| | | |
|---|---|---|
| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción<br><br>**INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO** | |

**ANEXO 1**

| **NOVEDAD SEGÚN CAUSAL** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Terminación de contrato por Expiración delplazo pactado** | X | **Cesión de contrato** | | **Liquidación unilateral** | | **Solicitud terminaciónanticipada por mutuo acuerdo** | |

**1. INFORMACION CONTRATISTA QUE HACE ENTREGA DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Contratista**: | ASTRID CAROLINA PAVA QUINTERO | | | **Cédula de ciudadanía:** | | 39581366 | | |
| | | | | **De:** | | Girardot-Cundinamarca | | |
| **Regional:** | Antioquia | | | **Centro:** | | Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción | | |
| **Número del Contrato:** | No. CO1.PCCNTR.4607020 | **Fecha Inicio del Contrato** | | | **Fecha Terminación del Contrato** | | | |
| | | **Día: 13** | **Mes: 02** | **Año: 2023** | **Día: 15** | **Mes: 12** | **Año: 2023** | |
| **Objeto contractual:** | INSTRUCTOR: 5_9203_ 128 IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE LA OFERTA REGULAR Y DEMÁS PROGRAMAS DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN. | | | | | | | |
| **Supervisor de Contrato:** | JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| SENA | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción<br><br>**INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO** | |

**2. ESTADO DE AVANCE EN LAS ACTIVIDADES Y/U OBLIGACIONES A SU CARGO**

**2.1 Relación de las obligaciones específicas que le fueron asignadas y que viene desarrollando actualmente**

| Obligaciones específicascontractuales | Resultados esperados | Estado de las responsabilidades | ResultadosObtenidos | Personas responsables |
|---|---|---|---|---|
| **1.** Contar con la certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" u 240201056 V2: actualizada o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. | Estar certificado en la competencia "Orientar procesos formativos presenciales", de acuerdo con el proceso de Evaluación y Certificación habilitado por la entidad. | Se cumple con el requisito de la NCL **nivel intermedio** | Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - 240201056 - Versión: 2 de 26 de Noviembre de 2023 vigencia 2026 | Astrid C Pava |
| **2.** Contar con la Certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o el compromiso de realizar el proceso de Evaluación y Certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. | Alcanzar a la certificación en la norma de Competencia Laboral: "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". | No se alcanzó su cumplimiento | Solo se abrió una convocatoria a la cual fuimos invitados como centro, en el momento del inicio del proceso de certificación no fue posible mi asistencia a la sensibilización, motivo por el cual quede por fuera del mismo. Posteriormente no se abrieron más convocatorias. | Centro de formación<br><br>Instructora<br><br>Astrid C Pava |
| **3.** Contar con la certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la | Alcanzar a la certificación en los cursos complementarios en Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de FORMACION aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de | Se cumplió el 40% | Certificacion del curso Metodología para la información BIM en proceso demora por algunos inconvenientes de la Instructora a cargo, a esperas de subir el certificado en certificados Sena.edu.co<br>No se realizaron los cursos Certificación "Desarrollo de habilidades para el desempeño | Astrid C Pava |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | entidad. | formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. | | del instructor y Formación en ambientes virtuales de aprendizaje, por la limitación del horario de formación. | |
| **4.** | Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir. | Realizar la planeación pedagógica del proceso formativo de acuerdo con la metodología para la ejecución de la Formación Profesional integral FPI | Se cumplió al 100% | Actividades de aprendizaje planeadas según programación académica aprobada por el coordinador | Astrid C Pava |
| **5.** | Impartir formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio. | Acompañar la formación titulada en los ambientes establecidos en la programación consignada en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo programación trimestral y los diseños Curriculares del SENA | Se cumplió al 100% | Formación impartida en los lugares asignados, previa designación por parte de la coordinación Académica | Astrid C Pava |
| **6.** | Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico. | Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales Participar en la inducción los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales. | Se cumplió al 100% | Participación en la inducción de grupos de técnicos y tecnólogos del área administrativa. Según calendario académico de la entidad. | Astrid C Pava |
| **7.** | Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación | Concertar las actividades con los aprendices y actuar el portafolio de evidencias, conforme los lineamientos institucionales y en las carpetas correspondientes en el LMS Territorum. Registrar en sofia plus las inasistencias. | Se cumplió al 100% | Actualización del portafolio de evidencias del aprendiz, conforme al avance en el proceso formativo y de acuerdo con la programación, planeación académica y proyecto formativo. Registros de asistencia. | Astrid C Pava |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices. | | | | |
| **8.** | Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral. | Realizar seguimiento al portafolio del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación. | Se cumplió al 100% | Se realiza el registro en el Aplicativo Sofía plus y evidencias LMS (Plataforma Territorium) | Astrid C Pava |
| **9.** | Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación. | Comunicar al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices y hallazgos en aplicativo Sofía Plus. | Se cumplió al 100% | Aplicativo Sofía Plus actualizado en los plazos estipulados contractualmente. | Astrid C Pava |
| **10.** | Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS. | Evaluar las evidencias de aprendizaje dispuestas en la plataforma LMS, realizando retroalimentación de la calidad de las actividades a cada uno de los aprendices y emitió los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje impartidos en la actual vigencia. | Se cumplió al 100% | Evidencias registradas en el aplicativo Sofía Plus, LMS y Drive. | Astrid C Pava |
| **11.** | Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación | Realizar el seguimiento a los aprendices que presentaron novedades con relación a su etapa productiva e informan al | Se cumplió al 100% | Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo sofia plus y plataforma LMS, según situaciones requeridas por el | Astrid C Pava |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| académica de acuerdo con necesidad y perfil técnico del programa de formación, junto con la entrega de reportes al líder del proceso de etapa productiva; contribuyendo al proceso de certificación del aprendiz. | área encargada, en los casos requeridos por el centro de formación. | | centro de formación. | |
| **12.** Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias. | Apoyar el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto contractual. | Se cumplió al 100% | Actas de reunión de los equipos ejecutores. Registros de inasistencia en el Aplicativo Sofia Plus y la plataforma LMS | Astrid C Pava |
| **13.** Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva. | Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices para el inicio de la etapa productiva, según designación del centro de formación. | Se cumplió al 100% | Verificación del cumplimiento de los aprendices, reportes de juicios evaluativos del aplicativo sofia plus y plataforma LMS, de acuerdo con la asignación del centro. | Astrid C Pava |
| **14.** Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices. | Participar en los comités de evaluación y seguimiento cuando la coordinación lo requirió | Se cumplió al 100% | Asistencia a los comités de evaluación programados por la coordinación académica. | Coordinación Académica |
| **15.** Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido por la entidad. | Se cumplió al 100% | Actas y lista de asistencia Participación en las jornadas de desarrollo curricular de los programas de asistencia administrativa y recursos humanos. | Astrid C Pava |

