



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5780919

NOMBRE DEL CONTRATISTA: James Humberto Pinilla Nuñez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1110551922 de Ibagué

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 profesional con oportunidad eficiencia 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 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. 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 1-0268 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: Transv. 78J N° 41D - 15 Sur

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) Meses y veintiséis (26) días sin exceder del 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 enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 de diciembre de 2024.

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) Meses y veintiséis (26) días sin exceder del 31 de diciembre de 2024. Con póliza No. 62-46-101007370 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y ocho millones quinientos veinticinco mil quinientos ochenta y nueve pesos M/Cte.

Valor total del contrato	\$48.525.589
Valor Ejecutado	\$48.525.589
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

(\$48.525.589).

SUPERVISOR: Manler Herley Martinez Guerrero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1030547523

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Acciones realizadas
Apoyo al desarrollo de la formación profesional integral garantizando la calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

complementario. Algunas de las acciones realizadas durante los meses de enero a diciembre:

1. Planificación y coordinación: Se trabaja en colaboración con las coordinaciones académicas para planificar y coordinar las actividades relacionadas con la formación. Esto implica asegurarse de que se cumplan las programaciones establecidas en las fichas de caracterización, dentro del marco del calendario académico y el desarrollo curricular.

2. Ejecución de actividades formativas: Se lleva a cabo las actividades formativas de acuerdo con los lineamientos establecidos, asegurando que se brinde una formación de calidad que cumpla con los estándares requeridos.

3. Seguimiento y evaluación: Se realiza un seguimiento constante del progreso de los programas, evaluando su efectividad y realizando ajustes según sea necesario para garantizar la calidad y la eficiencia en la formación.

4. Apoyo a estudiantes: Se brindan apoyo ofreciendo recursos, orientación y asistencia para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje.

Se desempeña un papel activo en el respaldo al desarrollo de la formación profesional integral, asegurando que se cumplan los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia en los programas educativos.

Actividades I Trimestre

Impartir Formación profesional integral en las fichas de acuerdo con la programación asignada para el I Trimestre del año 2024 programas de formación a nivel presencial de los programas, plan de trabajo, actas de inicio, autodiagnóstico y actas de cierre:

I Trimestre del año 2024 programas de formación a nivel presencial de los programas:
Tecnólogo en Actividad Física: 2617823 – Ejecución 2 2617815 – Ejecución 2 Técnico
Expresión para las artes escénicas: 2763499 – Evaluación Producción dancística:
2873944 – Análisis 2617706 – Ejecución III Interpretación musical con instrumentos



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

musicales: 2873949 – Análisis - Planeación 2873963 – Análisis – Planeación Integración de contenidos digitales: 2771011 – Evaluación Atención integral al cliente: 2862899.

Actividades II Trimestre

Impartir formación profesional integral en las fichas de acuerdo con la programación asignada para el II Trimestre del año 2024 programas de formación a nivel presencial de los programas, plan de trabajo, actas de inicio, autodiagnóstico y actas de cierre: **Técnico Expresión para las artes escénicas: 2821615 -2873582- 2930871 2873590 Servicios y operaciones microfinancieras: 2879745- 2834726- 2879746 Producción dancística: 2930854-26392632902126 Interpretación musical con instrumentos musicales: 2873949 –2930893 Atención integral al cliente: 2862899**

Actividades III Trimestre

Impartir formación profesional integral en las fichas de acuerdo con la programación asignada para el III Trimestre del año 2024 programas de formación a nivel presencial y virtual. Se realizan las respectivas actas, listas de asistencias de este III trimestre. Las fichas asignadas son:

Servicios y operaciones microfinancieras: 2879745-2879746-2977567 Integración de contenidos digitales: 2873569-28735402996378 Operación de Camara para cine y televisión digital: 2873512-29308852873506 Producción dancística: 2995628-2763523 Actividad física: 2763500-27635012772765 Expresión para las artes escénicas: 2995633-2995646 Interpretación musical con instrumentos musicales: 2996378

