PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5426794 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ ALEJANDRA OVALLE SALGADO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 1023911604 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. Reportar 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 D.C, CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL.

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL: Dos (02) meses y Dieciocho (18) días, sin exceder el 19 de diciembre de y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

PLAZO EJECUTADO: Dos (02) meses y Dieciocho (18) días, sin exceder el 19 de diciembre de y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **02 DE OCTUBRE DE 2023**

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

VIGENCIA DEL CONTRATO: Dos (02) meses y Dieciocho (18) días, sin exceder el 19 de diciembre de y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total del contrato la suma de Diez Millones Seiscientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Cincuenta y Ocho Pesos M/cte. ($10.651.758)

SUPERVISOR: MANLER HERLEY MARTINEZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 1030547523

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$10.651.758
Valor Ejecutado	$10.651.758
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En la plataforma Teams, en el equipo formación profesional CFAFC en titulada – actividad física, recreación y deporte, en la carpeta de coordinación deportes 2023 en la subcarpeta de Actividad física y entrenamiento deportivo, se evidencia las carpetas por trimestre con sus respectivas fichas; se adjunta el respectivo link donde reposan los documentos de la formación:

https://n9.cl/q2msfm

Impartir formación profesional integral para las fichas del programa de Actividad física y entrenamiento deportivo.

CUARTO TRIMESTRE – OCTUBRE – DICIEMBRE 2023.

Formación titulada ficha: 2617823 Actividad física.

Fase de ejecución 2.

MORFOLOGIA:

- 25080100909 Ejecutar el programa con los recursos técnicos y tecnológicos de la actividad según criterios ergonómicos y consideraciones de seguridad para el participante.

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN:

- Fichas técnicas: Se verifica la ejecución de las fichas técnicas realizadas en la fase de ejecución 1.

  Análisis de ejercicio: kinegrama de un ejercicio (músculos comprometidos, articulaciones y movimientos anatómicos).

Formación titulada ficha: 2672630 Entrenamiento Deportivo.

Fase de planeación 2.

MORFOLOGÍA:

- Elaborar el plan de preparación física del deportista de acuerdo con la modalidad deportiva.

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN:

- Gesto deportivo: analisis del gesto (músculos comprometidos, articulaciones y movimientos anatómicos).

PRIMER RESPONDIENTE:

- Aplicar las posiciones y levantes para los lesionados según el tipo de trauma.
- Realizar el traslado y transporte del lesionado aplicando principios de ergonomía y seguridad.
- Manejar al paciente politraumatizado de acuerdo con el diagnostico situacional.

- Atender a la persona con alteración de los diferentes sistemas y traumas de acuerdo a protocolos.

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN:

Teoría de traslados y ergonomía (un auxiliador, dos auxiliadores, múltiple con y sin camilla, arrastres, bombero). Teoría y práctica de maniobra de Heimlich en recién nacido.

Formación titulada ficha: 2733161 Entrenamiento Deportivo.

MORFOLOGÍA:

- Elaborar el plan de preparación física del deportista de acuerdo con la modalidad deportiva.

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN:

- Gesto deportivo: analisis del gesto (músculos comprometidos, articulaciones y movimientos anatómicos).

Formación titulada ficha: 2763501 Actividad física.

Fase de analisis 2:

MORFOLOGÍA:

Valorar morfo-fisiológicamente al participante teniendo en cuenta parámetros técnicos y tipo de prueba.

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN:

- Sistemas muscular: definición, características, Estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, tipos de contracción muscular y principales músculos del cuerpo humano.
- Sistema cardiovascular: definición, características, estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, circulación mayor y menor, sistema de conducción del electrocardiograma, sangre, conducción cardiaca, conceptos: FC, TA.
- Sistema pulmonar: definición, características, Estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, ciclo de inspiración y espiración, tipos de respiración y volúmenes y capacidades.

Formación titulada ficha: 2763535 Entrenamiento Deportivo.

MORFOLOGÍA

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

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN:

- Sistemas muscular: definición, características, Estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, tipos de contracción muscular y principales músculos del cuerpo humano.
- Sistema cardiovascular: definición, características, estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, circulación mayor y menor, sistema de conducción del electrocardiograma, sangre, conducción cardiaca, conceptos: FC, TA.
- Sistema pulmonar: definición, características, Estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, ciclo de inspiración y espiración, tipos de respiración y volúmenes y capacidades.

Formación titulada ficha: 2772765 Actividad física.

Fase de analisis 2:

MORFOLOGÍA:

Valorar morfo-fisiológicamente al participante teniendo en cuenta parámetros técnicos y tipo de prueba.

ACTIVIDADES DE LA FORMACIÓN:

• Sistemas muscular: definición, características, Estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, tipos de contracción muscular y principales músculos del cuerpo humano. • Sistema cardiovascular: definición, características, estructuras, función, clasificaciones tipos, desarrollo embriológico y en ciclo vital, circulación mayor y menor, sistema de conducción.

HORAS TOTALES	369.10	48	417.10

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MANLER HERLEY MARTINEZ GUERRERO