
Información de Radicación
El número de radicado asignado es:
72024095587
También recibirá un correo electrónico con está información.
Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viern
partir del día hábil siguiente.
REGRESAR AL INICIO

Barranquilla, 21 de marzo de 2024

Señor (a):
ELIZABETH TUBERQUIA VANEGAS
Subdirectora
SENA – Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico

Asunto: terminación de contrato No. CO1.PCCNTR.5748744 – 2024

Cordial saludo,

Yo, DANIEL ALEJANDRO MENDOZA PEREZ, identificado con cedula de ciudadanía N° 1042998351 de Sabanalarga Atlántico, por medio de la presente sirvo manifestar de manera voluntaria la cesión del contrato de prestación de servicios por mutuo acuerdo. Manifiesto que la ejecución del contrato fue hasta el día 31 de marzo de 2024.

Agradeciendo la oportunidad otorgada como contratista de tan prestigiosa entidad del orden nacional como lo es el SENA.

Atentamente,

DANIEL MENDOZA.

DANIEL ALEJANDRO MENDOZA PEREZ
C.C 1042998351 de Sabanalarga
Dirección: Calle 6 # 12 – 73 Campeche
Cel. 3135894965
E-mail: dmendozap17@gmail.com

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5748744 - 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DANIEL ALEJANDRO MENDOZA PEREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1042998351

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar temporalmente los servicios personales de apoyo a la gestión, en los aspectos administrativos para el desarrollo de las fases del proceso Gestión de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del SENA, para el cumplimiento de las metas del proceso en el Centro de Comercio y Servicios

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

1. Ejecutar procesos de evaluación de las competencias laborales a trabajadores o personas, de acuerdo con las necesidades de la respectiva regional o centro de formación, los lineamientos de la Dirección del Sistema Nacional de Formación para Trabajo y el procedimiento para evaluar y certificar competencias laborales según la meta asignada a cada centro de formación parte de esta Dirección.

2. Construir ítems e indicadores de evaluación de acuerdo con la metodología promovida por el Grupo de Certificación. El Sena resguardara los derechos de propiedad intelectual sobre Ítems e indicadores.

3. Construir Ítems e indicadores correspondientes a una norma de competencia laboral a razón de 2 meses y 15 días de contrato y conforme al cronograma de trabajo concertado con el instrumentador regional. Los evaluadores que sean contratados por un tiempo menor a 2 meses y 15 días, se les asignara responsabilidades concertadas con el asesor de instrumentos del grupo de Certificación de Dirección General.

4. Cumplir con metas de número de personas evaluadas y certificadas de acuerdo a las metas establecidas en el centro de formación para la presente vigencia.

5. Participar en calidad de experto técnico constructor o experto técnico revisor en las redes regionales de construcción de ítems e indicadores según se requiera.

6. Ajustar las observaciones realizadas por el instrumentador regional y el par revisor técnico en los tiempos establecidos en el cronograma de trabajo.

7. Facilitar la documentación requerida por el instrumentador regional para remitir al banco nacional de instrumentos los ítems e indicadores.

8. Consolidar los resultados de la validación de cuestionarios y los resultados de las pruebas.

9. El evaluador de competencias laborales será responsable de verificar los instrumentos recibidos por parte del banco antes de su aplicación y notificar cualquier contingencia que se presente.

10. Entregar al Líder de ECCL: Informes, Reportes y demás documentos relativos al desarrollo de los proceso de evaluación a su cargo.

11. Gestionar y registrar en el aplicativo dispuesto para el PECCL, la información correspondiente a los procesos de evaluación a su cargo, garantizando la calidad y suficiencia de la información y su coherencia con el proceso.

12. Garantizar la confidencialidad tanto de la documentación como de la información personal de los candidatos resultado del cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de hacer uso diferente al estipulado por el SENA, para ello firmará el Compromiso de Confidencialidad, imparcialidad, integridad que hace parte integral del contrato dando estricto cumplimiento al mismo.

13. Hacer devolución total de las pruebas impresas debidamente numeradas garantizando que no quede ninguna en circulación.

14. Elaborar y entregar informe cualitativo de las falencias generales de la población evaluada al terminar cada proceso y comunicarlas al líder de competencias.

15. Tramitar ante la Subdirección del Centro o Dirección Regional, según el caso una vez perfeccionado el contrato, la creación de la cuenta correo institucional para ser utilizada exclusivamente en el desarrollo y ejecución del contrato

16. Tener conocimiento y dominio y actualización de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para aplicarlas en el desarrollo del contrato y en la presentación de los reportes e informes entre otras, como también tener manejo y dominio del aplicativo del proceso de evaluación.

17. Presentar en original y copia, el reporte mensual de evaluador con los documentos que sean necesarios para tal fin, para ser entregados en medio físico o electrónico según el caso, al líder de Evaluación de Competencias Laborales respectivo.

18. Entregar informe final al vencimiento del contrato y cuando el proceso o procesos a su cargo finalicen.

19. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

20. Informar de cualquier conflicto de intereses y/o inhabilidades con el fin de no afectar el proceso de la evaluación.

21. Realizar el plan de ejecución y valoración de evidencias.

22. Valorar las evidencias presentadas por los candidatos de manera objetiva.

23. Emitir concepto sobre los resultados obtenidos por el candidato y notificar al candidato los resultados obtenidos en la presentación de evidencias.

24. Entregar al supervisor de contrato informe final al vencimiento el contrato.

25. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Sena – Centro de Comercio y Servicios, Barranquilla, Atlántico, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN: del 1 de febrero/2023 al 30 de diciembre/2023 para un total de 330 días a partir de la fecha de inicio del contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: __17___ DE _ene____ DE ___2024_____

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: __15___ DE _diciembre___ DE __2024_____

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 17 de enero/2024 al 15 de diciembre/2024

VALOR DEL CONTRATO: *28.513.333,00*

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: __FRANKLIN FERRER MANOTAS_____

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: __C.C. 72134687_____

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *28.513.333,00*
Valor Ejecutado	$*6.413.333,00*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 22.100.000,00

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES

Capacitación DSNFT 2024.
Reuniones institucionales con el Dinamizador del proceso de evaluación Señor Franklin Ferrer Manotas, proyección vigencia 2024.
Formalización de proyectos de Competencias Laborales.
Elaboración de Actas del proceso de Certificación por Competencias Laborales.
Reunión de control interno del proceso ECCL.
Elaboración informe gestión por dependencias tercer trimestre.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se evidencia cumplimiento de actividades relacionadas con el objeto contractual en la vigencia 2024

SANCIONES: SI___ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

FRANKLIN FERRER MANOTAS

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) DANIEL ALEJANDRO MENDOZA PEREZ identificado(a) con CC. 1042998351 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 21 de Marzo de 2024 a las 11:59:39

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.

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DANIEL ALEJANDRO MENDOZA PEREZ						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	21 DE MARZO 2024	REGIONAL	ATLANTICO	CC. 1042998351
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Carrera 43 # 42 - 40			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.5748744	16/01/2024 2:43:36 PM(UTC-05:00) Bogotá,				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	BENJAMIN ENRIQUE PEDROZO ROCHA	VERIFICADO PROOVEDOR TIC
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	N/A		
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	SUPERVISOR DEL CONTRATO	
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.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES	
CONTABILIDAD	X	DAVID MARTINEZ MERCADO	
TESORERIA	X	MARTHA BERMUDEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	N/A		
BIBLIOTECA	X	ADOLFO ESTRADA	
OTRO	N/A		
OTRO	N/A		
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	FRANKLIN FERRER MANOTAS	

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

OTROS :

Daniel Mendoza.

Firma del Contratista