	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:	SANDRA YAMILE HINCAPIE GARCIA			**Cédula de ciudadanía:**			43740105	
				De:			Envigado (Ant)	
Regional:	Antioquia			**Centro:**			Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	
Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.5898755	**Fecha Inicio del Contrato**			**Fecha Terminación del Contrato**			
		Día: 8	**Mes: 2**	**Año: 2024**	**Día: 13**	**Mes: 12**	**Año: 2024**	
Objeto contractual:	5_9203_161 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para llevar a cabo acciones de formación profesional integral orientando formación titulada y complementaria en modalidad presencial, a distancia y virtual en los distintos programas de formación 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 respon** Instructora **sables**
1. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" 240201056 V2: actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Presentar Certificado en la norma de Competencia Laboral al momento de entregar los documentos de la contratación	Se cumplió con la obligación	Entrega de certificados virtuales en la oficina de supervisión al momento de iniciar la contratación	Sandra Hincapié
2. Aportar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia "Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa". En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Presentar Certificado en la norma de Competencia Laboral al momento de entregar los documentos de la contratación	Se cumplió con la obligación	Entrega de certificados virtuales en la oficina de supervisión al momento de iniciar el contrato	Sandra Hincapié
3. Aportar al momento del inicio del contrato 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. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Presentar Certificado de los cursos complementarios en el momento de contratación	Se cumplió con la obligación	Se llevo a cabo la obligación Entrega de certificados virtuales en la oficina de supervisión al momento de iniciar el contrato	Sandra Hincapié

	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 e instrumentos de evaluación que se desarrollaron durante la formación, se crearon acorde a las guías de aprendizaje acorde al proyecto formativo de cada ficha	Se cumplió con la obligación	Se llevo a cabo la obligación, con actividades en plataforma teams, juicios evaluativos registrados en Sofia plus, guías de aprendizaje.	Sandra Hincapié
5. Realizar acciones de 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 formación de manera integral en los diferentes programas técnicos en el área de seguridad y Salud	Se cumplió con la obligación	Se cumplió a cabalidad con la formación profesional integral en las sedes ambientes y lugares asignados: Ficha: 2923880 Competencia: Ejecutar acciones de prevención y promoción Horario: martes y viernes 6:00am 12:00pm Apoyo tecnológico ocho Ficha: 3064872 Fomentar practicas seguras y saludables Horario: lunes y jueves 12:00 pm 6:00pm Competencia: Apoyo tecnológico nueve. Ficha 2827315 Horario: martes y viernes 12: 00pm 6:00pm Apoyo tecnológico ocho Competencia: Apoyar las actividades de salud ocupacional	Sandra Hincapié

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

6.	Hacer parte de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico.	Participar de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales y calendario académico	Se cumplió con la obligación	Se participó de la Inducción con la ficha 2923880 y la ficha 3064872	Sandra Hincapié
7.	Actualizar de manera permanente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma educativa LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según la ejecución de la formación, 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.	Organizar el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma educativa LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según la ejecución de la formación, 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	Se cumplió con la obligación	Se trabajo en plataforma teams y en plataformas de la organización correos institucionales y Sena Sofia plus.	Sandra Hincapié
8.	Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Revisar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integra	Se cumplió con la obligación	Se evaluó, revisó el portafolio del aprendiz plataforma territorium, teams.	Sandra Hincapié
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.	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía: 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	Se cumplió con la obligación	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.	Sandra Hincapié

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

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.	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	Se cumplió con la obligación	Listas de asistencia, actividades Territorium, teams, calificación de juicios evaluativos Sofia plus	Sandra Hincapié
11. 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 con la obligación	Actas de equipo ejecutor. Registro de inasistencia en el Aplicativo Sofía Plus y la plataforma LMS.	Sandra Hincapié
12. 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 etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	Se cumplió con la obligación	Calificación de los juicios evaluativos actas de equipo ejecutor, y autorización de salidas a etapa práctica.	Sandra Hincapié
13. 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 conforme al reglamento del aprendiz vigente.	Se cumplió con la obligación	Actas de equipo ejecutor, correos institucionales.	Sandra Hincapié bienestar al aprendiz y coordinación académica
14. 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, 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	Se cumplió con la obligación	Reunión con los equipos ejecutores y preparación de las competencias, se garantizó la formación profesional integral y llevo a cabo las actividades de los proyectos formativos	Sandra Hincapié

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**	

15. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad.	No se encomendó esta obligación	No se asignó esta obligación	Coordinación Académica
16. 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 para los aprendices	Se encomendó con la obligación	Plataforma LMS Sena Sofia plus, se realizaron reconocimiento de aprendizajes previos.	Sandra Hincapié
17. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación	No se encomendó esta obligación	No se asignó esta obligación	Coordinación Académica
18. Apoyar los procesos de obtención y 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 obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación.	No se encomendó esta obligación	No se asignó esta obligación	Coordinación Académica
19. Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	Participar en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	No se encomendó esta obligación	No se asignó esta obligación	Coordinación Académica
20. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	Se cumplió con la obligación	Se cumplió a cabalidad con la formación profesional integral en las sedes ambientes y lugares asignados. Creación de rutas de aprendizaje, listas de asistencias, manejo de la plataforma, teams, participación de inducción etc	Sandra Hincapié

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 laObligación que no se terminó	Razones por las cuales la obligación no se entrega terminada	Recomendaciones para la terminación adecuada y oportuna
Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida	No se asignó esta obligación	N/A
Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	No se asignó esta obligación	N/A
Apoyar los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	No se asignó esta obligación	N/A
Participar activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	No se asignó esta obligación	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 de inventario	Claves del equipo	
Diligenciar los documentos y archivos que entrega en el computador a su cargo, en caso de no tener Pc del Sena, colocar NA	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)
Link Actividades trabajadas con las fichas 2923880, 2827315, 21714476 en todo el proceso de formación	A través del correo soy Sena teams	Magnético	https://teams.microsoft.com/v2/

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	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)**
CUENTADANTE MULTIPLE 135 BIENES DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA TECNOLOGIA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR UN VALOR DE 235725208.26 Y 28096333,02 (anexo certificado no bienes a cargo	92030000288	Deissy Johana Pérez Botero, 5 DE DICIENBRE 2024

Para constancia se firma en Medellín, el día 13 de diciembre de 2024

Sandra Hincapie garcia

_____

SANDRA YAMILE HINCAPIE GARCIA
Contratista
C.C. No. 43740105 de Envigado (Ant)

_____

JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5898755
Instructor G20
Coordinador Académico