Portal PQRSD

MINISTERIO DEL TRABAJO

Ciudadano

PQRS Radicada

Su PQRS fue radicada en la Entidad a las 08:52:04 del día 28/05/25 con el Número **7-2025-206660**
Le informamos que con ese número usted podrá hacer seguimiento según lo establecido en la Ley 1755 de 2015, su PETICION -DE INFORMACION tiene un tiempo máximo de respuesta de 15 / 0 días siguientes a su recepción.

REGRESAR AL INICIO

Barranquilla, 28 de mayo de 2025

Señor (a): NATALY DEL CARMEN ROMERO FERNANDEZ

Subdirectora Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico SENA

Asunto: Cesión de contrato No. CO1.PCCNTR. 7349713

Cordial Saludo,

Yo, Mayerly Andrea Anaya Hamburger identificado con cedula de ciudadanía N° 1143252598 de Barranquilla, por medio de la presente sirvo manifestar que no me es posible continuar con la ejecución del contrato No. CO1.PCCNTR. 7349713, por cambios a otras actividades que impiden ejecutar mi objeto y obligaciones. Por lo anterior, solicito la cesión del contrato de prestación de servicios por mutuo acuerdo. Manifiesto que la ejecución del contrato es hasta el día 31 de mayo de 2025.

Agradeciéndole la oportunidad otorgada como contratista de tan prestigiosa entidad del orden nacional como lo es el SENA.

Atentamente,



Mayerly Andrea Anaya Hamburger

C.C. No. 1143252598 de Barranquilla

Dirección: Cra 5 # 78 a – 43

Cel. 3006959007

E-mail: Mayerli.work@gmail.com

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7349713 (28/05/2025).

NOMBRE DEL CONTRATISTA: (MAYERLY ANDREA ANAYA HAMBURGER)

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: (cedula de ciudadanía, 1143252598)

OBJETO DEL CONTRATO (Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LOS MEDIOS Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.
7	Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.

8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla - Atlántico

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 10 de febrero de 2025 hasta el 31 de mayo de 2025, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **____10__DE ____FEB_____DE _____2025_____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__31_____DE ___MAY_____DE _____2025_____**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: POR MOTIVO DE CESIÓN DE CONTRATO LA TERMINACIÓN SE LLEVARÁ A CABO EL DIA 31 – 05- 2025.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 44.615.257,00 pesos COP) incluido IVA. (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Se alcanzó a realizar pagos al contratista hasta la fecha de de la siguiente manera: 1 pago por el valor de TRES MILLONES DOCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (3.219.658,00) Y 3 pagos iguales por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS (4.599.511,00).

SUPERVISOR: JAIR LORENZO MARCHENA DE LA HOZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72313168

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$44.615.257,00
Valor Ejecutado	$7.819.169
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES:

Se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje que deben aprobar los aprendices satisfactoriamente, correspondientes a las fichas **2905212, 2905411 de grado 11** del programa de asistencia administrativa si cumplen con todos los resultados de aprendizajes y aprueban las competencias básicas y transversales articuladas.

No se evaluaron en Sofia plus, ya que se deben realizar los juicios evaluativos teniendo en cuenta las fechas establecidas en el diagrama de Gantt.

Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA.

Resultados de aprendizaje:

- Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
- Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
- Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
- Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

Competencia: REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

Resultados de aprendizaje:

- Reconocer los sistemas de información de acuerdo con la disponibilidad y las necesidades de la organización

- Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo con las tecnologías disponibles.
- Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

Competencia: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

Resultados de aprendizaje:

- Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
- Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada
- Archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
- Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.

Competencia: ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ

Resultados de aprendizaje:

- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.

Resultados de aprendizaje:

- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

Competencia: EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Resultados de aprendizaje:

- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultado de aprendizaje:

- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Ficha: 2905411, Institución educativa Distrital Miguel ángel Builes : Las siguientes aprendices relacionadas deben ser evaluadas en las competencias anteriormente relacionadas cumpliéndose las fechas establecidas en el diagrama de Gantt, y deben cumplir con los resultados de aprendizajes, aprobar las competencias básicas y trasversales articuladas.

