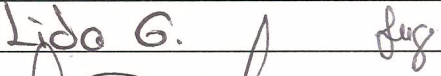
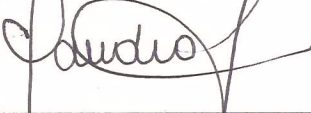
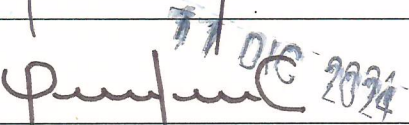
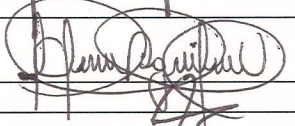
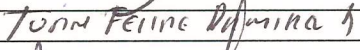
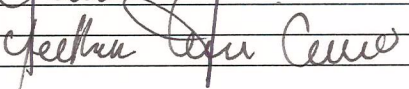
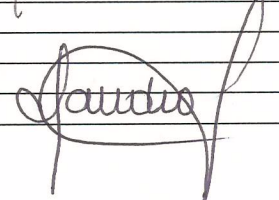


						Versión: 05			
						Código: GTH- F- 074			
Proceso Gestión de Talento Humano									
Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista									
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: OLGA LUCIA PATIÑO QUINTERO						IDENTIFICACIÓN			
CIUDAD	Medellín	FECHA	20 de noviembre de 2024	REGIONAL	Antioquia	43728225			
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. 6453019 del junio 21 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			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			CLAUDIA MARIA LUJAN VILLEGAS						
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)			Clara Inés Aguilar Velásquez						
CONTABILIDAD			Jesús Andrés Astaiza Muñoz						
TESORERIA			Juan Felipe Ramirez Bedoya						
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA			CLAUDIA MARIA LUJAN VILLEGAS						
BIBLIOTECA			Nedher Luna Cano / Encargado Biblioteca						
OTRO									
OTRO									
OTRO									
SUPERVISOR DE CONTRATO			CLAUDIA MARIA LUJAN VILLEGAS						
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)									
OTROS: _____									
						OLGA PATIÑO Q.			
						Firma del Contratista			

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) PATIÑO Q. OLGA LUCIA identificado(a) con CC. 43728225 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 18 de Noviembre de 2024 a las 15:44:53

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. 6453019 del 21/06/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: OLGA LUCIA PATIÑO QUINTERO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía 43,728,225

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SRVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLITICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.2) Orientar la inducción de los aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.3) Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.4) Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.5) Emitir oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofiaplus.6) Actualizar permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con las guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.7) Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.8) Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.9) Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.10) Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.11) Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.12) Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.13) Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.14) Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.15) Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa práctica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.16) Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. CUANDO LOS INSTRUCTORES SEAN PROGRAMADOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA ADICIONALMENTE DEBERÁN CUMPLIR CON.17) Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva de compromiso; reportar novedades del



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.18) Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.19) Mantener actualizado el portafolio del instructor y los registros anexos: el estado del arte, el formato GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva.20) Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.21) Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 23 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 DE JUNIO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 17/04/2025

VALOR DEL CONTRATO: \$25,748,167

SUPERVISOR: CLAUDIA MARIA LUJAN VILLEGAS

IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía 43,610,009

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$25,748,167
Valor Ejecutado	\$25,748,167
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_X__ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO_X__ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO