PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Diciembre 2021

Señor:
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2278835 de 2021**
Coordinador Académico Media Técnica
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2278835 del año 2021

JULIO OSCAR BARROS GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12533627 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.2278835 DE 2021**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($36.920.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000); b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000).

Plazo: Será hasta el día 7 de dicembre 2021

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Articulación con la Media del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICOLA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación técnica programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Apoyo en proceso de certificación aprendices articulación con la media. Envio de novedades	Pantallazo Drive
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	No hay evidencias para este período
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	No hay evidencias para este período
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las	Se realizaron los juicios evaluativos de la segunda	Juicios evaluativos y estados de las

	evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	competencia de las fichas de 10° y confirmación del estado en que se encuentran.	competencias subidos al Drive.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucuionales territorium, dirve y WhatsApp. por medidad de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID 19.	drive
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentación del registro de tiempo en SOFIAPLUS	Presentación en físico del registro de tiempo SENASOFIAPLUS al líder de artuclacion con la media.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Anexar documentos requeridos en el portafolio del instructor.	Portafolio de evidencia al día por parte del instructor
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución.	Presentacion del informe mensual de ejecución al líder de articulación con la media. Via correo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No tengo recursos asignados	Sin novedad para este periodo.

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la cuenta de cobro correspondiente al mes objeto de cobro, con todos los documentos anexos. Presentación del informe contractual con todos los documentos anexados. Entrega de paz y salvo e informe final de contratación Entrega de formato de novedades	Se entrega informe de gestión financiera con todos los documentos anexos y el de gestión contractual con las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al informe mensual.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Certificado competencia laboral NIVEL BASICO orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado Enviado por medio magnético, dentro del informe contractual.

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.				
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. de la planilla 9427296367, aportes en línea Mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

