



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

**Generalidades:** [OBJ]

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios. [OBJ]
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor. [OBJ]
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios. [OBJ]
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR. 5759912 de 22-01-2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** JHON CARLOS BERMÚDEZ YANES

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** C.C. 85475638 de Santa Marta.

**OBJETO DEL CONTRATO:** *Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de GESTION DE REDES DE DATOS*

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**1)** Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; **2)** Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico) ; **3)** Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; **4)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; **5)** Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; **6)** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; **7)** Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; **8)** Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; **9)** Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; **10)** Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesigramas, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); **11)** Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; **12)** Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. **13)** Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; **14)** Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; **15)** No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; **16)** En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; **17)** Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; **18)** Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; **19)** En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); **20)** El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales. **21)** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **22)** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales;



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. **23)** El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. **24)** Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 22 DE ENERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 14 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** Será hasta el 14 de diciembre de 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y ocho millones setenta nueve mil treinta y cinco pesos M/CTE (\$48.079.035)

**SUPERVISOR:** CARLOS MARTINEZ INSTRUCTOR GRADO 14

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** CC 7.629.195

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI  NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$.....48.079.036,00
Valor Ejecutado	\$.....10.270.753
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$.....0
Saldo a liberar	\$.....37.808.283



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Impartir Formación Profesional Integral en el curso Tecnólogo en Gestión De Redes de Datos Ficha: 2557005 - Competencia Diseño de red - Fibra óptica.





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Desarrollo de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para la ficha 2557005.

	<p>SENA REGIONAL MAGDALENA CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE ENERO Y FEBRERO 2024 / GESTIÓN DE REDES DE DATOS - FICHA 2557005 INSTRUCTOR ING. JHON CARLOS BERMÚDEZ.</p>
--	---

**COMPETENCIA:**  
**EMPALMAR CABLES DE FIBRA ÓPTICA, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.**

- R.A.1:** IDENTIFICAR TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA FIBRA ÓPTICA SEGÚN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES.
- R.A.2:** ALISTAR EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EMPALMAR FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.
- R.A.3:** REALIZAR EL EMPALME DE LOS HILOS DE FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS.
- R.A.4:** EJECUTAR EL CIERRE DE LA CUBIERTA DE EMPALME DEL CABLE DE FIBRA ÓPTICA SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA
- R.A.5:** REALIZAR EL PROCESO DE INSTALACIÓN DE LA CUBIERTA DE EMPALME CUMPLIENDO LAS ESPECIFICACIONES DEL FABRICANTE Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA.
- R.A.6:** VERIFICAR LA MEDICIÓN DE ATENUACIÓN DE LOS HILOS DE FIBRA ÓPTICA EMPALMADOS SEGÚN RANGOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ENERO Y FEBRERO 2024																									
Enero 22 - 31							Febrero 1 - 9																		
SEMANA 4			SEMANA 5				SEMANA 1			SEMANA 2															
R.A.1 TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA F.O			R.A.1 TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA F.O				R.A.2 ALISTAR EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EMPALMAR F.O			R.A.3 REALIZAR EL EMPALME DE LOS HILOS DE F.O															
CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE CABLE DE FIBRA ÓPTICA.			CONECTORES Y CUBIERTAS. PARÁMETROS TÉCNICOS Y MECÁNICOS ATENUACIÓN, GANANCIA, UNIDADES DE MEDIDA, DIVISORES ÓPTICOS.				HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA LA PREPARACIÓN E INSTALACIÓN DE CABLES DE FIBRA ÓPTICA Y CUBIERTAS PARA EMPALMES. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS PARA EMPALMES DE CABLES DE FIBRA.			INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y DIAGRAMAS DE HILOS. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EMPALME. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE CUBIERTAS. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN DE CUBIERTAS.															
L 22	M	MI	J	V			L29	M	MI	J	V						J1	V			L5	M	MI	J	V
ST	ST	ST	ST	ST			ST/LAB	LAB	LAB								LAB	LAB			ST	LAB	LAB	LAB	LAB
Sábado 27 - Laboratorio			Sábado 3 - Laboratorio																						

CONVENCIONES UTILIZADAS: LAB: ACTIVIDAD DE LABORATORIO. E: EXAMEN. ST: SOCIALIZACION DE TEMA. LEC: LECTURA.



