	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:	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.5895512	**Fecha Inicio del Contrato**			**Fecha Terminación del Contrato**			
		Día: 8	**Mes: 2**	**Año: 2024**	**Día: 13**	**Mes: 12**	**Año: 2024**	
Objeto contractual:	5_9203_149 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 específicas contractuales	Resultados esperados	Estado de las responsabilidades	ResultadosObtenidos	Personas responsables
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.	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**	Orientación formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - 240201056 - Versión: 2 de 26 de Noviembre de 2023 vigencia 2026	Astrid C Pava
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.	Alcanzar a la certificación en la norma de Competencia Laboral: "Orientar formación e-learning 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 Instructora Astrid C Pava
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	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	Se cumplió el 40%	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 No se realizaron los cursos Certificación "Desarrollo de habilidades para el desempeño del	Astrid C Pava

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

	deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	proceso de formación complementaria y certificación en el momento de ser habilitado por la entidad.		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.	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.	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.	Hacer parte de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos 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.	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	Concertar las actividades con los aprendices y actuar el portafolio de evidencias, conforme los lineamientos institucionales y en las carpetas correspondientes en correo electrónico de la instructora debido a la suspensión de la plataforma LMS Territorio. 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 **Centro de formación suministrar plataforma**

	productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.				
8.	Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Realizar seguimiento a las evidencias conocimiento, y producto del aprendiz, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad para la ejecución de la formación profesional integral.	Se cumplió al 100%	Registro en el Aplicativo Sofía plus.	Astrid C Pava **Centro de formación**
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.	Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo	Apoyar el cumplimiento del reglamento del aprendiz durante la ejecución de su objeto	Se cumplió al 100%	Actas de reunión de los equipos ejecutores. Registros de inasistencia en el Aplicativo Sofia	Astrid C Pava

correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	contractual.		Plus y la plataforma LMS	
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.	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
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 cuando la coordinación lo requirió	Se cumplió al 100%	Asistencia a los comités de evaluación programados por la coordinación académica.	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 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
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 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

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**	

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 a los aprendices en las competencias a impartir.	Se cumplió al 100%	Autodiagnósticos de los aprendices al inicio de las competencias	Astrid C Pava
17. 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
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.	Participar en el proceso de autoevaluación de los programas de formación titulada que adelanta el centro.	Se logro al 100% en el proceso de registro calificado pares académicos del programa de P.H	El centro de formación lo consideró necesario.	Centro de Formación
19. 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
20. 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

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
Alcanzar a la certificación en los cursos complementarios en Metodología para la información BIM,	No se hizo convocatoria abierta, para otros horarios, por cruce de los mismos en la programación de formación profesional integral en los grupos tanto presenciales como virtuales	Realizar mayor tiempo y divulgación de este curso y la importancia relevante en la metodología BIM.
Procesos de investigación aplicada	No se hace parte de los procesos propios de seninova.	Realizar convocatoria para encuentro de semilleros de investigación en varias competencias

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 DRIV E FPI	ASISTENC IA ADTIVA	Magnético	https://sena4my.sharepoint.com/personal/jofera_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?FolderCTID=0x012000E64A9AA773A7E34FPI%5F2023%2FASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA%2FASTRID%20PAVA

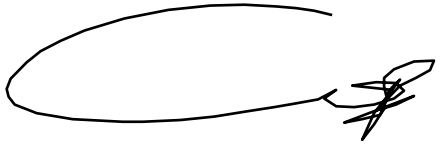
ARCHIVO FISICO Nombre de las Carpetas	Organizada según las TRD vigentes(Tablas de Retención Documental) Ubicación de la Carpeta (en el escritorio, en el espacio del área destinadopara archivo o entregado a Administración Documental del Centro)	No. de Folios
NA	NA	NA

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**	

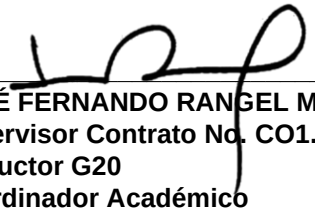
2. RELACIÓN DE INVENTARIO A SU CARGO:

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

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



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



JOSÉ FERNANDO RANGEL MORALES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5895512
Instructor G20
Coordinador Académico