PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 23 de Noviembre de 2020

Señora:
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1387604**
Coordinadora Academica
C.T.A.P.T.
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **NOVIEMBRE del año 2020**

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1387604** del año 2020

YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.027.954.038 de Apartadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el complejo Tecnologico Agroindustrial Pecuario y Turistico como Instructor de la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN COP ($37.775.281).** esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TRES COP ($1.642.403)**, correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO SESENTA Y DOS COP ($3.790.162)** cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) un último pago por valor de **DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS VEINTE COP ($2.021.420),** correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva
2.	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva

	institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado		
3.	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva
4.	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva
5.	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica	Recepción de certificados laborales, capacitación y acompañamiento en las modalidades de practica, inducción etapa productiva, firma de bitácoras y planeación, calificación en SOFIA plus. ID 1263007, 1263075, 1292724, 1367617, 1442964, 1484193, 1484793, 1502112, 1502116, 1550102, 1566850, 1566881, 1581546, 1581548, 1581931, 1582879, 1582882, 1609172, 1693928, 1693942, 1693954, 1693956, 1693957, 1791693, 1802908, 1802935, 1803060, 1805582, 1833313, 1879883, 1880553, 1903133, 1903137, 1903164, 1903166, 1903269, 1906599, 1914926, 1969113	Informe acompañamiento en complejo, Informe consolidado de practicas febrero. ID 1263007, 1263075, 1292724, 1367617, 1442964, 1484193, 1484793, 1502112, 1502116, 1550102, 1566850, 1566881, 1581546, 1581548, 1581931, 1582879, 1582882, 1609172, 1693928, 1693942, 1693954, 1693956, 1693957, 1791693, 1802908, 1802935, 1803060, 1805582, 1833313, 1879883, 1880553, 1903133, 1903137, 1903164, 1903166, 1903269, 1906599, 1914926, 1969113
6.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes

7.	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
8.	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
9.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
10.	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados	No aplica para el presente mes	No aplica para el presente mes
11.	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios	No**. 7768527880** de la planilla integrada SOI	No **7768527880** de la planilla integrada SOI
12.	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o su norma actualizada 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual	Vigencia del Certificado de la Norma actualizada 240201056 Hasta el 21 de octubre del 2022	Vigencia del Certificado de la Norma actualizada 240201056 Hasta el 21 de octubre del 2022
13.	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes	Orientar las actividades de los grupos de seguimiento a etapa productiva	Informe seguimiento etapa productiva

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el pago de Salud, Pension y ARL No. **7768527880** de la planilla integrada SOI el periodo de **Octubre de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1.027954.038

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1387604 de 2020
Coordinadora Académica

Anexos: 1. Informe de tiempo act. apoyo a la formacion (Sofía plus), 2. Diagrama Sofía plus. 3. Cuenta de cobro, 4.planilla seguridad social, 5. informe de supervisión 6 asignación seguimiento etapa productiva, 7 Certificado de inventarios

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1783153 - GOBIERNO LOCAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	AUDITAR LAS ORGANIZACIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER PROYECTOS COMUNITARIOS SEGÚN OBJETIVO SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS 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 ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1803060 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS 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 ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 114,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

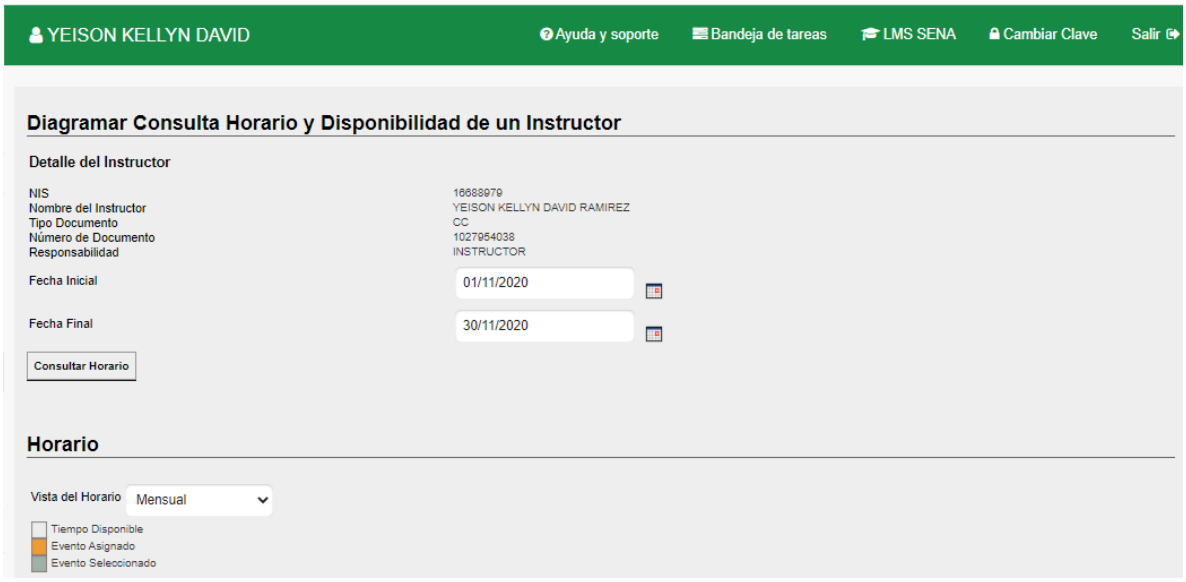
ACTIVIDADES ADICIONALES

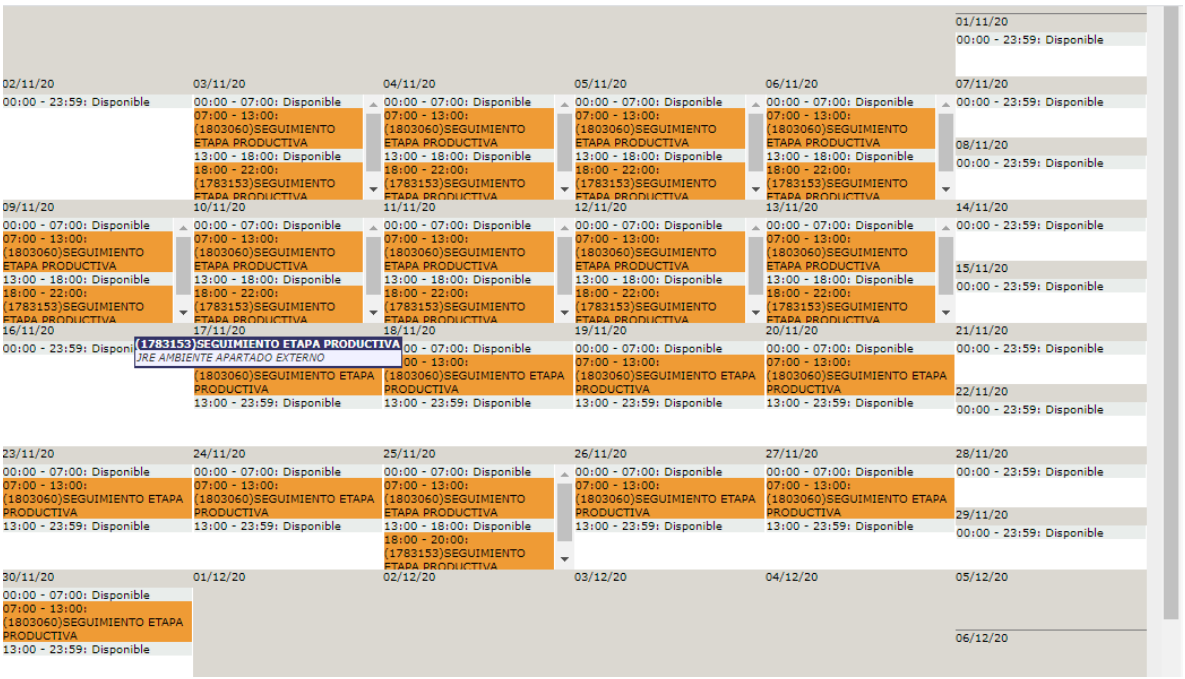
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


