de etapa productiva
12	Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.	Manejo de correo y plataformas institucionales	Envío y recepción de correos institucionales y utilización de Sofía Plus

13	Reportar valoración de resultados de aprendizaje impartidos según criterios de evaluación	Realizar reporte de aprobación de Etapa Productiva a los aprendices que terminan el proceso	Reportes de juicios evaluativos en Sofía Plus
14	Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal).	Solicitud de evidencias. Confirmación de sucesos. Registro de informe de novedades académicas y/o disciplinarias	Informe de novedades académicas y disciplinarias
15	Evidenciar seguimiento al cumplimiento de proceso de etapa productiva (bitácoras según procedimiento institucional), cuando aplique.	Aplicación de proceso	Portafolio de evidencias de Etapa productiva en Teams
16	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;	Se realiza el pago de los aportes a seguridad social del mes de Diciembre del 2024	Planilla mes Diciembre Expedido 4581004161 por SOI Bancoomeva

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 4581004161-4578986522 de la planilla, SOI Bancoomeva mes de noviembre y diciembre operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Eddy Yohana Montañez Jaimes
Contratista
C.C. No. 1.090.415.736

Recibí a satisfacción:

Fi/via Yazmin Cortes Méndez

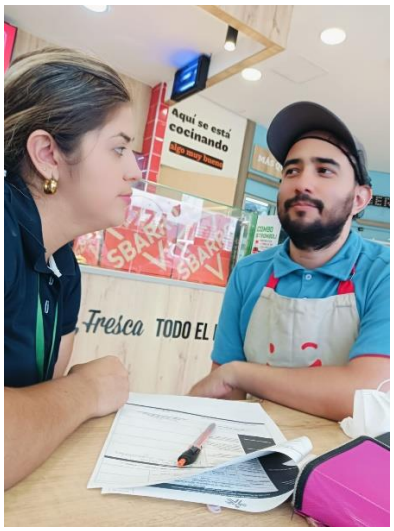
Supervisor(a) Contrato. 5802236 de 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: DICIEMBRE

