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.5903131 (7-02-2024)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEINY JOHANA PACHÓN IZQUIERDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 52814548

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo a la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.
2) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. Prestar servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo a la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación
3) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
4) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
5) Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.
6) Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.
7) Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.
8) Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.
9) Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.
10) Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.

11) Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
12) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.
13) Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.
14) Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.
15) Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.
16) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso.
17) Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.
18) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.
19) Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.
20) Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.
21) Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información.
22) Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible.
23) Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.

24) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.
25) Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.
26) Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA
27) Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.
28) Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación.
29) Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.
30) Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES 8 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 7 DE FEBRERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES 8 DIAS (308 Días)

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y cinco millones ochocientos cuarenta y seis mil doscientos sesenta y dos pesos ($ 45.846.262)

SUPERVISOR:

CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 79547847

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 45.846.262
Valor Ejecutado	$ 45.846.262
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se prestan servicios personales de carácter temporal como Instructor para orientar la formación de acuerdo a la guía para desarrollar los procesos formativos en formación Titulada y Complementaria presencial y del Centro Nacional de Hotelería Turismo y alimentos, sedes, subsedes y ambientes dispuestos para la formación.
Febrero COMPLEMENTARIAS Ficha 2920174 -COMIDAS RAPIDAS Ficha 2921843 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. Marzo COMPLEMENTARIAS Ficha 2940657 - COCINA BÁSICA Ficha 2949712 - COCINA SALUDABLE Ficha 2940795 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. Abril COMPLEMENTARIAS Ficha 2962291 - COCINA SALUDABLE Fichas 2974333 - 2962716 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Mayo COMPLEMENTARIAS Ficha 2978882 - COCINA BÁSICA Ficha 3001870 - COCINA COLOMBIANA Ficha 3000965 - COMIDAS RAPIDAS Ficha 3000742 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. Junio COMPLEMENTARIAS 3038494 - COCINA BÁSICA REGIONAL 3033444 - COCINA ITALIANA 3039839 - COCINA SALUDABLE 3038633 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. Julio COMPLEMENTARIAS 3055406 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. Agosto COMPLEMENTARIAS 3069617 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. 3069626 - COCINA BÁSICA Septiembre COMPLEMENTARIAS 3088534 - COCINA ITALIANA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3088345 – 3094902 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. Octubre COMPLEMENTARIAS 3105626 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS. 3113951 – COCINA CALIENTE Noviembre COMPLEMENTARIAS 3119213 - COCINA SALUDABLE 3138719 - COCINA NAVIDENA 3138315 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS Diciembre COMPLEMENTARIAS 3143173 - HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS.
Se impartió formación profesional integral a solicitud de la comunidad y en respuesta a requerimientos hechos por empresas **COMPLEMENTARIA** en -CDC GALAN -CDC PABLO DE TARSO -CLUB MILITAR -RESTAURANTES DON BENITEZ -Eventos LEM -RESTAURANTE LEON -FUNDACION EDUCATIVA INGLATERRA -EMPRESA COLLIERS **TITULADA** en CADIS – AUXILIATR DE COCINA ficha 3032630 PONAL – TECNICO EN COCINA ficha 3032633

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO_X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
CARLOS JAVIER GONZALEZ NAVARRETE
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5903131 (7-02-2024)

8. Control de cambios

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