



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.6280658 DEL 2 DE MAYO DE 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIELA ANDREA GRANADOS ROSERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 1.030.568.419

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 especial impartidas por el centro de Formación en Actividad Física y Cultural.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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 – 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 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. 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. 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. 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,



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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: Bogotá, Distrito Capital Centro de Formación en Actividad Física y Cultural. Trasn 78J # 41D-15 sur

PLAZO DE EJECUCIÓN: siete (7) meses

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 DE MAYO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 de abril 2025

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y Un Millones Ciento Nueve Mil Novecientos Sesenta y Cuatro Pesos M/cte. (\$31.109.964)

SUPERVISOR: SERGIO SLAMANCA RENTERIA.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 79215174

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO __X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$31.109.964
Valor Ejecutado	\$31.109.964
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0.
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Durante el mes de mayo se realiza el inicio de la gestión de grupos, realizando visitas a diferentes grupos poblacionales. No se alcanza a enviar solicitud de apertura de fichas puesto que la fecha límite en ese entonces era el cuarto día de cada mes. Se priorizo la petición de impartir formación en el Colegio de la Bici, sin resultado, dado que todos los estudiantes ya estaban en un proceso de formación con el centro y no era saludable generarles mayor carga académica.

Durante el mes de junio se envía el primer grupo de fichas para apertura, ejecutando el programa de formación de Actividad Física para adultos mayores, las fichas se terminan gestionando a través de inscripción abierta. Se ejecuta la formación de las siguientes fichas: 3007763, 3011263 y 3011262. Las evidencias de la formación reposan en el anexo.

Anexo: [MARIELA ANDREA GRANADOS ROSERO](#)

Durante el mes de Julio se continua con la formación de los grupos correspondientes a junio, pero que culminan a mediados de este mes y se gestionan grupos nuevos para generar nuevos procesos de formación.

Durante el mes de agosto se envían solicitudes de apertura de ficha incrementando la cantidad de personas por grupo respondiendo a lo solicitado desde la supervisión para apoyar así el



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

cumplimiento de metas. En paralelo se gestionan nuevos grupos para impartir formación en el siguiente ciclo.

Se ejecuta la formación de las siguientes fichas: 3043579, 3047870 y 3048440. Las evidencias de la formación reposan en el anexo.

Anexo: [MARIELA ANDREA GRANADOS ROSERO](#)

Durante el mes de septiembre continua el proceso de formación de los grupos anteriores y se genera la apertura de nuevas fichas para el mes siguiente. Dado la cantidad de horas de los cursos ofertados, se corren un poco los tiempos de ejecución de la formación.

Se ejecuta la formación de las siguientes fichas: 3071032, 3070551, 3070555 y 3068672. Las evidencias de la formación reposan en el anexo.

Anexo: [MARIELA ANDREA GRANADOS ROSERO](#)

Durante el mes de octubre se realiza nuevamente la solicitud de apertura de fichas para el mes siguiente, el cual es el último del contrato, por lo cual se busca que los grupos en su mayoría sean grandes. Continúa el proceso de formación con los grupos anteriores.

Se ejecuta la formación de las siguientes fichas: 3096558, 3096561 y 3099872. Las evidencias de la formación reposan en el anexo.

Anexo: [MARIELA ANDREA GRANADOS ROSERO](#)

Durante el mes de noviembre se trabaja arduamente en finiquitar de la mejor manera y cumpliendo con los tiempos, la formación con los aprendices, procurando generar espacios de cierre del proceso a invitando a continuar los procesos de aprendizaje complementario impartidos desde el centro de formación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se ejecuta la formación de las siguientes fichas: 3119473, 3119474 y 3120451. Las evidencias de la formación reposan en el anexo.

Anexo: [MARIELA ANDREA GRANADOS ROSERO](#)

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES
EJECUTADAS**

(La instructora cumplió a conformidad con su objeto contractual y respectivas obligaciones)

SANCIONES: SI___ NO ☒

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI ☒ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ☒ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
SERGIO SLAMANCA RENTERIA**