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**	

ANEXO 1

NOVEDAD SEGÚN CAUSAL							
Terminación de contrato por Expiración del plazo pactado	**X**	**Cesión de contrato**		**Liquidació nunilateral**		**Solicitud terminación anticipada por mutuo acuerdo**	

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

Nombre del Contratista :	María Alejandra Echeverry Londoño			**Cédula de ciudadanía:**		1053845095		
				De:		Manizales, Caldas		
Regional:	Antioquia			**Centro:** CDHC		Centro para el Desarrollo delHábitat y la Construcción		
Número del Contrato:	No CO1.PCCNTR.4622143	**Fecha Inicio del Contrato**			**Fecha Terminación del Contrato**			
		Día: 15	**Mes:** 02	**Año:** 2023	**Día:** 15	**Mes:** 12	**Año:** 2023	
Objeto contractual:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y/o complementaria de las diferentes redes de conocimiento que atiende el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.							
Supervisor deContrato:	Elkin Darío Tobón Tamayo							

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 específicas contractuales	**Resultados esperados**	**Estado de las responsabilidades**	**Resultados Obtenidos**	**Personas responsables**
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	Contar con la certificación de la norma de competencia "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	No se cumplió	Inscripción a la convocatoria	Evaluación y Certificación de competencias Laborales Centro de Servicios y Gestión Empresarial.

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

habilitado por la entidad.				
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.	Contar con la certificación de la norma de competencia "Orientar formación elearning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa"	No se cumplió	No se cumplió ya que en el año la entidad no habilitó el proceso de evaluación y certificación en esta norma, se mantiene el compromiso de realizarla una vez esté disponible	Evaluación y Certificación de competencias Laborales Centro de Servicios y Gestión Empresarial
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.	Contar con la certificación de los cursos complementarios	Si se cumplió	Se cumplió satisfactoriamente con la certificación en Metodología para la información BIM, se mantiene el compromiso de realizar los otros cursos cuando sean habilitados por la entidad	María Alejandra Echeverry Londoño
Planear las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	Planear todas las actividades e instrumentos de evaluación desarrollados durante la formación, acorde a las guías de aprendizaje según el proyecto formativo de cada ficha.	Si se cumplió	Se da cumplimiento la planeación de las actividades e instrumentos de evaluación	María Alejandra Echeverry Londoño

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

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.	Orientar formación en los técnicos y tecnologías de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico en el Centro para el Hábitat y la Construcción	Si se cumplió	Se da cumplimiento satisfactoriamente en la formación de las diferentes fichas asignadas al rol de instructor	María Alejandra Echeverry Londoño
Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico.	Participar en la inducción de fichas nuevas mañana y tarde en el Centro para el Hábitat y la Construcción	Si e cumplió	Se cumple satisfactoriamente la participación en los procesos de inducción de las fichas nuevas.	María Alejandra Echeverry Londoño
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.	Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS	Si se cumplió	Se cumple satisfactoriamente, se mantiene al día con la evidencia pertinente según el trimestre y los grupos asignados	María Alejandra Echeverry Londoño
Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de	Realizar el seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz	Si se cumplió	Se cumple satisfactoriamente el seguimiento al portafolio del aprendiz	María Alejandra Echeverry Londoño

ejecución de la formación profesional integral.				
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.	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en los plazos estimados	Si se cumplió	Satisfactoriamente se mantiene actualizado el aplicativo Sofía plus dentro del tiempo establecido	María Alejandra Echeverry Londoño
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.	Realizar la verificación de actividades, que el aprendiz sube como evidencia de su formación	Si se cumplió	Se cumple satisfactoriamente la verificación de la información suministrada por el aprendiz y su correspondiente juicio de valor	María Alejandra Echeverry Londoño
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	Realizar seguimiento y evaluar a los aprendices según las fichas asignadas a su cargo	Si se cumplió	Se cumple satisfactoriamente con el seguimiento y evaluación de las fichas asignadas en el trascurso del año	María Alejandra Echeverry Londoño

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.				
Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Realizar el seguimiento y control de las faltas académicas y disciplinarias	Si se cumplió	Se cumplió con el seguimiento y control de las faltas académicas y disciplinarias	María Alejandra Echeverry Londoño
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.	Verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de	Realizar la participación en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos	Si se cumplió	Se cumplió Satisfactoriamente con las reuniones programadas	María Alejandra Echeverry Londoño

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 el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo y/o diseño curricular de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 el reconocimiento de los aprendizajes previos para los aprendices	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Apoyar los procesos de investigación en el CDHC	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 y mantenimiento del registro de los programas del CDHC	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico	Participar cuando sea requerido desde la coordinación en las actividades del equipo pedagógico	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño

del Centro de formación.				
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 y matriculas que sea necesarias para la ejecución contractual	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
Apoyar en la divulgación y colaborar con la gestión de la oferta educativa del centro de formación, cuando la entidad así lo requiera.	Apoyar oportunamente en la divulgación de la oferta educativa del centro de formación cuando la entidad o el centro de formación así lo requieran.	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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.	Salvaguardar y velar por el buen uso y estado de los bienes puestos a su disposición	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 mensualmente los informes acompañados del pago de seguridad social en salud, pensión y ARL según el periodo que corresponda	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño

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

Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos realizados.	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 y atender los requerimientos derivados del SIG	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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.	Atender oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos realizados por parte de la supervisión	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción

INFORME DE ENTREGA Y RECIBO DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO

Suscribir los documentos y las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato	Atender oportunamente y suscribir todos los documentos requeridos en ejecución del contrato	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 y reservar la información puesta bajo su conocimiento y velar por la trasparencia con los procesos desarrollados	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 oportunamente a todas las solicitudes y requerimientos realizados por parte de la supervisión	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
Apoyar los diferentes informes que requiera la Subdirección y áreas administrativas del Centro.	Apoyar todas las solicitudes y requerimientos realizados	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 a la subdirección, asuntos especiales y/o cualquier anomalía si es el caso	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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	Apoyar a la supervisión de los contratos propios	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño

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

Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.				
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 tener actualizado su usuario en el Plataforma del SECOP II.	Mantener constante actualización con la plataforma Secop II	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las obligaciones contractuales.	Mantener al día todo lo necesario para la correcta ejecución de las obligaciones	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
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 sus actividades como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, siendo respetuoso por los principios, normas y reglamentos del SENA	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño
Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato	Si se cumplió	Satisfactoriamente	María Alejandra Echeverry Londoño

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**	

2.2 Explicación de las obligaciones no terminadas

Nombre o identificación de laObligación que no se terminó	Razones por las cuales la obligación no se entrega terminada	Recomendaciones para la terminació nadecuada y oportuna
No tuve obligaciones sin culminar		

2.3 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 de inventario	Claves del equipo	
No tengo equipos a mi cargo			

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)
Documentos de la formación	Portafolio del instructor	Almacenamiento en la nube	Portalfolio del instructor

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**	

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**
N/A		

3. RELACIÓN DE INVENTARIO A SU CARGO:

Descripción del Bien	**No. placa de inventario**	**A quien le hizo el traspaso del elemento (Nombre completo y fecha del traspaso)**
No tengo equipos a mi cargo		

Para constancia se firma en Medellín, el día 10 del mes de diciembre de

2023

M. Alejandra Echeverry L.

María Alejandra Echeverry Londoño
Contratista
C.C. No. 1053845095 de Manizales

Elkin Darío Tobón Tamayo
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4697227
Profesional G20