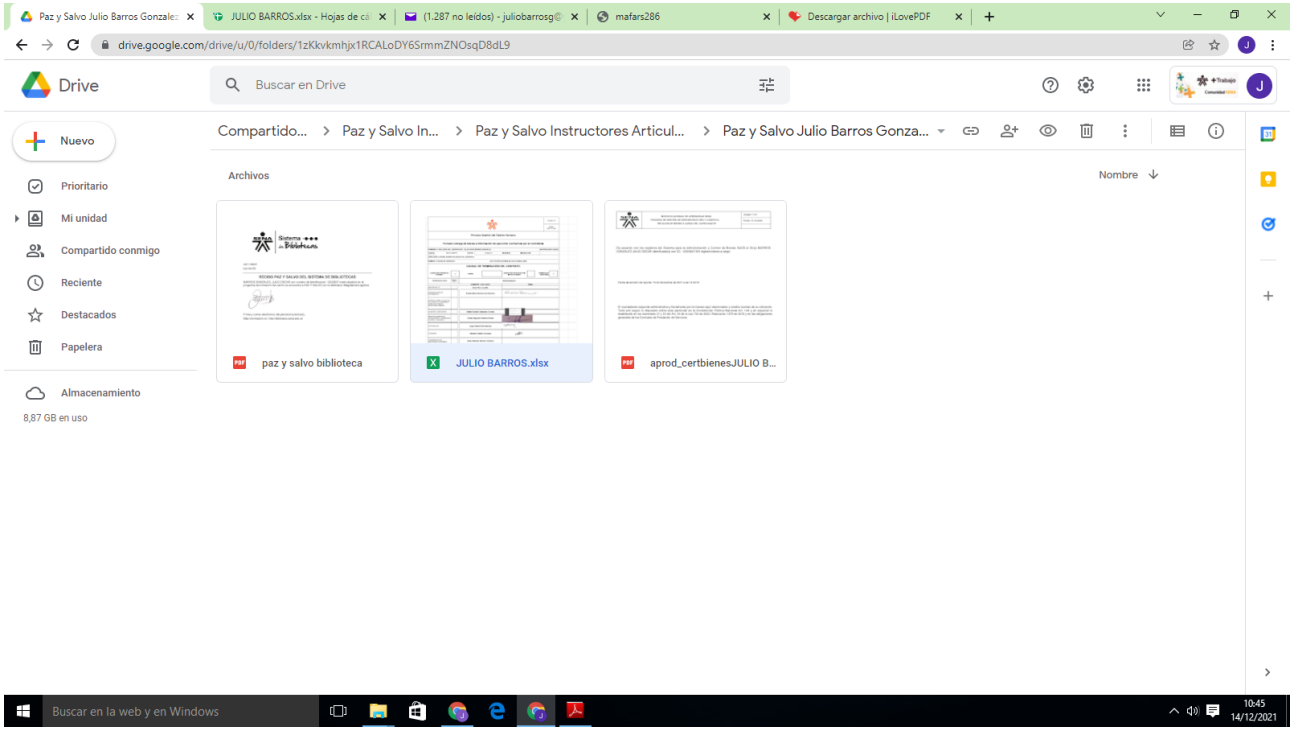
Evidencias en (xx) folios

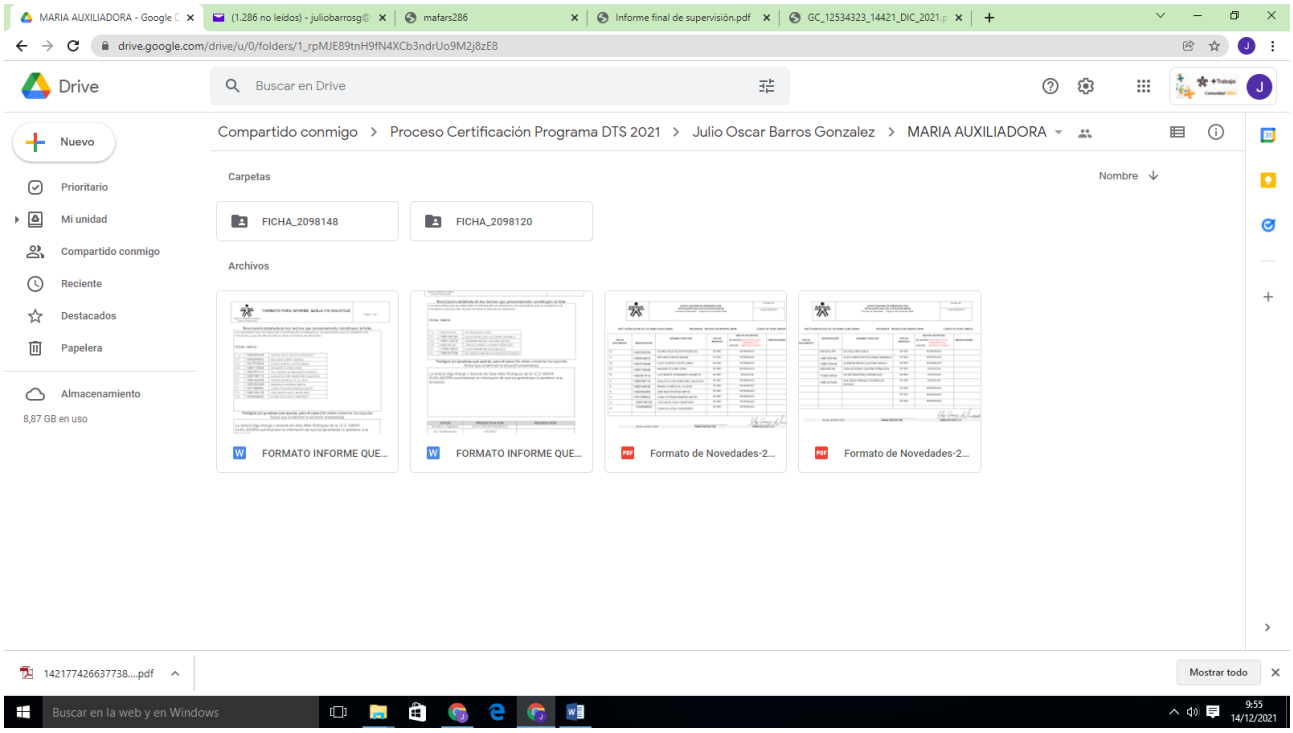
Cordialmente,

