



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** co1. pccntr.6294731 del 14 de mayo de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JAVIER POLANCO CALLEJAS

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC 1101383632

**OBJETO DEL CONTRATO:** **OBJETO** Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en la Red de Conocimiento Textil, Confección, Diseño y Moda – Programa de Formación Regular en el Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural Subsede la Jagua de Ibirico, Vigencia 2024

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:  a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.  b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.  e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera según el procedimiento establecido para tal efecto
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.
28	Apoyar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural, La Jagua de Ibirico.

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL DEL CONTRATO:** Del 14 mayo al 30 de noviembre de 2024 por valor de VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 29.472.597).

**ADICION:** a partir del 1 de diciembre al 13 diciembre 2024, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVEMIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATROS PESOS M/CTE. (\$1.935,070)

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 14 de mayo de 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 13 de diciembre de 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 6 meses y 4 días calendario

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 31.407,667).

**SUPERVISOR:** ISMAEL ENRRIQUE VAN STRAHLEN PEINADO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** C.C. 12522772

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI \_\_\_ NO X



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

<b>ACTAS No.</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CAUSALES</b>
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

**BALANCE FINANCIERO:**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

Valor total del contrato	\$29.472.597
Valor Ejecutado	\$29.472.597
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$00.00
Saldo a liberar	\$ 00.00

Durante el periodo académico comprendido entre las fechas 14 de mayo al 13 de diciembre del año 2024, el contratista desarrolló las siguientes actividades de formación técnica y complementaria:

<b>FICHAS</b>	<b>ESTADO</b>	
	<b>EVALUADA (Porcentaje)</b>	<b>POR EVALUAR (Porcentaje)</b>
2875107: Elaboración de prendas de vestir sobre medidas	<b>X</b>	
3094794: Elaboración de prendas de vestir sobre medidas	<b>X</b>	

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

En el periodo de ejecución del contrato, el contratista desarrolló las siguientes actividades:



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

FICHAS	FECHAS
2993913 ajuste primario en máquinas domesticas de confección.	Mayo y junio
2993912 ajuste primario en máquinas domesticas de confección.	Mayo, junio y julio
2993911 ajuste primario en máquinas domesticas de confección.	Mayo, junio y julio
3011308 ajuste primario en máquinas domesticas de confección.	junio y julio
3056255 mantenimiento de máquinas de costura	Julio y agosto
3056236 mantenimiento de máquinas de confección industrial	Julio y agosto
3056235 - mantenimiento de máquinas de confección industrial	Agosto, septiembre y octubre
3055764 programación de máquinas electrónicas en confección.	Septiembre y octubre
3122632 elaboración de bordado industrial	Noviembre y diciembre
3122613 manejo básico de máquina plana y fileteadora	Noviembre y diciembre

**. OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Se cumplieron con las todas las obligaciones del contrato de acuerdo con las condiciones exigidas por el SENA y la programación de Formaciones asignada por la Coordinadora Académica; el Instructor cumplió con llevar los documentos y evidencias de acuerdo con los parámetros del aplicativos del SENA; los juicios evaluativos, inasistencias y novedades durante el proceso de ejecución del contrato. Frente a la presentación de informes mensuales, cuenta de cobro y pago



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

de la Seguridad Social, se entregó de forma oportuna las cuentas de cobro, en los tiempos establecidos por la supervisión de los contratos

**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,

**ISMAEL ENRIQUE VAN-STRAHLEN PEINADO**

Supervisor del contrato

Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y Cultural, La Jagua de Ibirico.

8. Control de cambios

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