YEISON KELLYN DAVID
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 16688979
Nombre del Instructor YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 1027954038
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/11/2020
Fecha Final 30/11/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado


01/11/20
00:00 - 23:59: Disponible
02/11/20
00:00 - 23:59: Disponible
03/11/20
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (1803060)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
13:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 22:00: (1783153)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
04/11/20
05/11/20
06/11/20
07/11/20
08/11/20
09/11/20
10/11/20
11/11/20
12/11/20
13/11/20
14/11/20
15/11/20
16/11/20
17/11/20
18/11/20
19/11/20
20/11/20
21/11/20
22/11/20
(1783153) SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
...RE AMBIENTE APARTADO EXTERNO
13:00 - 23:59: Disponible
23/11/20
24/11/20
25/11/20
26/11/20
27/11/20
28/11/20
29/11/20
13:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 20:00: (1783153)SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
30/11/20
01/12/20
02/12/20
03/12/20
04/12/20
05/12/20
06/12/20

Asignación seguimiento etapa productiva

INSTRUCTOR: YEISON KELLYN DAVID RAMIREZ **PERIODO :** NOVIEMBRE

PROGRAMA	ID	FECHA INICIO DE PRÁCTICA	FECHA FINALIZACIÓN	CEDULA APRENDIZ	APELLIDOS APRENDIZ	NOMBRE APRENDIZ	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO DE CONTACTO
Gestión administrativa	1693957	10/01/2020	24/08/2021	1028009773	Jaramillo Gómez	Rubiela	3184812161	rubielajaramillo20@hotmail.com
Gestión Administrativa	1914926	10/09/2020	9/03/2021	1193123782	Ramirez Perea	Angie Paola	3127729650	angieperea2018@gmail.com
Gestión Administrativa	1914926	10/09/2020	10/03/2021	1193565683	Carmona Torres	Natalia Mileth	3107476481	nlcarmona@misena.edu.co
Gestión Administrativa	1903269	24/08/2020	23/02/2021	1028024080	López Herrera	Anny Gabriela	3134044754	Annygabrielalopez@gmail.com
Gestión Administrativa	1693956	10/07/2020	10/12/2020	1027999386	Bohorquez Yugo	Sindy Yohana	3126047265	Sindyjohanaborquez@gmail.com
Recursos humanos	1582882	15/08/2019	14/02/2020	1001596703	Pinto Jaramillo	Lucelis	3212834854	alucp25@gmail.com
Gestión Administrativa	1693956	8/01/2020	7/07/2020	1001026503	Romaña Padilla	Wendy Vanessa	3127453913	028vane@gmail.com
Asistente administrativa	1791693	1/10/2020	1/03/2021	1045506173	Sánchez hoyos	Girlesa María	3213700357	Sanchezgirlesa200@gmail.com
Asistencia administrativa	1906599	1/09/2020	1/03/2021	1038820036	Potes Rico	Maria Angelica	3053012882	Anglik96@hotmail.co
Técnico en asistencia administrativa	1879883	5/05/2020	4/12/2020	1001667247	Caballero David	kelly jhoana	3132571753	Kellycdavid11@gamil.con
Gestión de negocios	1805582	5/08/2020	4/02/2021	1001026177	Ayala Cortez	Daniela	3222671454	Dayala77@misena.edu.co
Técnico Asistencia Administrativa	1879883	28/10/2019	27/04/2020	1040378913	Restrepo Mosquera	Luisa Maria	3208973531	luisarestrepo435@gmail.com
Gestión de negocios	1566850	3/09/2020	3/03/2020	32357080	Cuesta Mosquera	Sixta tulia	3053626533	Yisix-@hotmail.com
Gestión Administrativa	1803060	1/07/2020	1/01/2021	1028011577	Caballero Marín	luz Marcela	3017482962	marcelacaballeromarin@gmail.com
Operación de Alojamientos Rurales	1609172	25/10/2019	25/04/2020	1007833662	Sanchez Hernandez	Eduin	3177601153	esh02032001@gmail.com
Gestión Administrativa	1693956	2/03/2020	11/11/2020	1040380586	Petro caicedo	Yuri Vanessa	3122544942	yuripetro33@gmail.com
Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras	1833313	1/09/2020	1/03/2021	1192722776	Moreno Mosquera	Juan Daniel	3004997931	juanmoreno858@gmail.com
Gestión administrativa	1693957	13/12/2019	12/06/2020	1004377644	Martinez Melendez	Loraine Patricia	3007590423	lora-patri1999@hotmail.com
Gestión Administrativa	1803060	1/07/2020	1/01/2021	1028041603	Vidales Giraldo	Daniela	3017918745	vidalesgiraldodaniela@gmail.com
Contabilización de operaciones comerciales y financieras	1903164	1/10/2020	1/03/2021	1040802681	Moreno Hernández	Kely Joana	3135475297	kellymorenohernandez17@gmail.com
Gestion de negocios	1581546	2/09/2020	2/03/2021	1027960595	Ruiz Piedrahíta	Yuliana	3216185747	yuliana1724@hotmail.com
Contabilización de operaciones comerciales y financieras	1903164	1/10/2020	1/03/2021	1040802681	Moreno Hernández	Kely Joana	3135475297	kellymorenohernandez17@gmail.com
Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras	1833313	22/04/2019	22/10/2019	1192722776	Moreno Mosquera	Juan Daniel	3004997931	juanmoreno858@gmail.com
Asistencia en organización de archivos	1903166	24/09/2020	24/03/2021	1001746253	Velásquez Anaya	Duvis loveinis	3222619511	loveinisanaya@gmail.com
GESTION DE TALENTO HUMANO	1442964	3/10/2020	3/04/2021	1017177382	JIMENEZ BOTERO	JULIANA ANDREA	3218555386	JU-LI89@HOTMAIL.COM
Gestión Administrativa	1484193	2/07/2019	1/01/2020	1192800136	Martinez Mosquera	Ana Inés	3229245919	anitha123098@hotmail.com
Gestión de negocios	1263075	21/08/2018	21/02/2019	1003140322	Bolaño marmolejo	Katerine	3103828542	Katemarmolejo1@gmail.com
Venta de productos y servicios	1693928	16/09/2019	16/03/2020	1027961146	Cordero Lozano	Eidy jaidith	3122616042	eidyjaidithcorderolozano@gmail.com
Tecnología en Gestión de Negocios	1693954	11/12/2019	8/10/2020	1027948827	Arteaga Doria	Maiber Cecilia	3205721723	m414r1027@gmail.com
Gestion de negocios	1693954	18/02/2020	10/11/2020	1001032046	Berrocal castro	Daniela	3145172987	Berrocaldaniela83@gmail.com
Asistencia En Organización De Archivos	1903166	2/07/2020	2/01/2021	1007821768	Contreras Romero	Oveimar	3042489193	borocomofue03@gmail.com
Asistencia en organización de archivos	1903166	24/09/2020	24/03/2021	1041255360	Rivas Mendoza	Angies Liseth	3212431389	angili2545@gmail.com
Asistencia en organización de archivos	1903166	24/09/2020	24/03/2021	1001746253	Velásquez Anaya	Duvis Loveinis	3222619511	loveinisanaya@gmail.com
CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERA Y COMERCIALES	802908	22/01/2020	2/09/2020	1.040.368.043	LÓPEZ CORREA	PABLO GERMAN	3148752286	PABLOLOPEZCORREA@HOTMAIL.COM
Gestión Administrativa	1367617	23/10/2018	22/04/2019	1001028705	Cantero reyes	María claudia	3103418078	m-claudia05@hotmail.com
Tecnica en recursos humanos	1880553	24/02/2020	23/08/2020	1028017922	Salazar Hoyos	Ruth Esther	3137839026	salazarester1994@outlook.com
Contabilidad y Finanzas	1566881	6/11/2019	6/05/2020	1028025454	Jalal Gonzalez	Eliana	3122562105	eligonzalez1102@gmail.com
Tecnología en gestión de negocios	1805582	24/08/2020	24/02/2021	1001024300	Quejada Heredia	Karen	3008583660	kquejada00@gmail.com
Tecnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras	1969113	30/09/2020	29/03/2021	1193530323	Montoya ortiz	Aura Cristina	3016760684	acmontoya32@misena.edu.co
Recursos humanos	1903133	3/07/2020	1/01/2021	1038796867	Romero Rivera	Elibeth Paola	3217103748	eliromerorive121@gmail.com
Gestión de negocios	1805582	24/08/2020	24/02/2021	1001024300	Quejada Heredia	Karen	3008583660	kquejada00@gmail.com
Asistencia En Organización De Archivos	1903166	2/07/2020	2/01/2021	1001745659	Espitia Sierra	Yeimer Yamith	3218786312	Yamithespitia040@gmail.com
Comercialización de productos masivos	292724	8/09/2020	9/03/2021	1038821791	Figueroa david	Carlos albeiro	3104538508	Pruebasifes@gmail.com
Asistente Administrativo	1906599	9/03/2020	9/09/2020	1040378426	Puche Fuentes	Erika	3122920263	Erikafuentes97@hotmail.com
Gestion de negocios	1581546	19/02/2018	28/06/2019	1001034082	Romaña Avila	Luis Mateo	3006502429	Luiismateo218@gmail.com
Asistencia Administrativa	1582879	6/09/2019	6/03/2020	42658201	Contreras Beltrán	Yerbenis	3012158978	yerbisscombe2018@gmail.com
Gestion de negocios	1502116	20/08/2019	19/02/2020	1028027489	Gomez arizal	mariela esther	3178343173	Gomezarizalesther@gmail.com
Gestión de negocios	1693954	14/10/2020	12/03/2021	1036660764	Martinez maya	Alexandra pamela	3107478851	alexandramartinez0713@hotmail.com
Gestión financiera y tesorería	1502112	9/03/2020	9/02/2021	1028037411	Caicedo Gómez	Mateo Ferney	3234695058	caicedomateo510@gmail.com
Asistencia en Organizacion de Archivo	1550102	10/03/2020	5/11/2020	1041270810	Burgos Salgado	Ruth Milena	3104336561	rutburgossalgado@outlook.com
Tecnología en gestión administrativa	1484793	1/02/2019	1/08/2019	39429281	Ochoa Marrugo	Irlena consuelo	3105400879	irlenaochoa@gmail.com
Gestión administrativa	1581931	1/10/2019	1/04/2020	1028017985	Marsiglia Gutierrez	Jassyd	3126596971	Jassyd_1994@hotmail.com
Gestión de negocios	1693954	17/06/2020	17/12/2020	1028041193	Duque Sierra	Sara	3008623431	Duquesierrasara@gmail.com
Tecnología en Gestión Administrativa	1581548	12/08/2019	14/02/2020	1028023555	Giraldo Echeverry	Yajaira	3202590126	Yaha.giraldo@hotmail.com
Asistencia Administrativa	1582879	15/03/2019	17/09/2019	1033377395	Heredia González	Anggie Katherine	3225366239	ankahego199916@hotmail.com
Asistencia administrativa	1693942	1/10/2020	1/04/2021	1001711263	Giraldo ceballos	Maryori andrea	3232278607	Maangice@hotmail.com
Contabilidad y finanzas	1263007	28/01/2020	25/07/2020	1040361496	Vasquez Diaz	Kevis gisela	3147743318	Mibebe1emmanuel2015@hotmail.com
Contabilización en operaciones financieras y comerciales	1802935	29/09/2020	29/03/2021	1007519043	Rueda Moreno	Juan Fernando	3147338468	joserueda091@gmail.com
Recursos Humanos	1903137	5/10/2020	5/02/2021	1007821790	Bernal Castillo	Jose Gregorio	3218778385	bernalcastillojosegregorio@gmail.com
Gestión Administrativa	1693956	2/11/2020	2/04/2021	1038822884	Hernandez Ciro	Andres Adan	3003020707	adan.pin123@gmail.com

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 1027954038 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

Fecha de emisión del reporte: 18 de noviembre de 2020 a las 09:05:02

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.