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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4634853 del 16 de febrero 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Dassier Yahira Gómez Peñaranda

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 63367998

OBJETO DEL CONTRATO: *Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en las diferentes áreas temáticas GESTION ORGANIZACIONAL y demás de su competencia, Programa Virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023*

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar acciones de formación virtual según la guía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales. 2. Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b)Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos. 3. Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos decada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica. 4. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales. 6. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograrel cumplimiento de los lineamientos. 7. Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA. 8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad. 9. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación. 10. Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales. 11. Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje. 12. Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo

curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.
13. Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico. 14. Notificar de manera oportuna las novedades que se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional. 15. Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio. 16. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación. 17. Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual. 18. Implementar estrategias quegaranticen la baja deserción, por cada formación que se imparta. 19. Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro. 20. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional. 21. Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractualy la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. 22. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementariapresencial y/o virtual según necesidad del centro de formación. 23. Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que seautorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofiaplus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales. 24. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI. 25. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. 26. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.
27. Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. 28. Aplicar alproceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial DeAcuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la

evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. 29. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 30. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Málaga - Santander

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 meses (210 días) más 54 días de prórroga para un total (264 días)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 20 de febrero de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 de noviembre de 2023

VIGENCIA DE LA POLIZA DEL CONTRATO: 15 de

marzo de 2024

VALOR DEL CONTRATO: $ 35.274800

SUPERVISOR: CAROLINA MESA BARRERA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **63392406**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
Ninguna	**Ninguna**	Ninguna

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 35.274.800,00 COP
Valor Ejecutado	$ 3 3 .270.550,00 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2 .004.250,00 COP
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Inicialmente se atendieron requerimientos realizados por parte del supervisor del contrato dentro del objeto contractual y alistamiento para impartir la formación complementaria virtual de acuerdo a la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se procedió a realizar ejecución de curso por vigencias (en mi caso particular, orientación y desarrollo de 7 vigencias en el AVA para el año 2023):

PRIMERA VIGENCIA:

Se efectuó la apertura de fichas asignadas, realizando el alistamiento de cada una de ellas de acuerdo al cronograma y a fechas estipuladas en sofía plus, impartiendo formación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo y ejecución de la formación virtual:

Fichas asignadas: 2716067-2716069-2716070 y 2716071 correspondientes al programa de formación servicio al cliente.
Se realizó asociación de aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas.

Se efectuó orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de laformación:

-Promoviendo la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia enel curso.

-Respondiendo inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices.

-Ponderando y actualizando el Centro de Calificaciones según parámetros establecidos.

-Retroalimentando y evaluando las evidencias enviadas por cada aprendiz.

Se promueve el apoyo a acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el procesode formación.

Se realizó atención a los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales, dando respuesta a foros, dudas; se calificaron actividades, se informó sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.

Se realizó cierre de fichas complementarias de la modalidad virtual de acuerdo a lineamientos de la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se realizó cague de información de cierre de cursos en One Drive, con los respectivos listados de aprendices a certificar y documentos de apoyo de realización de la formación virtual.

SEGUNDA VIGENCIA:

Se efectuó la apertura de fichas asignadas, realizando el alistamiento de cada una de ellas de acuerdo al cronograma y a fechas estipuladas en sofía plus, impartiendo formación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo y ejecución de la formación virtual:

Fichas asignadas: 2742305-2742306-2742307 y 2742308 correspondientes al programa de formación reclutamiento de talento humano mediante redes sociales.

Se realizó asociación de aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas.

Se efectuó orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de laformación:

-Promoviendo la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia enel curso.

-Respondiendo inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices.

-Ponderando y actualizando el Centro de Calificaciones según parámetros establecidos.

-Retroalimentando y evaluando las evidencias enviadas por cada aprendiz.

Se promueve el apoyo a acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el procesode formación.

Se realizó atención a los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales, dando respuesta a foros, dudas; se calificaron actividades, se informó sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.

Se realizó cierre de fichas complementarias de la modalidad virtual de acuerdo a lineamientos de la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se realizó cague de información de cierre de cursos en One Drive, con los respectivos listados de aprendices a certificar y documentos de apoyo de realización de la formación virtual.

TERCERA VIGENCIA:

Se efectuó la apertura de fichas asignadas, realizando el alistamiento de cada una de ellas de acuerdo al cronograma y a fechas estipuladas en sofía plus, impartiendo formación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo y ejecución de la formación virtual:

Fichas asignadas: 2766745 Y 2766755 correspondientes al programa de formación comportamiento emprendedor.

Fichas asignadas: 2766746 Y 2766748 correspondientes al programa de formación emprendimiento digital.

Se realizó asociación de aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas.

Se efectuó orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de laformación:

-Promoviendo la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia enel curso.

-Respondiendo inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices.

-Ponderando y actualizando el Centro de Calificaciones según parámetros establecidos.

-Retroalimentando y evaluando las evidencias enviadas por cada aprendiz.

Se promueve el apoyo a acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el procesode formación.

Se realizó atención a los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales, dando respuesta a foros, dudas; se calificaron actividades, se informó sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.

Se realizó cierre de fichas complementarias de la modalidad virtual de acuerdo a lineamientos de la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se realizó cague de información de cierre de cursos en One Drive, con los respectivos listados de aprendices a certificar y documentos de apoyo de realización de la formación virtual.

CUARTA VIGENCIA:

Se efectuó la apertura de fichas asignadas, realizando el alistamiento de cada una de ellas de acuerdo al cronograma y a fechas estipuladas en sofía plus, impartiendo formación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo y ejecución de la formación virtual:

Fichas asignadas: 2789118-2789127-2789128 Y 2789130 correspondientes al programa de formación lectura crítica.

Se realizó asociación de aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas.

Se efectuó orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de laformación:

-Promoviendo la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia enel curso.

-Respondiendo inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices.

-Ponderando y actualizando el Centro de Calificaciones según parámetros establecidos.

-Retroalimentando y evaluando las evidencias enviadas por cada aprendiz.

Se promueve el apoyo a acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el procesode formación.

Se realizó atención a los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales, dando respuesta a foros, dudas; se calificaron actividades, se informó sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.

Se realizó cierre de fichas complementarias de la modalidad virtual de acuerdo a lineamientos de la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se realizó cague de información de cierre de cursos en One Drive, con los respectivos listados de aprendices a certificar y documentos de apoyo de realización de la formación virtual.

QUINTA VIGENCIA:

Se efectuó la apertura de fichas asignadas, realizando el alistamiento de cada una de ellas de acuerdo al cronograma y a fechas estipuladas en sofía plus, impartiendo formación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo y ejecución de la formación virtual:

Fichas asignadas: 2803185 Y 2803186 correspondientes al programa de formación emprendimiento digital.

Fichas asignadas: 2803187 Y 2803188 correspondientes al programa de formación planeación de procesos administrativos.

Se realizó asociación de aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas.

Se efectuó orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de laformación:

-Promoviendo la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia enel curso.

-Respondiendo inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones realizadas por los aprendices.

-Ponderando y actualizando el Centro de Calificaciones según parámetros establecidos.

-Retroalimentando y evaluando las evidencias enviadas por cada aprendiz.

Se promueve el apoyo a acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el procesode formación.

Se realizó atención a los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales, dando respuesta a foros, dudas; se calificaron actividades, se informó sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.

Se realizó cierre de fichas complementarias de la modalidad virtual de acuerdo a lineamientos de la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se realizó cague de información de cierre de cursos en One Drive, con los respectivos listados de aprendices a certificar y documentos de apoyo de realización de la formación virtual.

SEXTA VIGENCIA:

Se efectuó la apertura de fichas asignadas, realizando el alistamiento de cada una de ellas de acuerdo al cronograma y a fechas estipuladas en sofía plus, impartiendo formación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo y ejecución de la formación virtual:

Fichas asignadas: 2831271 Y 2831282 correspondientes al programa de formación atención al cliente por medios tecnológicos.

Ficha asignada: 2831280 correspondiente al programa de formación emprendimiento digital.

Ficha asignada: 2831281 correspondiente al programa de formación comportamiento emprendedor.

Se realizó asociación de aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas.

Se efectuó orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de laformación:

-Promoviendo la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia enel curso.

-Respondiendo inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones

realizadas por los aprendices.

-Ponderando y actualizando el Centro de Calificaciones según parámetros establecidos.

-Retroalimentando y evaluando las evidencias enviadas por cada aprendiz.

Se promueve el apoyo a acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el procesode formación.

Se realizó atención a los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales, dando respuesta a foros, dudas; se calificaron actividades, se informó sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.

Se realizó cierre de fichas complementarias de la modalidad virtual de acuerdo a lineamientos de la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se realizó cague de información de cierre de cursos en One Drive, con los respectivos listados de aprendices a certificar y documentos de apoyo de realización de la formación virtual.

SEPTIMA VIGENCIA:

Se efectuó la apertura de fichas asignadas, realizando el alistamiento de cada una de ellas de acuerdo al cronograma y a fechas estipuladas en sofía plus, impartiendo formación de acuerdo a los lineamientos establecidos para el adecuado desarrollo y ejecución de la formación virtual:

Fichas asignadas: 2856158-2856161 Y 2858632 correspondientes al programa de formación emprendimiento digital.

Se realizó asociación de aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual para las fichas.

Se efectuó orientación a los aprendices en desarrollo de actividades preliminares y de la ejecución de laformación:

-Promoviendo la participación e interacción de los aprendices motivando su permanencia enel curso.

-Respondiendo inquietudes, dudas y correos, retroalimentando las participaciones

realizadas por los aprendices.

-Ponderando y actualizando el Centro de Calificaciones según parámetros establecidos.

-Retroalimentando y evaluando las evidencias enviadas por cada aprendiz.

Se promueve el apoyo a acciones motivacionales y de fortalecimiento del aprendiz durante el procesode formación.

Se realizó atención a los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales, dando respuesta a foros, dudas; se calificaron actividades, se informó sobre avance del curso y desarrollo de actividades a través de anuncios y correos.

Se realizó cierre de fichas complementarias de la modalidad virtual de acuerdo a lineamientos de la guía de orientaciones para la formación virtual en ambientes de aprendizaje V4.

Se realizó cague de información de cierre de cursos en One Drive, con los respectivos listados de aprendices a certificar y documentos de apoyo de realización de la formación virtual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

CAROLINA MESA BARRERA

SUPERVISORA DEL CONTRATO

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	63367998
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			DASSIER YAHIRA GOMEZ PENARANDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CONCEPCION	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 3 7-08	TELÉFONO:	3112158
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7904496701**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/11/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		294508158

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 128.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 128.300**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 100.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 100.300**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 4.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 4.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 232.800**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 232.800**

Planilla Pagada

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: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	MALAGA	FECHA	20/11/2023	REGIONAL	SANTANDER	63.367.998
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES (CATA - MÁLAGA)					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	No CO1.PCCNTR.4634853 del 16 de febrero de 2023.					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN	x

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	x	YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	ERIKA PATRICIA SANDOVAL JEREZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ERIKA BARRERA MONTAÑEZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	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)	X	JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ	
CONTABILIDAD	x	LEIDY YAMILE BAEZ GARCIA	
TESORERIA	x	CARMEN SOFIA BAEZ MARTINEZ	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	x	ERIKA BARRERA MONTAÑEZ	
BIBLIOTECA	x	WILMER JAVIER VILLAMIZAR SANTOS	
ALMACEN	x	ANA MILENA GALVIS GOMEZ	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	CAROLINA MESA BARRERA	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) GOMEZ PENARANDA DASSIER YAHIRA identificado(a) con CC. 63367998 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 20 de Noviembre de 2023 a las 10:56:11

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.