PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Octubre 02 de 2020

Señora
KAREN ANDREA GARCÍA CARREÑO
Supervisor(a) Contrato No. **1329798**
Instructora Grado 11
Coordinadora Académica
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 10 del año 2020

Referencia: No 1329798 del año 2020

FERNANDO CIFUENTES QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91071861 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor de formación, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de treinta millones trescientos veintiún mil doscientos pesos m/cte (30.321.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) El primer y último pago correspondientes a los meses de inicio y terminación, será proporcional a los días ejecutados, basado en el valor mensual b) Siete (07) pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte ($3.790.150) cada uno

Plazo: Será hasta el 2 de Octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en los programas de integración con la educación media en formación titulada y complementaria en el área de contabilidad y finanzas del Centro Agroturístico Regional Santander.

CLÁUSULA A) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA.

No	Obligaciones Específicas	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Formación Titulada Presencial – Articulación** ***Ficha: 1859265** *Actividad de Aprendizaje: Elaborar	**Formación y eventos Sofía Plus** **https://drive.google.com/file/d/1pr86nSwdftKSW6S7qz**

		balance general y estado de resultados, aplicando las normas legales vigentes. *Competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. *Fechas: 01 de Octubre de 2020 Horario: 13:00 a 14:00 *Horas total mensual de la ficha: 1 ***Ficha: 1852612** *Actividad de Aprendizaje: Elaborar balance general y estado de resultados, aplicando las normas legales vigentes. *Competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. *Fechas: 02 de Octubre de 2020 Horario: 13:00 a 14:00 *Horas total mensual de la ficha: 1 **TOTAL HORAS MES: 2**	gD-wrfly_hxCvA/view?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1wl150IrW-k3LW2vrVYMV7ADUjXeYTRID?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1z402IVwJNR1Fs1ui3zLysAWuiSLpM22E?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/19HtXraPXnurV9IirSsV8sx26yIHKx0Qd?usp=sharing
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Desarrollo Currícular. Ajuste a portafolios del Instructor, según pedagogía Fichas: 1852625, 1852629, 1859265, 2064160 y 2064175	**Guías, Planeación** Portafolio Del Instructor Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1aQ6ug5nMSblmmnIUULDbbc_IDsdx1oNt?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1sejIrE36Rd3tc7Yto0gD_hi3JuhxTKsL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folder

			s/1z402IVwJNR1Fs1ui3zLysAWuiSLpM22E?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/19HtXraPXnurV9IirSsV8sx26yIHKx0Qd?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1g4o8tq--zfvS8Mu_GQ2-GmWed12rewDw?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vuhBHwCgYkbQfibfUbu9ElQIYWZin5mm?usp=sharing
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Se orientó la formación en la creación y ajuste de guías y talleres , y facilitando material de apoyo.	**Actividades en Teletrabajo y en portafolio del aprendiz.** https://drive.google.com/drive/folders/1wl150IrW-k3LW2vrVYMV7ADUjXeYTRID?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1JEeJ74NCBZMmdTzUgNRdshbw4EBCiQEi?usp=sharing https://drive.googl

			e.com/drive/folders/1N2xcYw32ZZecukqjHl0kVSmyadScq9Ht?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1Q6ww2vY4ePL4mEr0R5cBIARCwGafoYms?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1S0FB5ja9B3Z3yf57SZwEl8FGEef09ETP?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1CGDC9f7yDD-pu2lF5NpB9FKsvhYko_Se?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1a3-7jkQwrTvwUqEP7pJG1bKVB7kUbTUD?usp=sharing
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Se construyeron y ajustaron los instrumentos de evaluación de las fichas de 11° y 10 °	**Instrumentos de evaluación.** https://drive.google.com/drive/folders/1HPdU9tF2oan1aILA44Jbd70owqroMCRp?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1W28MjZE1E0kqAv3c9ymTen22RPj6y3et?usp=sharing

5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No se realizó	**No Aplica**
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral	Se entregaron actividades en el portafolio de Teletrabajo Dispuesto por la coordinación en donde están las actividades desarrolladas desde el día 01 de Septiembre al 30, con sus respectivos soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, material de formación e Información Solicitada.	**Evidencias diarias Teletrabajo.** https://drive.google.com/drive/folders/1wl150IrW-k3LW2vrVYMV7ADUjXeYTRID?usp=sharing
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	No se realizó	No aplica
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No se realizó	No aplica
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes.	No aplica
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes.	No aplica
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes.	No aplica

12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes.	No aplica
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional	En este mes no se ha terminado resultado de aprendizaje para poder evaluar.	No aplica
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	En este mes no se ha terminado resultado de aprendizaje para poder evaluar.	No aplica
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se subieron los respetivos eventos de la Formación según planeación pedagógica.	**Reporte Sofia** **https://drive.google.com/file/d/1pr86nSwdftKSW6S7qzgD-wrfly_hxCvA/view?usp=sharing**
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	En este mes no se realizó.	No aplica
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica

	pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad		
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes.	No aplica
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Se participo en las reuniones que se realizaron por parte de la líder del programa a través de video llamadas.	**Teletrabajo** **https://drive.google.com/drive/folders/1wl150IrW-k3LW2vrVYMV7ADUjXeYTRID?usp=sharing**
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se participo en las reuniones que se realizaron por parte de la la líder del programa a través de video llamadas.	**Teletrabajo e Informe de Word** **https://drive.google.com/drive/folders/1wl150IrW-k3LW2vrVYMV7ADUjXeYTRID?usp=sharing**
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica

	de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.		
27	Portar el carné Institucional cuando se encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad	Porte del carnet de la institución.	**Foto del carnet** https://drive.google.com/file/d/1GNOZfn5_aKYJausxvf0pcltYzQP5PhS1/view?usp=sharing
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Drive compartido con la pedagoga	**Drive Portafolio** https://drive.google.com/drive/folders/1aQ6ug5nMSblmmnIUULDbbc_IDsdx1oNt?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1sejIrE36Rd3tc7Yto0gD_hi3JuhxTKsL?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1z402IVwJNR1Fs1ui3zLysAWuiSLpM22E?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/19HtXraPXnurV9IirSsV8sx26yIHKx0Qd?usp=sharing

			https://drive.google.com/drive/folders/1g4o8tq--zfvS8Mu_GQ2-GmWed12rewDw?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1vuhBHwCgYkbQfibfUbu9ElQIYWZin5mm?usp=sharing
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	Envío de actividades a los aprendices, recibido d evidencias y retroalimentación a tavés de whatsapp, llamadas de voz y correo electrónico. Del 01 al 30 de Septiembre.	**Fotos de la formación, whatsapp, llamadas de voz, correo.** https://drive.google.com/drive/folders/1wl150IrW-k3LW2vrVYMV7ADUjXeYTRID?usp=sharing
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	**No aplica**
31	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el	Envío de actividades a los aprendices, recibido d evidencias y retroalimentación a tavés de whatsapp, llamadas de voz y correo electrónico. Del 01 AL 30 de Septiembre.	**Fotos de la formación, correo , whatsapp, llamadas de voz.** https://drive.google.com/drive/folders/1wl150IrW-

	seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.		k3LW2vrVYMV7ADUjXeYTRID?usp=sharing
32	Coayuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No se realizó este mes.	No aplica
33	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	No se realizó este mes.	No aplica

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **N° 8609451009** de la planilla**,** operador Asopagos y periodo correspondiente al mes de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

FERNANDO CIFUENTES QUINTERO
Contratista
C.C. No. 91071861

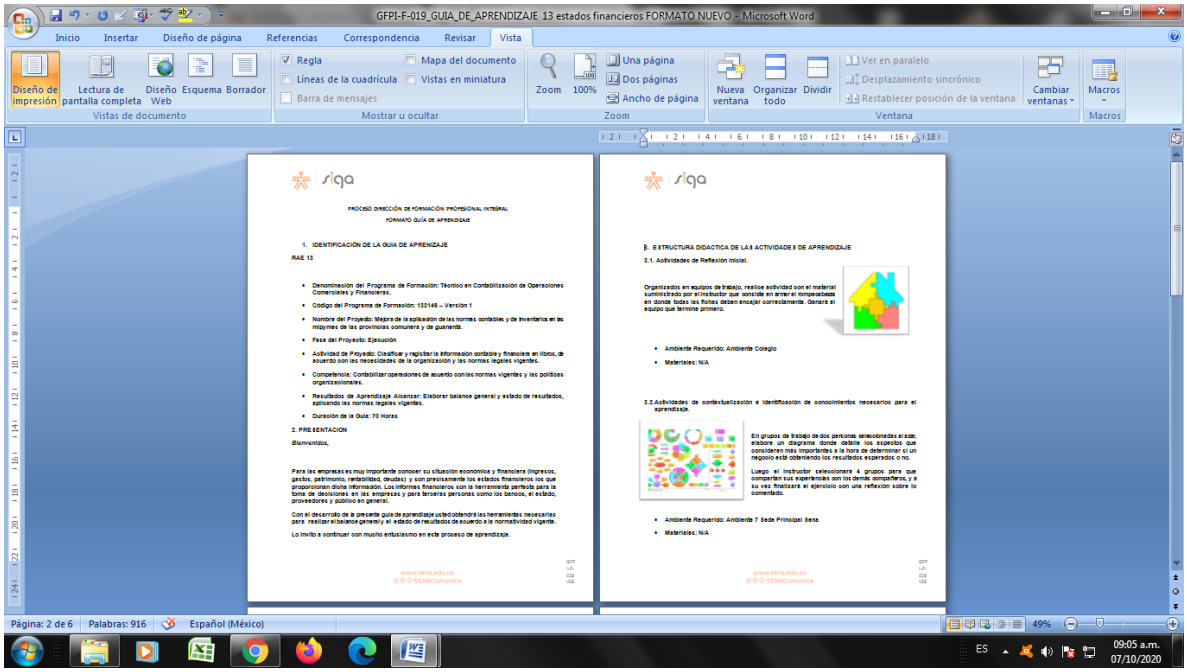
Recibí a satisfacción:

Firma
KAREN ANDREA GARCÍA CARREÑO
Supervisor(a) Contrato 1329798 de 2020
Instructora grado 11

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL
FERNANDO CIFUENTES QUINTERO
CONTRATO No CO1. PCCNTR. 1329798
MES DE OCTUBRE

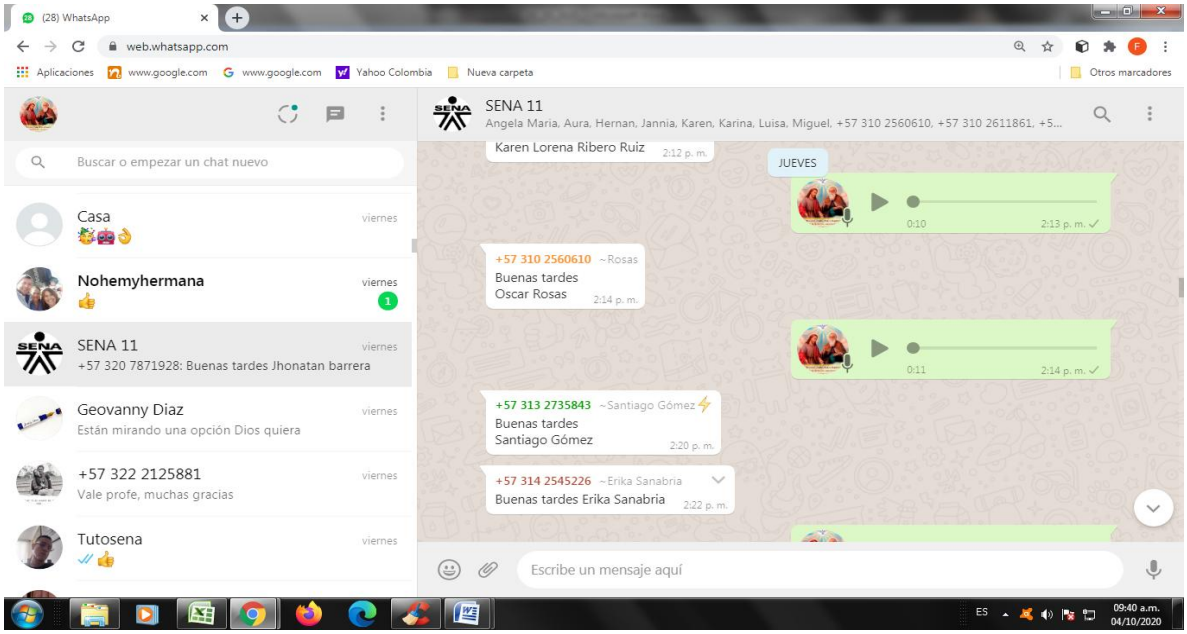
Evidencia 1- Guía de Aprendizaje RAE 13 Guías de aprendizaje: Portafolio Instructor-Teletrabajo.

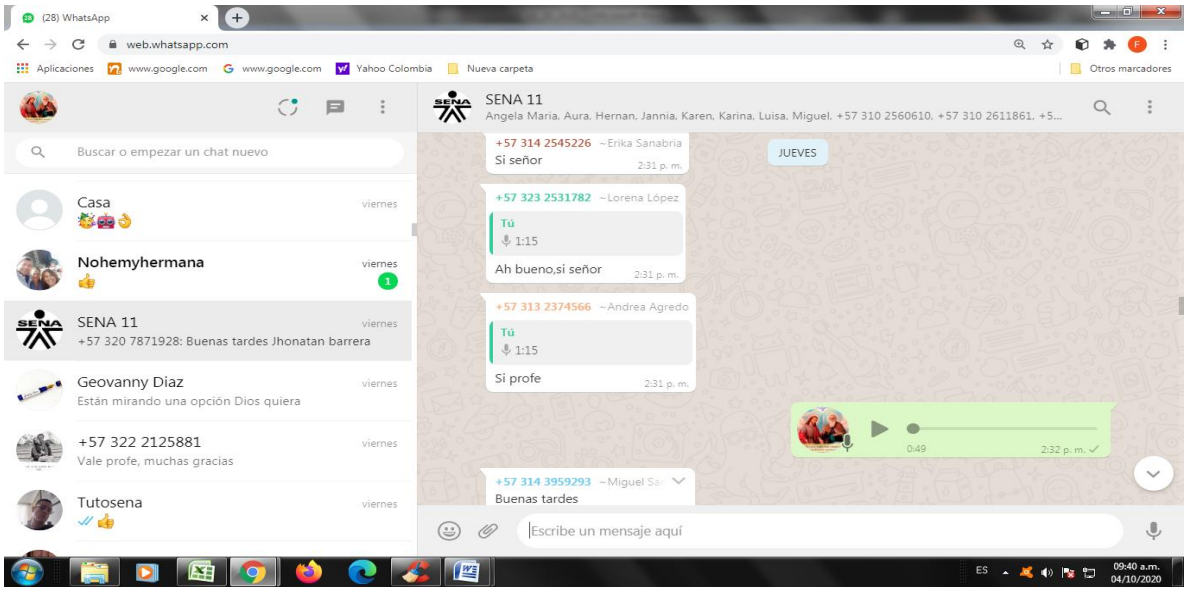
https://drive.google.com/file/d/1-VL4o_IBjK8U9by13Ul1zj7vUQbFccVa/view?usp=sharing



Evidencia 2 – Envió de actividades al correo electrónico y Grupo whatsApp, de los aprendices. Retroalimentación de actividades a través de grupo whatsApp Ficha: 1852612. Actividades Teletrabajo:

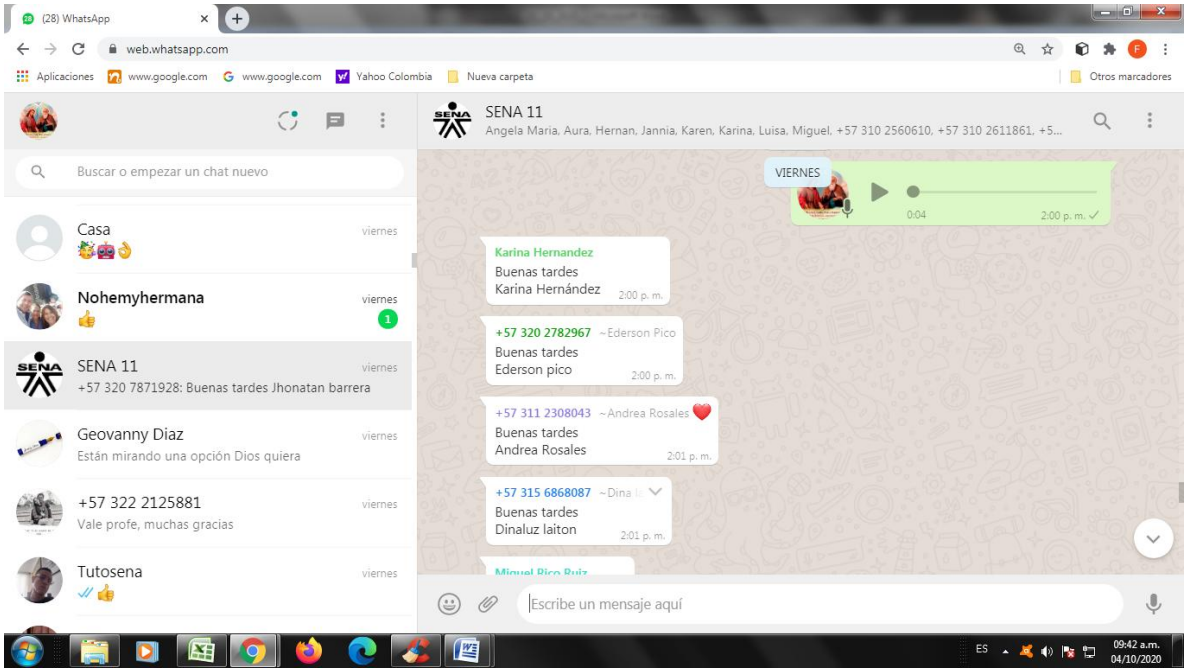
https://drive.google.com/drive/folders/1OzHrNeFGNjg6F49K69K3wK0DFfertzwR?usp=sharing

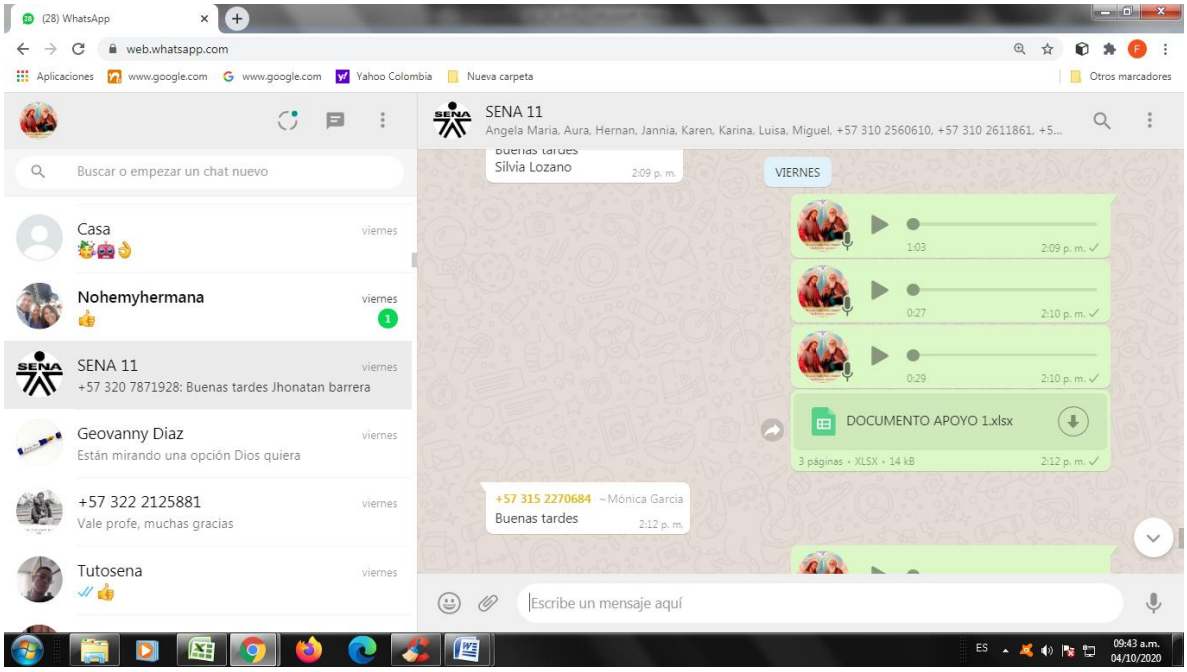




Evidencia 3 – Envió de actividades al correo electrónico y Grupo whatsApp, de los aprendices. Retroalimentación de actividades a través de grupo whatsApp Ficha: 1859265. Actividades Teletrabajo:

https://drive.google.com/drive/folders/1CPC3xz1yJ4sQrd6EQMkrX54r5GAdEsqr?usp=sharing


(28) WhatsApp
web.whatsapp.com
Aplicaciones
www.google.com
www.google.com
Yahoo Colombia
Nueva carpeta
Otros marcadores
Buscar o empezar un chat nuevo
Casa
viernes
Nohemyhermana
viernes
SENA 11
viernes
+57 320 7871928: Buenas tardes Jhonatan barrera
Geovanny Diaz
viernes
Están mirando una opción Dios quiera
+57 322 2125881
viernes
Vale profe, muchas gracias
Tutosena
viernes
SENA 11
Angela Maria, Aura, Hernan, Jannia, Karen, Karina, Luisa, Miguel, +57 310 2560610, +57 310 2611861, +5...
VIERNES
0:04
2:00 p. m.
Karina Hernandez
Buenas tardes
Karina Hernández
2:00 p. m.
+57 320 2782967
~Ederson Pico
Buenas tardes
Ederson pico
2:00 p. m.
+57 311 2308043
~Andrea Rosales
Buenas tardes
Andrea Rosales
2:01 p. m.
+57 315 6868087
~Dina
Buenas tardes
Dinaluz laiton
2:01 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
09:42 a.m.
04/10/2020


(28) WhatsApp
web.whatsapp.com
Aplicaciones
www.google.com
www.google.com
Yahoo Colombia
Nueva carpeta
Otros marcadores
Buscar o empezar un chat nuevo
Casa
viernes
Nohemyhermana
viernes
SENA 11
viernes
+57 320 7871928: Buenas tardes Jhonatan barrera
Geovanny Diaz
viernes
Están mirando una opción Dios quiera
+57 322 2125881
viernes
Vale profe, muchas gracias
Tutosena
viernes
SENA 11
Angela Maria, Aura, Hernan, Jannia, Karen, Karina, Luisa, Miguel, +57 310 2560610, +57 310 2611861, +5...
Silvia Lozano
2:09 p. m.
VIERNES
1:03
2:09 p. m.
0:27
2:10 p. m.
0:29
2:10 p. m.
DOCUMENTO APOYO 1.xlsx
3 páginas • XLSX • 14 kB
2:12 p. m.
+57 315 2270684
~Mónica Garcia
Buenas tardes
2:12 p. m.
Escribe un mensaje aquí
ES
09:43 a.m.
04/10/2020

Firma:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FERNANDO CIFUENTES QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1852612 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 1,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1859265 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS, APLICANDO LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 1,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 2,00

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: FERNANDO CIFUENTES QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: SAN GIL
FECHA: 02/10/2020
REGIONAL: SANTANDER

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
FERNANDO CIFUENTES QUINTERO	C.C. No 91071861
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1329798 del año 2020	

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	
ALMACÉN E INVENTARIOS		CESAR IVAN RAMIREZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	
CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO	
TESORERIA		NELCY MABEL MAYORGA PINTO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	
ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	
BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA	
BIBLIOTECA		YUDITH MILAGROS MARTÍNEZ	
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAM SUAREZ GUAITERO- OMAR ALONSO LIZARAZO. - EDNA ROCIO ANGARITA RONDON.	
SIGA-BRIGADISTA		ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	
SUPERVISOR DE CONTRATO		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN
1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.
2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato). Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.

INSTRUCCIONES PARA OBTENER LIQUIDACIÓN

1. Procesos a realizar para el Grupo Almacén e Inventarios.

GRUPO ALMACENES E INVENTARIOS	ENTREGO	
	SI	NO
Equipos de cómputo con sus accesorios (impresora y escáner)	X	
Equipos de comunicación (fijos y móviles)	X	
Mobiliario (sillas, escritorio, archivadores, locker, descansa pies, base para computador, tableros, entre otros)	X	
Útiles y accesorios de escritorio (cosedora, perforadora, USB devolutivo)	X	
Equipos de video conferencia: Video beam, televisores o monitores (con sus accesorios)	X	
Demás elementos que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones	X	
Apertura cuentas de responsabilidad por faltantes		X
Cuenta de Responsabilidad Numero : **Fecha:**		

Cdgo. Iván Ramírez Gómez

2. Procedimiento Oficina de Sistemas El supervisor del contrato debe registrar el requerimiento en la Mesa de Servicios y relacionar el número del caso en la casilla de la Oficina de Sistemas. (Puede relacionar en un requerimiento a varios cuenta dantes, lo importante es especificar el nombre y la cedula de cada uno de los que finalizan el contrato).
Para los responsables en los centros de formación se sugiere que lo firme el encargado de sistemas en representación del grupo el procedimiento seria similar.