



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, Diciembre 17 de 2024

Señor (a)

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5878288

Coordinadora Académica

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 5878288 del año 2024

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117517475 de Garzón - Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$46.590.520 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$ 3.870.139,00 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS PESOS M/CTE (\$4.465.545) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS



MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.530.476 COP).

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad BILINGUISMO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Impartí formación profesional integral de las fichas tituladas: - 2877290 – Gestión documental. - 3018814 Ganadería -3055754 instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales -3047194 Mantenimiento de motos y motocarros - 3065065 instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales	Plataforma ZAJUNA



2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No realicé esta acción durante este mes, la ejecutaré cuando sea requerida.	Listado de asistencia y actas.
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	No generé nuevas rutas durante este periodo.	Sin evidencia.
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y	Realicé el proceso de calificación de las fichas de formación de las cuales imparto competencia de inglés (relacionadas en la obligación No. 1).	Registro SENASOFIA (reporte de juicios evaluativos).



	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	Realicé los respectivos posts de evidencias y calificaciones en la plataforma Zajuna, además de postear guías de aprendizaje, materiales de apoyo e instrumentos de evaluación.	Plataforma Zajuna.
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Hice revisión y verificación de porte del uniforme, carnet, disciplina y disposición a los aprendices de cada una de las fichas donde imparto formación	Instructores líderes de fichas, coordinadores y los mismos aprendices pueden dar constancia del cumplimiento de esta obligación.
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No realicé esta acción durante este mes, la ejecutaré cuando sea requerida.	Registro en Zajuna y reportes de Juicios.
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	Impartí formación profesional complementaria en el área de bilingüismo con las fichas: - Inglés Básico 2 – 3048810 - Inglés Básico 2 – 3048813 - Inglés Básico 2 - 3048825.	Plataforma Zajuna, registros de asistencia.



9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Asistí a las diferentes reuniones de desarrollo curricular convocadas por los diferentes líderes de formación.	Correos electrónicos y listados de asistencia.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Hice divulgación a través de redes sociales y medios de comunicación de las diferentes ofertas complementarias que el centro de formación ofreció durante este mes.	Banners y posts realizados durante el mes.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Participar en la novena decembrina llevada a cabo por los aprendices en colaboración con instructores y bienestar al aprendiz.	Listados de asistencia.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No realicé esta acción durante este mes, la ejecutaré cuando sea necesario.	Sin evidencia
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI - G -014.	No realicé esta acción durante este mes, la ejecutaré cuando sea requerida.	Sin evidencia
14	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la	Ejecuté el curso complementario presencial cumpliendo con lo	Guías y elementos de trabajo de los cursos complementarios realizados.



	Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	establecido en las diferentes guías.	
15	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	No realicé esta acción durante este mes, cuando sea requerido lo realizaré.	
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistí a la novena decembrina realizada por los aprendices en colaboración con instructores y bienestar al aprendiz.	Listados de asistencia.

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.	116924	Garzón-Suaza-Garzón-La Guandinosa-Garzón	14 de Noviembre de 2024	28 de noviembre de 2024
2.	117524	Garzón-Nuevo Horizonte-Garzón	17 de Noviembre de 2024	24 de Noviembre de 2024
3.	125624	Garzón-La Guandinosa-Garzón-Suaza-Garzón	4 de diciembre de 2024	12 de diciembre de 2024

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 el No 9478878690 de la planilla, operador APORTES EN LINEA periodo de NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA

Contratista

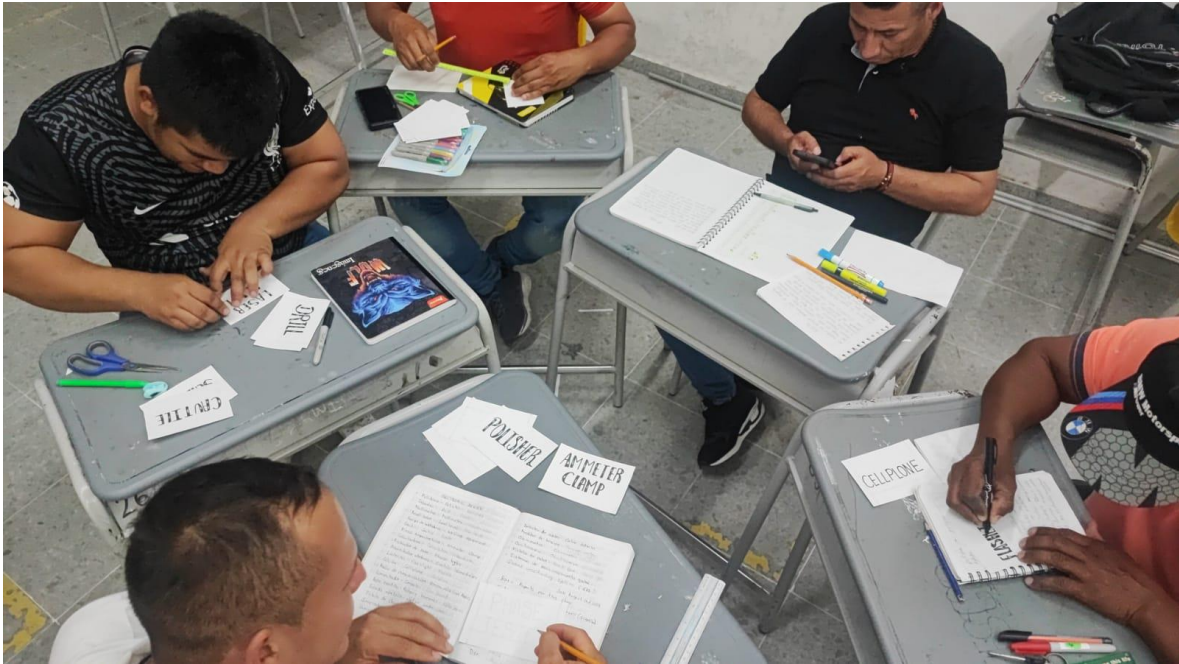
C.C. No. 1117517475 de Florencia - Caquetá

Recibí a satisfacción:

Firma

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

CO1.PCCNTR. 5878288 del año 2024









CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO

CERTIFICA

Que el señor **ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1117517475, cumplió a satisfacción con el objeto del contrato de prestación de servicios No. 5878288 de 2024, que, el contrato inició el 5 de febrero de 2024 y durante el periodo de ejecución del 4 de febrero de 2024 al 17 de diciembre de 2024, los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se aplicaron acorde al decreto 1273 del 2018.

Se expide en Garzón a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
Supervisora de Contrato

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Carrera 10 No 11 - 22, Garzón Huila. - PBX 57 601 5461500



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5878288 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 1.117.517.475

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad BILINGUISMO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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.
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.
13	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.
14	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.
15	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: REGIONAL HUILA, CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 MESES y 13 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 05 DE FEBRERO DE 2024



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 17 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 17 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$46.590.520 COP)

SUPERVISOR: Eileen Karina Castañeda Losada

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 1079173901

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

ESTADO FINANCIERO	
Valor inicial del contrato	\$46.590.520
Valor bruto pagado al contratista	\$44.060.044
Valor pendiente por pagar al contratista	\$2.530.476
Saldo por reversar a favor del SENA	\$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.)

