| | Versión: 04 |
|---|---|
| SENA | Código: GTH- F- 074 |

**Proceso Gestión del Talento Humano**

**Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista**

| **NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: OSCAR ANDRES HERNANDEZ ALZATE** | | | | | | **IDENTIFICACIÓN** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CIUDAD** | Medellín | **FECHA** | | **REGIONAL** | Antioquia | **C.C 1042771135** |

| | |
|---|---|
| **DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:** | Calle 51 N° 57-70 - Medellín |
| **NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** | **15/02/2023 CO1.PCCNTR.4609131** |

**CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

| **LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO** | X | **CESIÓN** | | **LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO** | | **TERMINACIÓN UNILATERAL** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| **DEPENDENCIA SENA** | **Marcar con x** | **RESPONSABLES** | |
|---|---|---|---|
| | | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **FIRMA** |
| GESTIÓN DE TIC | x | **Esteban García García** | 31 JUL 2023 |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | x | **Lida Guiomar Echeverri Giraldo** | Lida Guiomar E. |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | x | **Marta Lucia Isaza Suarez** | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | x | **Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo** | |
| | | **Olga Lucía Arenas Cano** | **NO APLICA** 04-08-2023 |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | x | **Harold Eduardo Velez Castro** | |
| CONTABILIDAD | x | **Clara Inés Aguilar Velásquez** | |
| TESORERIA | x | **Juan Felipe Ramírez Bedoya** | JUAN FELIPE RAMIREZ B |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | x | **Marta Lucia Isaza Suarez** | |
| BIBLIOTECA | x | **Nedher Luna Cano /Encargado Biblioteca** | |
| OTRO | | | |
| OTRO | | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | x | **Marta Lucia Isaza Suarez** | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :.....

Nota: cuenta de responsabilidad: **NO:** X **SÍ:**_ Cual:

Oscar Andrés Hernández A.

Firma del Contratista

| | Versión: 04 |
|---|---|
| | Código: GTH- F- 074 |

**Proceso Gestión del Talento Humano**

**Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista**

**INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN**

**1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.**

| GRUPO DE ALMANECE E INVENTARIOS | | ENTREGÓ | |
|---|---|---|---|
| | | SI | NO |
| Equipo de computo con sus accesorios ( impresora y escaner) | | | |
| Equipos de comunicación (fijos y móviles) | | | |
| Mobiliario ( Sillas, escritorior, archivadores, locker, decansa pies, base para computador, tablero, entre otros) | | | |
| Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo) | | | |
| Equipo de video conferencia: video beam, televisores o monitores (con sus accesorios) | | | |
| Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones | | | |
| Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes | | | |
| **Cuenta de Responsabilidad Número** | | | |
| **Fecha:** | | | |

**2. Procedimiento Oficina de Sistemas** El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato). Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1042771135 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 31 de Julio de 2023 a las 08:13:52

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
# INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
# CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.4609131 DEL 11/02/2023

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** OSCAR ANDRES HERNANDEZ ALZATE

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** cédula de ciudadanía No. 1.042.771.135 de YARUMAL

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**1**. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.

**2**. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

**3**. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.

**4**. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

**5**. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus

**6**. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

**7**. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

**8**. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de

Formación.

**9**. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.

**10**. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.

**11**. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.

**12**. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.

**13**. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

**14**. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.

**15**. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

**16**. Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades.

**17**. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON:

**18**. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato "GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad

**19**. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.

**20**. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato "GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento

**21**. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.

**22**. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.

**23**. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.

**24**. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.
**25**. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva)
**26**. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo
**27**. EN CASO DE SER INSTRUCTOR VIRTUAL, ADEMÁS DE LAS OBLIGACIONES DESCRITAS, ESTARÁ OBLIGADO A:
**28**. Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014
**29**. Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.
**30**. Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** la ciudad de Medellín y el área metropolitana

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 15 de Febrero de 2023

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 14 de Agosto de 2023

**VALOR DEL CONTRATO:** $ 23.985.000

**SUPERVISOR:** MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:** 39.273.056

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total Contratado | $ 23.985.000 |
| Valor Ejecutado | $ 23.985.000 |
| Valor desapropiado | $ 0 |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

| | |
|---|---|
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

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

Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

**SANCIONES: SI____ NO X__**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__X__ NO____**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE____ BUENO X__ REGULAR____ INSUFICIENTE____**

Atentamente,

**MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ**
Supervisor del Contrato No. CO1.PCCNTR.4609131 de 2023