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. CO1.PCCNTR.5968969 de 19 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRÉS FERNANDO PACHECO MEFRCADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1140851196

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de ELABORACION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS de los programas de FORMACIÓN EN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
- Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.

- Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
- Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño currícular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
- Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
- Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, acta de compromiso, fotocopia del documento de identidad y requisitos definidos en el diseño curricular.
- Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios

evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de información.

- Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices.
- Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
- Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Responder por los bienes y elementos puestos a su desposicion para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.
- Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la Actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación.
- Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
- 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.
- Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique.
- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Todos los municipios del departamento del atlántico. Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el municipio de Sabanalarga, Atlántico sede urbana del centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial del Sena regional Atlántico – Calle 19 Nº 09 - 120

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 14 días (284 días en total)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:	**1 DEMARZO DE 2024**		
	(Día)	(Mes)	(Año)
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**14 DE DICIEMBRE DE 2024**		
	(Día)	(Mes)	(Año)

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: A partir del 01 de marzo hasta el 14 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezara a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente Contrato es de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OHOSCIENTOS VEIENTE SEIS PESOS M/CTE ($42.273.826,00 COP). Incluido IVA, de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista.

SUPERVISOR: TERESA DE JESUS ALTMAR PEREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 32798056

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$42.273.826,00
Valor Ejecutado	$42.273.826,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Cumplió con el objeto de su contrato, reportando y sistematizando la información producto de las acciones de formación, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la entidad para los procesos formativos del programa de Agroindustria.
Participó de reuniones de equipo ejecutor, equipo de agroindustria, reuniones convocadas, 3 semanas de alistamientos la primera del 8 al 12 de abril, la segunda del 2 al 6 de julio y la tercera 23 al 27 de septiembre de 2024, elaboración de planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje de las fichas asignadas durante la vigencia 2024.
Gestionó visitas a empresas para revisar necesidades de cursos complementarios en el área Agroindustrial. Seguimiento a las empresas para el envío de documentación en los tiempos requeridos Entrega de documentos al área de matrículas para la creación de cursos complementarios en el área de alimentos. Fotocopias de cedulas de los aspirantes, carta de solicitud del curso, formato archivo plano, formato registro empresa y formato caracterización del curso. Verificar que los aprendices estuvieran registrados en Sofia plus, en caso contrario realización de la gestión para el registro. Creo rutas de aprendizajes, asoció a los aprendices a cada una de las rutas de aprendizaje y Evaluó a los aprendices de los cursos complementarios: HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS, APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PREPARACIONNES CON FRUTAS Y VERDURAS COCIDAS Y CONSERVACION DE FRUTAS Y VERDURAS. Evaluó a los aprendices de formación titulada del TECNOLOGO EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS. Generó reportes de juicios evaluativos.
Participación del proceso de certificación por competencias en la norma de competencia Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la Actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma
Divulgó la oferta institucional de programas con oferta abierta y cerrada.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHAS ASIGNADAS	CURSO O PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
2645194	TECNOLOGO EN PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS	CONTROLAR LA FORMULACIÓN PARA EL PRODUCTO, SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE Y VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN.	ALISTAR MAQUINARIA Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (EVALUADO)
2947754 3025649 3128469 3017199 3140768 2949044 3025646 2987574 3019128 3128433 3140744 2956878	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS. (EVALUADO) REALIZAR AJUSTES A PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN CON BASE EN LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA. (EVALUADO) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS

3017203 2956879 3098354 2947752 3000688 3047099 3099656			PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA. (EVALUADO) PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA. (EVALUADO)
2987569 3087062 3047101 3094282 3077346 3124239 3047100 2987577	PREPARACIONES CON FRUTAS Y VERDURAS COCIDAS	PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DEL CLIENTE. (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 001 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO)	PREPARAR ALIMENTOS TENIENDO EN CUENTA RECETA ESTANDAR Y LAS ORDENES DE SERVICIOS Y NORMAS DE BALANCEO NUTRICIONAL. (EVALUADO)

3077334			
3131316	ELABORACION DE CONSERVAS DE FRUTAS Y HORTALIZAS	ASISTIR PROCESO DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS SEGÚN PROGRAMA DE PRODUCCIÓN	ALISTAR LAS MATERIAS PRIMAS, INSUMOS, EQUIPOS Y MAQUINARÍA REQUERIDA EN EL PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS PARA LA ELABORACIÓN DE CONSERVAS, BAJO PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. (EVALUADO) DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO ACORDE CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. (EVALUADO) ELABORAR CONSERVAS DE FRUTAS Y/U HORTALIZAS, CUMPLIENDO CON LOS PARÁMETROS DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. (EVALUADO)

			VERIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS FISICOQUÍMICOS Y ORGANOLÉPTICOS DEL PRODUCTO TERMINADO, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. (EVALUADO)

3128463	APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE	PLANEAR EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LOS PROGRAMAS QUE SOPORTAN LAS CONDICIONES DE SANEAMIENTO SEGÚN CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA ALIMENTARIA. (EVALUADO) PLANEAR RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE ONTAMINACIÓN DE ALIMENTOS Y MEDIDAS, PREVENTIVAS SEGÚN LEGISLACIÓN SANITARIA Y NORMATIVA ALIMENTARIA. (EVALUADO) APLICAR PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN RELACIONADAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DEALIMENTOS. (EVALUADO)

			EJECUTAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ACORDE CON NORMATIVA ALIMENTARIA. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRÁCTICAS HIGIÉNICAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN SANITARIA DE ALIMENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA. (EVALUADO) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE SOPORTAN LAS CONDICIONES DE SANEAMIENTO Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ALIMENTARIA. (EVALUADO)
TOTAL, HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS			**1.369,20**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

TOTAL, HORAS ALISTAMIENTO	**120**
TOTAL, HORAS PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	**20**
TOTAL, HORAS EJECUTADAS	**1.509,2**

Enlace de verificación de evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/apachecom_sena_edu_co/En-g40FofwhOmQ82tqMum9gBoq5tIR4xQEaYgh6TAEantg?email=taltamarp%40sena.edu.co&e=r5Ihmd

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

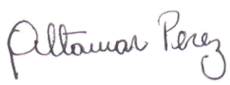
. Cumplió con las obligaciones contractuales.

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,



TERESA DE JESUS ALTAMAR PEREZ

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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