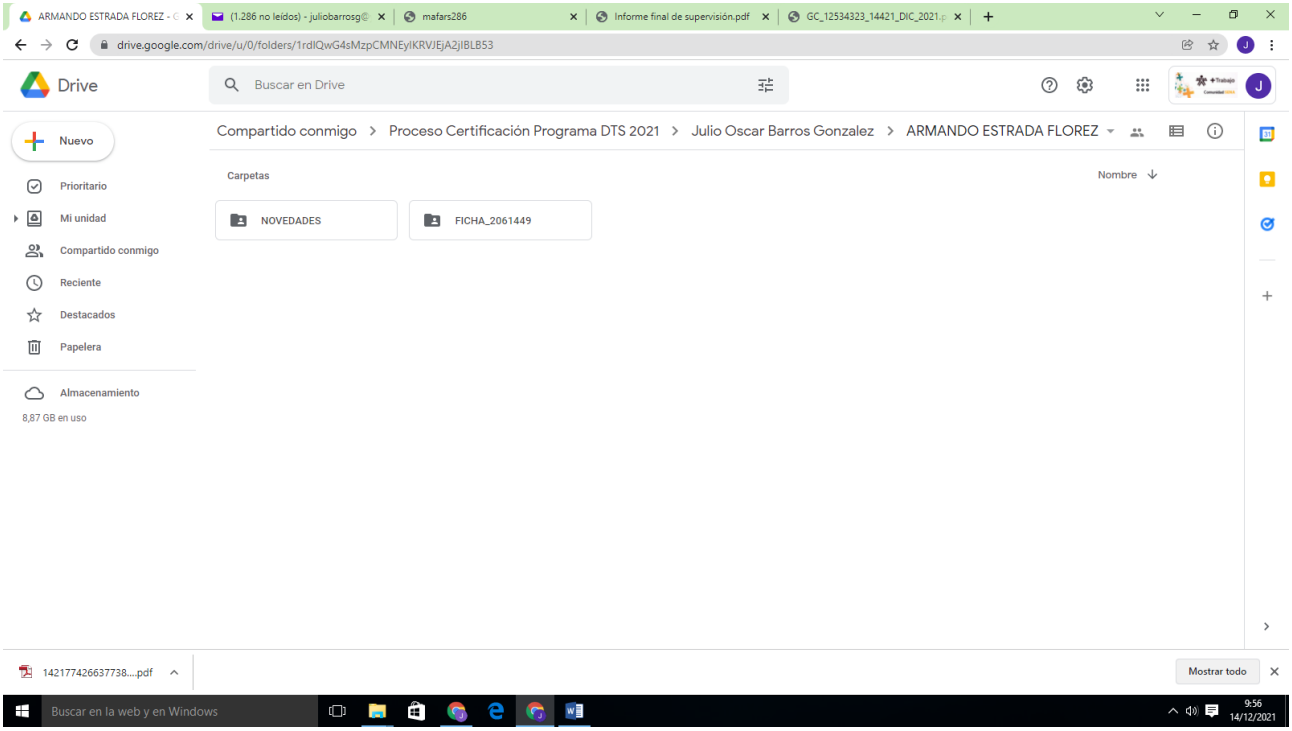
JULIO OSCAR BARROS GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 12533627 de Santa Marta

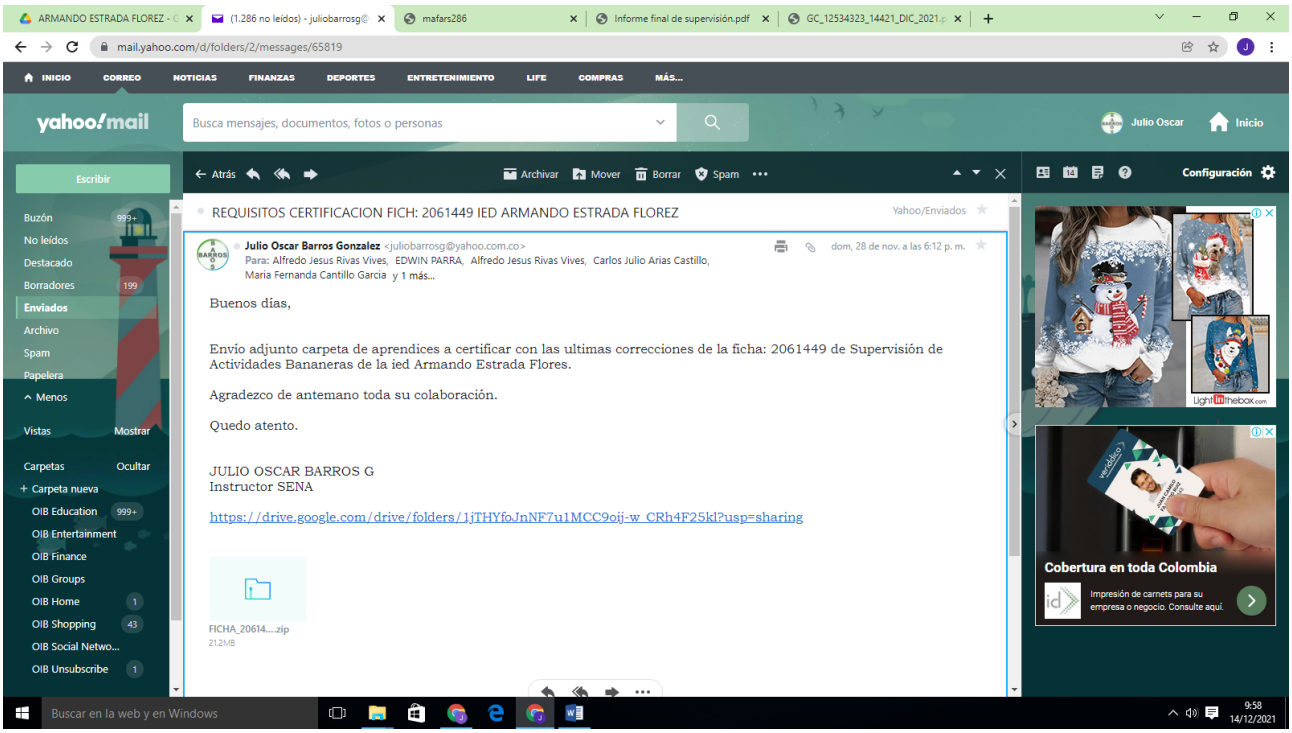
Recibí a satisfacción:

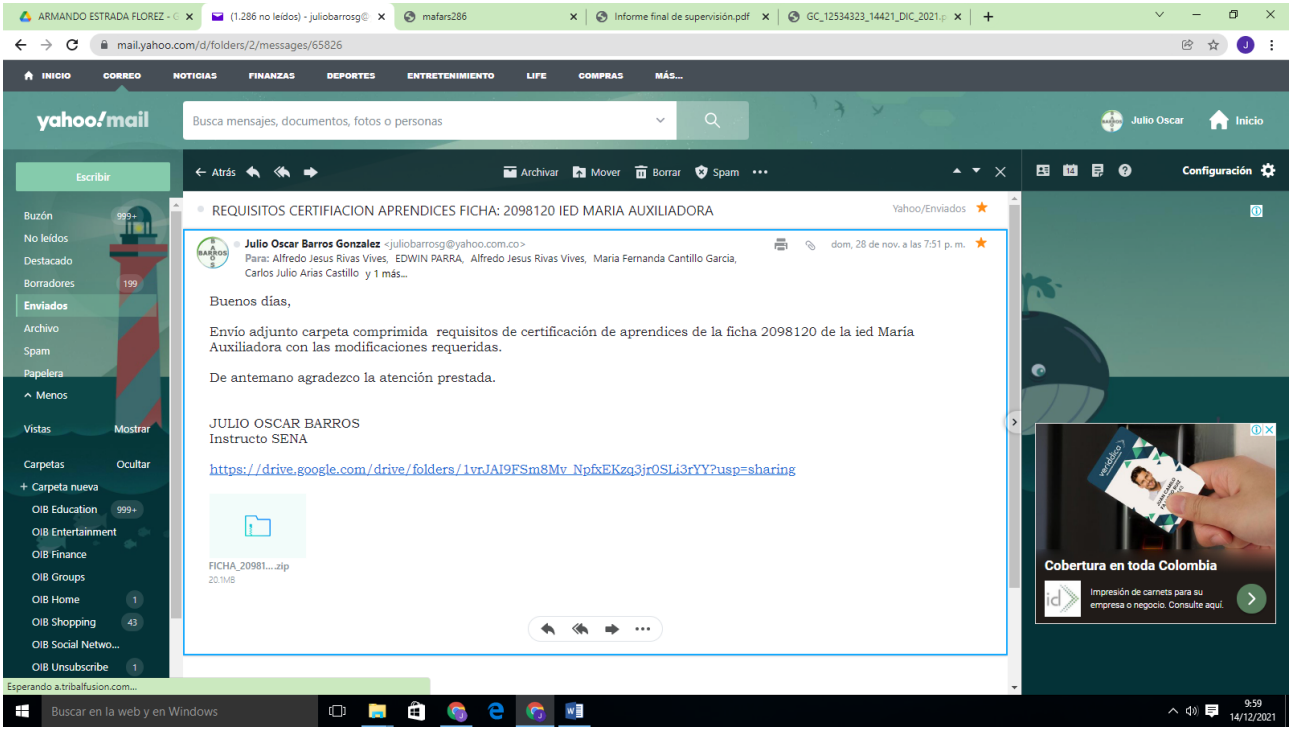
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2278835 de 2021
Cordinador Academico
C.C. No. 85454616 de Santa Marta

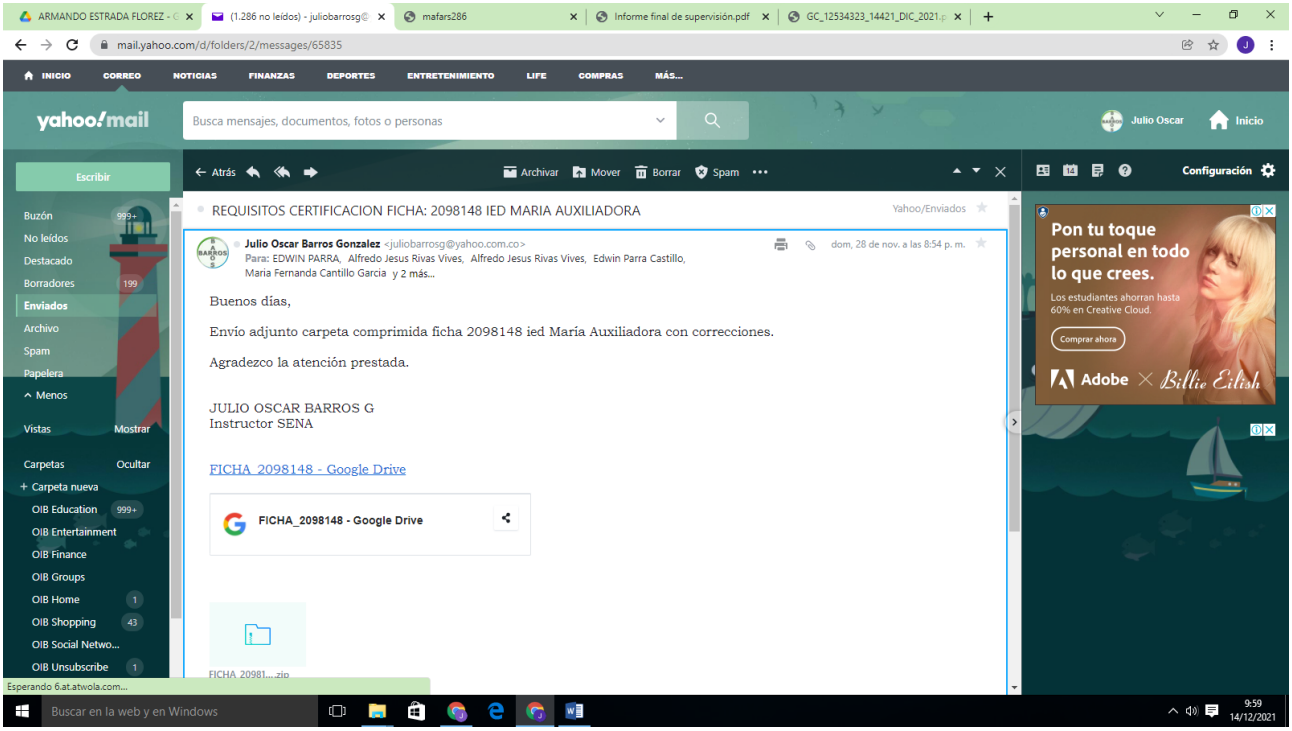

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,87 GB en uso
Compartido... > Paz y Salvo In... > Paz y Salvo Instructores Articul... > Paz y Salvo Julio Barros Gonza...
Archivos
Nombre
paz y salvo biblioteca
JULIO BARROS.xlsx
aprod_certbienesJULIO B...


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,87 GB en uso
Compartido conmigo > Proceso Certificación Programa DTS 2021 > Julio Oscar Barros Gonzalez > MARIA AUXILIADORA
Carpetas
Nombre
FICHA_2098148
FICHA_2098120
Archivos
FORMATO INFORME QUE...
FORMATO INFORME QUE...
Formato de Novedades-2...
Formato de Novedades-2...
Mostrar todo


ARMANDO ESTRADA FLOREZ - C
(1.286 no leídos) - juliobarrosg@
mafars286
Informe final de supervisión.pdf
GC_12534323_14421_DIC_2021.p
drive.google.com/drive/u/0/folders/1rdlQwG4sMzpCMNEyIKRVJEjA2jIBLB53
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,87 GB en uso
Compartido conmigo > Proceso Certificación Programa DTS 2021 > Julio Oscar Barros Gonzalez > ARMANDO ESTRADA FLOREZ
Carpetas
Nombre
NOVEDADES
FICHA_2061449
142177426637738....pdf
Mostrar todo
Buscar en la web y en Windows
9:55
14/12/2021


ARMANDO ESTRADA FLOREZ - C
(1.286 no leídos) - juliobarrosg@
mafars286
Informe final de supervisión.pdf
GC_12534323_14421_DIC_2021.p
mail.yahoo.com/d/folders/2/messages/65819
INICIO
CORREO
NOTICIAS
FINANZAS
DEPORTES
ENTRETENIMIENTO
LIFE
COMPRAS
MÁS...
yahoo!mail
Busca mensajes, documentos, fotos o personas
Julio Oscar
Inicio
Escribir
Atrás
Archivar
Mover
Borrar
Spam
Configuración
Buzón
No leídos
Destacado
Borradores
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Vistas
Mostrar
Carpetas
Ocultar
Carpeta nueva
OIB Education
OIB Entertainment
OIB Finance
OIB Groups
OIB Home
OIB Shopping
OIB Social Netwo...
OIB Unsubscribe
REQUISITOS CERTIFICACION FICH: 2061449 IED ARMANDO ESTRADA FLOREZ
Yahoo/Enviados
Julio Oscar Barros Gonzalez <juliobarrosg@yahoo.com.co>
Para: Alfredo Jesus Rivas Vives, EDWIN PARRA, Alfredo Jesus Rivas Vives, Carlos Julio Arias Castillo, Maria Fernanda Cantillo Garcia y 1 más...
dom, 28 de nov. a las 6:12 p. m.
Buenos días,
Envío adjunto carpeta de aprendices a certificar con las ultimas correcciones de la ficha: 2061449 de Supervisión de Actividades Bananeras de la ied Armando Estrada Flores.
Agradezco de antemano toda su colaboración.
Quedo atento.
JULIO OSCAR BARROS G
Instructor SENA
https://drive.google.com/drive/folders/1jTHYfoJnNF7u1MCC9oij-w_CRh4F25kl?usp=sharing
FICHA_20614....zip
212MB
Cobertura en toda Colombia
Impresión de carnets para su empresa o negocio. Consulte aquí.
Buscar en la web y en Windows
9:58
14/12/2021


mail.yahoo.com/d/folders/2/messages/65826
yahoo!mail
Busca mensajes, documentos, fotos o personas
Julio Oscar
Inicio
Escribir
Archivar
Mover
Borrar
Spam
Configuración
REQUISITOS CERTIFIACION APRENDICES FICHA: 2098120 IED MARIA AUXILIADORA
Julio Oscar Barros Gonzalez <juliobarrosg@yahoo.com.co>
Para: Alfredo Jesus Rivas Vives, EDWIN PARRA, Alfredo Jesus Rivas Vives, Maria Fernanda Cantillo Garcia, Carlos Julio Arias Castillo y 1 más...
dom, 28 de nov. a las 7:51 p. m.
Buenos días,
Envío adjunto carpeta comprimida requisitos de certificación de aprendices de la ficha 2098120 de la ied María Auxiliadora con las modificaciones requeridas.
De antemano agradezco la atención prestada.
JULIO OSCAR BARROS
Instructo SENA
https://drive.google.com/drive/folders/1vrJAI9FSm8Mv_NpfxEKzq3jr0SLi3rYY?usp=sharing
FICHA_20981....zip
20.1MB
Cobertura en toda Colombia
Impresión de carnets para su empresa o negocio. Consulte aquí.


