	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **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 terminación anticipada por mutuo acuerdo**	

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

Nombre del Contratista:	INES DELCARMEN DIAZ RAMOS			**Cédula de ciudadanía:**			45495119	
				De:			Cartagena (Bol)	
Regional:	Antioquia			**Centro:**			Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	
Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.4657309	**Fecha Inicio del Contrato**			**Fecha Terminación del Contrato**			
		Día: 21	**Mes: 02**	**Año: 2023**	**Día: 15**	**Mes: 12**	**Año: 2023**	
Objeto contractual:	INSTRUCTOR 5_9203_ 138 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 Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción **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.	Certificar la competencia laboral "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa	Terminado el proceso, a la espera del certificado.	Certificación en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativa	Inés Díaz Ramos
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.	Certificar la competencia laboral "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Ejecutado al 100 %	Certificación en la norma "Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	Inés Díaz Ramos
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 entidad.	Certificar los cursos complementarios Metodología información BIM, Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA,	Ejecutado al 100 %	Certificación de los cursos: Metodología para la información BIM, formación en ambientes virtuales de aprendizaje y desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA.	**Inés Diaz Ramos**

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

4.	Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	Planear las actividades según lineamientos establecidos	Ejecutado al 100 %	Planeación de las actividades de aprendizaje de acuerdo con el Programa y competencia.	Inés Diaz Ramos
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.	Impartir FPI de conformidad a la programación y lugares asignados	Ejecutado al 100 %	Orientación de la formación en los grupos asignados de acuerdo con la programación trimestral.	Inés Díaz Ramos
6.	Participar en actividades de inducción de acuerdo con las necesidades de la formación según lineamientos institucionales y calendario académico	Participar en actividades de inducción de acuerdo con las necesidades.	Ejecutado al 100 %	Acompañamiento al proceso de inducción de acuerdo con la necesidad establecida.	Inés Díaz Ramos
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 de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Realizar portafolio del instructor y actualizarlo de acuerdo con Requerimientos.	Ejecutado al 100%	Portafolio actualizado según lineamientos institucionales.	Inés Díaz Ramos
8.	Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Realizar seguimiento a las evidencias del aprendiz	Ejecutado al 100 %	Portafolio del aprendiz y del instructor actualizados en plataforma	Inés Díaz Ramos

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

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.	Actualizar el aplicativo Sofía plus, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Ejecutado al 100 %	Aplicativo Sena Sofía plus actualizado.	Inés Díaz Ramos
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.	Revisar la calidad de las evidencias e identificar logros y dificultades.	Ejecutado al 100 %	Plataforma de territorio actualizada y las evidencias calificadas y retroalimentadas según necesidades.	Inés Diaz Ramos
11.	Realizar seguimiento, revisión de bitácoras y evaluación de la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados por la coordinación 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.	Realizar seguimiento a bitácoras y evaluación de la etapa productiva.	Ejecutado al 100%	Se realiza seguimiento a los aprendices asignados y entregada información a oficina etapa de aprendizaje	Inés Díaz Ramos
12.	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Aplicar las medidas de formación y disciplinarias acorde al reglamento del aprendiz	Ejecutado al 100%	Se realiza el seguimiento y las medidas acordes con el proceso y teniendo presente el reglamento del aprendiz.	Inés Díaz Ramos
13.	Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de	Verificar el cumplimiento de los RAP en el aplicativo Sofía	Ejecutado al 100%	Se verifica el cumplimiento de los RAP, en el aplicativo Sofía Plus	Inés Díaz Ramos

etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	Plus de los aprendices al finalizar su etapa lectiva y como requisito para autorizar el inicio de su etapa productiva		teniendo en cuenta la valoración correspondiente a la etapa lectiva y como requisito para autorizar el inicio de la etapa productiva de cada uno de los aprendices.	
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 de los comités de acuerdo con las citaciones y dando cumplimiento al reglamento del aprendiz	Ejecutado al 100%	Se participan en los comités, teniendo en cuenta citación previa por parte de coordinación académica, dando cumplimiento al debido proceso estipulado en el reglamento del aprendiz.	Inés Díaz Ramos
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 reuniones de equipo ejecutor, para garantizar integralidad en la formación.	Ejecutado al 100%	Actas de equipo ejecutor	Inés Díaz Ramos
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 los equipos de desarrollo y diseño curricular de acuerdo con las necesidades.	No se requirió de su cumplimiento	No se requirió participación de la instructora en el equipo de diseño y desarrollo curricular, por parte del centro de formación	Centro de formación
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.	Reconocer los aprendizajes previos de los aprendices teniendo en cuenta los lineamientos de la FPI y el reglamento del aprendiz.	Ejecutado al 100 %	Reconocimiento de aprendizajes previos de los aprendices antes de iniciar los procesos de formación para proceder con la construcción de los instrumentos de evaluación y formación.	Inés Díaz Ramos
18. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Participar en equipo de investigación	No se requirió de su cumplimiento	No se requirió por parte del centro de formación la participación en el equipo de investigación durante el periodo contractual.	Centro de formación

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

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.	Apoyar los procesos de autoevaluación	No se requirió de su cumplimiento	No se requirió por parte del centro de formación la participación en el registro calificado de los programas de formación titulada	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 equipo pedagógico cuando sea requerido.	No se requirió de su cumplimiento	No se requirió por parte del centro de formación la participación en actividades del equipo pedagógico.	Centro de formación
21. Mantener actualizado los cursos, licencias, matrícula y/o que haga sus veces, si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.	Actualizar cursos y licencias requeridos para la ejecución de las actividades contractuales.	Ejecutado al 100%	Curso de actualización de 20 horas del SG-SST y licencia de salud ocupacional, actualizados y cargados en la plataforma APE	Inés Díaz Ramos
22. Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	Participar en la divulgación de la oferta educativa, cuando sea requerida.	Ejecutado al 100%	Se apoya en la divulgación de la oferta educativa en diferentes medios tecnológicos y contactos través de Facebook, WhatsApp y llamadas a amigos.	Inés Díaz Ramos Coordinación académica
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.	Cuidar los bienes y elementos utilizados para el apoyo de la formación.	Ejecutado al 100%	Todos los bienes empleados durante el proceso de formación se conservaron y se utilizaron de forma correcta y acorde al proceso de formación.	Inés Díaz Ramos
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	Entregar mensualmente a través del aplicativo SECOP II los informes respectivos para el cobro de los honorarios, de acuerdo con la programación del SENA	Ejecutado al 100%	Entrega mensualmente en el aplicativo SECOP II los informes GC y GF con la información solicitada por el SENA para el cobro de los honorarios.	Inés Díaz Ramos

pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato.				
25. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Realizar la entrega del carné institucional una vez finalice el contrato.	Ejecutado al 100%	Se realiza la devolución del carnet institucional al supervisor del contrato el 15 de diciembre fecha en la que se finaliza el contrato	Inés Díaz Ramos
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.	Brindar respuesta oportuna a las comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás actuaciones administrativas con responsabilidad, eficiencia y calidad según requerimiento	Ejecutado al 100 %	Entrega de respuesta oportuna en los tiempos establecidos para cada una de las peticiones conforme los requerimientos.	Inés Díaz Ramos
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.	Participar activamente en las diferentes actividades del Sistema Integrado de Gestión del SENA	Ejecutado al 100 %	Participación en proceso de capacitación conforme a la obligación contractual y necesidades del sistema.	Inés Díaz Ramos
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.	Actualizar los archivos y depurar información de acuerdo con los procedimientos.	Ejecutado al 100 %	Bases de datos y plataformas actualizadas conforme las directrices entregadas por el supervisor del contrato en los tiempos previstos para la actividad	Inés Díaz Ramos

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

29. Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Realizar los documentos y las actas de reuniones y demás pertinentes según la ejecución del contrato.	Realizada al 100%	Documentos presentados y soportados en tiempo y en forma en el aplicativo Seco **II**	Inés Díaz Ramos
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.	Reservar y conservar transparencia a la información que se llegue a conocer para el cumplimiento de los procesos	Realizada al 100%	Se garantiza el debido proceso, a la información conforme a los lineamientos institucionales y las leyes	Inés Díaz Ramos
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.	Cumplir con los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato	Realizada al 100%	Cumplimiento oportuno en tiempo y forma de los requerimientos presentados al supervisor del contrato	Inés Díaz Ramos
32. Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Entregar los informes requeridos, según necesidad	Realizada al 100%	Entrega de información necesaria y requerida según la solicitud	Inés Díaz Ramos
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.	Reportar asuntos especiales cuando se requiera.	No se requirió de su cumplimiento	No se requirió por parte del centro de formación el apoyo	Centro de formación
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.	Apoyar a supervisión en caso de ser requerido.	No se requirió de su cumplimiento	No se requirió por parte del centro de formación el apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área	Centro de formación
35. Estar en constante actualización con todo lo referente a la Plataforma del SECOP II, se compromete a revisar y	Mantener actualizada la plataforma SECOP II tanto usuario como informes.	Ejecutada al 100%	Actualizada mensual mente en el aplicativo SECOP II, así mismo se actualiza el usuario de acuerdo	Inés Díaz Ramos

	actualizar sus conocimientos mediante los tutoriales y guías que contempla la Plataforma del SECOP II y garantizar tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.			con los requerimientos.	
36.	Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	Tener disponibilidad en la atención de necesidades para la correcta obligación del contrato	Ejecutada al 100%	Disposición y entrega para el cumplimiento de la obligación	Inés Díaz Ramos
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.	Ejecutar las actividades con autonomía, respetando principios y normas	Ejecutada al 100	Ejecución de las actividades con total autonomía, respetando principios y normas institucional.	Inés Díaz Ramos
38.	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.	Cumplir con el objeto contractual teniendo en cuenta la programación de fichas y lugares de formación.	Ejecutado al 100 %	Se cumplió con el objeto del contrato.	Inés Díaz Ramos

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

2.1 Explicación de las obligaciones no terminadas

Nombre o identificación de la Obligación que no se terminó	Razones por las cuales la obligación no se entregaterminada	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
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	Se encuentra a la espera del certificado, para así bajarlo de la plataforma Sofía plus	NA

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	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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)
Trimestre 1	Fichas 2609592 - 2664244	One Drive	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jofera_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES%202023/EJECUCI%C3%93N_FPI_2023/SST/IN%C3%89S%20D%C3%8DAZ/Trimestre%201?csf=1&web=1&e=lTvVh9

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

Trimestre 2	Fichas 2609592 - 2664244	One Drive	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jofera_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES%202023/EJECUCI%C3%93N_FPI_2023/SST/IN%C3%89S%20D%C3%8DAZ/Trimestre%202?csf=1&web=1&e=hStXRZ
Trimestre 3	Fichas 2609592 – 2664244 – 2748235 – 2445766- 2785395 - 2560983	One Drive	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jofera_sena_edu_co/Documents/INSTRUCTORES%202023/EJECUCI%C3%93N_FPI_2023/SST/IN%C3%89S%20D%C3%8DAZ/Trimestre%203?csf=1&web=1&e=FSaseh
Trimestre 4	Fichas 2609592 – 2664244 – 2858855 – 2800575 – 2869157 – 2763430 – 2695819 – 2695820 – 2803573 – 2797539 - 2597730	One Drive	

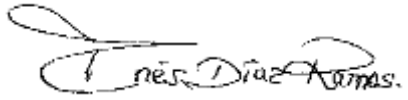
ARCHIVO FISICO Nombre de las Carpetas	**Organizada según las TRD vigentes(Tablas de Retención Documental) Ubicación de la Carpeta (en el escritorio, en el espacio del área destinadopara archivo o entregado a Administración Documental del Centro)**	**No. de Folios**
No aplica	No aplica	No aplica
No aplica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

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

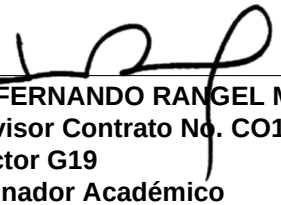
2. RELACIÓN DE INVENTARIO A SU CARGO:

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

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



INES DELCARMEN DIAZ RAMOS
Contratista
C.C. No. 45495119 de Cartagena (Bol)



JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4657309
Instructor G19
Coordinador Académico