



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR. 6643378 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CIRO ALFONSO SUAREZ LEMUS.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 5084040.

OBJETO DEL CONTRATO. Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor en el área de PROCESAMIENTO DE ALIMENTOS PANADERIA Y REPOSTERIA para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación CampeSENA 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 registrarlas 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 pedagógico.
- 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha Especificas del Contrato)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Aguachica Cesar y municipios de competencia.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) mes y veinte (20) días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Un (1) mes y veinte (20) días.

VALOR DEL CONTRATO: \$7.442.575.

SUPERVISOR: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 77.190.279

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 7.442.575
Valor Ejecutado	\$ 7.442.575
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
3110777	Elaboración artesanal de productos de panificación	40	25/10/2024	3/11/2024	La Gloria	Presencial	Alistar materias primas e insumos de panificación de acuerdo con orden de producción y cumpliendo las especificaciones del proceso. Verificar el producto de panificación de acuerdo con las especificaciones técnicas. Registrar los procesos de producción según los parámetros de la empresa. Elaborar piezas de panificación cumpliendo con las especificaciones del proceso
3110778	Elaboración de tortas y batidos esponjosos	40	25/10/2024	3/11/2024	La Gloria	Presencial	Verificar las características fisicoquímicas del producto final de acuerdo a los criterios Técnicos establecidos. Registrar la información de los procesos de elaboración de tortas y batidos esponjosos de acuerdo con la normatividad y parámetros de la empresa. Alistar materias primas, insumos, equipos y utensilios de acuerdo con la orden de Producción y las especificaciones del proceso. Procesar tortas y batidos esponjosos de acuerdo con las especificaciones del proceso y producto.
3129738 3129742	Higiene y manipulación de alimentos	40	6/11/2024	15/11/2024	La Gloria	Presencial	Registrar la información del plan de saneamiento básico y los procedimientos operativos según criterios establecidos por la empresa. Verificar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

							manejo de residuos sólidos de acuerdo con la legislación vigente. Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según procedimientos establecidos. Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la elaboración productos alimentarios de acuerdo con la normatividad vigente y estándares seguridad industrial.
3135547 3135548	Higiene y manipulación de alimentos	40	6/11/2024	15/11/2024	Gonzalez	Presencial	Registrar la información del plan de saneamiento básico y los procedimientos operativos según criterios establecidos por la empresa. Verificar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas y manejo de residuos sólidos de acuerdo con la legislación vigente. Identificar los factores de contaminación de los alimentos y las medidas preventivas según procedimientos establecidos. Aplicar las buenas prácticas de manufactura durante la elaboración productos alimentarios de acuerdo con la normatividad vigente y estándares seguridad industrial

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

Logró identificar los aprendizajes previos estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que ingresaron a cada uno de los procesos formativos, a través del uso de técnicas didácticas que estimularan el pensamiento para la resolución de problemas; en cada curso ejecutado de acuerdo con los lineamientos institucionales.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Realizo inducción a los aprendices el primer día de formación de todos los cursos complementarios ejecutados durante el tiempo de contrato. Registré control de asistencia a los aprendices, a través del listado de asistencia en cada formación.

Asocio a los aprendices a la ruta, en la tercera formación.

Evaluó a cada aprendiz de acuerdo con la valoración de las evidencias de aprendizaje, todas registradas en el aplicativo institucional SOFIA PLUS DEL SENA, en los tiempos estipulados.

Realizo el proceso de revisión de registro, ruta de aprendices y juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA PLUS del SENA de manera veraz y oportuna.

Reporto al líder y supervisor del contrato los documentos solicitados: Informe mensual de ejecución contractual, planilla de pago seguridad social, Planilla de pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, firmada por el Contratista y demás soportes solicitados para legalización del pago de los meses ejecutados en el contrato.

Elaboro y actualizo el portafolio de evidencias para cada uno de los cursos de formación complementaria.

Respondió y le dio un buen uso a los recursos facilitados por el SENA para el desarrollo del objeto contractual tal como es el uso del Aula Móvil de Panadería en los municipios de La Gloria.

Divulgó la oferta educativa complementaria del Centro Agroempresarial a través de redes sociales.

Rindió oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación profesional.

Aseguro los recursos que hay en el ambiente laboral. (Aula Móvil de Panificación)

Elaboro el informe mensual de ejecución contractual con sus debidos soportes al supervisor de contrato en las fechas establecidas.



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 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 complementaria para centro Agroempresarial de la Regional Cesar. Como observación se requiere mayor organización en la ejecución de las formaciones frente al cumplimiento de los lineamientos institucionales para la formacion complementaria para programas regulares y CampeSENA.

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 CO1.PCCNTR. 6643378 DE 2024