PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Diciembre 2021

Señor:
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2281074 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.2281074 del año 2021

MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36531112 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.2281074 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	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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,	No tengo recursos	Sin novedad para

	mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	asignados	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.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo

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 4419142401 , planilla SOI del mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

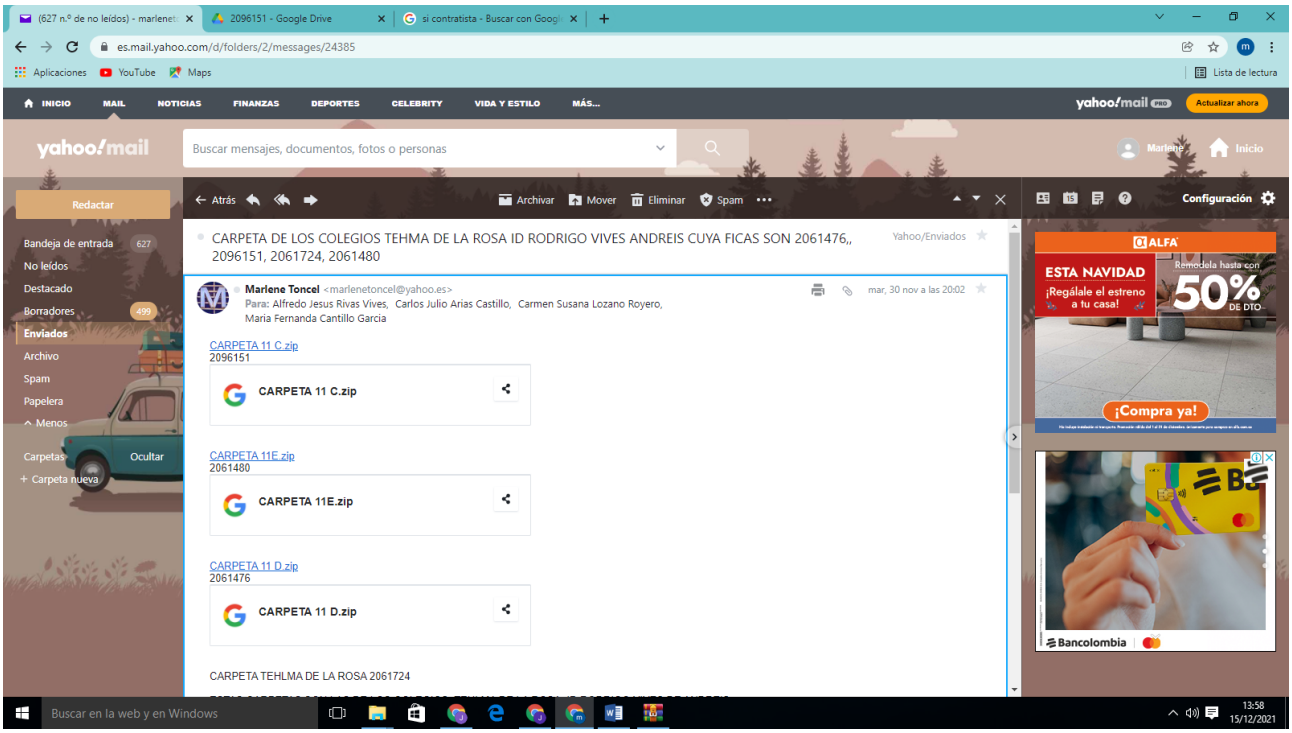
Evidencias en (xx) folios

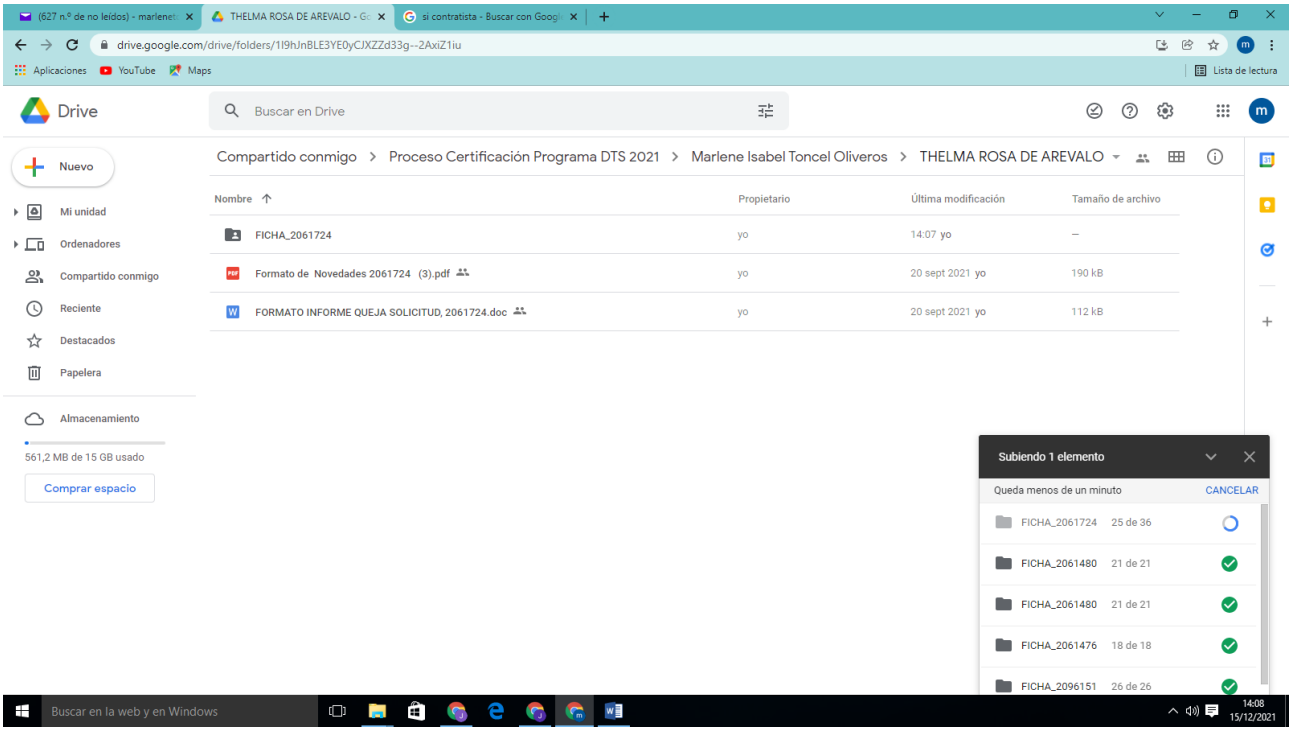
Cordialmente,

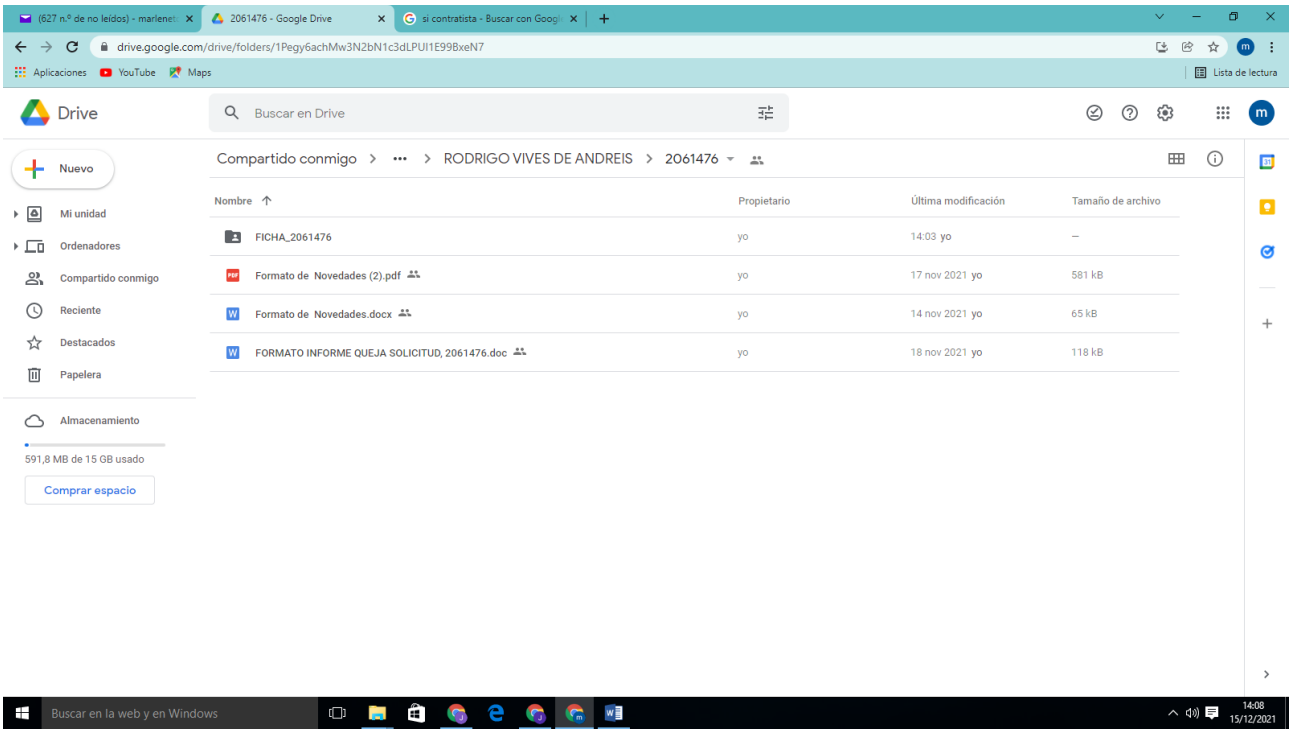
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 36531112 de Santa Marta

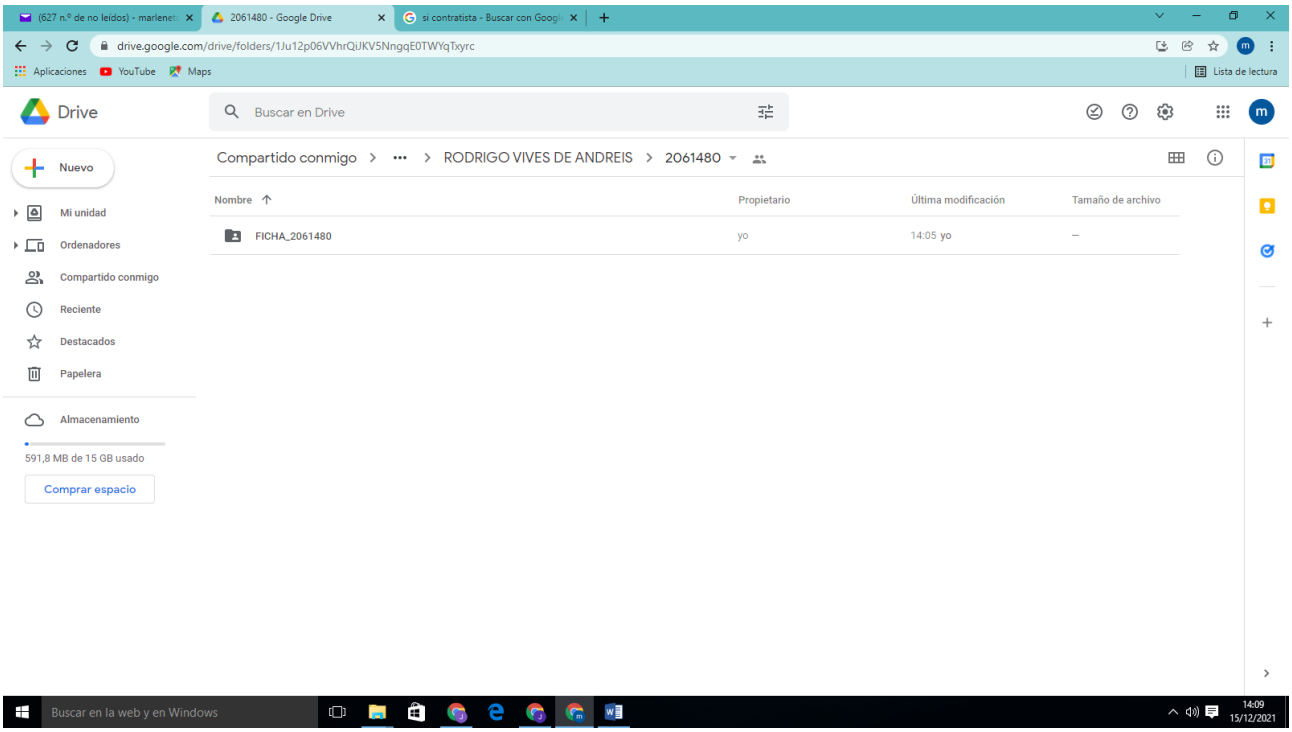
Recibí a satisfacción:

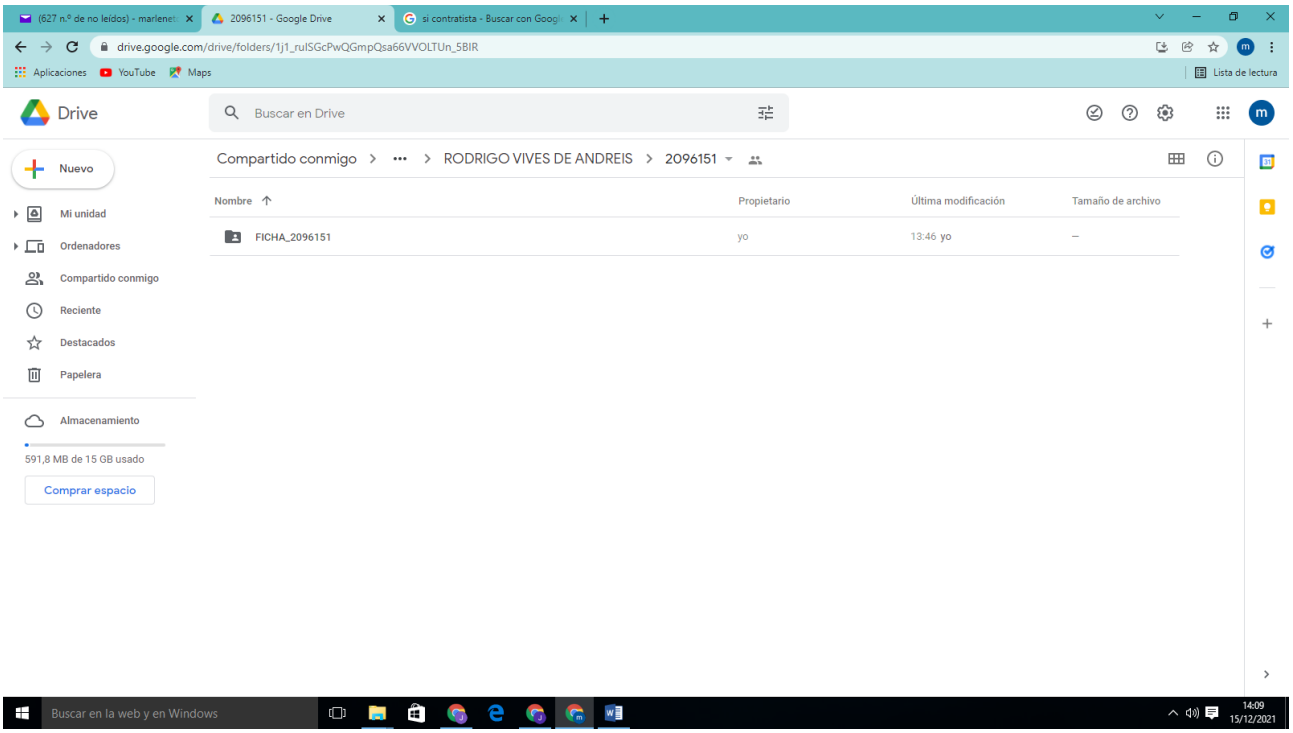
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2281074 de 2021
Cordinador Academico
C.C. No. 85454616 de Santa Marta


yahoo!mail
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
Redactar
Bandeja de entrada 627
No leídos
Destacado
Borradores 499
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Carpetas
Ocultar
+ Carpeta nueva
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Configuración
CARPETA DE LOS COLEGIOS TEHMA DE LA ROSA ID RODRIGO VIVES ANDREIS CUYA FICAS SON 2061476,, 2096151, 2061724, 2061480
Yahoo/Enviados
Marlene Toncel <marlenetoncel@yahoo.es>
Para: Alfredo Jesus Rivas Vives, Carlos Julio Arias Castillo, Carmen Susana Lozano Royero, Maria Fernanda Cantillo Garcia
mar, 30 nov a las 20:02
CARPETA 11 C.zip
2096151
CARPETA 11 C.zip
CARPETA 11E.zip
2061480
CARPETA 11E.zip
CARPETA 11 D.zip
2061476
CARPETA 11 D.zip
CARPETA TEHLMA DE LA ROSA 2061724
ALFA
ESTA NAVIDAD
¡Regálale el estreno a tu casa!
Remodela hasta con
50% DE DTO
¡Compra ya!
Bancolombia
Buscar en la web y en Windows
13:58
15/12/2021


drive.google.com/drive/folders/1I9hJnBLE3YE0yCJXZZd33g--2AxiZ1iu
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
561,2 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > Proceso Certificación Programa DTS 2021 > Marlene Isabel Toncel Oliveros > THELMA ROSA DE AREVALO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
FICHA_2061724 yo 14:07 yo –
Formato de Novedades 2061724 (3).pdf yo 20 sept 2021 yo 190 kB
FORMATO INFORME QUEJA SOLICITUD, 2061724.doc yo 20 sept 2021 yo 112 kB
Subiendo 1 elemento
Queda menos de un minuto
CANCELAR
FICHA_2061724 25 de 36
FICHA_2061480 21 de 21
FICHA_2061480 21 de 21
FICHA_2061476 18 de 18
FICHA_2096151 26 de 26
Buscar en la web y en Windows
14:08
15/12/2021


2061476 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1Pegy6achMw3N2bN1c3dLPUI1E99BxeN7
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > RODRIGO VIVES DE ANDREIS > 2061476
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
FICHA_2061476 yo 14:03 yo –
Formato de Novedades (2).pdf yo 17 nov 2021 yo 581 kB
Formato de Novedades.docx yo 14 nov 2021 yo 65 kB
FORMATO INFORME QUEJA SOLICITUD, 2061476.doc yo 18 nov 2021 yo 118 kB
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
591,8 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Buscar en la web y en Windows
14:08
15/12/2021


2061480 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1Ju12p06VVhrQiJKV5NngqE0TWYqTxyrc
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > RODRIGO VIVES DE ANDREIS > 2061480
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
FICHA_2061480 yo 14:05 yo –
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
591,8 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Buscar en la web y en Windows
14:09
15/12/2021


(627 n.º de no leídos) - marlenet
2096151 - Google Drive
si contratista - Buscar con Googl
drive.google.com/drive/folders/1j1_ruISGcPwQGmpQsa66VVOLTUn_5BIR
Aplicaciones
YouTube
Maps
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
591,8 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo
RODRIGO VIVES DE ANDREIS
2096151
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
FICHA_2096151
yo
13:46 yo
–
Buscar en la web y en Windows
14:09
15/12/2021

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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2281074 de 2021**
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C.36531112**

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 Rodrigo Vives de Andreis municipio Zona Bananera, IED Thelma Rosa Arevalo municipio Zona Bananera.
ficha No. 2061476 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2096151 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2061480 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2262798 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2262784 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2262772 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2061724 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS ficha No. 2262809 SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS
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.2281074 de 2021
Cordinador Academico
C.C. No. 85454616 de Santa Marta

	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: MARLENE ISABEL TONCEL OLIVERO						**IDENTIFICACIÓN 36531112**
CIUDAD	SANTA MARTA	**FECHA**	**19-Nov-21**	**REGIONAL**	**MAGDALENA**	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.2281074 de 22 de Febrero 2021**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**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		**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)		**Dimas Segundo Bolaños Bonett**	
CONTABILIDAD		**Hugo Rafael Britto Mendez**	
TESORERIA		**Zully Gabrielle Antolinez Chacin**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**Elwis Aldemar Oliveros Centeno**	
BIBLIOTECA		**Juan Camilo Rojas**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Edwin Parra Castillo**	

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

OTROS : _____

Marlene Toncel Oliveros

Firma del Contratista