



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7041644 19 de Noviembre de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: REYES RAFAEL ZABALETA BALCAZAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. No 72242467

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en todas las Redes conocimiento informática y Desarrollo de software y formación complementaria programa de formación regular –Campesena, en el Centro de Innovación y Gestión Empresarial y Cultural, en Valledupar, Subsele la jagua y demás sedes del centro, 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 a 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. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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. 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 tecnólogo 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 a 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. 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: En Valledupar y demás municipios de influencia al Centro de Innovación y de Gestión Empresarial y cultural) CIGEC

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un Mes

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 DE Noviembre DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE Diciembre DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 30 de Abril de 2025

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$ 4.465.545)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$ 4.465.545)

SUPERVISOR: JUAN MANUEL JIMENEZ JIMENEZ

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 77.029.679

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$4.465.545
Valor Ejecutado	\$4.465.545
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), eRecomendación:

descargue tiempos en sofia, allí están las fichas que atendieron durante la vigencia del contrato:

A continuación, se relacionan las fichas a mi cargo y las actividades ejecutadas:

COMPLEMENTARIAS:

Ficha: 3138304 Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Lugar: Tecno academia en el Mega colegio del municipio de Codazzi-Cesar, la formación fue desarrollada durante el 02 al 13 de Diciembre (Social)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos manuales de funcionamiento procedimientos y estándares.

Aprobados: 25, No Aprobados: 0 , Total: 25

TITULADAS: Ficha: **3098408** del programa técnico en Elaboración de prendas de vestir sobre medidas. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Lugar: Tecno academia en el Mega colegio del municipio de Codazzi-Cesar, la formación fue desarrollada durante el mes de Diciembre

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos manuales de funcionamiento procedimientos y estándares.

Inscritos: 22, Activos: 18, Retirados: 4, Total: 22

Ficha: 3098491 del programa técnico en Elaboración de prendas de vestir sobre medidas.

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

Lugar: Tecno academia en el Mega colegio del municipio de Codazzi-Cesar, la formación fue desarrollada durante el mes de Diciembre (Social)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos manuales de funcionamiento procedimientos y estándares.

Inscritos: 23, Activos: 18 , Retirados: 5, Total: 23

TITULADA VIRTUAL Ficha: **3118633** del programa tecnólogo en Desarrollo de colecciones para la Industria de la Moda.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información. **Lugar:** Tecno academia en el Mega colegio del municipio de Codazzi-Cesar, la formación fue desarrollada durante el mes de Diciembre (Social)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE: Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

Inscritos: 43, Activos: 41., Retirados: 2, Total: 43

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENOX___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

JUAN MANUEL JIMENEZ JIMENEZ

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