mail.yahoo.com/d/folders/2/messages/65835
yahoo!mail
Busca mensajes, documentos, fotos o personas
Julio Oscar
Inicio
Escribir
Archivar
Mover
Borrar
Spam
Configuración
REQUISITOS CERTIFICACION FICHA: 2098148 IED MARIA AUXILIADORA
Julio Oscar Barros Gonzalez <juliobarrosg@yahoo.com.co>
Para: EDWIN PARRA, Alfredo Jesus Rivas Vives, Alfredo Jesus Rivas Vives, Edwin Parra Castillo, Maria Fernanda Cantillo Garcia y 2 más...
dom, 28 de nov. a las 8:54 p. m.
Buenos días,
Envío adjunto carpeta comprimida ficha 2098148 ied María Auxiliadora con correcciones.
Agradezco la atención prestada.
JULIO OSCAR BARROS G
Instructor SENA
FICHA_2098148 - Google Drive
FICHA_2098148 - Google Drive
Pon tu toque personal en todo lo que crees.
Los estudiantes ahorran hasta 60% en Creative Cloud.
Comprar ahora
Adobe × Billie Eilish

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2278835 de 2021**
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIO OSCAR BARROS GONZALEZ
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C.12.533.627**

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de **Articulación con la Media** del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de **AGRICOLA**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación; 2.Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación); 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales; 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices; 5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado; 6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz; 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculadoy verificar con el reporte que todos aparezcan en formación; 8. Emitir los juicios de evaluación conbase en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo yacadémico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje; 9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo; 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA; 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran; 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que se requiera;
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos porel Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago; 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica laguía para desarrollar procesos formativos;
15. Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales; 16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera; 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución; 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son:

Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras; 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro; 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional; 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógico; 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicasy de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional; 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral; 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión; 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato; 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ciudad de Santa Marta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES Y 24 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE FEBRERO DE 2021FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 7 DE DICIEMBRE DE 2021VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 DE DICIEMBRE DE 2021

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 36.920.000)

SUPERVISOR: Edwin Parra Castillo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 85454616 de Santa Marta

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 36.920.000**
Valor Ejecutado	**$ 36.920.000**
Saldo pendiente de cancelar al contratista	**$ 0,0**
Saldo a liberar	**$ 0,0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA TECNICA, se desarrolló los servicios personales como instructor en el programa de formación Técnico Supervision de Actividades Bananeras y Produccion Agropecuaria, realizando con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada por el SENA y en el ambiente de formación asignado, en las Instituciones Educativas Armando Estrada Flores Zona Bananera corregimiento de Riofrio, IED Maria Auxiliadora municipio de Guamal corregimiento de Apure; IED La Rinconada municipio de Guamal corregimiento de Bellavista; IED Sagrado Corazon de Jesus municipio de Guamal corregimiento de Guaimaral.
ficha No. 2061449 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2098148 PRODUCCION AGROPECUARIA ficha No. 2098120 PRODUCCION AGROPECUARIA Ficha No. 2261661 PRODUCCION AGROPECUARIA ficha No. 2261676 PRODUCCION AGROPECUARIA Ficha No. 2261665 PRODUCCION AGROPECUARIA
Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucional senasofiaplus.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE 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,

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2278835 de 2021
Cordinador Academico
C.C. No. 85454616 de Santa Marta

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: JULIO OSCAR BARROS GONZALEZ						**IDENTIFICACIÓN 12533627**
CIUDAD	SANTA MARTA	**FECHA**	**16-nov-21**	**REGIONAL**	**MAGDALENA**	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.2278835 de 22 de Febrero 2021**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**Edwin Parra Castillo**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**Emelia Maria Ramirez Annichiarico**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Rafael Ernesto Velasquez Lizcano**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**Dimas Segundo Bolaños Bonett**	
CONTABILIDAD		**Hugo Rafael Britto Mendez**	
TESORERIA		**Bladimir Rafael Contreras**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**Edwin Parra Castillo**	
BIBLIOTECA		**Juan Camilo Rojas**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Edwin Parra Castillo**	Visto bueno lider

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

OTROS : _____

Firma del Contratista