CONTRATO5802236 – EDDY YOHANA MONTAÑEZ JAIMES

Evidencia 1-

1 se realizaron seguimientos Presenciales

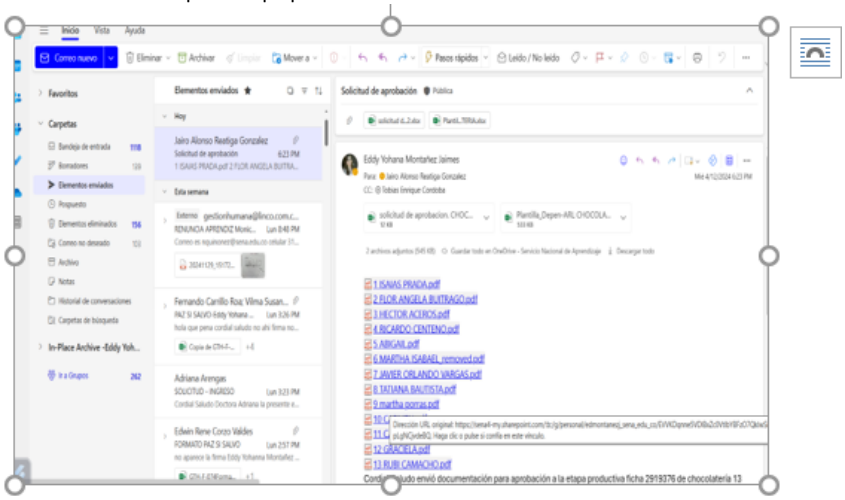






Evidencia 2

2 Se envió correo para etapa productiva



Evidencia 3

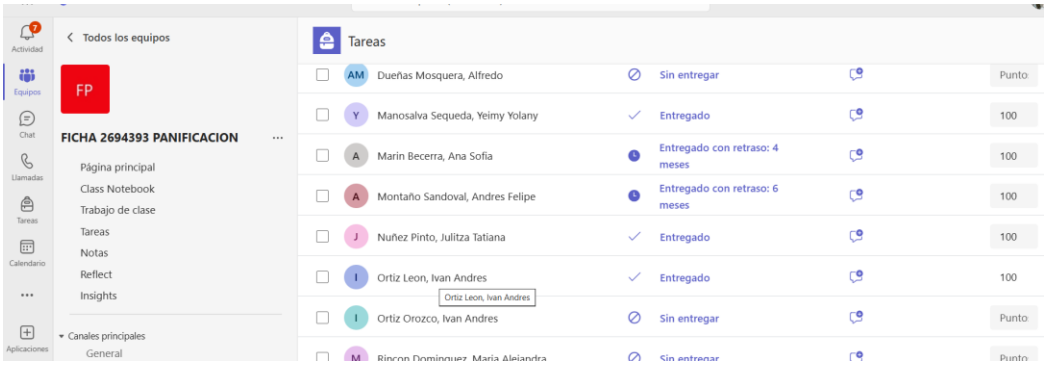
3 Se realizo Inducción a la etapa productiva la ficha de técnico en procesamiento de carnes

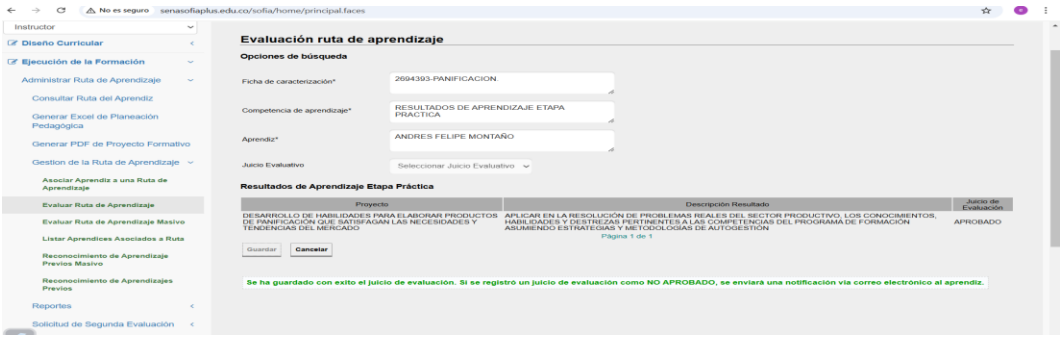




Evidencia 4

Se Evaluaron las bitácoras en la plataforma teams y en la plataforma Sofia plus





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDDY YOHANA MONTAÑEZ JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902573 - PANIFICACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Almacenar alimentos de acuerdo con procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar productos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa legal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar masa de panificación de acuerdo con la guía de producción y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875930 - PASTELERIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACONDICIONAR COBERTURA DE CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y LINEAMIENTOS DEL PROCESO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALMACENAR PRODUCTOS ALIMENTICIOS E INSUMOS SEGÚN NATURALEZA DEL PRODUCTO Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HIGIENIZAR PLANTA DE ALIMENTOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA SANITARIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2903300 - CHOCOLATERIA..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ACONDICIONAR CHOCOLATE DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Aplicar análisis sensorial en alimentos de acuerdo con normativa y protocolos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Obtener base de chocolate de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar equipos de procesamiento de cacao acorde con especificaciones técnicas.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir alimentos según ficha técnica y legislación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	83,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EDDY YOHANA MONTAÑEZ JAIMES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

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 5802236 DEL 25/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eddy Yohana Montañez Jaimes

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: CC. 1090.415.736 de Cúcuta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por la casa Sena regional Santander. Campesena. Control de Calidad de Alimentos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1: Orientar formación a aprendices según su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA" en los Programas y Competencias indicados en el "ANEXO 2. PLAN DE CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES" y sus afines. 2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia. 3. Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes. 4. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 5. Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique. 6. Dar cumplimiento estricto las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica. 8. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área. 9. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA. 10. Contribuir a la planeación que realice el CASA para definir las acciones de la siguiente vigencia. 11. Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro. 12. Organizar y controlar documentos propios de su labor. 13. Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro. 14. Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato. 15. Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación. 16. Elaborar o ajustar de proyecto formativo y materiales de formación 17. Reportar

valoración de resultados de aprendizaje impartidos según criterios de evaluación, (8 días hábiles siguientes a la terminación del resultado de aprendizaje). 18. Aplicar el debido proceso para reporte de novedades académicas o disciplinarias (inasistencias, deserciones, llamados de atención verbal).19 Evidenciar seguimiento al cumplimiento de proceso de etapa productiva (bitácorassegún procedimiento institucional), cuando aplique. 20 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley;

PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuestos para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA CASA y su área de influencia

PLAZO DE EJECUCIÓN: 321 días, (10 meses 14 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: Enero 25 del 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Diciembre 14 del 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Según garantía No. **400 - 47 - 994000097849**de Aseguradora solidaria la vigencia es hasta el 04/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS MCTE ($47.781.171

SUPERVISOR: Filvia Yazmin Cortes Méndez

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 65766417 de Ibagué

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	$47.781.171
Valor Ejecutado	$47.781.171
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.083.914
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Realizar proceso de inducción a los aprendices que inician su etapa productiva
Realizar programación de las visitas a los aprendices en la etapa productiva en las empresas donde se encuentran realizando sus practicas
Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes
Asesorar al ente conformador de las empresas sobre la evaluación de los aprendices en su etapa productiva
Realizar cuenta de cobro y presentar informe mensual de actividades y realiza pagos oportunos a la seguridad social (ARL SALUD , PENSIÓN)
Reportar en Sofia plus todas las actividades de acuerdo con los procesos que son relacionados con la etapa productiva.
Asistir a comités académicos y /o los aprendices que están en la etapa productiva
Asistir a reuniones mensuales de acuerdo a las directrices del C.A.S.A

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizar informe final, Paz y salvo y demás documentos exigidos por la supervisión de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con vigencia 2024

Realizar Seguimiento a las siguientes Fichas, para dar evaluado el resultado de etapa practica aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión fichas asignadas durante el contrato:

FICHA	PROGRAMA
2484247	técnico en panificación
2472597	tecnólogo en procesamiento de alimentos
2694393	técnico en panificación
2694664	técnico en chocolatería
2502104	tecnólogo en control y calidad de alimentos
2450391	técnico en chocolatería
2710572	técnico en procesamiento de cárnicos
2617875	tecnólogo en procesamiento de alimentos
2594133	tecnólogo en control y calidad de alimentos
2512690	técnico en chocolatería
2322890	tecnólogo en control y calidad
2599335	técnico en panificación
2694675	técnico en procesamiento de cárnicos
2710660	técnico en pastelería
2809678	técnico en procesamiento de cárnicos
2694673	Tecnólogo en procesamiento de alimentos
2924542	técnico en agroindustria alimentaria
2924538	técnico en agroindustria alimentaria
2875930	técnico en agroindustria alimentaria
2902573	técnico en panadería
2903300	técnico en pastelería
2919376	técnico en chocolatería

Fichas que quedan en ejecución y activas

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	APRENDICES EN FORMACION	PRODUCTIVA	SIN PRODUCTIVA	TOTAL APRENDICES
2394393	PANIFICACION.	1	1	0	2
2694664	CHOCOLATERIA..	4	0	4	4
2502104	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS	1	0	1	1
2710572	PROCESAMIENTO DE CARNES	1	1	0	1
2594133	CONTROL DE CALIDAD EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS	3	3	0	3
2710660	PASTELERIA	6	3	3	6
2809678	PROCESAMIENTO DE CARNES	1	1	0	1
2694673	PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	17	16	1	17
2924542	Aagroindustria aliementaria	15	15	0	15
2924538	Aagroindustria aliementaria	14	14	0	14
2875930	pasteleria	22	8	14	22
2902573	panaderia	20	17	3	20
2903300	CHOCOLATERIA..	14	11	3	14
2919376	Chocolateria	14			14
	TOTAL				134

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se concluye que el contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales estipuladas en el contrato de prestación de servicios personales, en cuanto al desempeño en las formaciones realizadas, el cual ha sido bueno. Se recomienda la liquidación del contrato de acuerdo con las disposiciones legales y contractuales aplicables.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Filvia Yazmin Cortes Méndez
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 5802236 de 2024**
Coordinador Académico