1	ALEJANDRA CAROLINA ABELLO OSORIO	TI	1047045801	POR EVALUAR
2	CRISTINA ISABEL FERNANDEZ ARAUJO	TI	1146534155	POR EVALUAR
3	DINA LUZ CASTAÑEDA GONZALEZ	TI	1044218274	POR EVALUAR
4	EVELIN NICOLL OJEDA BALZA	TI	1043682458	POR EVALUAR
5	GEYNIS MICHELL VARGAS VANEGAS	TI	1042258243	POR EVALUAR
6	HILARI CARCAMO MARTINEZ	TI	1038648004	POR EVALUAR
7	HILARY NIKOL NOVOA COHEN	TI	1043152245	POR EVALUAR
8	JIMENA MERCADO DAVILA	TI	1043678232	POR EVALUAR
9	JORGELYS ANDREA MIRANDA INFANTE	TI	1044633190	POR EVALUAR
10	KAREN MILENA BOLAÑOS VIZCAINO	TI	1143145932	POR EVALUAR
11	KAROLL DAYANA VALDEZ PEÑATE	TI	1044633257	POR EVALUAR
12	KATARINA MISHELLE MERCADO GARCIA	TI	1048072440	POR EVALUAR
13	KENDRY JHOANA HOYOS HERRERA (JOHANA)	TI	1042461225	POR EVALUAR
14	KEYLA ANDREA MOLINARES SALGADO	TI	1043677511	POR EVALUAR
15	LINA MARCELA MERCADO MUÑOZ	TI	1043676783	POR EVALUAR
16	MARIA ANGELICA CAÑATE HERRERA	TI	1044628986	POR EVALUAR
17	NICOLL ANDREA QUIROZ COBA	TI	1044626153	POR EVALUAR
18	NICOLLE EUNICE MAZZILLI GRANADOS	TI	1044634113	POR EVALUAR
19	SHAROL MICHELL CERVANTES BALLESTEROS	TI	1044634678	POR EVALUAR
20	SHARON ORTIZ GARCIA	TI	1042256630	POR EVALUAR
21	SHARON PALMA JIMENEZ	TI	1044636464	POR EVALUAR
22	SHARY MICHEEL ALCALA SOLANO	TI	1048072557	POR EVALUAR
23	SHERLYN DANIELA JULIO VELEZ	TI	1044624862	POR EVALUAR
24	SHERYL DAILETH SILVA CORTINA	TI	1045696062	POR EVALUAR
25	SHEYLA NICOLL CASTILLO PEREZ	TI	1046703407	POR EVALUAR
26	VALENTINA ISABEL RODELO TORRES	TI	1043675435	POR EVALUAR

Aprendices que desertaron por el motivo de abandono de perdida de año.

KAREN MILENA BOLAÑOS VIZCAINO	TI	1143145932
SHERYL DAILETH SILVA CORTINA	TI	1045696062

Ficha: 2905212, Institución educativa Distrital María Inmaculada: Las siguientes aprendices deben ser evaluadas en las competencias anteriormente relacionadas.

No se evaluaron en Sofia plus, ya que se deben realizar los juicios evaluativos teniendo en cuenta las fechas establecidas en el diagrama de Gantt y deben cumplir con los resultados de aprendizajes, aprobar las competencias básicas y trasversales articuladas.

TI 1194963449	AMADA ROSA	CAÑISARES ROYERO
TI 1042258146	ALEJANDRA	RIVERA PATRON
TI 1042258842	ANIE PAULETH	VILLEGAS YANES
TI 1043447335	ANTONELLA	ORTEGA PACHECO
TI 1139427943	CAMILA SOFIA	COMAS HERNANDEZ
TI 1194963106	DANIELA	MERCADO OSPINO
TI 1044634236	DARLA MILENA	MONTAÑA CAAMAÑO
TI 1143235189	EILEEN JUSETH	SALAZAR UTRIA
TI 1042855779	HELLEN PATRICIA	FONSECA RADA
TI 1043592820	ISABEL	CHAVEZ CASTELLANO
TI 1042258875	ISABELLA	PEREZ SANCIVIERI
TI 1048072616	ISABELLA ANDREA	CORONADO CARO
TI 1043672877	KAILYN	VASQUEZ MORA
TI 1044215706	KARINA	SARMIENTO NUÑEZ

TI 1042255950	LAURA SOFIA	CASTRO MADERA
TI 1047043662	LAURA SOFIA	FLOREZ ANGARITA
TI 1194963680	LIZ	ECHEVERRÍA MAGDANIEL
TI 1042257402	LUISA FERNANDA	LOPEZ GOMEZ
TI 1044216232	LUNA FERNANDA	PACOCHA VASQUEZ
TI 1048072268	LUZ ANGELA	GUTIERREZ MARTINEZ
TI 1046704632	MARIA AUXILIADORA	MARENCO ROMERO
TI 1146534648	MARIA CAMILA	ALVAREZ CUADRADO
TI 1042252698	MARÍA GABRIELA	ALTAMAR MANZANEDA
TI 1044218118	MARIANA GISELL	NOGUERA RUIZ
TI 1042257227	NAHIA	ARTUZ MEJIA
TI 1047045121	NAWAL SHALIMAR	DARWICH QUINTERO
TI 1042257625	NICOLL	HERNÁNDEZ REYES
TI 1043449802	NICOLLE	PEINADO MENDEZ
TI 1042258715	ORIANIS MICHEL	CACERES CASSIANI
TI 1139428664	SHANTI JAI	CALDERON STUGER
TI 1146534616	SOPHIA	BERMEJO HERNANDEZ
TI 1042257804	TALIANA GIANELLA	CARDENAS PEREZ
TI 1042257240	VALENTINA	VERGARA FONTALVO
TI 1194963253	VALENTINA	PUA PEÑA
TI 1146534617	VALENTINA	BERMEJO HERNANDEZ
TI 1012920220	VERÓNICA	RAMIREZ BARRAZA
TI 1047045566	VICTORIA	PÉREZ HOLGUIN

Aprendices que desertaron por cambio de IE:

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO Y NO. DE IDENTIDAD	FICHA	PROGRAMA DE FORMACION
VALENTINA	CANTILLO REALES	1042259694	2905212	CAMBIO DE IE
MARIANGEL	CANO CARAZO	1044217315	2905212	CAMBIO DE IE

Ficha: 3156981 - Grado 10 de asistencia administrativa.

Competencia: **RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.**

Resultado de aprendizaje:

Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

Competencia: **ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA**

Resultados de aprendizaje:

- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
- Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
- Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el

propósito, objetivo y plan.

- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.

Competencia: **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN**

Resultados de aprendizaje:

- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

Competencia: **ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS**

Resultados de aprendizaje:

- Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
- Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

Competencia**: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.**

Resultados de aprendizaje:

- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística

Competencia: **RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMATICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.**

Resultados de aprendizaje:

- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Competencia: **FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES.**

Resultados de aprendizaje:

- Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
- Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
- Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
- Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

Ficha: 3156981: Institución educativa Jose David Montezuma: Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente la competencia: **RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN** los juicios evaluativos están debidamente evaluados en Sofía Plus. **Las demás competencias deben ser evaluadas en las fechas establecidas en el diagrama de Gantt.**

TI 1044637382	VANESSA	DUQUE GARCÍA
TI 1127591873	ALONDRA SOFIA	RUIZ RODELO
TI 1158463598	CHARLENNE ANGELICA	TORREGROZA CASTRO
TI 1046276140	DIEGO	ALMANZA CAMACHO
TI 1046276926	DILEIDYS PAOLA	MENDEZ GONZÁLES
TI 1046270132	MARTHA LILIANA	SOLANO BERRIO
TI 1047049361	MYA JANINE	OTERO SARMIENTO
TI 1044638827	ORLINSON	MIRANDA FIGUEROA
TI 1158963120	DANNYS ALBERTO	ZAMORA VEGA

TI 1046271110	EVA SANDRI	PINTO PRENT
TI 1046270300	GÉNESIS NAIRETH	FIGUEROA BONADIEZ
TI 1043594306	VICTOR MANUEL	SARMIENTO MARIMON
TI 1046270248	LUZ STEFANY	VEGA ORTIZ
TI 1046270504	ELIANYS ANGELICA	FONTALVO DE LA HOZ
PPT 6234704	LUIS ENRIQUE	TERAN BENITEZ
TI 1126247070	NATALI CAROLINA	ORTIZ CABARCAS
TI 1043009053	ASHLEY	ALVEAR AVILA
TI 1130304514	BREIDER JAVIER	PEREZ PEREZ
TI 1045757475	OSYARLIN	SANZ JULIO
TI 1043844380	SHAROL CAROLINA	SUAREZ ALMANZA
TI 1130314574	SHERIS PAOLA	ESCOBAR PEREZ
TI 1043594781	SHIRLEIS TATIANA	BERRIO SANTIAGO
TI 1046270260	ANDREA LUCIA	SOLANO BAYUELO
TI 1046270453	EMMANUEL	SEQUEIRA GOMEZ
TI 1046270456	GILLIAM MELISSA	PARRA PERNETT
TI 1046275224	JESUS DAVID	PEREZ TORRENEGRA
TI 1044630740	JESUS GABRIEL	SARMIENTO PACHECO
TI 1046270299	JULIANA	OTERO MEZA
TI 1046271658	KATY JULIETH	RUIZ BONADIEZ