| | | |
|---|---|---|
| SENA | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción<br><br>**INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **16.** Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida. | Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de las Redes de Conocimiento, cuando el centro lo considere necesario. | Se cumplió al 100% | Participación en las reuniones de los equipos ejecutores. | Astrid C Pava |
| **17.** Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin. | Realizar reconocimiento de aprendizajes previos a los aprendices en las competencias a impartir. | Se cumplió al 100% | Autodiagnósticos de los aprendices al inicio de las competencias | Astrid C Pava |
| **18.** Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación. | Apoyar los procesos de investigación, cuando el centro lo considere necesario. | No fue encargada esta actividad | El centro de formación no lo consideró necesario. | Centro de Formación |
| **19.** Apoyar los procesos de obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas. | Participar en el proceso de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro. | No fue encargada esta actividad | El centro de formación no lo consideró necesario. | Centro de Formación |
| **20.** Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación. | Participar en los espacios generados para las actividades de equipo pedagógico | Se cumplió al 100% | Se realizan las actividades propuestas por el equipo pedagógico del centro | Astrid C Pava |
| **21.** Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales. | Mantener actualizado los cursos, licencias, estudios, tarjeta profesional | Se cumplió al 100% | Cursos, licencias, matrícula actualizados | Astrid C Pava |
| **22.** Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera. | Realizar la promoción y divulgación de los programas de formación atreves de plataformas digitales, redes sociales, canales comunitarios | Se cumplió al 100% | Divulgación de la oferta del centro de formación a través de diferentes medios y apoyo a la coordinación en los barrios en dicha divulgación, entrega de | Astrid C Pava |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | y visitas puerta a puerta a empresas, ONG, Juntas administradoras locales, Realizar la promoción y divulgación de los programas de formación atreves de plataformas digitales, redes sociales, canales comunitarios y visitas puerta a puerta a empresas, ONG, Juntas administradoras locales, admiración de unidades residenciales, líderes sociales. | | volantes | |
| **23.** Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizar la entrega de ellos en perfecto estado al finalizar el contrato. | Asumir con responsabilidad el cuidado de los bienes, materiales, equipos y demás elementos de la institución, dispuestos para la formación con responsabilidad | Se cumplió al 100% | Registro de préstamo de elementos en la oficina de sistemas, centro de materiales y laboratorios del centro. Bienes, materiales, equipos y demás elementos utilizados en buen estado. | Astrid C Pava |
| **24.** Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL y demás que sean requeridos en el transcurso de la vigencia del presente contrato, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato. | Presentar el reporte de actividades y documentación requerida por la supervisión de contrato, teniendo en cuenta los parámetros en cada uno de los archivos GC (Gestión Contractual) Y GF (gestión Financiera), con sus respectivos soportes. | Se cumplió al 100% | Documentos presentados acorde a los lineamientos de la entidad: GF: Planilla de cobro y el pago de la seguridad social del mes anterior. GC: informe mensual de ejecución contractual, el reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus, programación del Trimestre y Bitácoras de la formación Documentos cargados y aprobados en la plataforma Secop II. | Astrid C Pava |
| **25.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el | Entrega del carné institucional. | Se cumplió al 100% | Carné entregado a la supervisión del contrato al 15 de diciembre de | Astrid C Pava |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | presente contrato. | | 2023 | |
| **26.** | Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad, dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA, según promesa de valor del Centro. | Responder con responsabilidad, eficiencia y calidad las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas del centro, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y autocontrol SIGA | Se cumplió al 100% | Respuestas presentadas en los formatos establecidos por la entidad, según el sistema de gestión de calidad. | Astrid C Pava |
| **27.** | Participar, realizar y atender los requerimientos derivados de la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo bajo los lineamientos del sistema y las normas técnicas colombianas NTC ISO 9001, 14001, 50001, 27001. | Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, con base a las NTC y a las ISO que apliquen | Se cumplió al 100% | Requerimientos del sistema de gestión de calidad atendidos, según los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, descargados de la página de si compromiso | Astrid C Pava |
| **28.** | Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, cumpliendo con la normativa y los procedimientos vigentes y las tablas de retención documental aplicables, según necesidad del Centro de formación. | Apoyar la creación, clasificación, depuración, organización, digitalización, preservación y control de los archivos resultantes de su actividad contractual, para lo cual utilizó los formatos y aplicativos institucionales. | Se cumplió al 100% | Para los casos requeridos, se apoyo con la creación, clasificación y depuración de los archivos resultantes del proceso contractual | Astrid C Pava |
| **29.** | Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato | Suscribir documentos y actas referentes a la ejecución del contrato | Se cumplió al 100% | Documentos y actas presentadas a la supervisión de contrato según requerimientos | Astrid C Pava |

| | | |
|---|---|---|
| | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción<br><br>**INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **30.** El contratista se compromete a guardar estricta reserva con la información bajo su conocimiento, en todo caso velará por la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro. | Guardar reserva de la información y cumplimiento de los procesos del Centro. | Se cumplió al 100% | Información y procedimientos realizado, conservando la transparencia y cumplimiento de los procesos del Centro. | Astrid C Pava |
| **31.** Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se le hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado. | Atender los requerimientos del supervisor del contrato respecto a la entregar los informes que le solicite. | Se cumplió al 100% | Informes presentados según requerimientos del supervisor del contrato | Astrid C Pava |
| **32.** Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro. | Apoyar los informes que requiera el Centro. | Se cumplió al 100% | Documentos presentados según requerimientos realizados por la supervisión de contrato | Astrid C Pava |
| **33.** Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, así como cualquier anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo. | Informar oportunamente anomalía, conflicto de interés y/o situación especial que se genere en los diferentes procesos que estén a su cargo. | Se cumplió al 100% | Información presentada a la Coordinación Académica sobre anomalías o situaciones presentadas durante el desarrollo de las actividades a mi cargo. | Astrid C Pava |
| **34.** Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA. | Participar en el apoyo a la supervisión de los contratos propios de su área. | No fue encargada esta actividad | El centro de formación no requirió mi participación en el apoyo a la supervisión de los contratos propios del área | Coordinación Académica |
| **35.** Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar | Actualizar la plataforma Secop II, | Se cumplió al 100% | Plataforma Secop II Actualizada según lineamientos y tutoriales establecidos para su manejo. | Astrid C Pava |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II. | | | | |
| **36.** Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales. | Apoyar las actividades propuestas por el CDHC que permita el fortalecimiento de la FPI. | Se cumplió al 100% | Ejecución de las actividades adicionales que fueron consideradas por la coordinación académica para el fortalecimiento de la FPI. | Coordinación Académica |
| **37.** Desarrollar sus actividades como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. | Desarrollar las actividades con autonomía respetando las normas y el reglamento institucional. | Se cumplió al 100% | Actividades desarrolladas con autonomía bajo los lineamientos institucionales. | Astrid C Pava |
| **38.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique. | Cumplir con el objeto contractual en los programas y lugares indicados | Se cumplió al 100% | Objeto contractual cumplido satisfactoriamente, sin observaciones en el desarrollo de la ejecución. | Astrid C Pava |

**2.2 Explicación de las obligaciones no terminadas**

| **Nombre o identificación de la Obligación que no se terminó** | **Razones por las cuales la obligación no se entrega terminada** | **Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna** |
|---|---|---|
| Alcanzar a la certificación en la norma de Competencia Laboral: "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" | Solo se abrió una convocatoria a la cual fuimos invitados como centro, en el momento del inicio del proceso de certificación no fue posible mi asistencia a la sensibilización, motivo por el cual quede por fuera del mismo. Posteriormente no se abrieron más convocatorias. | Realizar mayor divulgación, mas horarios para no cruzar con los tiempos de formación |

| | | |
|---|---|---|
| SENA | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción<br><br>**INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO** | |

| | | |
|---|---|---|
| Alcanzar a la certificación en los cursos complementarios en Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de FORMACION aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA, o el compromiso de realizar el proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad. | Certificación del curso Metodología para la información BIM en proceso demora por algunos inconvenientes de la Instructora a cargo, a esperas de subir el certificado en certificados Sena.edu.co<br>No se realizaron los cursos Certificación "Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor y Formación en ambientes virtuales de aprendizaje, por la limitación del horario de formación. | Realizar mayor divulgación, mas horarios para no cruzar con los tiempos de formación |
| Apoyar los procesos de investigación, cuando el centro lo considere necesario. | No fue encargada esta actividad | Mayor divulgación y mayor tiempo para desarrollar |
| Participar en el proceso de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro. | No fue encargada esta actividad | N.A |
| Participar en el apoyo a la supervisión de los contratos propios de su área. | No fue encargada esta actividad | N.A |

**a. Relación de documentos, material que entrega y archivos en el computador a su cargo correspondientes a lasobligaciones que viene desarrollando actualmente**

| Descripción del equipo | No placa deinventario | Claves del equipo | |
|---|---|---|---|
| N.A | N.A | N.A | N.A |

| Tema | Nombre del documento | Medio Papel, magnético,otro | Ubicación del documento y/o archivo (carpeta, subcarpeta) Ubicación - Nombre de Archivos – Tipo (Excel, Word, Power Point, otro) |
|---|---|---|---|
| ONE DRIVE FPI | ASISTENCIA ADTIVA | ASTRID PAVA | https://sena4my.sharepoint.com/personal/jofera_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E64A9AA773A7E34FPI%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2FASTRID%20PAVA |
| ONE DRIVE | ACTAS | ASTRID PAVA | https://sena4my.sharepoint.com/personal/jofera_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E64A9AA773A7E346A399780AC429B7C6&id=%2Fpersonal%2Fjofera%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FINSTRUCTORES%202023%2FEJECUCI%C3%93N%5FFPI%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2FASTRID%20PAVA%2FACTAS%20DE%20CIERRE%20TRIMESTRES |

| | | |
|---|---|---|
| SENA | Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción<br><br>**INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO** | |

| **ARCHIVO FISICO<br>Nombre de las Carpetas** | **Organizada según las TRD vigentes(Tablas de Retención Documental) Ubicación de la Carpeta<br>(en el escritorio, en el espacio del área destinadopara archivo o entregado a Administración<br>Documental del Centro)** | **No. de Folios** |
|---|---|---|
| N.A | N.A | N.A |

**2. RELACIÓN DE INVENTARIO A SU CARGO:**

| **Descripción del Bien** | **No. placa de inventario** | **A quien le hizo el traspaso delelemento (Nombre completo yfecha del traspaso)** |
|---|---|---|
| N.A | N.A | N.A |

**Para constancia se firma en Medellín, el día 15 de diciembre de 2023**

**ASTRID CAROLINA PAVA QUINTERO**
**Contratista**
**C.C. No. 39581366 de Girardot-Cundinamarca**

**JOSE FERNANDO RANGEL MORALES**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4607020**
**Instructor G19**
**Coordinador Académico.**