PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre 2025

Señor(a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7324623**
Coordinador Programas Especiales
Programas Especiales
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2025

Referencia: No 7324623 del año 2025

PEDRO RAFAEL MARTINEZ DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.715.437 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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: J). un pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por valor de (2.299.756). 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 No. 806706425 AV Villas, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre del 2025.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Emprendimiento en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	1. SEMANA DEL 20 AL 24 DE OCTUBRE DEL 2025 DESARROLLO DE LA FORMACION COMPLEMENTARIA DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS -TECNICAS DE VENTAS A LOS GRUPOS DE LA SIERRA (BARRANQUILLA) LOS COCOS - (SOLEDAD) Y SABANA GRANDE (ATLANTICO) 2. SEMANA DEL 27 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2025 DESARROLLO DE LA FORMACION COMPLEMENTARIA DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS -TECNICAS DE VENTAS A LOS GRUPOS DE LA SIERRA (BARRANQUILLA) LOS COCOS - (SOLEDAD) Y	1. REGSITRO FOTOGRAFICOS A CADA UNO DE LOS GRUPOS EN FORMACION 2. LISTAS DE ASISTENCIAS 3. NUMERO DE FICHAS Y PROGRAMAS ASGNADOS A LOS GRUPOS EN FORMACION. 4. PROGRAMA DE FORMACION BASICO EN CONTABILIDAD COSTO Y PRESUPUESTO, MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS Y A LOS GRUPOS DE LOS COCOS FICHAS 3339618-3339634 , GRUPO DE SABANA GRANDE (ATLANTICO) FICHA 3339971 GRUPO DE LA SIERRA FICHAS 3339975-3339602

		SABANA GRANDE (ATLANTICO) 3. SEMANA DEL 03 AL 07 DE NOVIEBRE DEL 2025 DESARROLLO DE LA FORMACION COMPLEMENTARIA DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS -TECNICAS DE VENTAS A LOS GRUPOS DE LA SIERRA (BARRANQUILLA) LOS COCOS - (SOLEDAD) Y SABANA GRANDE (ATLANTICO) 4. SEMANA DEL 10 AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025 DESARROLLO DE LA FORMACION COMPLEMENTARIA DE MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIOS -TECNICAS DE VENTAS A LOS GRUPOS DE LA SIERRA (BARRANQUILLA) LOS COCOS - (SOLEDAD) Y SABANA GRANDE (ATLANTICO)	

	4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de		

	matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser		

	requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.		

	16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20. Contar con certificación vigente de norma de competencia (orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización) (orientar formación presencial de		

	acuerdo con procedimiento técnico y normativo)		

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

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. 4624097447 de la planilla, operador soi y periodo octubre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

PEDRO RAFAEL MARTINEZ DIAZ

Contratista

C.C. No. 3.715.437

Recibí a satisfacción:

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor(a) Contrato 7324623 del 2025

Coordinador Programas Especiales

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES 2025

EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD EMPRENDIMIENTO INNOV ADOR FICHA 3339618 LUNES FEST Y MIERCOLES 05 DE NOVIEMBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA MENTALIDAD EMPRESARIAL FICHA 3339602 MARTES 04 Y JUEVES 06 DE NOVIEMBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD MERCADEO Y VENTAS FICHA 3339634 MIERCOLES 05 Y VIERNES 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025





INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES 2025

EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO CENTRO DE VIDA SABANA GRANDE TECNICAS DE VENTAS FICHA 3339971 MARTES 07 Y JUEVES 09 DE OCTUBRE DEL 2025





EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD EMPRENDIMIENTO INNOV ADOR FICHA 3339618 LUNES 06 Y MIERCOLES 08 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA MENTALIDAD EMPRESARIAL FICHA 3339602 MARTES 07 Y JUEVES 09 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD MERCADEO Y VENTAS FICHA 3339634 MIERCOLES 08 Y VIERNES 10 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA BASICO EN CONTABILIDAD FICHA 33339975 LUNES 06 Y VIERNES 10 DE OCTUBRE DEL 2025



INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES 2025

EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO CENTRO DE VIDA SABANA GRANDE TECNICAS DE VENTAS FICHA 3339971 MARTES 14 Y JUEVES 16 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD EMPRENDIMIENTO INNOV ADOR FICHA 3339618 LUNES 13 FESTIVO Y MIERCOLES 15 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA MENTALIDAD EMPRESARIAL FICHA 3339602 MARTES 14 Y JUEVES 16 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD MERCADEO Y VENTAS FICHA 3339634 MIERCOLES 15 Y VIERNES 17 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA BASICO EN CONTABILIDAD FICHA 33339975 LUNES FESTIVO Y VIERNES 17 DE OCTUBRE DEL 2025



INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES 2025

EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO CENTRO DE VIDA SABANA GRANDE TECNICAS DE VENTAS FICHA 3339971 MARTES 21 Y JUEVES 23 DE OCTUBRE DEL 2025





EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD EMPRENDIMIENTO INNOV ADOR FICHA 3339618 LUNES 20 Y MIERCOLES 22 DE OCTUBRE DEL 2025





EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA MENTALIDAD EMPRESARIAL FICHA 3339602 MARTES 21 Y JUEVES 23 DE OCTUBRE DEL 2025





EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD MERCADEO Y VENTAS FICHA 3339634 MIERCOLES 22 Y VIERNES 24 DE OCTUBRE DEL 2025





EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA BASICO EN CONTABILIDAD FICHA 33339975 LUNES 20 Y VIERNES 24 DE OCTUBRE DEL 2025





INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES 2025

EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD EMPRENDIMIENTO INNOV ADOR FICHA 3339618 LUNES 27 Y MIERCOLES 29 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA MENTALIDAD EMPRESARIAL FICHA 3339602 MARTES 28 Y JUEVES 3e0 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LOS COCOS SOLEDAD MERCADEO Y VENTAS FICHA 3339634 MIERCOLES 28 Y VIERNES 31 DE OCTUBRE DEL 2025



EVIDENCIAS FORMACION PRESENCIAL GRUPO LA SIERRA BARRANQUILLA BASICO EN CONTABILIDAD FICHA 33339975 LUNES 27 Y VIERNES 31 DE OCTUBRE DEL 2025



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7324623

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PEDRO RAFAEL MARTINEZ DIAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 3.715.437 de Barranquilla

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Emprendimiento en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad 5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente. 8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA. 9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta. 10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus

obligaciones contractuales. 11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas. 13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación. 15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17. Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje. 19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices .

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PLAZO DE EJECUCIÓN: 09 Meses y 05 día(s).

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **10 DE FEBRERO DE 2025**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE NOVIEMBRE DE 2025**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025

VALOR DEL CONTRATO: $ 42.008.867

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.206.101 de Barranquilla

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

Valor total del contrato	$ 42.008.867
Valor Ejecutado	$ 42.008.867
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$
Saldo a liberar	$ 0

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

REALICE CUATRO PROGRAMAS DE FORMACION COMPLEMENTARIA A LA POBLACION VULNERBLE Y VICTIMAS DEL ONFLICTO ARMADAO EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.
LOS PROGRAMAS DE FORMACION EN LOS CUALES SE CERTIFICARON SON: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR – SERVICIO AL CLIENTE – TECNICAS DE VENTAS – BASIO EN CONTABILIDAD COSTO Y PRESUPUESTO.
SE GENERARON 31 FICHAS DE 40 Y 48 HORAS DE FORMACION A DICHAS POBLACIONES CULMINADAS CON EXITOS Y SE GENERARON Y POTENCIALIZARON VARIOS EMPRENDIMIENTOS EN DICHA POBLACION.

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___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

SENA

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:	Pedro Rafael Martinez Diaz					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Barranquilla	FECHA	18 NOV 2025	REGIONAL	Atlantico		3715437
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Calle 30 #3E-164						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1. PCCNTR. 7324623						

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación); SECRETARÍA GENERAL			
ALMACEN 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)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PERÉZ O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA	
GESTIÓN EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIABARRIOS PADILLA	
HERRAMENTERIA	X	WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	

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

OTROS: _____

Firma del Contratista

Scanned with CamScanner