CUESTIONARIO: CONCEPTOS DE FIBRA ÓPTICA.

2024

CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA  
SENA - REGIONAL MAGDALENA

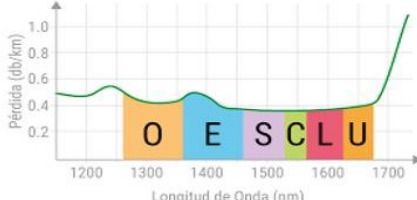
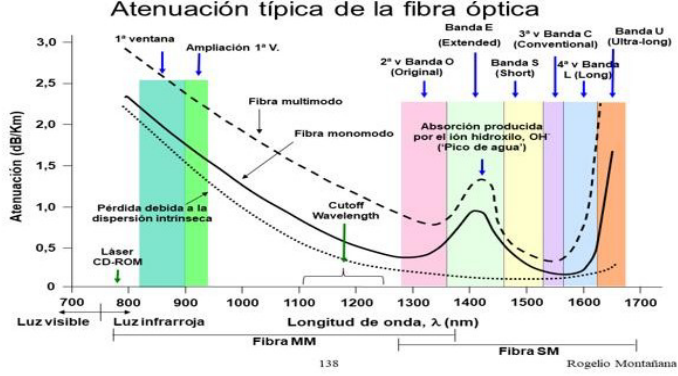
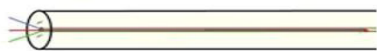
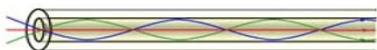
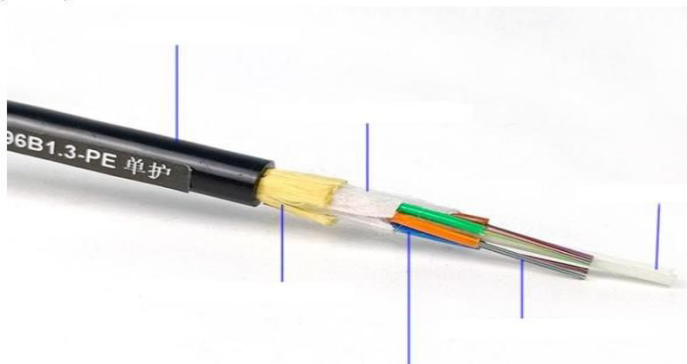
DATOS PERSONALES					
NOMBRE COMPLETO				FICHA	2557005
IDENTIFICACIÓN				FECHA	Febrero 7 2024
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR					
COMPETENCIA	EMPALMAR CABLES DE FIBRA ÓPTICA, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.				
RAE.	1. IDENTIFICAR TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA FIBRA ÓPTICA SEGÚN NORMAS TÉCNICAS VIGENTES. 2 ALISTAR EQUIPOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS PARA EMPALMAR FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.				
TIPO	CUESTIONARIO	VALOR	200 PUNTOS		
CRITERIO	SE CONSIDERA APROBADA LA PRUEBA SI EL PUNTAJE ES => 80 PUNTOS.	TEMA	FIBRA ÓPTICA	TIEMPO ASIGNADO	1h
ÁREA DE TRABAJO					
ITEM	VALOR	ACTIVIDAD			
1	V:80	Defina el concepto y realice un dibujo de referencia para Vano o <u>Span</u> .			



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ÁREA DE TRABAJO		
ITEM	VALOR	ACTIVIDAD
1	V:80	Defina el concepto y realice un dibujo de referencia para Vano o Span.
2	V:10	Defina el concepto y realice un dibujo de referencia para Catenaria.
3	V:10	<p>Explique el significado del siguiente gráfico.</p> 
4	V:10	<p>Explique el significado del siguiente gráfico.</p> 
5	V:10	<p>Explique el significado del siguiente gráfico.</p> <p><b>Tipos de fibra óptica</b></p> <p><b>A.</b> </p> <p><b>B.</b> </p>
6	V:30	<p>Indique los componentes.</p> 

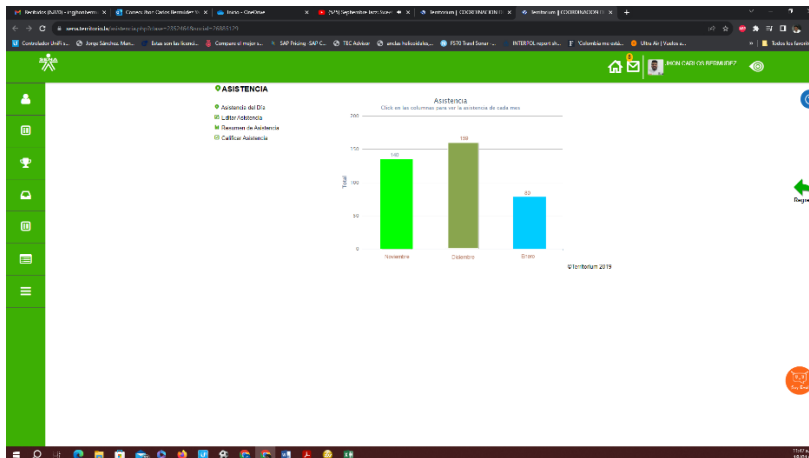


## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

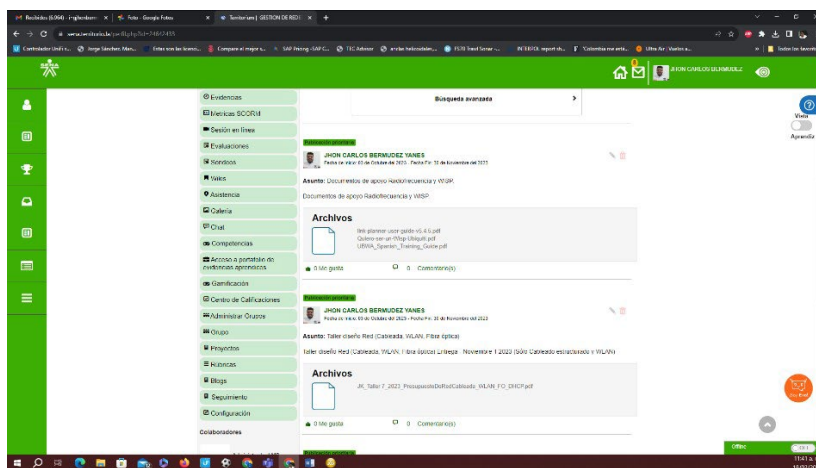
### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Registro y control de asistencia en Territorium y Sofia plus para la ficha 2557005.



Utilización de plataformas tecnológicas durante el proceso de Formación de la ficha 2557005.



Organización del ambiente de aprendizaje (adecuación puntos eléctricos) - AULATIC.





**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**





**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Ejecución del proyecto aprobado SENNOVA 2023- Centro Digital de Experiencias Inmersivas.



Montaje de equipos para el Sistema de Emisión de Contenidos Audiovisuales del CLPEM.



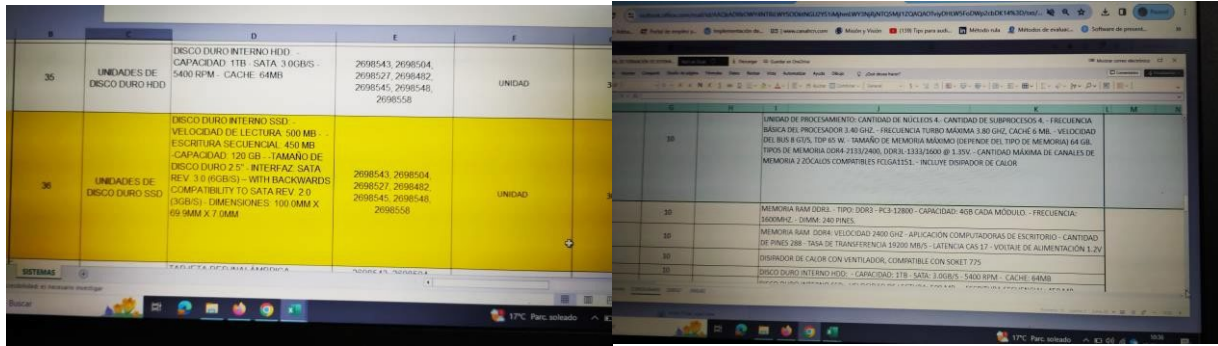


## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

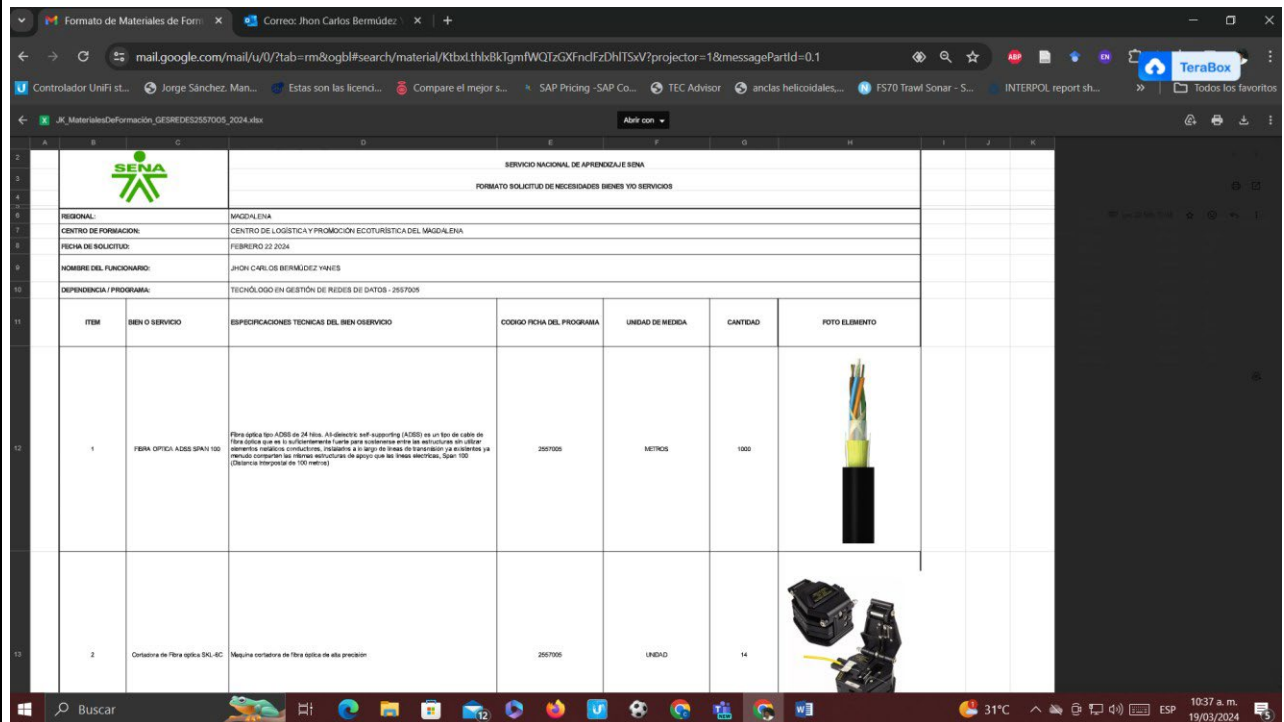
### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participación en comité para definición de los materiales de formación del programa de articulación con la media.



Solicitud de materiales de formación para el curso Tecnólogo en Gestión De Redes de Datos Ficha: 2557005.



Informo que la ficha 2557005 ya tiene a 7 aprendices en etapa productiva y al resto del grupo en procesos de entrevistas y selección. Desde 2023 informé sobre la salida de 4 aprendices por compromisos laborales y universitarios. En 2024 informé sobre las constantes inasistencias de un aprendiz para proceso de deserción.



**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**

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales, ejecutando las actividades correspondientes durante el periodo 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,

CARLOS MARTINEZ INSTRUCTOR GRADO 14

CC 7.629.195

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

8. Control de cambios



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades