



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: KATHERINE RESTREPO BETANCUR				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Medellín	FECHA	5/08/2025	REGIONAL	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		Calle 51 No. 57 - 70 Medellín			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR.6233304 del 19/04/2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input checked="" type="checkbox"/>	CESIÓN	<input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN UNILATERAL	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Esteban García García	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Luz Mary Ruiz Mejía	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Luz Mary Ruiz Mejía	
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)		Liliana Maria Perez Madrid	
CONTABILIDAD		Clara Ines Aguilar Velasquez	
TESORERIA		Olga Sepúlveda	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA		Luz Mary Ruiz Mejía	
BIBLIOTECA	<input checked="" type="checkbox"/>	Nedher Luna Cano / Encargado biblioteca	
SUPERVISOR DE CONTRATO		Luz Mary Ruiz Mejía	

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 1039446573 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 5 de Agosto de 2025 a las 16:48:05

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.6233304 del 19 de abril de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KATHERINE RESTREPO BETANCUR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No.1.039.446.573 de Sabaneta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de servicios y gestión empresarial en la articulación con la educación media, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual 2. 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. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación. 4. 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. 5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. 6. Entregar previo inicio de la formación del programa, 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 y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución. 8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera. 10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

11. 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.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.
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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ciudad de Medellín

PLAZO DE EJECUCIÓN: 470 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 23 de abril de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de agosto de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Cuatro (4) Meses

VALOR DEL CONTRATO: \$41.971.000

SUPERVISOR: LUZ MERY RUIZ MEJÍA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de ciudadanía No. 1.038.095.472

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_X_NO__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
	Del 28 de noviembre de 2024 al 08 de junio de 2025.	Licencia de Maternidad.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO

Valor total del contrato	\$41.971.000
Valor Ejecutado	\$41.971.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo para liberar	\$0

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

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO