



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 5 de diciembre 2025

Señor (a)

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **8609091**

Cargo del supervisor Coordinador Programas Especiales

Dependencia Programas Especiales

Ciudad

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

Referencia: No 8609091 del año 2025

EUSEBIO ENRIQUE CALVO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.507.683 de Soledad, 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 b: Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de (1.839.805). 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. 08184360960 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales como Instructor para impartir formación en Ofimática y Sistemas en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Preparación de planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, talleres y demás material didáctico y desarrollo curricular.	Crear ruta de aprendizaje y asociar nuevos aprendices en Tecnólogo en fundamentos de programación y manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Preparación de insumos y recursos didácticos (guías de aprendizaje, actividades, 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.	Contactar Aprendices a sus correos y números encontrados en lista enviada por la coordinación Académica.	Activación del Rol como Instructor en el aplicativo Sena Sofia plus, Solicitar activación correo Sena, Crear ruta de aprendizaje y asociar nuevos aprendices.
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.	Se recibe Aprendiz	Se asocia aprendiz
5	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje	Impartir Formación Profesional Integral de	Formar integralmente y presencial cursos complementarios en su



	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.	manera presencial a los Aprendices	correspondiente competencia asignada, según horario del blog del Centro Nacional Colombo Alemán de manera presencial y usando la plataforma LMS
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.	Se preparan guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, talleres y actividades de aprendizaje. Se contacta y se citan a formación complementarias a los Aprendices según horario establecido por la Coordinación Académica para aprendices.	Creación de grupos de WhatsApp de todos los grupos para una mejor comunicación Impartir formación Profesional e Integralmente para aprendices.



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.	Se registra inasistencias del Aprendiz en el Aplicativo sofia plus. Llamado de asistencia a clases presenciales.	Se toma evidencia y se registra asistencia en el aplicativo senasofiaplus. Llevar un control de inasistencias para seguir la ruta y evitar deserción del Aprendiz.
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.	Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo del aplicativo senasofiaplus en sus resultados de aprendizaje aprobados y no aprobados.	Evaluar cada evidencia de aprendizaje de cada Aprendiz, para posteriormente emitir juicios evaluativos en el aplicativo del Sofia plus a Cursos Complementarios
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.	Se realiza informe de actividades para presentación de cuentas de cobro durante la ejecución del contrato.	Subir al Secop II documentación solicitada durante 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
1.				
2.				



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. 7994867533 de la planilla, operador SOI y periodo NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

EUSEBIO ENRIQUE CALVO RAMIREZ

Contratista

C.C. No. 8.507.683

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor(a) Contrato 8609091 de 2025

Coordinador Programas Especiales



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE 2025

1. Reunión el día 5 de diciembre del 2025 con el coordinador de programas especiales Manuel Hormechea, en el nodo de energía.
2. Solicitud de creación de ficha a gestión educativa, enrutar y asociar y evaluar aprendices las fichas.
3. Impartir formación complementaria en la siguiente Ficha por crear MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL población DISCAPACIDAD_AUDITIVA, DISCAPACIDAD_INTELECTUAL y DISCAPACIDAD_FÍSICA en el Centro de oportunidad en la sala Creativ.
4. Llamadas y creación de grupos de WhatsApp a los aprendices para iniciar formación.



EVIDENCIAS

EL DÍA 2 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Lugar: Centro Oportunidades.

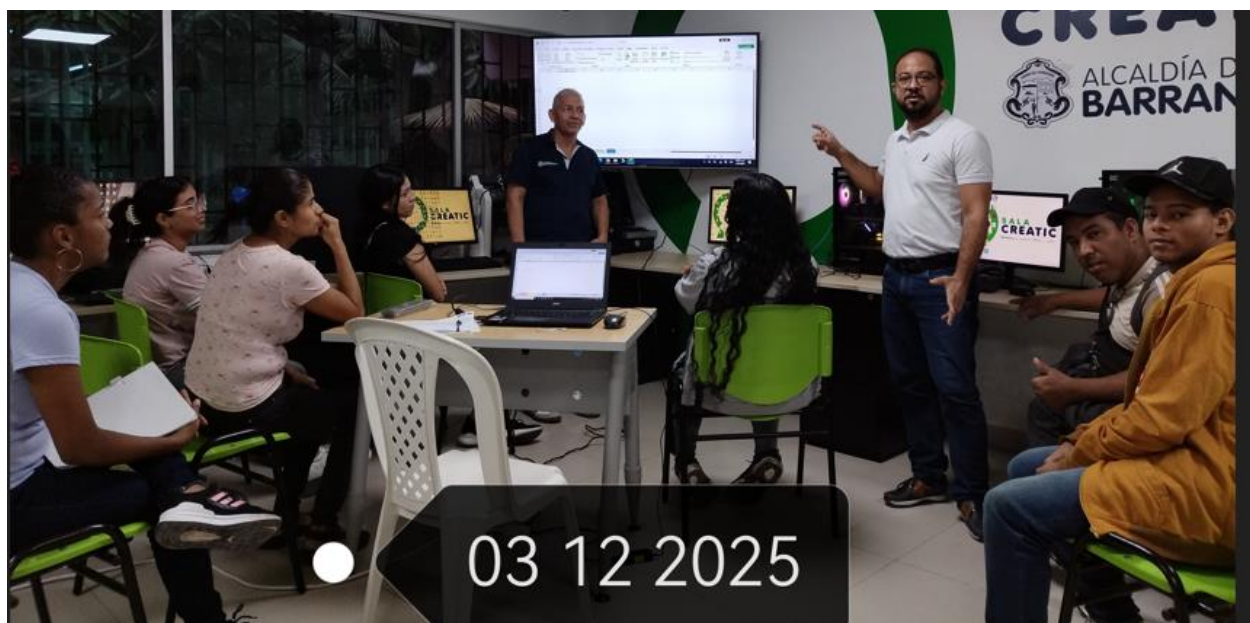
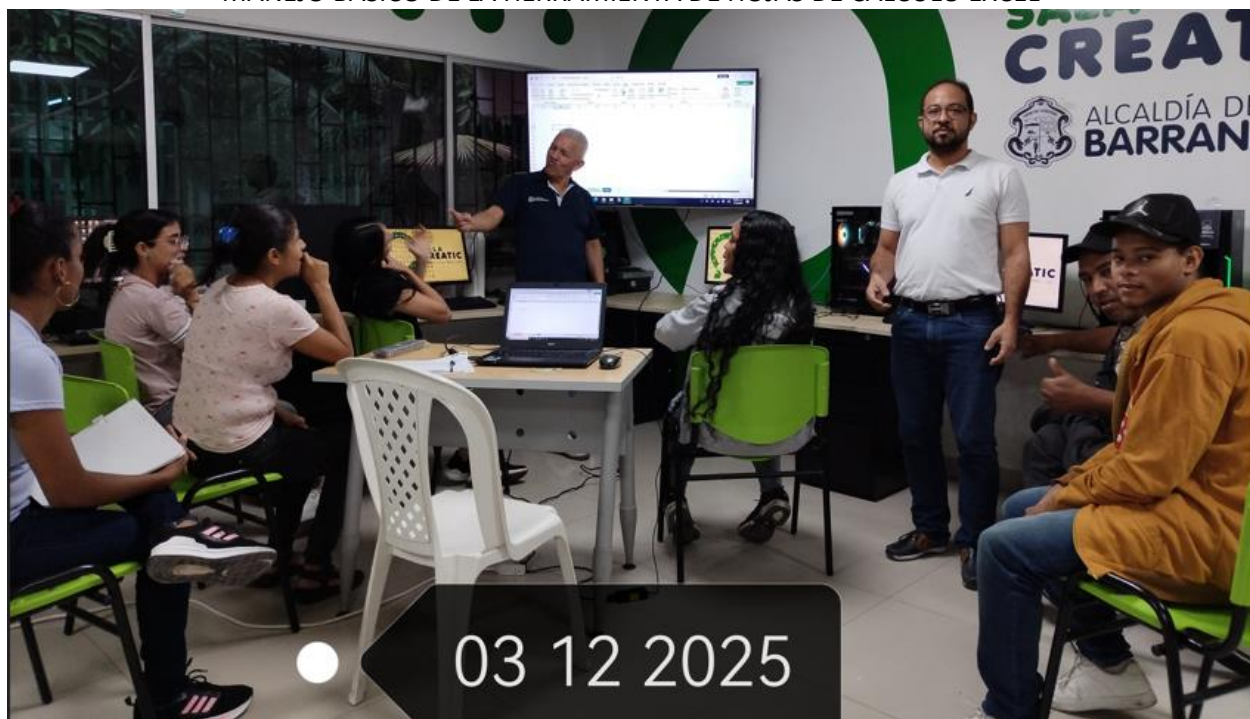




EL DÍA 03 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Lugar: Centro Oportunidades.

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL





EL DÍA 4 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Lugar: Centro Oportunidades.

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE DIC DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kelly Joha Rocha	1143248477				CO	Krochavajara@gmail	3012367776		Kelly Rocha
	Rafael Fontalvo	72429344				CO	Rfontalvo525@gmail	3012377760		Rafael
	marian villamil	1143449531				CO	marian2018.v@gmail	322379980		marianvillamil
	Sindy Herrera	1047225906				CO	sindy9088@gmail	3019175618		Sindy
	Jose Luis	72047583				CO	Jose-de-h1023@gmail	3186852524		Jose Luis
	Lisbeth Bujam	1143250475				CO	lisbethbujam@gmail	3015831781		Lisbeth
	Brenda Blanco	1143238750				CO	blancobrenda@gmail	301503895		Brenda B
	Brenda Ramirez	1045705666				CO	brenda.ramirez@gmail	3017336797		Brenda Ramirez
	Feobaldia Fernandez	72246567				CO	FeobaldiaFernandez@gmail	301362209		Feobaldia
	Anderson Romero	1040191933				CO	Anderson_Quind 2019@gmail	301404699		Anderson R
	Fanny Cortes	32891802				CO	Fanny Esther Cortes	301472554		Fanny Cortes

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



EL DÍA 5 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Lugar: sede NODO DE ENERGIA.

Reunión el día 5 de diciembre del 2025 con el coordinador de programas especiales Manuel Hormechea.





EL DÍA 9 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Lugar: Centro Oportunidades.



ASISTENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE DIC DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariela Acosta	1045721880				CO	Mariela-zero@elmal.com	301442924		
2	Aldemar Castillo	7148846753				CO	aldemar777@elmal.com	3022574272		
3	Fally Barrios	1.143.164.753				CO	fallybarrios@gmail.com	302837333		
4	Laura Trocha Arias	1001887880				CO	lauratrocha@gmail.com	301371115		
5	Diana Quiroga	1.001.821.178				CO	dianelladecastroquirop@gmail.com	3008780816		
6	Laura Quiroga	1143.163.670				CO	lauraguiroga77@elmal.com	3004245132		
7	Claudia Osorio	32763841				CO	claudiaosorio@elmal.com	3237955725		
8	Claudia Herrera	32766171				CO	cherrera@outlook.com	3106540026		
9	Ruby Patiño	22669334				CO	rubymaria.jto@gmail.com	3128867630		
10	Jadid Ruiz	72281626				CO	jadidruiz542@gmail.com	3015841558		

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DEL 2025.
Lugar: Centro Oportunidades.





PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8609091 - 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EUSEBIO ENRIQUE CALVO RAMIREZ.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 8.507.683 de Soledad.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales como Instructor para impartir formación en Ofimática y Sistemas 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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)".

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 24 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 DE NOVIEMBRE DE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DE DICIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025

VALOR DEL CONTRATO: 3.679.609

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE 72.206.101 de Barranquilla.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 72.206.101 de Barranquilla.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 3.679.609.....
Valor Ejecutado	\$ 3.679.609.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0.....
Saldo a liberar	\$ 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.)

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.
Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.
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. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI___ NO_X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

8. Control de cambios

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



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: EUSEBIO ENRIQUE CALVO RAMIREZ				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Barranquilla	FECHA	09-DIC-2025	REGIONAL	Atlántico
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:				Calle 30 N° 3E - 164	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:				CO1. PCCNTR. 8609091	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☒	BENJAMIN PEDROZA ROCHA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☒	MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☒	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	
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)	☒	YANINA FARIDE TELLEZ DAU	
CONTABILIDAD	☒	JUAN CARLOS HERRERA RODRIGUEZ	
TESORERIA	☒	OSVALDO REYES PADILLA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☒	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	
BIBLIOTECA	☒	ALEIDA PERÉZ PINEDA	
GESTIÓN EDUCATIVA	☒	CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA	
HERRAMENTERIA	☒	JEYKLER MENDOZA - YEIRMY MASS - WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	☒	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	

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

OTROS:

Firma del Contratista

	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 documento 8507683 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 9 de Diciembre de 2025 a las 09:29:29

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.