



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6218953 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILSON ENRIQUE BERRIO VILLEGAS

Cedula de ciudadanía # 78710682 de Montería Córdoba

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 78710682

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar la formación profesional integral, según programación establecida en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios, según las actividades derivadas de la formación que se le asignen, aplicando las metodologías y criterios técnicos pedagógicos dirigida a los aprendices de los diferentes modalidades (virtual o presencial) y 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.
22. 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.
23. participar en la elaboración del diseño y desarrollo curricular de los programas de formación conforme con los lineamientos y guías vigentes Publicadas en la plataforma CompromISO SENA de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias
24. Participar en el Diseño de Instrumentos de evaluación de acuerdo con orientaciones del equipo de diseño y desarrollo curricular según lineamientos Institucionales.
25. Documentar los productos de diseño y desarrollo curricular del plan nacional de actualización del catálogo de programas de formación asignados al Centro de Formación.
26. Consolidar los entregables de los diseños y desarrollos curriculares producto de las jornadas y las mesas de trabajo.
27. Cargar información de los productos elaborados por el equipo de diseño y desarrollo curricular de forma oportuna y con la calidad solicitada, garantizando el cumplimiento del plan de trabajo definido, en el sistema de gestión académico o administrativa dispuesto por el SENA para este fin.
28. Apoyar los procesos de documentación de Registro Calificado de los programas de formación del Centro de Formación
29. 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.
30. Dar cumplimiento a la circular 3-2023000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.
31. 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá B.C Centro de Formación en Actividad Física y Cultura. Transversal 78J # 41 D -15 sur. Bogotá D.C

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 15 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Ocho meses y dos días, Será hasta el (17) de (diciembre) de 2024

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y seis millones veintidós mil sesenta y tres pesos M/cte. \$36.022.063

SUPERVISOR: Alix Johana Uscategui Ciendua

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. #53.132.945 de Bogotá

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$\$36.022.063
Valor Ejecutado	\$\$36.022.063
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....
Saldo a liberar	\$



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.)*

DENTRO DEL DESARROLLO DEL PERIODO EJECUTADO 2024, SE REALIZÓ EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA, SE PRESTARON LOS APOYOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN ACADÉMICA EN LAS DIFERENTES FICHAS ASIGNADAS DENTRO DE LA PROGRAMACIÓN DE HORARIOS ESTABLECIDOS, SE TRABAJAN DE ACUERDO A SOLICITUD EN EL CENTRO DE FORMACIÓN Y EL CUBO DE COLSUBSIDIO LA PROGRAMACIÓN ADMINISTRADA, ADEMÁS SE TRABAJÓ EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR DE DESARROLLO CURRICULAR EN LA CONSTRUCCIÓN DEL TÉCNICO LABORAL JUZGAMIENTO Y REGLAMENTACIÓN DEPORTIVA, ADEMÁS SE TRABAJÓ EN LA PROFUNDIZACIÓN DEL ARBITRAJE EN FUTBOL, EN LA CONTINUA ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARA LAS COMPETENCIAS LABORALES EN LA NORMA SECTORIAL JUZGAMIENTO DEPORTIVO DISCIPLINA FUTBOL. SE TRABAJO EN EL APOYO A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN FICHAS DE ACUERDO ASIGNACIÓN DEL AÑO 2024 PRESENCIAL TITULADO Y SEGUIMIENTO, REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE INGRESO, CONSTRUCCIÓN CON LAS MATRICES DE LA BATERÍA DE PREGUNTAS, DISEÑO Y PRODUCTO DE LA NORMA SECTORIAL COMPETENCIAS LABORALES DE ARBITRAJE DE FUTBOL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL. GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES. •
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

LAS OBLIGACIONES Y HORAS ASIGNADAS SE TRABAJARON ASI:

FICHA 2617808 - ENTRENAMIENTO DEPORTIVO HORAS 22 – SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TOTAL, HORAS DISEÑO CURRICULAR 2024 671

DESARROLLO CURRICULAR 16,00



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

DESARROLLO CURRICULAR 89,00

DESARROLLO CURRICULAR 10,00

DESARROLLO CURRICULAR 80,00

DESARROLLO CURRICULAR 76,00

DESARROLLO CURRICULAR 144,00

DESARROLLO CURRICULAR 160,00

DESARROLLO CURRICULAR 96,00

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió con todas las obligaciones contractuales durante la ejecución total del contrato sin novedades.

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.6218953



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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