PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha 12-12-2024

Señor (a)
MORELIA GUZMAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6211528
Profesional Técnico grado 3
Dependencia CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA
Ciudad CARTAGENA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024

Referencia: No 6211528 del año 2024

JEISSON PETRO UTRIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.404.455 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para la industria petroquímica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS ($35.277.806).M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A). Un primer pago en el mes de abril del 2024 por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS ($2.083.921).M/CTE.

- nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4´465.545).M/CTE.

- Un último pago en el mes de diciembre por valor de MILLON NOVECIENTOS TREITA Y CINCO MIL SETENTA PESOS ($1´935.070).M/CTE.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de ahorros N° 175-915547-51 de Bancolombia cuyo titular es el contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada por el supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, pensión, riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 13 de DICIEMBRE de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA -

CAMPESENA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: QUÍMICOS / ALISTAMIENTO EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS DE ASEO,MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS; ELABORACIÓN PRODUCTOS QUÍMICOS PARA PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Obligaciones Específicas: (Transcribe las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Asesoría y acompañamiento para el desarrollo de actividades de formación en los cursos complementarios **FABRICACION DE PRODUCTOS DE ASEO Y PARA EL HOGAR:** **3126398** **MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS** **3129398**	Planeación pedagógica. Guías de actividades e instrumentos de evaluación. Documentos reposan en Carpeta del Instructor acorde con procedimiento de ejecución de la FPI.

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación en Sofía plus de los resultados de aprendizaje	Reporte juicio de evaluación en Sofía plus.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.	Asesoría y acompañamiento para el desarrollo de actividades de formación en los cursos complementarios **FABRICACION DE PRODUCTOS DE ASEO Y PARA EL HOGAR:** **3126398** **MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS** **3129398**	Registro de eventos en SOFIA PLUS. Gestión contractual para el pago de honorarios-causación SIIF.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.	Documento de instrumentos de evaluación
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar 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.	-Procedimiento de matrícula y recolección de datos de los aprendices - Registrar en la plataforma SOFIA plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación (Inducción) y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas	-Listado de inscritos y carpeta con los soportes de documentos de identidad -Proyectos de formación, rutas de aprendizaje, inasistencias registradas en SOFIA, juicios de evaluación.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cumplimiento del procedimiento de ejecución de la FPI y respectivos formatos para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de la formación.	Planeación de la formación, guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos SOFIA plus
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	Aplicar el manual de convivencia institucional	Informes de comportamientos de los

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.		aprendices teniendo en cuenta el manual institucional
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Evaluación en Sofía plus de los resultados de aprendizaje	Reporte juicio de evaluación en Sofía plus.
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Realizar publicidad a través de las redes sociales sobre el portafolio de servicios	Publicaciones en las redes sociales
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.” ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO 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. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cuando se requiera.	Cuando se requiera.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los Numero de la planilla 31539659, operador ASOPAGO y periodo Noviembre.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos: JEISSON PETRO UTRIA Contratista

C.C. No. 1047404455

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos: MORELIA GUZMAN
Supervisor(a) Contrato 6211528 de 2024
Cargo: Profesional técnico grado 3

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEISSON PETRO UTRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126399 - MANIPULACION DE PRODUCTOS QUIMICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANIPULAR PRODUCTOS QUÍMICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR EL PRODUCTO QUÍMICO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

ALISTAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS REQUERIDOS UTILIZANDO LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD APROPIADOS

APLICAR EL PRODUCTO QUÍMICO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESOS

APLICAR LA COMPATIBILIDAD DE LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS ORGÁNICAS E INORGÁNICAS, EN LA PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS A REALIZAR DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS SUSTANCIAS

CLASIFICAR ORDENES DE PEDIDO Y CONSULTAR FICHA TÉCNICA PARA EL MANEJO DE LOS PRODUCTOS SELECCIONADOS, DE ACUERDO A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN

DISPONER ADECUADAMENTE LOS PRODUCTOS PREPARADOS, DE ACUERDO A LA ORDEN DE PRODUCCIÓN

DISPONER LOS RESIDUOS QUÍMICOS DEL PROCESO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO

EVALUAR EL PROCESO REALIZADO CON BASE A LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA AUTÓNOMA Y PERMANENTE ATENDIENDO A LAS POLÍTICAS E LA EMPRESA

PREPARAR LOS PRODUCTOS QUÍMICOS DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LOS FABRICANTES

VERIFICAR QUE EL ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS SELECCIONADOS Y LOS RESIDUOS GENERADOS DURANTE LA PREPARACIÓN, CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO A SU NATURALEZA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126398 - FABRICACION DE PRODUCTOS DE ASEO PARA EL HOGAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PRODUCTOS QUÍMICOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA LEGAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1
ALISTAR MATERIAS PRIMAS, EL AREA DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y TIPO DE PRODUCTO.

RA2
ELABORAR PRODUCTOS DE ASEO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JEISSON PETRO UTRIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA







PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 6211528 de 17 de Abril 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEISSON PETRO UTRIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.047.404.455

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA - REGULAR, en el ZODES de la Mojana (Achí, Magangué, Montecristo, Pinillos, San Jacinto del Cauca, Tiquisio) ISLAS, Y CABILDOS INDÍGENAS, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: ALISTAMIENTO EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.
Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar 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.
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados

queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.” ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO 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. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CARTAGENA-BOLIVAR

PLAZO DE EJECUCIÓN: 237 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 17/04/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **1**3/12/2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: _____8 meses **_____**

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS

($35.277.806).M/CTE

SUPERVISOR: MORELIA GUZMAN FUENTES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 45494762

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

Valor total del contrato	$$35.277.806
Valor Ejecutado	$$35.277.806
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Ejecución de un (1) contrato de número 5923506, en el cual se desarrollaron actividades tales como búsqueda de aprendices, recolección de documentos de identidad, solicitar inscripción y matricula de los aprendices, realizar formación integral, gestionar ruta de aprendizaje de los cursos y evaluar aprendices en los cursos complementarios de **FABRICACION DE PRODUCTOS DE ASEO** con números de fichas, 2981263, 2981264. 2981263, 2981264, 2981273, 2981265 y 2981279,3003270,3025132,3072557,3072597-3104059,3093693,31115957,3115956,3125372.

MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS 3003271,3003272,3003273,3020691-3020693, 3025143,3025131.

EXTRACCION DE ACEITES ESENCIALES: 3020694, 3093682,3125371. 3020690

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__X_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

	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:	Jeisson Pedro Utria					IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	Cartagena	FECHA		REGIONAL	Bolivar	1047404455
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	6211528	17/04/2024				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Juan Garcia Caro	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Yulie Guerra Jimenez	Yulie Guerra J.
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			Morelia Guzmán F.
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)		Pedro Suarez Taboada	
CONTABILIDAD	X	Ricardo José Perez	
TESORERIA	X	Katerine Munoz Botero	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		BIBIANA CASTAÑO OSORIO	
BIBLIOTECA		Consuelo Loaiza Cano	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		MORELIA GUZMAN FUENTES	Morelia Guzmán F.

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

OTROS: _____

Firma del Contratista

SENA	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) JEISSON PETRO UTRIA identificado(a) con CC. 1047404455 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 18 de Diciembre de 2024 a las 10:39:18

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.