Impartió formación profesional integral de las fichas tituladas: - 2774164 – Producción Agropecuaria ecológica. -2823107 – Electricista industrial. - 2877290 – Gestión documental. -2823130 - producción agropecuaria. -2980341 - atención integral a la primera infancia -30138142 - atención integral a la primera infancia. - 3018814 - Ganadería -3055754 - instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales -3047194 - Mantenimiento de motos y motocarros - 3065065 - instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Participó en la reunión de inicio de año de formación y reuniones de equipo curricular citadas por los instructores líderes de cada formación.
Realizó el registro de aprendices en sus respectivas rutas para el proceso de formación profesional complementaria en el área de inglés básico 1, 2, 3 y 4 e Inglés pre-intermedio 1, 2 y 3
Realizó el proceso de calificación de las fichas de formación en las cuales impartió la competencia de inglés teniendo en cuenta los tiempos de cada ficha y guías de aprendizaje (ver fichas relacionadas en la obligación número 1).
Realizó los respectivos posts de evidencias y calificaciones en la plataforma territorium (posteriormente Zajuna), además de postear guías de aprendizaje, materiales de apoyo e instrumentos de evaluación.
Hizo revisión y verificación de porte del uniforme, carnet, disciplina y disposición a los aprendices de cada una de las fichas donde impartió formación.
Apoyó el proceso de registro de 81 aprendices de zonas de difícil acceso en las veredas La Guandinosa, Pueblo Nuevo y San Gerardo.
Impartió formación profesional complementaria en el área de bilingüismo en las fichas: -inglés básico 1: 2913909, 2921378 y 3021093. -inglés básico 2: 2917161, 3048810 y 3048825. -Ingles básico 3: 2947527 -Inglés Básico 4: 2978918.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

-Ingles pre-intermedio nivel 1: 3009192 - inglés pre-intermedio 2: 3048813 - Ingles pre-intermedio nivel 3: 3079611.
Hizo divulgación a través de redes sociales y medios de comunicación de las diferentes ofertas complementarias que el centro de formación ofreció durante los meses en los cuales le fue solicitado.
Ejecutó los cursos complementario presencial cumpliendo con lo establecido en las diferentes guías.
Participó en los siguientes eventos ejecutados durante la vigencia 2024: - reunión de bilingüismo realizada durante la jornada del 6 de marzo -el evento realizado durante el 9 de marzo para la socialización de los procesos de ejecución del presente año -el evento del día del idioma realizado durante el 22 de abril en la jornada de la tarde. - la reunión realizada durante el 18 de Mayo en la jornada de la tarde. -el evento de celebración del día del aprendiz y el día del instructor. -los eventos de celebración de san pedro SENA 2024. -evento de la semana de los idiomas. - Exposena realizado durante la jornada del 15 de noviembre.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- la novena decembrina realizada por los aprendices en colaboración con instructores y bienestar al aprendiz.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA ejecutó el contrato CO1.PCCNTR. 5878288 de 2024 de manera satisfactoria, cumpliendo con las obligaciones contractuales en las cuales fue requerido su apoyo. De acuerdo con el reporte de SOFIA PLUS, desarrolló el objeto contractual con base en 160 horas mensuales y reportó oportunamente las novedades en el sistema de gestión.

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



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: ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD Garzon FECHA Diciembre 17 de 2024 REGIONAL Huila 1117517475

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CARRERA 10 # 11-22 SENA GARZÓN

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 5878288 del 5 de febrero de 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

☒

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTIICIPADA POR MUTUO
ACUERDOTERMINACIÓN
UNILATERAL☐

DEPENDENCIA SENA

Marcar
con X

RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC

NOMBRES Y APELLIDOS

ELIANA LOZANO

FIRMA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

ENTREGA CARNE (A Supervisor del
Contrato en las Regiones y Centros de
Formación)
SECRETARIA GENERAL

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

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 edificios, Construcción)

CARLOS FERNANDO CORRALES

CONTABILIDAD

CARMENZA RIVERA

TESORERIA

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

COORDINACIÓN DE AREA CURRÍCULO/
ACADEMICA

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

BIBLIOTECA

YINA YUVELY ZAMORA GUALTEROS

SUPERVISOR DE CONTRATO

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

OTROS

	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) ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA identificado(a) con CC. 1117517475 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2024 a las 15:56:18

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.