



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.6618333 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Sergio David Cabas Cueto

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 1.082.837.423

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de COCINA

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.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 125 días

Valor total del contrato	\$14.384.596 COP
Valor Ejecutado	\$14.384.596 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE Agosto DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE Diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: será hasta el 14 de diciembre del 2024

VALOR DEL CONTRATO: El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma: Catorce millones trescientos ochenta y cuatro mil quinientos noventa y seis mil pesos M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un (1) pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por el valor de: dos millones cuatrocientos dieciséis mil seiscientos doce pesos M/CTE (\$ 2.416.612) b. Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de Septiembre a Noviembre de 2024 por valor de Tres millones cuatrocientos cincuenta y dos mil trescientos tres pesos M/CTE (\$ 3.452.303) c. Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por valor de un millón seiscientos once mil setenta y cinco pesos M/CTE (\$ 1.611.075).

SUPERVISOR: Deiby Nieble

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 73200207

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$14.384.596 COP
Valor Ejecutado	\$14.384.596 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En cumplimiento del contrato de prestación de servicios N° CO1.PCCNTR. 6618333 del 12 de Agosto de 2024, a continuación presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 12 de agosto y el 14 de diciembre del 2024.

La competencia y resultados desarrollados en las fichas 2995185 COCINA Competencia 260201057 PREPARACION DE ALIMENTOS PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA ORDEN DE PRODUCCION Y PROCEDIMIENTO TECNICO Realizar preparaciones de base de repostería y panadería de comedor según técnicas, orden de producción y normatividad sanitaria. Elaborar productos de repostería y panadería de comedor utilizando preparaciones de base, técnicas de ensamble y decoración
COCINA INTERNACIONAL LA FICHA: 3139846 Preparar alimentos de acuerdo con la solicitud del cliente ELABORACION DE PRODUCTOS DE REPOSTERIA FICHA: 3139847



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

competencia de aprendizaje: PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

resultado de aprendizaje: ELABORAR DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA, ASEGURANDO LA CALIDAD E INOCUIDAD Y APLICANDO NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS FICHA: 3139848

Competencia de aprendizaje :MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

resultado de aprendizaje: APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, PREPARACIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTOS, SEGÚN NORMATIVA.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DEYBI NIEBLES MORA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
