PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5791209, 06 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE AUGUSTO BARBOSA DURAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 13.168.717

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de PANADERIA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

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. 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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registradas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. 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.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. 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.
16. 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, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Agroempresarial Regional Cesar

PLAZO DE EJECUCIÓN: *Diez (10) meses y seis (6) dias*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y seis (6) dias

VALOR DEL CONTRATO: VALOR INICIAL $45.548.560
Adicion de contrato por 13 dias por el valor de $1.935.070

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANIA 77.190.279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.548.560
Valor Ejecutado	$ 45.548.560
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ **0**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades de formación ejecutadas							
FICHA No.	**NOMBRE DEL PROGRAMA**	**HORAS**	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**MUNICIPIO**	**MODALIDAD DE LA FORMACIÓN**	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**
2986320	Cocina Internacional	50	07/05/24	06/06/24	Aguachica	Complementaria Presencial	1.Definir Preparaciones Calientes Partiendo De Un Amasijo Aplicando Elaborar Procedimientos Técnicos Y De Acuerdo Con Las Demandas Del Cliente. 2.Disponer De Los Residuos Al Final De La Jornada Según La Normatividad Vigente Preparar Salsas Calientes Y Salsas Frías Internacionales, De Acuerdo A Los Estándares Establecidos. 3.Elaborar Rellenos Con Salsas Base De Acuerdo A La Receta Estándar Realizar El Mise En Place (Pre Alistamiento, Expresión Técnica En Francés) De Acuerdo A La Programación Y Recetas Estándar. 4.Elaborar Platos Calientes Y Platos Fríos Internacionales De Acuerdo A La Programación Y A La Receta Estándar. 5.Propuestas De Mejoramiento De Los Productos Con Base En Los
3064148			26/08/24	06/09/24	Curumani		

							Resultado Del Trabajo Realizado E Información Consultada En Diferentes Fuentes Del Conocimiento. 6.Elaborar Postres Calientes Y Fríos De La Cocina Internacional Siguiendo Los Parámetros De Rentabilidad Calidad Y Estandarización De La Empresa.
3060837	Elaboración Artesanal De Productos De Panificación	40	12/07/24	02/08/24	Gamarra	Complementaria Presencial	1.Alistar materias primas e insumos de panificación de acuerdo con orden de producción y cumpliendo las especificaciones del proceso. 2.Verificar el producto de panificación de acuerdo con las especificaciones técnicas
3116384			21/10/24	11/11/24	Aguachica		
3135552	Elaboración Básica De Tortas Y Galletas	40	18/11/24	04/12/24	Aguachica	Complementaria Presencial	1.Mezclar materias primas y/o premezclas, de acuerdo a formulación y proceso 2.Acondicionar masas y batidos de acuerdo a especificaciones de producto y proceso

2945563	Elaboración De Productos De Repostería	40	12/03/24	18/04/24	Aguachica	Complementaria Presencial	1.Preparar Maquinaria Y Herramientas Para El Proceso De Elaboración De Productos De Repostería Según Manual De Procedimiento 2.Alistar Las Materias Primas E Insumos Del Proceso De Producción De Productos De Repostería Según Diagrama De Proceso 3.Elaborar De Productos De Repostería, Asegurando La Calidad E Inocuidad Y aplicando Normas Ambientales Y De Seguridad Ocupacional 4.Presentar Informes De Producción Teniendo En Cuenta El Protocolo Establecido.
2955043			22/03/24	24/04/24			
3021038			13/06/24	16/07/24			
3058883			07/08/24	19/08/24			
3110819			07/10/24	30/10/24			

2933740	Elaboración de productos panificables de masas dulces	40	29/02/24	21/03/24	Aguachica	Complementaria Presencial	1.alistar materias primas e insumos de panificación de acuerdo con orden de producción y cumpliendo las especificaciones del proceso. 2.determinar materias primas, insumos y equipos para la elaboración de productos panificables de masas dulces acorde con protocolos de procesamiento y normatividad vigente. 3.elaborar masas panificables dulces según criterios técnicos, orden de producción y normatividad vigente. 4.elaborar piezas de panificación cumpliendo con las especificaciones del proceso y producto. 5.registrar la información del proceso de producción de acuerdo con los parámetros de la empresa. 6.registrar los procesos de producción según los parámetros de la empresa.
3135553			18/11/24	03/12/24			

							7.verificar el producto de panificación de acuerdo con las especificaciones técnicas 8.verificar las características fisicoquímicas y sensoriales de producto panificable dulce de acuerdo con el procedimiento de la empresa y la legislación vigente
3017268	Elaboración de tortas y batidos esponjosos	40	12/06/24	03/07/24	Aguachica	Complementaria Presencial	1.Verificar Las Características Fisicoquímicas De Acuerdo A Los Criterios Técnicos Establecidos. 2.Registrar La Información De Los Procesos De Elaboración De Tortas Y Batidos Esponjosos De Acuerdo Con La Normatividad Y Parámetros De La Empresa. 3.Alistar Materias Primas, Insumos, Equipos Y Utensilios De Acuerdo Con La Orden De Producción Y Las Especificaciones Del Proceso. 4.Procesar Tortas Y Batidos Esponjosos De Acuerdo Con Las Especificaciones Del Proceso Y Producto.
3070579			20/08/24	02/09/24	Aguachica		
3073179			31/08/24	29/03/24	Aguachica		
3093959			10/09/24	10/10/24	Gamarra		
3093926			14/09/24	13/10/24	Aguachica		

