



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6371665 del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Camilo Ramos Martínez

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 80 794 826 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. SEDE FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO-GERMANA UNIGERMANA. BOGOTÁ, COLOMBIA. TRANSVERSAL 78J # 41D – 15 SUR

PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (06) meses y Veintiún (21) 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: 27 DE MAYO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Seis (06) meses y Veintiún (21) días, sin exceder el 31 de diciembre de 2024. HASTA EL 17 DE DICIEMBRE DEL 2024. Con póliza No. 62-46-101009383 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: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$29.919.152)

SUPERVISOR: MANLER HERLEY MARTÍNEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1030 547 523

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X

Valor total del contrato		\$ 29.919.152
Valor Ejecutado		\$ 29.919.152
Saldo de pendiente de cancelar al contratista		\$ 0
Saldo a liberar		\$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA 2763497 Técnico en operación de cámaras. Resultados de aprendizaje etapa práctica. 1. Seguimiento a la etapa productiva.
FICHA 2771011 Técnico en integración de contenidos. Resultados de aprendizaje etapa práctica. 1. Seguimiento a la etapa productiva.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA 2873534 Técnico en elaboración de audiovisuales. Resultados de aprendizaje etapa práctica. 1. Seguimiento a la etapa productiva.
FICHA 2996364 Técnico en operación de cámaras. Fase de análisis. 1. Orientación de la formación. Competencia: Crear imágenes cinematográficas y televisivas. RA: Planear la producción fotográfica
FICHA 2996375 Técnico en elaboración de audiovisuales. Fases de análisis y planeación, 1. Orientación de la formación. Competencia: Registrar imágenes de acuerdo con técnicas. RA: Reconocer los recursos técnicos 2. Orientación de la formación. Competencia: Registrar imágenes de acuerdo con técnicas. RRAA: Realizar montaje de equipos y Capturar imágenes de acuerdo a requerimientos. 3. Orientación de la formación. Competencia: Escribir guiones audiovisuales según técnicas. RA: Elaborar formatos técnicos de la producción

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)

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,

HERLEY MARTINEZ G

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MANLER HERLEY MARTINEZ GUERRERO