

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Octubre 02 del 2020

Señora
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) contrato No. 1331020
Instructor Grado 11
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes
Octubre del año 2020

Referencia: No 1331020 del año 2020

LUZ MARY CASTRO PANQUEVA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46669324 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA, Instructor Pecuario, 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 treientos veinte un mil doscientos seis pesos m/cte (30.321.206). 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 Octubre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte (\$3.790.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 3 de Octubre 2020.

OBJETO:

<i>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 area Pecuaria del Centro Agroturístico Regional Santander</i>

CLÁUSULA PRIMERA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Orientar la acción de formación de los programas (técnicos y/o formación complementaria), en las instituciones educativas. Instituto Tecnico Isaias Ardila – Mogotes Ficha 1859249 y la Institución educativa Versalles Ficha 1839571.	Portafolio Del Instructor Drive Asesoría Pedagógica. https://drive.google.com/drive/folders/1JMFCMJ2qCnYQM2VLKvC3OrZm1U7OtjSR
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.	<p>Ficha: 1839571 *Programa: Técnico en Producción Agropecuaria Ecológica. *Actividad de Aprendizaje: Realizar control preventivo de enfermedades y organizar planes sanitarios y de bioseguridad para las diferentes explotaciones pecurias *Competencia: Manejar La Producción De Las Especies Pecuarias Conforme a La Normatividad De La Agricultura Ecológica *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 1 De 12:30 AM A 18:30 PM Total Horas: 6</p> <p>Ficha: 1859249 *Programa: Técnico Agropecuario *Actividad de Aprendizaje: Realiza control preventivo de enfermedades y organizar planes sanitarios y de bioseguridad para las diferentes explotaciones pecurias *Competencia: Coordinar producción de especie pecuaria según objetivos de la empresa. *Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: Octubre 2 de 13:00 a 19:00 pm Total Horas: (6 horas)</p> <p>Ficha: 1859249 *Programa: Técnico Agropecuario *Actividad de Aprendizaje : Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos,</p>	<p>Reporte Pdf Sofia Plus https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18Yy4ADlkCyC5dt5usc7cUKk8HbvqzAbE</p> <p>Eviencias de la Formación https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18nctXzLdhY2Kci1fjhZBU5T4PIjl-yUq</p>

		<p>habilidades y Destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.</p> <p>*Competencia: Resultados de aprendizaje etapa práctica</p> <p>*Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual: 2 de Octubre 7 am a 12 pm (5 horas).</p> <p>TOTAL HORAS FICHA : 11</p> <p>*Actividades Adicionales: Desarrollo Curricular</p> <p>*Fechas Inicio y Fin de la Ejecución : de 1 y 2 de Octubre Total Horas 10 TOTAL HORAS : 27</p>	
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 de las unidades, basándonos en los criterios de la economía naranja, proyectada a la innovación y creatividad. Se Elaboro estrategia pedagógica para el montaje desde casa del video de elaboración de recetas en las fichas 1859264- 1839571- 1859249 .	<p>Portafolio del Aprendiz- Evidencias de la formación de la ficha</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/16e6A76MVYFvBpGQMNYTSKgODfodNXGn1</p>
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	<p>Se realizaron la respectiva revisión de las evidencias; enviadas por los aprendices las cuales fueron corregidas y entregadas nuevamente a sus correos, y se emitió un reporte parcial de notas. De las fichas:</p> <p>Institución Educativa Guadalupe Fichas 1859264. Técnico Agropecuario Instituto Técnico Isaías Ardila Fichas 1859249 Técnico Agropecuario Institución educativa Versalles Fichas 1839571 Agropecuario Ecológico. Colegio Luis Carlos Galán Fichas 2082751 Técnico Agropecuario</p>	<p>El portafolio de la aprendiz, carpeta evidencias de Formación.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16e6A76MVYFvBpGQMNYTSKgODfodNXGn1</p>

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.	Se elaboraron estrategias Tic, telecomunicaciones y actualización de Talleres para la formación virtual de las fichas asignadas, actualizado con talleres virtuales	Drive Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1JMFCMJ2qCnYQM2VLKvC3OrZm1U7OtjSR https://drive.google.com/drive/folders/16zC-c5wwH8QWkDSbOw3Za8t0LEX_UljG
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 1 al 30 Septiembre con sus respectivos soportes de evidencias de trabajo en el desarrollo curricular, capacitaciones, video llamadas, material de formación e Información Solicitada.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17liErDLRFHftEGPy_n19GTKGni01jMgWk
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 ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	No ejecute actividades relacionas a este ítem este mes	No aplica evidencias
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Se Hace entrega del proyecto Pedagógico agrorobot como instrumento pedagógico a las formación agrícola a SENNOVA	Evidencias https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WeyXsjJ7cQNjn3wgLUQl6bvor_S-DT0u

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 relacionadas a este ítem este mes	No aplica evidencias
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos utilizados en la Formación profesional integral.	No ejecute actividades relacionadas a este ítem este mes	No aplica evidencias
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Se publicaron en los estados y redes sociales los programas de formación impartidos por el centro Agroturístico	No aplica evidencias
13	Rendir oportunamente los informes sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación.	Se participó en las reuniones y entrega de documentación requerida por nuestra líder Olga Celas y nuestra supervisora por video llamada y correo electrónico y entrega de documentación subida al drive pertinente.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16iKu20Y-e1P7_UKi0x5a68-1CytOXxuu
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.	Se actualizó el plan de Trabajo Concertado por cada evidencia de aprendizaje que conlleva la Rae 11 - En las fichas 1859264 y 1839571 y Rae 2 en las 2071794 y 1939571	Portafolio del aprendiz en formato de acuerdo plan de trabajo que se encuentra actualizado hasta Agosto la carpeta de evidencias de la formación de cada ficha https://drive.google.com/drive/folders/1ZL17ZxedL9GWqog6BPWE9EqLI82TbSgD
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días	Se subieron los respectivos eventos de la Formación según planeación pedagógica	Reporte Pdf Sofia Plus https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18Yy4ADlkCyC5dt5

	calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.		usc7cUKk8HbvzAbE
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.	Se está realizando control por video llamada y envió de registro fotográfico de los avances de la unidades productivas	Portafolio evidencias del aprendiz - Bitacoras https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14-Uxs4RxcOs48obdkFRFi1HpHZNNLuEM
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 utilizaron equipos para ninguna actividade en este mes	No aplica
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Se elaboraron estrategias Tic, telecomunicaciones y actualización de Portafolios del aprendiz con la evidencias de formación para la formación virtual de las fichas asignadas	Drive Portafolio del Aprendiz y Portafolio de Evidencias de la Formación https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TRVpMQBW_qPrBldvH1qj_LkL9tc0QSEt
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	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica

	aprendices, entre otras.		
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 ejecute actividades relacionadas a este ítem este mes	No aplica evidencias
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 Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se subieron eventos según planeación pedagógica Rae 14- rae 15 - En las fichas 1859264 y 1839571 y Rae 14 en las 2071794 – Rae 6 y 1939571 Rae 15	Reporte Pdf Sofia Plus https://drive.google.com/drive/folders/18Yy4ADlkCyC5dt5usc7cUKk8HbvvgzAbE
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	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica

	del proceso de aprendizaje.		
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 participó en las reuniones y entrega de documentación requerida por nuestra líder Olga Celas y nuestra supervisora por video Llamada y Correo electrónico	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16iKu20Y-e1P7_UKi0x5a68-1CytOXxuu
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se participó en las reuniones y entrega de documentación requerida por nuestra líder Olga Celas y nuestra supervisora por video Llamada y Correo electrónico	Se subieron los respectivos informes de la formación https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16iKu20Y-e1P7_UKi0x5a68-1CytOXxuu
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	No ejecute actividades relacionadas a este ítem este mes	No aplica evidencias
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.	Portar el carné dentro de las actividades institucionales de formación virtual	Carné debidamente portado
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Diligenciar documentación correspondiente a informe de actividades. Realizar los pagos respectivos de Seguridad social, correspondientes al período de cobro. Informe de actividades desarrolladas	Diligenciamiento de los debidos soportes de pago de seguridad social correspondiente del mes de Junio , se realizó el informe de actividades según la ejecución

