



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: LINA MARCELA CARDONA OSSA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD Medellín

FECHA

15 de noviembre de 2024

REGIONAL

Antioquia

43633863

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

SENA- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL -Calle 51 N° 57-70

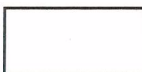
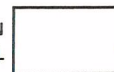
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

Contrato No. 5746984 del 16 de enero de 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO
ACUERDO

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR
MUTUO ACUERDOTERMINACIÓN
UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA

Marcar
con x

RESPONSABLES

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA

GESTIÓN DE TIC

Esteban García García

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

Lida Guiomar Echeverri Giraldo

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato
en las Regionales y Centros de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

JHON JAIRO CASTRO MALDONADO

17 DIC. 2024

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.

12 DIC 2024

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES
(Administración de edificio; Contratación)

Clara Inés Aguilar Velásquez

CONTABILIDAD

Jesús Andrés Astaiza Muñoz

TESORERIA

Juan Felipe Ramirez Bedoya

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA

JHON JAIRO CASTRO MALDONADO

17 DIC. 2024

BIBLIOTECA

Nedher Luna Cano / Encargado Biblioteca

OTRO

OTRO

SUPERVISOR DE CONTRATO

JHON JAIRO CASTRO MALDONADO

17 DIC. 2024

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 Sr(a) LINA MARCELA CARDONA OSSA identificado(a) con CC. 43633863 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Diciembre de 2024 a las 00:48:34

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. 5746984 del 16/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA MARCELA CARDONA OSSA

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 43.633.863

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN ACADÉMICA COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Solicitud, Recepcionar y verificar soportes de pago de seguridad social para el mes de los contratistas bajo la supervisión de todas las coordinaciones del Centro. 2) Recibir y verificar los informes de ejecución contractual para el mes bajo la supervisión de todas las coordinaciones del Centro. 3) Validación de reportes de horas registrados en Sena sofia plus para el mes bajo la supervisión de todas las coordinaciones del Centro. 4) Apoyar el envío de planillas de pago para el mes bajo la supervisión de todas las coordinaciones del Centro. 5) Validar y aprobar planillas e informes de ejecución contractual en el SECOP II para el mes, con base a las orientaciones dadas desde las diferentes coordinaciones académicas. 6) Apoyar en la elaboración y cargue en el secop II de informes de supervisión cada mes para todas las coordinaciones académicas del Centro. 7) Apoyar en la revisión de los portafolios de instructores de acuerdo el proceso de la FPI para el mes para todas las coordinaciones académicas del Centro. 8) Apoyar a las coordinaciones académicas del Centro en la verificación de registro de juicios en sena sofia plus. 9) Apoyar en la revisión del cumplimiento oportuno del registro de las inasistencias por parte de los instructores bajo la supervisión de las diferentes coordinaciones académicas del Centro. 10) Apoyar a las coordinaciones en la validación y cargue en el Secop II de la información arrojada por el aplicativo PACO. 11) Verificar la información y los documentos iniciales para la contratación al inicio del año y durante el año acorde a los perfiles requeridos de las vacantes que se generan. 12) Apoyar la validación y documentación de las terminaciones de contratos de los contratistas bajo la supervisión de las coordinaciones académicas del Centro. 13) Apoyar a las coordinaciones en el cargue en el SECOP II de los documentos que requiere el proceso como reportes de horas, cambios de supervisión, plan de pagos cada mes. 14) Proyectar a los supervisores las solicitudes de modificaciones en los contratos de prestación de servicios personales ya sea por solicitudes de suspensión, cambios de cuenta bancaria y/o novedades que se presentan. 15) Recibir y validar la información general del concepto de exámenes preocupacionales. Proyectar informes de posibles incumplimientos en la ejecución contractual, de los contratistas bajo la supervisión de las coordinaciones académicas del Centro. 16) Apoyar en la descarga y validación de reportes de Procuraduría, Contraloría, Policía, medidas correctivas, delitos sexuales y REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos). 17) de los diferentes contratistas bajo la supervisión de las coordinaciones académicas del Centro. 18) Reportar a los coordinadores académicos las novedades encontradas en el apoyo al seguimiento en la ejecución contractual. 19) Apoyar en la gestión del trámite del pago de viáticos de los instructores de la coordinación.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Calle 51 No 57-70 Medellín, Antioquia, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 11 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 27 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 27/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: \$38.646.667

SUPERVISOR: JHON JAIRO CASTRO MALDONADO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 88.265.552

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$38.646.667
Valor Ejecutado	\$38.646.667
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

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

De acuerdo con la información anteriormente suministrada, como Supervisor certifico que, durante el periodo de la ejecución del contrato, el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del Contrato, las cuales se pueden evidenciar en los informes parciales de la supervisión anexos al expediente contractual, además con el pago del Sistema de Seguridad Social, establecidos por la norma.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

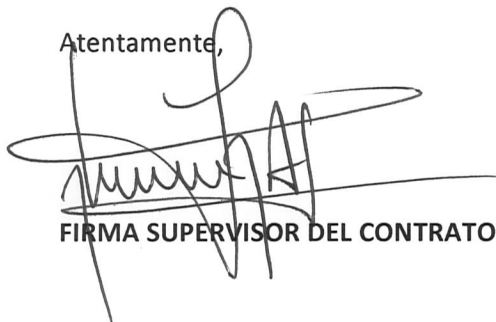
Como supervisor, dejo expresa constancia que he recibido a satisfacción los bienes/servicios objeto del contrato referenciado.

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO