



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: DIRLEY MARÍA SOTO

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD Medellín

FECHA

15 de noviembre de 2024

REGIONAL

Antioquia

43162136

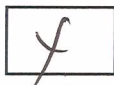
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

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

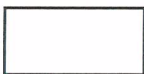
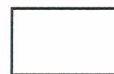
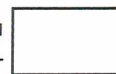
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

Contrato No. 5754358 del 17 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

Lida G.

fug

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.

11 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) DIRLEY MARIA SOTO identificado(a) con CC. 43162136 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 15 de Noviembre de 2024 a las 10:25:28

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. 5754358 del 17/01/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIRLEY MARÍA SOTO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 43,162,136

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Apoyar en la creación de la disponibilidad del instructor en Sofía Plus. 2) Creación de vigencia y dedicación del instructor en Sofía Plus con base de la programación emitida por la coordinación. 3) Montar oferta trimestral en Sofía Plus con base al análisis emitido por la coordinación respectiva. 4) Crear fichas de caracterización de las ofertas abiertas, cerradas y cursos complementarios. 5) Diligenciar fichas de caracterización, para la matrícula de éstas. 6) Revisar de la documentación, para ofertas cerradas de formación titulada y complementaria. 7) Gestionar ante administración educativa del link, para la presentación de pruebas de fichas de oferta cerrada. 8) Registrar la aprobación de fichas de caracterización oferta abierta, cerrada y formación a la medida con base a las orientaciones dadas de la coordinación. 9) Asociar las fichas de caracterización, competencia y resultados de aprendizaje en Sofía Plus a los instructores. 10) Apoyar en el Ingreso de programación a los instructores en Sofía Plus, creación de eventos, y registro de horas mes a mes. 11) Generar reporte de tiempos de los instructores actualizados que sirva de insumo para la supervisión de contratos. 12) Apoyar en la verificación y seguimiento a juicios evaluativos, e inasistencias de los aprendices en Sofía Plus. 13) Consolidar aprendices que presenten novedades en el proceso formativo, para gestionar la citación al comité de evaluación y seguimiento. 14) Apoyar en la citación de los aprendices, que deberán presentarse al comité de evaluación y seguimiento programado. 15) Participar en reuniones o comités programados en los cuales se requiera por la ejecución de las obligaciones previas. 16) Elaborar actas y resoluciones, donde se registran las recomendaciones que da el comité a la subdirección y gestionar sus respectivas firmas. 17) Apoyar al seguimiento de la gestión de los instructores, con respecto a la realización de planes de mejoramiento de los aprendices dispuestos mediante acta y resolución, y verificación del levantamiento de los condicionamientos de matrícula. 18) Realizar el debido proceso, para el archivo de los documentos generados, según lo establecido en el proceso de gestión documental. 19) Proyectar respuestas a los aprendices, instructores y público en general, en las solicitudes relacionadas con la gestión administrativa PQRS (recursos de reposición de resoluciones, solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, entre otros). 20) Actualizar la asignación de ambientes de formación por ficha de caracterización. 21) Registrar la programación de los ambientes de las fichas en el archivo reservas. 22) Apoyar a la coordinación, con el registro de la información trimestral de las evidencias de la gestión por dependencia. 23) Apoyar en la atención al cliente interno y externo. 24) Generar reportes de levantamiento condicionamientos de matrícula. 25) Validación de reportes de horas registrados en Senasofiaplus para el mes. 26) Validar y aprobar



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

planillas e informes de ejecución contractual en el SECOP II para el mes, con base, a las orientaciones dadas desde la coordinación.27) Apoyar en la elaboración y cargue en el secop II de informes de supervisión cada mes.28) Apoyar en la revisión de los portafolios de instructores de acuerdo el proceso de la FPI para el mes .29) .Apoyar 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.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses y 10 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:18 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:27 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 27/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: \$33.490.000

SUPERVISOR: JHON JAIR CASTRO MALDONADO

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 88.265.552

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$33.490.000
Valor Ejecutado	\$33.490.000
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