



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5813538 1 DE FEBRERO DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MIRYAM JIMENEZ PRADA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC - 37922531

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales como instructor para orientar formación en el programa de desplazados para mejorar sus niveles de empleabilidad, conforme a los modelos establecidos y que atiende el centro industrial y del desarrollo tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2024. Área Gastronomía.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.
2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.
3. El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto al proceso de ejecución de la formación y a los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.
4. Ingresar al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con el objeto contractual asignado, y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados y requeridos para la Gestión Académica del Centro.
5. Formar parte de los equipos ejecutores del proyecto formativo, y por tanto participar en el diseño de actividades de aprendizaje que permitan la ejecución de los programas de formación.
6. Reportar en el sistema Sofíaplus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. registro de inasistencias de los aprendices a la formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.
8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.
9. Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.
10. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.
11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.
12. Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
13. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
14. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
15. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de los mismos.
17. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de formación.
18. Acatar los lineamientos establecidos para el programa de articulación según normatividad vigente.
19. Participar en espacios académicos y pedagógicos con los Establecimientos Educativos para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa.
20. Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación articulado en los colegios.
21. Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena en articulación con la media como instrumento de apoyo a dicha formación, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.
22. Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día, proceso en Sofía plus completo, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al proceso.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

23. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.

24. Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.

25. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).

26. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual. (Recepción e informes de materiales de formación).

27. prestar apoyo técnico a la supervisión de Contratos de Bienes y Servicios en caso de ser designado.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barrancabermeja, Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico y su área de influencia 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses y 14 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 14 días

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE. (\$ 46.739.371).

SUPERVISOR: YESID HERNANDEZ ROJAS

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 91.271.266



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO __X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$46.739.371
Valor Ejecutado	\$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS *(Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo*

50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Impartir formación Profesional Integral en los programas de complementaria a población desplazada y víctima.

- 1- Divulgar y asistir a reuniones con aspirantes de la comunidad para concertación de cursos complementarios.
- 2- Programar y enviar formatos de Vivanto, planeación e inscripción de los diferentes programas de formación
- 3- Crear eventos, asociar instructor y resultados de aprendizaje, crear ruta de aprendizaje, asociar aprendices a la ruta creada para cada una de las fichas de las fichas de los cursos complementarios.
- 4- Realizar juicios evaluativos de cada una de las fichas terminadas.
- 5- Asistir a cada una de las reuniones convocadas por la coordinación académica y la subdirección.
- 6- Realizar las respectivas cotizaciones con proveedores de la zona para la contratación de materiales de Formación en el área Agroindustrial vigencia 2024.
- 7- Participar de las reuniones para coordinar precios y cantidades para alistar todo lo competente a materiales de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8- Solicitar y gestionar oportunamente los materiales de formación vigencia 2024.

A continuación, relaciono las fichas de formación complementaria impartidas durante el año 2024 y sus anexos de evidencias fotográficas de la formación ejecutada y lista de asistencia.

- 1- 2909995 – Elaboración de tortas y galletas.
- 2- 2910027 – Higiene y Manipulación de alimentos.
- 3- 2913594 – Higiene y manipulación de alimentos.
- 4- 2913609 – Elaboración de productos de repostería.
- 5- 2942515 – Preparación de comidas rápidas-Amasijos
- 6- 2941873 – Higiene y manipulación de alimentos
- 7- 2957830 – Preparación de comidas rápidas-Amasijos
- 8- 2962947 – Preparación de salsas básicas para la cocina caliente
- 9- 2959005 – Preparación de arroces
- 10- 2970141 – Preparación de salsas básicas para la cocina caliente
- 11- 2983463 – Preparación de salsas básicas para la cocina caliente
- 12- 2989258 – Preparación de arroces
- 13- 2997280 – Cocina Colombiana
- 14- 2997264 - Cocina Colombiana
- 15- 3007573 – Preparación de salsas básicas para la cocina caliente
- 16- 3010844 – Preparación de salsas básicas para la cocina caliente
- 17- 3013652 – Preparación de salsas básicas para la cocina caliente
- 18- 3024562 – Cocina Colombiana
- 19- 3022406 – Preparación de salsas básicas para la cocina caliente
- 20- 3031695 – Cocina Básica Nivel 1
- 21- 3041716 – Cocina Básica Nivel 1
- 22- 3042417 – Preparación de Arroces
- 23- 3044486 – Cocina Colombiana
- 24- 3044520 – Cocina Básica Nivel 1
- 25- 3072723 – Elaboración de pastas artesanales
- 26- 3076048 – Preparación de arroces



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 27- 3078204 – Cocina Básica Nivel
- 28- 3081516 – Cocina Básica Nivel 1
- 29- 3098867 – Preparación de arroces
- 30- 3102007 – Preparación de Arroces
- 31- 3106858 – Cocina Navideña
- 32- 3128744 - Cocina Navideña
- 33- 3126773 - Cocina Navideña
- 34- 3142875 - Cocina Navideña

ANEXOS: 2909995



REGISTRO DE ASISTENCIA
PROCESO DE ATENDIMIENTO PERSONALIZADO
Código de Procedimiento: FIC-001

NOMBRE	FECHA		ESTADO		PUNTO DE VERIFICACIÓN		PUNTO DE VERIFICACIÓN		PUNTO DE VERIFICACIÓN		PUNTO DE VERIFICACIÓN		PUNTO DE VERIFICACIÓN		PUNTO DE VERIFICACIÓN		PUNTO DE VERIFICACIÓN	
	DIAS	HORA	PRESENTE	AUSENTE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. [Nombre]	02/12	08:00																
2. [Nombre]	02/12	08:00																
3. [Nombre]	02/12	08:00																
4. [Nombre]	02/12	08:00																
5. [Nombre]	02/12	08:00																
6. [Nombre]	02/12	08:00																
7. [Nombre]	02/12	08:00																
8. [Nombre]	02/12	08:00																
9. [Nombre]	02/12	08:00																
10. [Nombre]	02/12	08:00																
11. [Nombre]	02/12	08:00																
12. [Nombre]	02/12	08:00																
13. [Nombre]	02/12	08:00																
14. [Nombre]	02/12	08:00																
15. [Nombre]	02/12	08:00																
16. [Nombre]	02/12	08:00																
17. [Nombre]	02/12	08:00																
18. [Nombre]	02/12	08:00																
19. [Nombre]	02/12	08:00																
20. [Nombre]	02/12	08:00																
21. [Nombre]	02/12	08:00																
22. [Nombre]	02/12	08:00																
23. [Nombre]	02/12	08:00																
24. [Nombre]	02/12	08:00																
25. [Nombre]	02/12	08:00																
26. [Nombre]	02/12	08:00																
27. [Nombre]	02/12	08:00																
28. [Nombre]	02/12	08:00																
29. [Nombre]	02/12	08:00																
30. [Nombre]	02/12	08:00																
31. [Nombre]	02/12	08:00																
32. [Nombre]	02/12	08:00																
33. [Nombre]	02/12	08:00																
34. [Nombre]	02/12	08:00																

Firma del Coordinador Asesor

2913609



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



27 feb 2024 3:08:29 p. m.
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable



27 feb 2024 3:07:02 p. m.
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable



29 feb 2024 5:55:30 p. m.
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable

2942515



14 mar 2024 3:44:57 p. m.
5273 Carrera 24
Bogotá
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable



14 mar 2024 5:31:04 p. m.
5273 Carrera 24
Bogotá
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable



19 mar 2024 6:12:48 p. m.
5273 Carrera 24
Bogotá
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable

2957830



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



REGISTRO DE ASISTENCIA
Comunidad de Promoción Comunitaria
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable

Nombre	Fecha	Presencia	Observaciones
...



REGISTRO DE ASISTENCIA
Comunidad de Promoción Comunitaria
Barrancabermeja Prog Atención a población víctima vulnerable

Nombre	Fecha	Presencia	Observaciones
...

3022406



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

(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__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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