PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5845525 DEL 1 FEBRERO DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS FELIPE RUA ZAPATA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 16225697

OBJETO DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON 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 2024

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, y la atención de los aprendices en el

	desarrollo de proyectos formativos y/o productivos.
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 específica.
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 2024.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

14	Las demás relacionadas con el objeto del contrato

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cartago

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 meses y 13 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 13 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($46.590.520)

NOTA: El contrato tuvo una adición por valor de TRECE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($13.396.635) y una segunda adición por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE ($1.935.070), quedando por un valor total del contrato de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($46.590.520), con fecha de finalización hasta el 13 de diciembre.

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:

Valor total del contrato	$ 46.590.520
Valor Ejecutado	$ 46.590.520
Valor adicionado 1	$13.396.635
Valor adicionado 2	$1.935.070
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Ejecución de la formación bajo rol de gestor de proyectos en los programas de formación Técnico en cocina fichas 2881518, 3064795 y 3123162. APLICACION DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA EN LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS ficha 2993663. Cocina básica nivel 1 ficha 3133481. Cocina caliente ficha 2906752. Cocina Colombiana ficha 3133487. COCINA FRIA NACIONAL E INTERNACIONAL ficha 3049585. Cocina Internacional ficha 3013077. Cocina navideña ficha 3087499. Cocina navideña ficha 3100925. Cocina navideña ficha 3100895. PREPARACION COMIDAS RÁPIDAS – AMASIJOS ficha 2909409. ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CALIENTES: PASTAS ficha 2952639. ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA ficha 2939981. ELABORACION DE PRODUCTOS PANIFICABLES DE MASAS DULCES ficha 3101088. REALIZAR PREPARACIONES DE ALIMENTOS DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA EMPRESA ficha 3004417. MANIPULACION DE ALIMENTOS ficha 2909411. PREPARACIONES CON FRUTAS Y VERDURAS COCIDAS ficha 3062097. Preparación de alimentos ficha 2952631. Preparación de alimentos ficha 2952636. ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CALIENTES: PASTAS ficha 2976892. PREPARACIONES CON FRUTAS Y VERDURAS COCIDAS ficha 3028114.

ELABORACION ARTESANAL DE PRODUCTOS DE PANIFICACION ficha 3028803. ELABORACIÓN BÁSICA DE TORTAS Y GALLETAS ficha 3062878.

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.

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El objeto contractual se cumplió a satisfacción
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

8. Control de cambios

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