



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6932495

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Marx Michele Cárdenas Casallas

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC No. 80.258515 de Bogotá

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 Sofia 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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 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 relacionado 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 una 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 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, REGIONAL DISTRITO CAPITAL. TRANSVERSAL 78J # 41D – 15 SUR Y Calle 18 Sur. 45 sur # 78- Sede Onassis– Carrera 81ª #5861 Bosa sede La Bici-Bogotá.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (01) mes y Veintiséis (26) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024 . Hasta el 17 de Diciembre del 2024 con poliza hasta el 30/04/2025.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE OCTUBRE DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Un (01) mes y Veintiséis (26) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024 . Hasta el 17 de Diciembre del 2024. Con póliza No. 62-46-101010608 de cumplimiento del contrato hasta el 30 de abril del 2025.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: Ocho millones trencitos treinta y cinco mil seiscientos ochenta y cinco

Valor total del contrato	\$ \$8.335.685
Valor Ejecutado	\$ \$8.335.685
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

pesos (\$8.335.685)

SUPERVISOR: CAMILO ANDRES PEÑA CUTA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.049.618.838

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IV TRIMESTRE 2024 DE OCTUBRE A DICIEMBRE - Alistamiento para la formación de acuerdo con el cronograma y la programación de las fichas asignadas para el IV trimestre de 2024 del programa Coordinación de escuelas de música modalidad presencial y a distancia, Autodiagnóstico, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo planeación pedagógica, proyecto y programa de formación de cada una de las fichas. - Alistamiento para la formación fichas asignadas programa de formación Tecnólogo en producción dancística competencia Gestionar procesos de la cultura emprendedora,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Autodiagnóstico, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo planeación pedagógica, proyecto y programa de formación de cada una de las fichas.

- Se participó como apoyo en la fase 2 de proceso de admisión para los aspirantes del técnico en interpretación de instrumentos musicales, diseño de pruebas, banco de pruebas competencias actitudinales y motivacionales.
- Se orientó formación profesional integral en los programas Coordinación de escuelas de Música modalidades presencial y a distancia, así como también en el programa de formación Tecnólogo en Producción Dancística, proceso formativo que se describe a continuación en cada programa:
 - 1. Se orientó formación presencial y a distancia en el programa de formación Coordinación de escuelas de música en las competencias de Coordinar Proyectos y Facilitar el servicio a los Clientes y Administración de acuerdo con la programación del IV trimestre de 2024 en las fichas asignadas fichas 2995628- 2995618 - 3065401

Se describe a continuación el proceso formativo realizado en cada ficha con su respectivo resultado de aprendizaje:

- Ficha 2995628

La formación comenzó con un trabajo de improvisación de movimiento, guiado por pautas de movimiento libre, con el objetivo de generar material para la creación de frases coreográficas en grupos. En una segunda fase, se proporcionó una directiva para deconstruir las frases coreográficas previamente construidas, lo que permitió reflexionar sobre el movimiento en relación con una emoción específica y explorar cómo esa emoción podría

potenciar los diseños coreográficos iniciales. En una tercera fase, se propuso integrar diferentes estilos musicales, como hip hop, música clásica e índigo, con el fin de darle nuevas interpretaciones al trabajo coreográfico. Finalmente, en la última fase, se introdujo un elemento simbólico para enriquecer y potenciar los diseños que se construyeron en las secciones anteriores. Este método de creación de diseño de movimiento se basa, en recurrir a diferentes maneras de construcción de movimiento, desde la improvisación, la sensibilización, la deconstrucción y un elemento como símbolo de creación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- Ficha 2995618
- El trabajo comienza con un ejercicio de calentamiento para preparar el cuerpo para la clase, seguido de una deconstrucción de este ejercicio, enfocándose en la sensación y la cadencia musical de ritmos tradicionales como el bullerengue, la cumbia y el mapalé. El objetivo de esta fase es construir una partitura de movimiento a partir de la danza tradicional, explorando sus características rítmicas y sensoriales. Paralelamente, se propone un desplazamiento por todo el espacio, dotando a la coreografía de una sensación circular. El propósito principal es la exploración del folclore de la región pacífica, utilizando la música como base para construir un ejercicio escénico que refleje la esencia de estos ritmos tradicionales.
- Ficha 3065401

Este ciclo comienza con la apropiación teórica y práctica del cubo de Laban. A partir de este conocimiento, se crean series de partituras coreográficas con el fin de analizar los planos y ejes que propone el cubo. Luego, se deconstruyen los diseños coreográficos existentes y se generan nuevos a partir de las premisas de diferentes niveles, direcciones y dinámicas del movimiento. Este ajuste mejora la fluidez y claridad del mensaje, manteniendo la idea original y haciendo que la frase de movimiento tenga un resultado de 5 minutos en escena.

- **Resumen Horas Sofía plus registradas por mes:**

Octubre: 24 horas académicas

Noviembre: 72 horas académicas

Diciembre 54 horas por desarrollo curricular.

Total horas académicas : 150

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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

CAMILO ANDRES PEÑA CUTA