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

---

**CONTRATO No**. No CO1.PCCNTR.5202314 del año 2023.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Nilson Jesús Amado Gutiérrez

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**: CC. 1.030.545.949 de Bogotá

**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
14. 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.
15. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.
16. 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.
17. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
18. 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
19. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.
20. 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.

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación<br><br>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. | Treinta y Nueve (39) horas correspondientes a orientar Formación Titulada con el programa Tecnólogo en<br><br>Actividad Física.<br><br>Ficha 2500625 (6)<br><br>Ficha 2617815 (8)<br><br>Ficha 2617823 (8)<br><br>Ficha 2558534 (12)<br><br>Ficha 2558522 (4)<br><br>Alistamiento de Trimestre 4 – 2023 Actas de inicio, guías y demás.<br><br>Para un registro de (38) horas académicas. | 1. Informe mensual de supervisión de contratos, para el mes de Diciembre de 2023.<br><br>2. Link Portafolio Trimestre I,II, III y IV 2023 Cierre Cuarto trimestre 2023. Horario compartido por el supervisor de contrato, actas de inicio, listados de asistencia, guías de aprendizaje e instrumento de evaluación.<br><br>Jesús Amado. TRIMESTRE 1 - 2023 TRIMESTRE 2 – 2023, TRIMESTRE 3 – 2023, TRIMESTRE 4 – 2023<br><br>En esta carpeta Drive se encuentran todos los documentos relacionados con mi labor académica, apoyo a la formación, se comparten documentos de interés con los aprendices y el cronograma de actividades.<br><br>JESUS AMADO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | GUTIERREZ |
| 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<br><br>las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación. | Reportar juicios de evaluación trimestralmente en la plataforma Sofía Plus | Todo los reportes de juicio reposan en la carpeta portafolio 4-2023, Drive correo Sena, correspondiente a cada ficha según programación de 4 trimestre 2023<br><br>JESUS AMADO GUTIERREZ |
| 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,<br><br>inasistencias, entre otros. | Reportes de actividades en plataforma | Reportes de registro de inasistencia disponibles para revisión en el aplicativo SOFIA PLUS. Del aplicativo SOFIA PLUS, se descargan listados actualizados, se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje, asignados por reintegros, evidencia que |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | puede corroborarse en los listados de asistencia en las carpetas.<br><br>JESUS AMADO GUTIERREZ |
| 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<br><br>certificación. | Acta de novedades de la situación del aprendiz, según el reporte de juicios de evaluación. | Actas de inicio de la formación y listados de aprendices descargados del aplicativo SOFIA PLUS, para la posterior elaboración de planes de trabajo y control de la asistencia.<br><br>Reporte de juicios de evaluación descargado en el aplicativo Sofía plus. Los documentos mencionados anteriormente se encuentran en el portafolio del instructor<br><br>JESUS AMADO GUTIERREZ |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de | | Durante el mes objeto de cobro, no oriente formación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria. | No aplica | complementaria<br><br>No se registran evidencias porque para el presente mes no fui programada en 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 | No aplica, no me encuentro asignada con fichas en fase de inducción | No se registran evidencias porque para el presente mes no fui programado con las fichas que se encuentran en proceso de inducción. |
| 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. | Durante el mes objeto de cobro se dio cumplimiento al instructivo de protección de datos personales. | Cuando se hace firma de actas de inicio, las cuales hacen parte de aperturas en los procesos formativos, se realiza bajo el formato acta donde los aprendices firman y consignan sus datos personales bajo la ley 1581 de 2012, la cual se encuentra citada en el pie de página del formato. Las actas de inicio pueden ser consultadas en<br><br>JESUS AMADO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | GUTIERREZ |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Los comités de evaluación y seguimiento se solicitan ante la coordinación cuando se requieran. | Se puede verificar a través de seguimiento a correos electrónicos a través de njamado@sena.edu.co |
| 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 deformación. | Para el mes objeto de cobro no fui asignada a procesos de inducción. | No se generan evidencias, puesto que en mes objeto de cobro no se asignan fichas que se encuentren en proceso de inducción. |
| 10 | Apoyar los procesos de promocióny 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 | Para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades que están contenidas en la obligación. | No se presenta evidencia de ésta obligación, ya que para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades descritas en la obligación |
| 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. | Para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades que están contenidas en la obligación. | No se presenta evidencia de ésta obligación, ya que para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades descritas en la obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Diseño e implementación de la guía de aprendizaje, listas de chequeo, planeación pedagógica y formatos de evaluación para la formación virtual y presencial Portafolios de aperturas de<br><br>trimestre. | Formatos de calidad de la plataforma compromiso que se utilizan para los procesos formativos (Acta, asistencia, guía de aprendizaje)<br><br>Se cuenta con una carpeta en Drive de misena (Gmail), Lideres de Actividad Física, en la cuál contamos con todo el trabajo que requiere a planeación pedagógica. https://cutt.ly/336JWYV |
| 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. | Para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades que están contenidas en la obligación. | No se presenta evidencia de ésta obligación, ya que para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades descritas en la obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos<br><br>establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada | Formatos de apertura del primer y segundo trimestre 2023. Actas de inicio, Planes de trabajo y guías de aprendizaje. | (actas de inicio 2 trimestre, plan de trabajo, reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje, guías de aprendizaje, planes de trabajo, listado de aprendices)<br><br>JESUS AMADO GUTIERREZ |
| 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<br><br>compromiso. | Para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades que están contenidas en la obligación. | No se presenta evidencia de ésta obligación, ya que para el mes objeto de cobro no me fueron asignadas las actividades descritas en la obligación. |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Orientar formación de acuerdo con la programación asignada para el primer trimestre 2023.<br><br>Elaboración de formatos correspondientes a la formación profesional integral y a lo que disponga el sistema SIGA y el PEI institucional. | Programación que se compartió a través de correo electrónico institucional njamado@sena.edu.co<br><br>JESUS AMADO GUTIERREZ<br><br>(actas de inicio I trimestre, plan de trabajo, reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | aprendizaje, guías de aprendizaje, planes de trabajo, listado de aprendices) |
| 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. | Se hace entrega de los ambientes de aprendizaje por parte del personal de seguridad a cargo, se firma al recibir y al entregar. | La evidencia reposa en los libros del personal de seguridad, con las firmas correspondientes de asignación de ambientes de aprendizaje. |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Para el mes objeto de cobro no me han sido asignados materiales ni equipos.<br><br>Se realiza para la última cuenta de cobro. | No se presenta evidencia correspondiente en el mes objeto de pago, debido a que ésta evidencia corresponde a último periodo de pago del año 2023 |
| 19 | Participar en procesos de<br><br>Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 -<br><br>Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | Certificación en nivel<br><br>C1 | Entrega del certificado, el cual se<br><br>encuentra en la carpeta de contratación en medio electrónico en CFAFC-carpeta del expediente contractual y en la plataforma SECOP II en los documentos de soportes académicos de mi hoja de vida. |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla | Manejo de aplicativos como Sofía Plus, Plataforma Territorium, | Se muestran como evidencia los enlaces de las plataformas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a cabalidad. | ambientes virtuales de aprendizaje y gestión documental | principales para el manejo de formación titulada. https://sena.territorio.la/init.php http://oferta.senasofiaplus.edu.co/ sofia-oferta/ |
| 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. | Atender los requerimientos y solicitudes del Supervisor de contrato | Las solicitudes del supervisor de contrato adicionales, se encuentran a través de njamado@sena.edu.co<br><br>Administración de contratos (secop.gov.co) |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, Distrito Capital.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el Diecinueve (19) de Diciembre de 2023.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **___10__ DE _Julio_ DE __2023____**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **19 DE Diciembre DE 2023**

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Cinco (05) meses y Diez (10) días, sin exceder el 19 de diciembre. Con vigencia hasta el 19 de abril de 2024.

**VALOR DEL CONTRATO:** 21.849.760 COP

**SUPERVISOR**: Alix Johana Uscategui Ciendua

**IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR**: 53.132.945

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $21.849.760 COP |
| Valor Ejecutado | $21.849.760 COP |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

**TRIMESTRE 3 – 2023**

**Ficha: 2449691**

**COMPETENCIA:** Atención al cliente de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
**RESULTADO:** Realizar seguimiento al desarrollo de las acciones orientadas a la satisfacción del cliente según política de la organización

**Ficha: 2500623**

**COMPETENCIA:** Generar hábitos.
**RESULTADOS:** 1) Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. 2) Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

**Ficha: 2500625**
**COMPETENCIA:** Generar hábitos.

**RESULTADO:** 1) Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social 2) Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

**Ficha: 2558522**
**COMPETENCIA:** Generar hábitos.
**RESULTADO:** 1) Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 2) Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

**Ficha: 2558534**
**COMPETENCIA:** Generar hábitos.
**RESULTADO:** 1) Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 2) Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

**Ficha: 2617815**
**COMPETENCIA:** Programación
**RESULTADO:** Establecer el plan de acción de acuerdo con requerimientos del programa de actividad física, del participante o población objeto.

**Ficha: 2772765**
**COMPETENCIA:** Programación
**RESULTADO:** Caracterizar al participante según protocolo y guía técnica.

**Ficha: 2617815**
**COMPETENCIA:** Dirigir
**RESULTADO:** Identificar los lineamientos y parámetros en los hábitos y estilo de vida del participante, de acuerdo con necesidades personales y recomendaciones de organizaciones internacionales Nacionales y del equipo de trabajo.

**Trimestre 4 – 2023**

**Ficha: 2500625**

**COMPETENCIA:** Atención al cliente de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.
**RESULTADO:** Realizar seguimiento al desarrollo de las acciones orientadas a la satisfacción del cliente según política de la organización.
**COMPETENCIA:** programación del ejercicio físico de acuerdo con parámetros técnicos.
**RESULTADO:** Evaluar el impacto de la intervención individual o grupal a la población objeto en programas de actividad física según protocolos establecidos.

**Ficha: 2558522**
**COMPETENCIA**: Generación de hábitos
**RESULTADO:** 1) Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 2) Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

**Ficha: 2558534**
**COMPETENCIA:** Dirección de programas
**RESULTADO:** 1) implementar programa de actividad física en la población objeto de acuerdo con criterios fisiológicos y evaluativos. 2) controlar los procesos de actividad física aplicados en la población objeto según el comportamiento estadístico de los datos.

**Ficha: 2617815**

**COMPETENCIA:** Programación del ejercicio físico
**RESULTADOS:** intervenir de manera individual o grupal a la población objeto con programas de actividad física según parámetros técnicos y requerimientos pre-establecidos.
**COMPETENCIA:** Atención clientes
**RESULTADO:** Verificar el desempeño del recurso humano según política de la compañía y protocolos de servicio al cliente.
**COMPETENCIA:** Generación de hábitos saludables

**RESULTADOS:** 1) ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 2) implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

**Ficha: 2617823**
**COMPETENCIA:** Programación del ejercicio físico
**RESULTADOS:** intervenir de manera individual o grupal a la población objeto con programas de actividad física según parámetros técnicos y requerimientos preestablecidos.
**COMPETENCIA:** Atención clientes
**RESULTADO:** Verificar el desempeño del recurso humano según política de la compañía y protocolos de servicio al cliente.
**COMPETENCIA:** Generación de hábitos saludables

**RESULTADOS:** 1) ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 2) implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

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

El contratista cumplió con las obligaciones contractuales.

**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.**