2971118	Higiene y manipulación de alimentos	20	16/04/24	20/04/24	Aguachica	Complementaria Presencial	1.Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la elaboración productos alimentarios de acuerdo con la normatividad vigente y estándares seguridad industrial. 2.Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según procedimientos establecidos. 3.Registrar la información del plan de saneamiento básico y los procedimientos operativos según criterios establecidos por la empresa. 4.Verificar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas y manejo de residuos sólidos de acuerdo con la legislación vigente
2945411		40	02/03/24	31/03/24			
2945404		40	02/03/24	04/05/24			
2971096		20	10/04/24	14/04/24			
2971097		20	10/04/24	14/04/24			
2971125		20	16/04/24	20/04/24			
2971119		20	21/04/24	26/04/24			
2971120		20	21/04/24	26/04/24			
2971121		20	21/04/24	26/04/24			
2971122		20	21/04/24	26/04/24			
2993813		40	14/05/24	27/05/24			
2994947		20	15/05/24	29/05/24			
3007066		20	30/05/24	13/06/24			
3021033		40	14/06/24	05/07/24			
3060361		40	02/07/24	01/08/24	Gamarra		
3070581		40	20/08/24	30/08/24	Curumani		
3100886		40	17/09/24	30/09/24	Aguachica		
3116382		20	21/10/24	28/10/24			
3135549		20	19/11/24	26/11/24			
3135560		20	18/11/24	21/11/24			

2986316	Preparación comidas rápidas	40	06/05/24	27/05/24	Aguachica Aguachica	Complementaria Presencial	Elaborar preparaciones base de acuerdo con la receta estándar y solicitud del cliente disponer de los residuos al final de la jornada según la normatividad vigente
3060801			08/07/24	29/07/24			
3017267			12/06/24	10/07/24			
3073146			31/08/24	02/11/24			
3060452	Preparación de arroces	60	22/07/24	23/08/24	Aguachica	Complementaria Presencial	1.Preparar las salsas de acuerdo a la receta estándar. 2.Elaborar arroces de acuerdo a los requerimientos del cliente y teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional vigentes. realizar el mise an place de acuerdo a la programación y recetas estándar. 3.Disponer de los residuos al final de la jornada según la normatividad vigente. 4.Analizar las tendencias del mercado en el tema del arroz en la dieta alimenticia usando las diversas fuentes de información y organizando metódicamente

							la consulta y los resultados. 5.Evaluar los procesos realizados y definir acciones de mejoramiento continuo

Otras Actividades de ejecutadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

El instructor Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de las formaciones complementarias durante la ejecución contractual.
El instructor identificó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que ingresaron a los procesos formativos de los programas asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
El instructor realizó control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación: Planillas de asistencias Impresas para las formaciones Complementarias presenciales
Asoció aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS en los cursos complementarios impartidos.
Evaluó a los aprendices en relación a los resultados orientados durante el proceso de formación por medio de la plataforma Sofia Plus en las fichas de formación complementaria.
El Instructor usó y gestionó las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol de Instructor, como Sofía plus, llevando a cabo la actualización y registro de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Así mismo Orientó el registro y actualización de datos básicos en la plataforma Sofia Plus a aprendices.
El Instructor participó en reuniones realizadas por el líder del área con los equipos de trabajo de Formación complementaria, para seguimiento de metas del área y seguimiento a las formaciones ejecutadas.
El instructor Presentó los informes de ejecución, planillas de pagos de seguridad social, cuentas de cobro y reporte de horas registradas en la plataforma SOFÍA PLUS y realizó el cargue de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II en toda la vigencia, según indicaciones de la Coordinación académica y el Grupo de presupuesto.
El instructor mantuvo actualizado constantemente el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos, para las fichas de los cursos complementarios impartidos, Teniendo en cuenta además la estructura de Organización de la Información de las fichas en el Drive de Evidencias de la Formación complementaria.
El instructor durante las formaciones complementarias impartidas realizó custodia y buen cuidado de los bienes y elementos necesarios requeridos como apoyo para el desarrollo de las formaciones
El instructor adoptó y aplicó las estrategias pedagógicas relacionadas dentro de cada una de las planeaciones pedagógicas dispuestas en la plataforma para los programas de formación complementaria
El instructor realizó entrega de los Informes mensuales de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, según los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro
El instructor solicitó oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica debido al desarrollo de las formaciones presenciales complementarias y titulada, para garantizar el desarrollo de la formación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Durante la ejecución del contrato del Instructor atendió oportunamente según cronograma y Diligenció y adjuntó a través del SECOP II, los archivo GF (Planilla Si contratista y seguridad social en estado pagada, en un solo pdf) y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), de cada periodo, solicitados y revisados por el lider del programa de Formación complementaria y Coordinador Académico, correspondiente a la vigencia 2024
En la ejecución del Contrato, el Instructor presentó la Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, obteniendo un Nivel: AVANZADO y Estado: Competente

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor ejecuto las actividades de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios , la programación y ejecución de la formación profesional integral en los programas y modalidades presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar.

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,



JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

SUPERVISOR DEL CONTRATO No 77.190.279