SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No CO1.PCCNTR.4562013 del 15 de Mayo 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Rocío Angélica Pinzón Pinzón

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CC 52714365**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Laboral y Complementario de las especialidades impartidas por el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación

3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para

cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

7. Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.

11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.

18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

21. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) mes y (23) veintitrés días hasta el (8) de (Julio) de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 DE MAYO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 8 DE JULIO DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Un (1) mes y (23) veintitrés días hasta el (8) de (Julio) de 2023. Póliza hasta el 08 de noviembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($7.374.294). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) pago por el mes de mayo de 2023 por valor de Dos Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta y Seis Pesos M/cte. ($2.184.976). b). Un (01) pago por el mes de junio de 2023 por valor de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta Pesos M/cte. ($4.096.830). Y c). Un (01) pago por el mes de julio por valor de Un Millón Noventa y Dos Mil Cuatrocientos Ochenta y Ocho Pesos M/cte. ($1.092.488).

SUPERVISOR: Alix Johana Uscátegui Ciendua

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 531312945

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$7.374.294
Valor Ejecutado	$7.374.294
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.)*

2do Trimestre de 2023 (15 de Mayo al 8 de Julio de 2023)

Recepción de fichas de formación para 2do trimestre 2023 en tecnólogo en entrenamiento deportivo y presentación de las competencias.

Planear, orientar y realizar seguimiento a la formación según guía pedagógica con cada ficha. Cumplimiento de horarios de formación.

Asistir y Participar en reuniones a las que he sido convocada, difundir información relevante aprendices a solicitud de coordinación.

Recepción de fichas asignadas y preparación de los resultados de aprendizaje a desarrollar, según programación.

Respuesta oportuna a los requerimientos de la coordinación académica y administración del centro de formación.

Reportar las inasistencias y estados de formación en sofiaplus, planteamiento y recepción de evidencias de aprendices por plataformas.

Seguimiento, recepción y evaluación en los procesos de planes de mejoramiento.

Orientación y desarrollo de la formación según las temáticas propuestas en las fichas asignadas.

Impartir formación profesional integral a las fichas asignadas por la coordinación de deportes.

Planificación, orientación y desarrollo de la formación en ambientes virtuales y presenciales según directrices de la administración.

2672630- Identificar recursos para la estructuración de planes de entrenamiento deportivo según objetivos y contenidos del programa.

2552379 -Desarrollar el plan de preparación física del deportista según protocolos establecidos para la modalidad deportiva.

2449654- 2449665 -Evaluar y controlar el proceso técnico y táctico del deportista según modalidad y/o disciplina deportiva.

2617806- 2617788- 2694553 Planear las estrategias para la enseñanza de la técnica y la táctica deportiva en forma manual y sistematizada según modalidad y/o disciplina deportiva.

2733161- Identificar la técnica y la táctica deportiva según modalidad y/o disciplina deportiva.

Evidencias reposan en la carpeta asignada por coordinación. https://acortar.link/Rvn10a

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

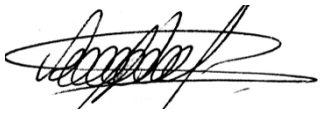
La instructora cumplió con el objeto contractual.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



ALIX JOHANA USCATEGUI CIENDUA
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.4562013 de 2023