Aprendiz que debe ser trasladado a la ficha relacionada ya que se encuentra matriculado en otra ficha y debe ser evaluada la competencia de inducción:

JUAN SABASTIAN	CAUSIL FLOREZ	TI 1069485024	TRASLADAR A LA FICHA 3156981

Aprendiz que deserto por el motivo de cambio de ciudad:

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO Y NO. DE IDENTIDAD	FICHA	ASISTENCIA ADMINISTRAIVA
EVANGELIN HELENNA	MONTESINO PÉREZ	TI 1046272426	3156981	CAMBIO DE IE

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Ficha: 3157182 Institución educativa distrital nuestra Señora de Fátima: Los siguientes aprendices aprobaron satisfactoriamente la competencia: **RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN los** juicios evaluativos están debidamente evaluados en Sofía Plus. **Las demás competencias deben ser evaluadas en las fechas establecidas en el diagrama de Gantt.**

1067610644	JONATAN DAVID	FERNÁNDEZ	LÓPEZ
1043162736	SARAVEL DANIELA	GARZÓN	ORTÍZ
1139431280	JOSE MIGUEL	LUQUE	MAKI
1130271861	CAMILA	OROZCO	CERVANTES
1043161882	CARLOS ALBERTO	MARTINEZ	MARTINEZ
1041984065	DERICK JOHANNES	OSORIO	LAMBIS
1042857272	DANNA VALENTINA	ROJAS	BARRIOS
1043154989	JHOJAN ESTEVEN	CASTRO	MONTERO
1029862311	MAICHELL	VILLAFAÑE	ORTIZ
1064715081	MARLON ANDRES	MARTINEZ	HERAZO
1043159344	MATIAS ALEJANDRO	VERA	DE LEÓN
1201219195	ROBERT HAMIT	VILLANUEVA	OSORIO
1043680030	RUSSELL MANUEL	GONZALEZ	ESTRADA
1065638624	SEBASTIAN ALEXANDER	DIAZ	BOLAÑOS
1044633415	DIANDRA ALANIS	FERNÁNDEZ	MONTERROSA
1130270144	JHOAN DAVID	RAMIREZ	POLO
1065886229	NATALIA	ARAQUE	ELIAS
1082940539	JAVIER	ESPARRAGOZA	DELGADO
1043681984	JEISON JESUS	FONTALVO	OROZCO
1043155881	JOSUE ELOY	ESCORCIA	TORRECILLA
1103747030	JUAN JOSE	LEDESMA	SANCHEZ
1048074537	RONALD DAVID	RUBIO	MENDOZA
1094055477	STIVEN DAVID	POLO	ALFONSO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Aprendiz que debe ser traslado a la ficha correspondiente ya que se encuentra matriculado en la incorrecta y debe ser evaluada la competencia de inducción:

NOMBRES	APELLIDOS	TIPO Y NO. DE IDENTIDAD	FICHA	NOVEDAD
CARLOS ANTONIO	OSPINO LOPEZ	1051670034	**3157182**	TRASLADAR

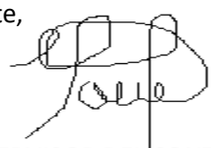
OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI____ NO_X___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO__ REGULAR_____ INSUFICIENTE___

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

SENA	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: MAYERLY ANDREA ANAYA HAMBURGER						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	BARRANQUILLA	FECHA	26/05/2025	REGIONAL	ATLÁNTICO	C.C. No: 1143252598
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Carrera 43 # 42 - 40					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	Contrato No. 7349713 - 10 de febrero de 2025					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	N/A	CARLOS MONTIEL	U.R José Mario C.
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	N/A		
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X		
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES	
CONTABILIDAD	X	DAVID MARTINEZ MERCADO	
TESORERIA	X	MARTHA BERMUDEZ	Martha Bermudez R.
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	N/A		
BIBLIOTECA	X	ANDRES HURTADO	Maria Restrepo
GESTION EDUCATIVA	N/A		
HERRAMENTERIA	N/A		
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	JAIR MARCHENA DE LA HOZ	

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

OTROS : _____

FIRMA DEL CONTRATISTA

Scanned with CamScanner

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MAYERLY ANDREA ANAYA HAMBURGER identificado(a) con CC. 1143252598 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 27 de Mayo de 2025 a las 14:35:15

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.

Scanned with CamScanner