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 N° CO1.PCCNTR.7401394 del Año 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAIRA ALEJANDRA CAMPUZANO SAJONERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 26.795.589

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de Aplicar proceso de higienización para el procesamiento de alimentos y similares, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.

2. Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.

3. Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.

4. Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.

5. Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.

6. Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.

7. Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.

8. Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato

9. Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	**$**44.304.769
Valor Ejecutado	$44.304.769
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

LUGAR DE EJECUCIÓN: SABANALARGA - ATLANTICO

PLAZO DE EJECUCIÓN: del 10 de febrero del 2025 al 30 de noviembre de 2025

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE NOVIEMBRE DE 2025**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 44.304.769

SUPERVISOR: ERMIT ANTONIO SANDOVAL GUEVARA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 72.213.859

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:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional integral en los programas: * Procesamiento de frutas y hortalizas en las fichas **2908908 La competencia:** Almacenar productos alimenticios e insumos según naturaleza del producto y técnicas de almacenamiento. **2919381 – 2919393 La competencia:** Asistir proceso de producción de alimentos según programa de producción **2934373 La competencia:** Verificar la calidad del producto de acuerdo con las normas de calidad establecidas por la empresa y las normas técnicas vigentes. **3160005 Las competencias:** Aplicar procesos de higienización para el procesamiento de alimentos según programa establecido y normatividad vigente Planear producción según características del sistema productivo y normas legales vigentes **3184654 La competencia:** Aprovisionar las materias primas, insumos y materiales según las necesidades de producción **3159701 La competencia:** Aprovisionar las materias primas, insumos y materiales según las necesidades de producción
Evaluación en Sofia plus de cada competencia con su resultado de aprendizaje y cargado a drive de ejecución de la formación, con sus respectivas evidencias. Acompañamiento en la etapa productiva de las fichas de grado 11 con la gestión de la documentación requerida para la certificación. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/certificacion9103_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcertificacion9103%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCERTIFICACI%C3%93N%20ARTICULACI%C3%93N%202025%2FPROCESAMIENTO%20DE%20FRUTAS%20Y%20HORTALIZAS%2FPRE%20CERTIFICADAS&viewid=37972ab1%2D7449%2D490d%2Dbafd%2D75907fc35f16&CT=1764094547848&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=28cf6cd9%2D8c59%2Dbfea%2D2071%2Da9971cca82c4&e=5%3A32ba8d53b5c4413881b2425a08d62a12&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTExMTQwMDEuMTkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTEifQ%3D%3D&cidOR=Client&FolderCTID=0x012000C9EEFDFD26095543BA95196AA752E018&view=0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se realizaron los procesos de Inducción, reinducción, socialización etapa productiva, socialización de nuevos programas, reporte de novedades, actas y todos los requerimientos solicitados por la coordinación. https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Feasandoval%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FArt25%2FPROCESAMIENTO%5FDE%5FFRUTAS%5FY%5FHORTALIZAS%2F2%2E%5FEJECUCION%5FDE%5FLA%5FFORMACION&listurl=%2Fpersonal%2Feasandoval%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SIN NOVEDAD. Desarrolló bien su contrato de prestación de servicios.

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,

X

Erika Solis

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

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