ACTIVIDADES IV TRIMESTRE

Impartir formación profesional integral en las fichas de acuerdo con la programación asignada para el IV Trimestre del año 2024 programas de formación a nivel presencial y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

virtual. Se realizan las respectivas actas de inicio y cierre, listas de asistencias de este IV trimestre. Las fichas asignadas IV Trimestre 2024:

Técnico Expresión para las artes escénicas: - 2930871 Servicios y operaciones microfinancieras: -2977567, 3069988 Integración de contenidos digitales: -2930890 Operación de Cámara para cine y televisión digital: - 2996364 Producción dancística: - 2930851 Actividad física: -2821138, 2821130, 2821129, 2846278, 2846228. ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES 2930889 DESARROLLO PUBLICITARIO 2721705 DESARROLLO DE MEDIOS GRÁFICOS VISUALES - 2721327, 2758194

Se verifican las listas de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje, verificar estado de los Aprendices en Sofia Plus, registro de inasistencias Ejecución profesional integral de las asignadas para cada uno de los trimestres (I, II, III y IV) en las diferentes fichas asignadas en las coordinaciones. Diligenciamiento de formato de deserciones compartido desde la coordinación académica. Se realizan las respectivas solicitudes de reversión de juicios evaluativos de los aprendices que aprobaron su plan de mejoramiento, se hacen apoyo como segundo evaluador. Se comparte información de divulgación en la promoción de los diferentes programas educativos del SENA, en procesos de promoción y publicidad de formación Profesional Integral. Hasta la fecha se ha garantizado el cuidado de los recursos utilizados para la formación como ambientes de aprendizaje y equipos de cómputo en los ambientes de formación en la sede Kennedy y sus respectivas subsedes.

Se realiza los diferentes procesos mediante el cual se revisa y actualiza el plan de estudios del SENA CFAFC para asegurarse de que cumple con los estándares y las necesidades actuales del mercado laboral y la sociedad en general. En este proceso se realiza una revisión exhaustiva de los objetivos, contenidos, metodologías y recursos utilizados en la enseñanza-aprendizaje, con el fin de garantizar que los estudiantes adquieran las habilidades y conocimientos necesarios para enfrentar los desafíos del mundo actual.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Actividades adicionales

- Se asiste a las diferentes actividades programas por bienestar en el CFAFC Kennedy, tan bien se asiste a las capacitaciones de la brigada. Se realiza con el objetivo de integración del personal del centro de formación promoviendo el bienestar general, se hicieron diferentes actividades, muestras de los aprendices de los diferentes programas de formación, se ejecutaron actividades deportivas en algunas ocasiones en las disciplinas de voleibol, baloncesto y futbol sala fomentando el trabajo en equipo, disciplina y espíritu competitivo promoviendo la salud de todos.

Horas registradas en Sena Sofia Plus por mes

- **Enero:** 35 horas
Formación Directa: 35 horas
- **Febrero:** 126 horas
Formación Directa: 126 horas
- **Marzo:** 111,20 horas
Formación Directa: 111,20 horas
- **Abril:** 131,20 horas
Formación Directa: 131,20 horas
- **Mayo:** 183,70 horas
Formación Directa: 183,70 horas
- **Junio:** 162,90 horas
Formación Directa: 162,90 horas
- **Julio:** 137,90 horas
Formación Directa: 137,90 horas
- **Agosto:** 155,80 horas
Formación Directa: 155,80 horas
- **Septiembre:** 157,90 horas
Formación Directa: 157,90 horas
- **Octubre:** 168,50 horas
Formación Directa: 168,50 horas
- **Noviembre:** 142,80 horas
Formación Directa: 142,80 horas
- **Diciembre:** 87,80 horas
Formación Directa: 87,80 horas

Total, Horas Formación directa: 1602,20 horas

Total, Horas Actividades Académicas: 1602,20 horas

Total, Horas Actividades adicionales: 168 horas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Total, Horas Registradas Sofia Plus vigencia 2024: 1602,20 horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

[Empty rectangular box for observations]

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,

A handwritten signature in black ink, reading "HERLEY MARTÍNEZ G.", is positioned above the printed name of the supervisor.

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MANLER HERLEY MARTINEZ GUERRERO