CPE No. 15-9-2022-011152 - DOCUMENTOS PARA AUTORIZAR TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO NO. ¿CO1.PCCNTR.4000276

grupoadmondocumentos@sena.edu.co <grupoadmondocumentos@sena.edu.co>
Jue 15/12/2022 3:35 PM

Para: Miyer Alexander Garzon Rincon <mgarzonr@sena.edu.co>

CC: Miyer Alexander Garzon Rincon <mgarzonr@sena.edu.co>;CentroDesarrolloAgropecuario <cedeagro@sena.edu.co>;Enith Yadira Ramirez Camargo <eramirezc@sena.edu.co>;Sonia Marina Saavedra Caceres <ssaavedra@sena.edu.co>;Yulieth Alejandra Rodriguez Lopez <yarodriguezlo@sena.edu.co>;Jenny Alexandra Soler Granados <jsolerg@sena.edu.co>

8 archivos adjuntos (10 MB)

C.E.(FRM) - 15-9-2022-011152-(15)-1591103 + MIYER ALEXANDER GARZON RINCON DO.tif; C.E.(IMG) - 15-1-2022-007953-(15)-159110-+ (E) ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO-A.PDF 01-MAIL-Anexos Resp.pdf; PAZ Y SALVO.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2022-011152 - NIS 2022-02-544169 - 15-12-.pdf; ACTA DE TERMINACION.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2022-011152 - NIS 2022-02-544169.pdf; INFORME FINAL.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2022-011152 - NIS 2022-02-544169 - 15-1.pdf; RELACION PAGOS.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2022-011152 - NIS 2022-02-544169 - 15-.pdf; MEMORANDO.PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2022-011152 - NIS 2022-02-544169 - 15-12-20.pdf; C.I.(FRM)-9-2022-011152-(15)-1591103-+ MIYER ALEXANDER GARZON RINCON--DOCUMEN.html;

Apreciado(a) * MIYER ALEXANDER GARZON RINCON
Para su respectivo trámite se ha radicado la siguiente comunicación electrónica:

Radicado	N.I.S.	Fecha
15-9-2022-011152	2022-02-544169	15/12/2022 3:35:00 p. m.

Asunto	Descripción del asunto
SOLICITUDES SENA	DOCUMENTOS PARA AUTORIZAR TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO NO. ¿CO1.PCCNTR.4000276

15-9110

Duitama,

PARA: Miyer Alexander Garzón Rincón, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo, CEDEAGRO

DE: Subdirectora (E) Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

ASUNTO: Solicitud terminación unilateral del contrato CO1.PCCNTR.4000276

Teniendo en cuenta los documentos adjuntos y previo concepto emitido por el Supervisor del contrato en mención, solicito realizar el trámite de modificación contractual de terminación anticipada por acuerdo mutuo del contrato N° CO1.PCCNTR.4000276 suscrito en octubre de 2022 con el contratista DORIS ELENA MEJIA VARGAS.

Solicitud realizada por el supervisor del contrato debido a los incumplimientos presentados por la contratista

Agradezco la atención que se brinde a la presente.

Atentamente,

Enith Yadira Ramírez Camargo Subdirectora (E)
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

Regional Boyacá

Anexo: - Informe de supervisión.
- Acta de terminación anticipada.
- Relación de pagos.
- Paz y Salvo
- Solicitud terminación contrato

Proyectó: Yulieth Alejandra Rodríguez López - apoyo supervisión Coordinador Académico CEDEAGRO
Aprobó: Jenny Alexandra Soler Granados – Supervisor del contrato

Atentamente,

Grupo Administración de Documentos
Direccion General
Servicioalciudadano@sena.edu.co
5461500
Calle 57 # 8 69 - Bogotá Colombia

@SENAcomunica www.sena.edu.co

NOTA: Este correo es generado por medios automáticos, por favor no dar respuesta al remitente

Duitama; 15 de diciembre de 2002

SENA - CFP 159110
RADICACIÓN RECIBIDA
No: 15-1-2022-007953
15/12/2022 13:42:16
Destinatario: _____

Doctora:
ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
Subdirectora(E)

REF: ALCANCE A RENUNCIA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. RADICADO: 1-2022-007947**CEDEAGRO SENA – DUITAMA No 4000276 del año 2022C**

Cordial y respetuoso saludo:

Por medio de la presente me permito dar alcance a la solicitud radicada atendiendo a posesión en la secretaria de transparencia-PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, solicitud que había radicado desde el dia 12 de diciembre via mail y física el día de hoy; entendiendo a que por motivos de conflicto de intereses no puedo tener contratos vigentes con el estado.

Sin otro particular me suscribo;

DORIS ELENA MEJIA VARGAS
Contratista-instructor
c.c 46.452.442 de Duitama
3118694638.
Mail: dorisemv80@gmail.com

MINISTERIO DEL TRABAJO

15-9110

Duitama,

PARA: Miyer Alexander Garzón Rincón, Coordinador Grupo Apoyo Administrativo, CEDEAGRO

DE: Subdirectora (E) Centro Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial

ASUNTO: Solicitud terminación unilateral del contrato CO1.PCCNTR.4000276

Teniendo en cuenta los documentos adjuntos y previo concepto emitido por el Supervisor del contrato en mención, solicito realizar el trámite de modificación contractual de terminación anticipada por acuerdo mutuo del contrato N° CO1.PCCNTR.4000276 suscrito en octubre de 2022 con el contratista DORIS ELENA MEJIA VARGAS.

Solicitud realizada por el supervisor del contrato debido a los incumplimientos presentados por la contratista

Agradezco la atención que se brinde a la presente.

Atentamente,

Enith Yadira Ramírez Camargo
Subdirectora (E)
Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial
Regional Boyacá

Anexo: - Informe de supervisión.
- Acta de terminación anticipada.
- Relación de pagos.
- Paz y Salvo
- Solicitud terminación contrato

Proyectó: Yulieth Alejandra Rodríguez López - apoyo supervisión Coordinador Académico CEDEAGRO
Aprobó: Jenny Alexandra Soler Granados – Supervisor del contrato

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4000276 de 07 de septiembre de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DORIS ELENA MEJIA VARGAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía C.C. 46452442 de Duitama (Boyacá)

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Administración del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica.
2. Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación.
3. Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral.
4. Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
5. Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA.
6. Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Duitama-Boyacá

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 16 de diciembre de 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___01____ DE ___02___ DE ___2022___**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **___16____ DE ___12___ DE ____2022____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA POLIZA CONTRACTUAL DEL CONTRATO: No Póliza 51-46-101011560 amparado hasta el 21 de abril de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE $ 40.184.667 incluido IVA

SUPERVISOR: ___JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS_

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía número 46.674.11 de Duitama (Boyacá)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.184.667
Valor Ejecutado	$ 38.150.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 2.034.667
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

FORMACION TITULADA					
No.	**FECHA**	**PROGRAMA FORMACION**	**FICHA**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS ORIENTADOS Y EVALUADOS**
1	Fecha 12 al 16,19 al 23, 26 al 30 de septiembre .	Tecnólogo en comercio internacional	2560716	Organizar los procesos de importación y exportación según normas y políticas establecidas a nivel interno y externo	• Establecer los procesos de importación y exportación de bienes de acuerdo con las necesidades, basado en las normas nacionales e internacionales de comercio exterior, identificando los acuerdos comerciales vigentes teniendo en cuenta lo requerimientos y políticas determinadas por la organización. • Definir los servicios portuarios y aduaneros para las importaciones y exportaciones de bienes, teniendo en cuenta las normas aduaneras, de comercio exterior, las políticas comerciales, el portafolio de las sociedades portuarias, estableciendo políticas internas según fechas de despacho, identificando los

					sistemas de promoción y estrategias de mercado nacional e internacional y los canales de distribución de acuerdo de acuerdo con el cronograma de entrega programado y políticas de la organización. determinar los precios de acuerdo con los términos de negociación internacional incoterms, el modo de transporte, el seguro y la condición de pago definidos por el comprador y el vendedor, realizando los trámites ante las entidades públicas y privadas de acuerdo con la planeación y programación definidas por la empresa. • verificar los procesos de importación y exportación de los productos de acuerdo con el plan de despachos y entregas, registrando los documentos ante las instituciones encargadas según lo determinen las normas legales nacionales e internacionales vigentes, políticas

					comerciales, tributarias, aduaneras y de comercio exterior, teniendo en cuenta los objetivos trazados por la organización.
2	Semana de 10 al 14 de octubre	Técnico panadería	2561604	Coordinar proyectos de acuerdo con los planes establecidos por la empresa.	-explorar la información sustentable, confiable y auténtica requerida teniendo en cuenta la idea de proyecto. -participar en la formulación de propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.
3	Semana de 18 al 21 de octubre	Técnico en comercio internacional	2560716	costear la cadena de aprovisionamiento, distribución y transporte de acuerdo con los objetivos y estrategias del plan logístico	Evaluar los costos logísticos por unidades de proceso que intervienen en los eslabones de la cadena con el fin de definir la estructura de costos logísticos en la distribución física internacional según estrategias e indicadores de gestión
4	31 de octubre de 2022	Técnico en comercio internacional	2611066	**D**iligenciar los documentos según normas y procedimientos.	- analizar la documentación presentada y requerida por los posibles proveedores y clientes para las

					importaciones y exportaciones evaluada de acuerdo con las normas legales vigentes verificando que los documentos requeridos se ajusten a las normas legales nacionales e internacionales vigentes y a los procesos y requisitos exigidos por la empresa. - diligenciar los documentos en su totalidad, teniendo en cuenta normas legales, comerciales tramitando los documentos ante las entidades respectivas, según el proceso de flujo de bienes siguiendo procedimientos legales, técnicos y administrativos exigidos por las empresas, verificando que sean digitados con exactitud según la técnica o método señalado para ser tramitados llevando a cabo los procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones. - registrar los exportadores

					ante el organismo respectivo de acuerdo con las normas legales tramitando los documentos según especificaciones dentro del período señalado para entregarlos a la unidad de negocio para entregarlos a la unidad de negocio para el proceso respectivo, de acuerdo con los requisitos exigidos por la empresa - revisar que el certificado de constitución y gerencia cumple con los requisitos comerciales y legales, evaluando los antecedentes comerciales solicitadas determinando que los productos cumplan con los requisitos sanitario, fitosanitarios, ambientales y de las normas legales vigentes, para la selección de proveedores exigidos por la empresa.

5	Semana de 01 al 04 de noviembre	Técnico en comercio internacional	2611066	**D**iligenciar los documentos según normas y procedimientos.	- analizar la documentación presentada y requerida por los posibles proveedores y clientes para las importaciones y exportaciones evaluada de acuerdo con las normas legales vigentes verificando que los documentos requeridos se ajusten a las normas legales nacionales e internacionales vigentes y a los procesos y requisitos exigidos por la empresa. - diligenciar los documentos en su totalidad, teniendo en cuenta normas legales, comerciales tramitando los documentos ante las entidades respectivas, según el proceso de flujo de bienes siguiendo procedimientos legales, técnicos y administrativos exigidos por las empresas, verificando que sean digitados con exactitud según la técnica o método señalado para ser tramitados llevando a cabo

					los procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones. - registrar los exportadores ante el organismo respectivo de acuerdo con las normas legales tramitando los documentos según especificaciones dentro del período señalado para entregarlos a la unidad de negocio para entregarlos a la unidad de negocio para el proceso respectivo, de acuerdo con los requisitos exigidos por la empresa - revisar que el certificado de constitución y gerencia cumple con los requisitos comerciales y legales, evaluando los antecedentes comerciales solicitadas determinando que los productos cumplan con los requisitos sanitario, fitosanitarios, ambientales y de las normas legales vigentes, para la selección de

					proveedores exigidos por la empresa.
6	Semana de 08 al 11 de noviembre	Técnico en comercio internacional	2611066	**D**iligenciar los documentos según normas y procedimientos.	- analizar la documentación presentada y requerida por los posibles proveedores y clientes para las importaciones y exportaciones evaluada de acuerdo con las normas legales vigentes verificando que los documentos requeridos se ajusten a las normas legales nacionales e internacionales vigentes y a los procesos y requisitos exigidos por la empresa. - diligenciar los documentos en su totalidad, teniendo en cuenta normas legales, comerciales tramitando los documentos ante las entidades respectivas, según el proceso de flujo de bienes siguiendo procedimientos legales, técnicos y administrativos exigidos por las empresas, verificando que sean digitados con exactitud

					según la técnica o método señalado para ser tramitados llevando a cabo los procedimientos administrativos de las diferentes organizaciones. - registrar los exportadores ante el organismo respectivo de acuerdo con las normas legales tramitando los documentos según especificaciones dentro del período señalado para entregarlos a la unidad de negocio para entregarlos a la unidad de negocio para el proceso respectivo, de acuerdo con los requisitos exigidos por la empresa - revisar que el certificado de constitución y gerencia cumple con los requisitos comerciales y legales, evaluando los antecedentes comerciales solicitadas determinando que los productos cumplan con los requisitos sanitario, fitosanitarios,

					ambientales y de las normas legales vigentes, para la selección de proveedores exigidos por la empresa.
7	Semana de 15 al 18 de noviembre	Técnico en comercio internacional	11066	Clasificar los productos arancelariamente para importar de acuerdo con la naturaleza y el sistema y el sistema armonizado, para determinar los aranceles.	Clasificar los productos arancelariamente para importar de acuerdo con la naturaleza y el sistema y el sistema armonizado, para determinar los aranceles, requisitos sanitarios y fitosanitarios con base a los tratados comerciales el origen y destino según las normas de comercio exterior vigentes y las políticas de la organización.
8	28. 29, 30 de noviembre	Técnico en panadería	2644687	Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.	-Explorar la información sustentable, confiable y auténtica requerida teniendo en cuenta la idea de proyecto. -participar en la formulación de propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.

9	01 y 02 de diciembre	Técnico en panadería	2644687	Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.	-Explorar la información sustentable, confiable y auténtica requerida teniendo en cuenta la idea de proyecto. -participar en la formulación de propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos productivos de acuerdo con la política empresarial.
10	5,6,7 y 9 de diciembre	Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales	2365951	Apoyar la formulación del plan de ordenamiento y manejo del ecosistema de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	-Desarrollar proyectos ambientales participativos para el manejo y conservación de los recursos naturales renovables en el área de estudio, con base en políticas, programas y normatividad vigentes
11	Semana de 12 a 16 de diciembre	Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales	2365951	Apoyar la formulación del plan de ordenamiento y manejo del ecosistema de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	-Desarrollar proyectos ambientales participativos para el manejo y conservación de los recursos naturales renovables en el área de estudio, con base en políticas, programas y normatividad vigentes

FORMACION COMPLEMENTARIA PRESENCIAL					
No.	**FECHA**	**PROGRAMA FORMACION**	**FICHA**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS ORIENTADOS Y EVALUADOS**
1	Semana 18 a 21 de octubre	Formulación de proyectos	2660893	Formular proyectos de acuerdo con métodos y técnicas de investigación	-Reconocer metodologías y técnicas de investigación. -Recolectar información a utilizar y elaborar plan de mercadeo. Aplicar indicadores financieras, analizar la viabilidad financiera del proyecto, medir impacto que generaría. Identificar las acciones a mejorar, formular plan de mejora, realizar seguimiento al plan de mejora.
2	Semana de 21 al 25 de noviembre	Comportamiento emprendedor	2618147	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

					Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. -Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
	Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales	2365951	Apoyar la formulación del plan de ordenamiento y manejo del ecosistema de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	-Desarrollar proyectos ambientales participativos para el manejo y conservación de los recursos naturales renovables en el área de estudio, con base en políticas, programas y normatividad vigentes	Tecnólogo Gestión de Recursos Naturales

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS			
No.	**FECHA**	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

1	Semana de 3 al 7 de octubre de 2022	Alisamiento curricular	alistamiento curricular citada por la Coordinación académica, Resolución –nro. 1-02164 de 2021
	Semana de 24 al 28 de octubre	Actividad designada por la coordinación académica para apoyo a actividades	Generar la revisión de juicios de evaluación asignada por la coordinación, en donde se validaron cada uno de los juicios evaluativos de fichas y programas pendientes por evaluar por parte de los instructores

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones durante el 01 de febrero al 16 de diciembre del 2022, con el objeto del contrato "Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Administración del programa de formación Titulada Regular y/o Complementaria, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente" y las demás requeridas por el supervisor de acuerdo al contrato N° CO1.PCCNTR. 4000276 de 2022.

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente

JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS

SUPERVISORA DEL CONTRATO

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante:	MHmguevar	MAGDA AURORA GUEVARA AVELLA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-015-	CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
Fecha y Hora Sistema:	2022-12-15-2:40 p. m.	

RELACION DE PAGOS							
Unidad / Sub-Unidad:	36-02-00-015-911010 CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL - BOYACA	**Número de Compromiso:**	189922	**Valor Total:**	12.716.667,00	**Saldo por pagar:**	2.034.667,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	46452442	**Tercero:**		DORIS ELENA MEJIA VARGAS	
DOCUMENTO SOPORTE							
Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Número:**	CO1.PCCNTR.4000276	**Fecha:**		07/09/2022 0:00:00	
OBJETO							
Objeto:	Radicado 15-9-2022-006805 CO1.PCCNTR.4000276 Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral que imparte el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial en el área de Administración de						

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONE	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
				306822		311025322	2022-09-30	3.052.000,00	18.617,00	3.033.383,00	24116554561	BCSC S A			CONTRATO	4000276	13-01-01-DT	CONTRATO PSP.NÂ°. 400027.PAGO SEPTIEMBRE 2022 .6
				352322		342881222	2022-10-28	3.815.000,00	23.272,00	3.791.728,00	24116554561	BCSC S A			CONTRATO	4000276	13-01-01-DT	CONTRATO PSP.NÂ°. 400027.PAGO OCTUBRE 2022.6
				384422		384392422	2022-11-30	3.815.000,00	23.272,00	3.791.728,00	24116554561	BCSC S A			CONTRATO	4000276	13-01-01-DT	CONTRATO PSP.NÂ°. 400027.PAGO NOVIEMBRE 2022.6

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.
AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente menciondas

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: DORIS ELENA MEJIA VARGAS						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	DUITAMA	FECHA	16 dic-2022	REGIONAL	BOYACA	C.C 46452442
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Km 1 via Duitama-Pantano de vargas SENA-CEDEAGRO					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR. 4000276 DE 07/09/2022					

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		EDISON FABIAN ACUÑA RONDON	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		MIYER ALEXANDER GARZÓN RINCÓN	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS	
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)		MIYER ALEXANDER GARZÓN RINCÓN	
CONTABILIDAD		MAGDA AURORA GUEVARA AVELLA	
TESORERIA		JORGE BELISARIO BAYONA MONROY	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS	
BIBLIOTECA		CONSUELO ALEXANDRA BARRERA CORONADO	
CONTRATACIÓN		SONIA MARINA SAAVEDRA CACERES	
OTRO		NO APLICA	NO APLICA
SUPERVISOR DE CONTRATO		JENNY ALEXANDRA SOLER GRANADOS	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista