



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. _ No CO1.PCCNTR.6594719 del 2024 _

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIANA CASTRO CAICEDO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No.52932277

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 –



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 SOFIA PLUS 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 aprendizajes 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. 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.
22. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 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.
23. 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: Centro de formación en actividad física y cultura. Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: (4) Meses y veintiséis (17) días sin exceder del 31 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE AGOSTO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: (4) Meses y veintiséis (17) días sin exceder del 31 de diciembre de 2024. Con póliza hasta el 30 de abril.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinte Millones Trescientos Noventa y Dos Mil Seiscientos Cincuenta y Seis Pesos M/cte. (\$20.392.656).

SUPERVISOR: ALIX JOHANA USCATEGUI CIENDUA Cédula de Ciudadanía No.53132945 de Bogotá

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: ALIX JOHANA USCATEGUI CIENDUA Cédula de Ciudadanía No. 53132945 de Bogotá.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$20.392.656
Valor Ejecutado	\$20.392.656
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

III TRIMESTRE – AGOSTO

Apoyo a diferentes fichas por reemplazo a instructores:

Ficha: 2763501 Actividad física. Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2821152 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Ficha 2930809 Actividad física: Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2873914 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Ficha 2930779 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2821129 Actividad física Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2873903 Actividad física: Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2930813 Actividad física: Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2873918 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación

Ficha 2846229 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación

Ficha 2821138 Actividad Física Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2930773 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación

Apoyo A cargue de documentos a la plataforma SACES para la renovación de registro calificado del programa tecnológico de Entrenamiento deportivo.

SEPTIEMBRE

Apoyo a diferentes fichas por reemplazo a instructores:

Apoyo Ficha 2904694 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Apoyo Ficha: 2930810 Actividad física. Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2930773 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Ficha 2821150 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Ficha 2846229 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Ficha 2873914 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2821130 Actividad física: Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2821129 Actividad física: Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2821148 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Ficha 2995575 Actividad física: Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Ficha 2873915 Entrenamiento deportivo: Competencia: Preparar al deportista. Resultado de aprendizaje: Elaborar el plan de preparación.

Ficha 2930809 Actividad física: Competencia: programar el ejercicio según condición física. Resultado de aprendizaje: Establecer el plan de acción.

Horas de trabajo adicional, destinados a Gestión curricular en el programa técnico laboral en Juzgamiento y Reglamentación Deportiva.

IV TRIMESTRE

2995575 ACTIVIDAD FISICA: ANALISIS 2: Competencia: Programación del ejercicio físico de acuerdo con parámetros técnicos **Resultados de aprendizaje:** Valorar morfo-fisiológicamente al participante teniendo en cuenta parámetros técnicos y tipo de prueba.

[2995575 A-2](#)

2995541 ACTIVIDAD FISICA: ANALISIS 2: Competencia: Programación del ejercicio físico de acuerdo con parámetros técnicos **Resultados de aprendizaje:** Valorar morfo-fisiológicamente al participante teniendo en cuenta parámetros técnicos y tipo de prueba.

[2995541 A-2](#)

3065412 ACTIVIDAD FISICA: ANALISIS 1: Competencia: Programación del ejercicio físico de acuerdo con parámetros técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** Valorar morfo-fisiológicamente al participante teniendo en cuenta parámetros técnicos y tipo de prueba. **Competencia:** Programación del ejercicio físico de acuerdo con parámetros técnicos. **Resultados de Aprendizaje:** Caracterizar al participante según protocolo y guía técnica.

[3065412 A-1](#)

2930801 ACTIVIDAD FISICA: PLANEACION 1: Competencia: Asistencia a personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Valorar el escenario para fomentar condiciones de seguridad en la atención de un usuario en situación de urgencia o emergencia según guías y protocolos establecidos. 2. Realizar la valoración del paciente de trauma teniendo en cuenta el mecanismo de lesión y protocolo de atención.

[2930801 P-1](#)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2930751 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO: PLANEACION 1: Competencia: Atender al usuario en caso de accidente y /o enfermedad súbita de acuerdo a protocolos de primer respondiente. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Valorar la escena del accidente de acuerdo con el tipo de situación presentada y las normas de seguridad. 2. Aplicar medidas de bioseguridad, en la atención de todo tipo de paciente según normas y protocolos vigentes. 3. Aplicar las técnicas de inmovilización y vendajes, según las lesiones músculo esqueléticas en los pacientes y 4. Realizar valoración física del lesionado teniendo en cuenta los protocolos del primer respondiente.

[2930751 P-1](#)

3065431 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO: ANALISIS 1: Competencia: Atender al usuario en caso de accidente y /o enfermedad súbita de acuerdo a protocolos de primer respondiente. **Resultados de aprendizaje:** Informar a la persona sobre los deberes y Programar la preparación física del deportista, según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva. **Competencia:** Programar la preparación física del deportista, según la disciplina y/o modalidad en el nivel de formación deportiva. **Resultados de aprendizaje:** Identificar los recursos para la estructuración de planes de entrenamiento deportivo según objetivos y contenidos del programa.

[3065431 A-1](#)

2930810 ACTIVIDAD FISICA: PLANEACION 1: Competencia: Dirección de programas de Actividad Física según tendencias y técnicas. **Resultado de Aprendizaje:** Estructurar programas de actividad física de acuerdo con necesidades de la población, políticas y metodologías establecidas.

[2930810 P-1](#)

2763535 ENTRENAMIENTO DEPORTIVO: EVALUACION: Competencia: Promover hábitos de vida saludables e identificar y controlar las condiciones de higiene y seguridad en su ambiente de trabajo. **Resultados de Aprendizaje:** 1. Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. 2. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 3. Desarrollar permanentemente habilidades Psicomotrices y de pensamiento en la ejecución del proceso de aprendizaje.

[2763535 EV](#)

2763500 ACTIVIDAD FISICA: PLANEACION 1: Competencia: Dirección de programas de Actividad Física según tendencias y técnicas. **Resultado de Aprendizaje:** Implementar programa de actividad física en la población objeto de acuerdo con criterios fisiológicos y evaluativos.

[2772765 Y 2763501-500 E-2](#)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

MES	HORAS FORMACION	HORAS EVENTO DIVULGACION TECNOLÓGICA	HORAS ADICIONALES	JUSTIFICACION DE HORAS ADICIONALES
AGOSTO	140	0	20	Trabajo adicional, destinados al apoyo del cargue de documentos a la plataforma SACES para la renovación de registro calificado del programa tecnológico de Entrenamiento deportivo.
SEPTIEMBRE	102,9	0	0	
OCTUBRE	109	0	24 27	Horas adicionales destinadas a desarrollo curricular: alistamiento IV trimestre, actas de inicio, planes de trabajo. Gestión curricular en el programa técnico laboral en Juzgamiento y Reglamentación Deportiva.
NOVIEMBRE	127	0	33	Horas de trabajo adicional, destinados a Gestión curricular en el programa técnico laboral en Juzgamiento y Reglamentación Deportiva.
DICIEMBRE	63,7	0	33	Horas adicionales destinadas a desarrollo curricular: cierre IV trimestre, actas de cierre, actualización planes de trabajo, evaluación de resultados de aprendizaje.

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_

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.6594719



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	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades