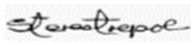
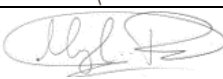
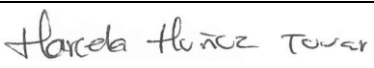


						Versión: 05									
						Código: GTH- F- 074									
Proceso Gestión de Talento Humano															
Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista															
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:						Juan Carlos Jaramillo Ante		IDENTIFICACIÓN							
CIUDAD		Cali		FECHA		DICIEMBRE 2024		REGIONAL		Valle del Cauca		16,286,815			
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:				Centro de Gestión Tecnológica de Servicios											
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:				C01.PCCNTR.5849552 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024											
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		☒		Edwin Piedrahita Mesa											
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		☒		Esther Ruth Restrepo Castro											
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL				HENRY MARTINEZ CORTES											
ALMACÉN E INVENTARIOS				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)															
CONTABILIDAD															
TESORERIA															
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA		☒		HENRY MARTINEZ CORTES											
BIBLIOTECA		☒		MIGUEL PARRA											
VIATICOS		☒		CLAUDIA MARCELA MUÑOZ TOVAR				 10/12/2024							
OTRO															
SUPERVISOR DE CONTRATO		☒		HENRY MARTINEZ CORTES											
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)															
OTROS : _____															
 Firma del Contratista															

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 16286815 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 5 de Diciembre de 2024 a las 15:55:55

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5849552

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Juan Carlos Jaramillo Ante

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 16.286.815

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios para la vigencia 202.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Particular bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.
8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- autoevaluación, entre otras
- 9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
 - 10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.
 - 11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén
 - 12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.
 - 13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cali

PLAZO DE EJECUCIÓN: Establecido por Diez Meses catorce días hasta el 14/12/2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01/02/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez Meses 14 días

VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta Y Seis Millones Ochocientos Ochenta Y Ocho Mil Doscientos Veintidós Pesos M/Cte. (46.888.222)

SUPERVISOR: Henry Martínez Cortes

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 16.645.626 de Cali

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$46.888.222
Valor Ejecutado	\$46.888.222
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación en el programa de Complementaria:

Evaluar resultados de aprendizaje – presente demoras al evaluar los RA
Impartir formación directa a aprendices
Informes solicitados por el coordinador para la autorización de la cuenta de cobro mensual
Programación de las fichas atendidas – en ocasiones no ingresa en los tiempos indicados en la formación titulada virtual
Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información
plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique
Evidencias de aprendizaje en el sistema de información
Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora
Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
Portafolio del instructor
Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
Informe mensual de horas
Informe mensual de actividades
Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato
Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.
Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
Informe de actividades en el medio que se requiera
Certificado de asistencia y aprobación.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor no cumple con todas las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicio como son las siguientes: 1. No evalúa los resultados de aprendizaje en los tiempos estipulados 2. El instructor no cumple con la con la programación destinada por el coordinador; además la comunicación con el instructor es muy compleja por lo cual es difícil poder solucionar las situaciones presentadas; por lo cual toca reprogramar las actividades; se comparten evidencias de correos electronicos enviados.
--



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Para: Carlos Alberto Restrepo Fernandez <carestrepo@sena.edu.co>

Asunto: INFORMACION COMPETENCIA INGLES

Buen día Coordinador

Cordial saludo

De acuerdo con lo solicitado me permito informar los juicios evaluativos que están pendientes por evaluar por parte del instructor Juan Carlos de acuerdo a la programación asignada.

Ficha 2977733

Competencias

- 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas

Resultados de aprendizaje

- 240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Ficha 2977734

Competencias

- 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas

Resultados de aprendizaje

- 240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Ficha 2977735

Competencias

- 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas

Resultados de aprendizaje

- 240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha 2977736

Competencias

- 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas

Resultados de aprendizaje

- 240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.
- 240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Ficha 3070479

Competencias

- 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas

Resultados de aprendizaje

- 240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

El instructor siempre entrega los informes fuera de los tiempos establecidos como la información referente a la cuenta de cbro y portafolio.

SANCIONES: SI__ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR_X INSUFICIENTE__

Atentamente,

Henry Martínez Cortes
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades