



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

CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.5323549 (24 de agosto de 2023).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ ESCOBAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 4512380 DE PEREIRA

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para orientar formación profesional presencial y/o virtual, en el marco del proceso de Gestión de la Formación 2 GTH-F-062 V10 Profesional Integral en los niveles Tecnológico, Laboral y Complementario de las 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 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO 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
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. 1
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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de formación en Actividad Física y Cultura.

Regional Distrito Capital



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses y Veintiséis (26) días, sin exceder el 19 de diciembre del 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE AGOSTO DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 19 DE DICIEMBRE DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: Tres (03) meses y Veintiséis (26) días, sin exceder el 19 de diciembre de 2023, con poliza hasta el 19 de Diciembre del 2023.

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de Quince Millones Ochocientos Cuarenta y Un Mil Setenta y Seis Pesos M/cte. (\$15.841.076).

SUPERVISOR: Camilo Andrés Peña Cuta

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 1049618838

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	\$15.841.076
Valor Ejecutado	\$15.841.076
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

Desarrollar acciones de formación integral profesional, en el área transversal de Inglés en las diferentes competencias establecidas en la formación presencial Titulada en el Centro de formación en Actividad Física y Cultura, para las siguientes fichas:

TECNÓLOGO EN ACTUACIÓN: 2449648, 2449647, 2449651, 2500598

TECNÓLOGO EN PRODUCCIÓN DANCÍSTICA: 2617739, 2672632, 2558616, 2639263, 2672653, 2763523, 2763502

TÉCNICO EN EXPRESIÓN PARA LAS ARTES ESCÉNICAS: 2707467, 2707469, 2763499, 2821615

Registro en la plataforma Sofía Plus de los juicios de evaluación, retroalimentación personalizada al proceso de los aprendices y estrategias de aprendizaje complementarias.

Acompañamiento a la formación presencial, socialización de material de apoyo y fortalecimiento de habilidades comunicativas bilingües.

Participación en las reuniones de Equipo de Ejecución de la formación de los programas de artes escénicas: Tecnólogo en Actuación, Tecnólogo en Producción



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Dancística y Técnico en Expresión para las Artes Escénicas.

Participación en la programación de semana de Alistamiento para trimestres 4 de 2023.

Apoyo en la ejecución de actividades de la semana institucional de los idiomas.

Cumplimiento del procedimiento de ejecución de la FPI y respectivos formatos para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la Formación:

Informes mensuales de ejecución de la formación y presentación de informe final de supervisión, junto con documentación requerida desde la gestión administrativa y académica.

Adecuada utilización de los elementos y estrategias pedagógicas en el aula de clase, junto con plataformas, recursos y estrategias de enseñanza y aprendizaje virtual y autónomo, por medio de la plataforma Territorium, junto con enlaces de consulta complementaria para que los aprendices profundicen su aprendizaje.

Participación y apoyo en las jornadas de alistamiento trimestral, reuniones de equipo de ejecución de la formación, jornadas de desarrollo curricular programadas desde coordinación y apoyo en jornadas de inducción y reinducción.

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___



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

CAMILO ANDRES PEÑA CUTA