29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera.	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente.	Según se asigne	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 instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	No se desarrollaron este tipo de actividades en este mes	No aplica
32	Coayudar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	según se asigne	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.	según se asigne	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.				

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 recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No expedidos por correspondiente al mes de Septiembre **SOI 4357947284 y 4361270957** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Cordialmente,

Luz Mary Castro Panqueva
Contratista
C.C. No. 46.669.324 de Duitama

Recibí a satisfacción:

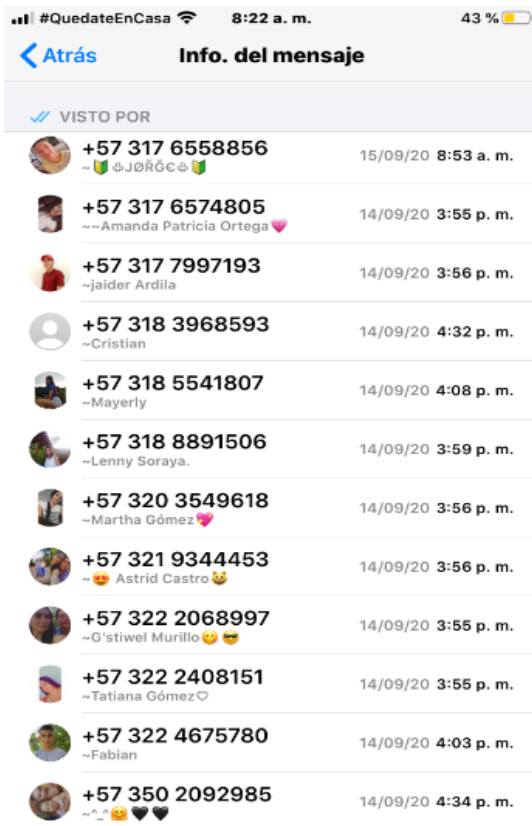
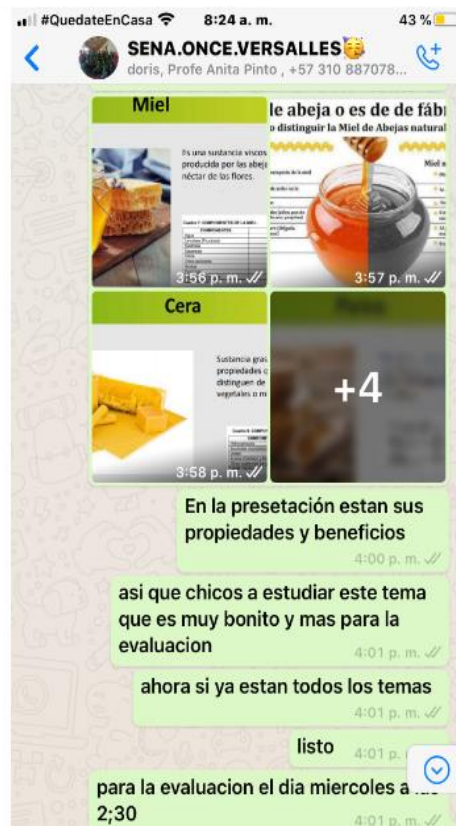
Karen Andrea Garcia Carreño
Supervisor(a) contrato No. 1331020 de 2020
Instructor Grado 13



EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL
LUZ MARY CASTRO
CONTRATO No 1331020
MES DE OCTUBRE

Evidencia 1:

Realizar formación virtual diariamente en las Fichas – 1859249 – 1839571 –, enviar material de trabajo, socializarlo, enviar actividades de aprendizaje, despeje de dudas, compartir opiniones etc... Descargue de actividades y alimentación del Portafolio 1859249 – 1839571 del aprendiz en el Drive. Fichas Vía whatsapp y correo electrónico.



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TRVpMQBW_qPrBldvH1qj_LkL9tc0QSEt
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1dUz4DI25cYWYsJLs_42nh_4BLPRFUtXO
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XfgMwWnCHTqd7rotvdtUA0jlsiornnLf>



Evidencia 2:

Realización de Pruebas de Conocimientos de las Fichas 1839571 – 1859249 . presentación de las evidencias por partes de los aprendices de las RAE – Reproducción de las Especies Pecuarias.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nmu3bh_6XDGDwf5KjbgUG1GJmi_eMfdX

LUZ MARY CASTRO PANQUEVA
CONTRATO No: 1331020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARY CASTRO PANQUEVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 02/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1839571 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD ANIMAL DE ACUERDO CON EL PLAN SANITARIO Y BIOSEGURIDAD ESTABLECIDO.

- **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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.
- 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

1859249 - PRODUCCION AGROPECUARIA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR ACTIVIDADES SANITARIAS GARANTIZANDO EL ESTADO SALUDABLE DEL ANIMAL, CON BASE EN LOS PROPÓSITOS, ESPECIE, FASE DEL PROCESO PRODUCTIVO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- 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

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 : 11,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 17,00

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
01/10/2020	02/10/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: LUZ MARY CASTRO PANQUEVA

**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: 3/10/2020 REGIONAL: SANTANDER
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: LUZ MARY CASTRO PANQUEVA				IDENTIFICACIÓN C.C. No 46669324
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO AGROTURISTICO				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: No. 1331020 del 3 de febrero de 2020				
CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO				
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO ☒		CESIÓN ☐		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO ☐
				TERMINACIÓN UNILATERAL ☐
DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES		
		NOMBRES	FIRMA	
GESTIÓN DE TIC		JUAN CAMILO CARVAJAL SILVA	<i>Juan Camilo Carvajal</i>	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		LUZ DARY PORTILLA PORTILLA	<i>Luz Dary Portilla Portilla</i>	
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	<i>Karen Andrea Garcia Carreño</i>	
SECRETARÍA GENERAL				
ALMACÉN E INVENTARIOS		CESAR IVAN RAMIREZ	<i>Cesar Ivan Ramirez Gomez</i>	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	<i>Sonia Maria Sepulveda Plata</i>	
CONTABILIDAD		TANIA VANEZA NARANJO	<i>Tania Vaneza Naranjo Lidez</i>	
TESORERIA		SONIA MARIA SEPULVEDA PLATA	<i>Sonia Maria Sepulveda Plata</i>	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	<i>Karen Andrea Garcia Carreño</i>	
ADMINISTRACION EDUCATIVA		MIRIAN ROCIO CARREÑO GUTIERREZ	<i>Mirian Rocio Carreño Gutierrez</i>	
BIENESTAR AL APRENDIZ		MARIA DELIA ARENAS MEJIA	<i>Maria Delia Arenas Mejia</i>	
BIBLIOTECA		YUDITH MILAGROS MARTINEZ BAUTISTA	<i>Yudith Milagros Martinez Bautista</i>	
APOYO AL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS		CRISTIAM SUAREZ GUAITERO- OMAR ALONSO LIZARAZO. - EDNA ROCIO ANGARITA RONDON.	<i>Cristiam Suarez Guaitero</i>	
SIGA-BRIGADISTA		ZAIDA JELEIDY GARCIA JAIMES	<i>Zaida Jeleidy Garcia Jaimes</i>	
SUPERVISOR DE CONTRATO		KAREN ANDREA GARCIA CARREÑO	<i>Karen Andrea Garcia Carreño</i>	
ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)				
OTROS :				
<i>Juan Camilo Carvajal</i> 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:		

Ceja Iván Ramíez 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.

