PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre de 2020

Señor (a)
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1884727
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1884727 del año 2020

Roxana Patricia Lara Bozon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49606703 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en la especialidad de Ambiental, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.717.345). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales por los meses de octubre a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno; b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045).

Plazo: Será hasta el 9 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SENA REGIONAL MAGDALENA, EN LA ESPECIALIDAD DE AMBIENTAL

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

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 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Alistamiento de formación complementaria en el municipio de santa marta. * Inducción a los sistemas de gestión ambiental ficha 2246720	S OFIA PLUS
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).	Obligación ejecutada, entregado el portafolio del Instructor.	Portafolio del instructor.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Alistamiento de formación en el municipio de – Santa marta	Guía de aprendizaje, Planeación pedagógica
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.

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.	Obligación ejecutada, llamado a lista en cada formación.	Relaciono inasistencias en el portafolio
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración 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.	Obligación ejecutada en la plataforma Sofia plus	Juicios evaluativos relacionados en el portafolio
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.	Obligación ejecutada en la plataforma Sofia plus	Plataforma Sofia plus, calificación de juicios evaluativos e inasistencias.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.

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.	Obligación ejecutada, eventos enviados	Eventos enviados al coordinador.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor seGÚn lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Obligación ejecutada, portafolio enviado	Portafolio 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.	Obligación ejecutad. Limpieza, verificación de todos los equipos asignados.	Equipos y bienes en el ambiente de formación en óptimas condiciones.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.
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.	Obligación ejecutada, con el equipo de área se realizó el pedido de materiales	Solicitud enviada a los coordinadores

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Obligación ejecutada – primera oferta de 2020	Publicación en redes sociales
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Inmediatamente me sean requeridos y se ejecuten sin serlo serán enviados dichos informes.	Inmediatamente me sean requeridos y se ejecuten sin serlo serán enviadosdichos informes.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Inmediatamente sean requeridos por la formación serán solicitados con anticipación-	Inmediatamente sean requeridos por la formación serán solicitados con anticipación-
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Obligación ejecutada. Se Incorporan las tendencias tecnológicas, pedagógicas	Se evidencia en las quías de aprendizaje el uso de dichas tendencias.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Obligación ejecutada. Inventario, mantenimiento diario del área de trabajo	Ambiente de formación en óptimas condiciones
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No hesido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Obligación ejecutada, informe enviados	Informe entregado.

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.	Tengo la norma y está vigente para el año en curso	Tengola norma y está vigente para el año en curso

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 No. de la planilla, **5245540324**, operado por **SOI** correspondiente al mes de Noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019
– " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Roxana Patricia Lara Bozon
Contratista
C.C. No. 49.606.703

Recibí a satisfacción:

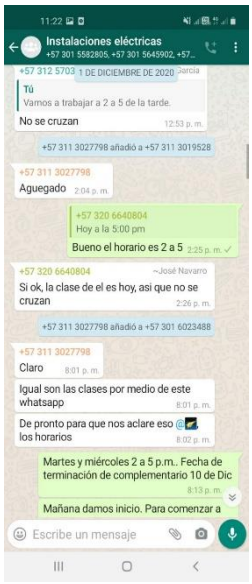
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1884727
Coordinador Académico

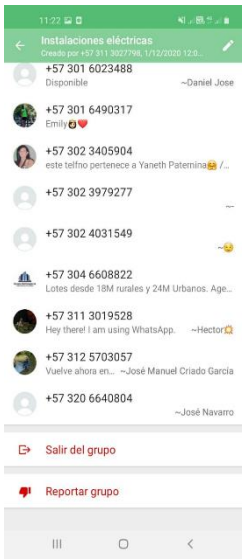
EVIDENCIA
SEMANA 1

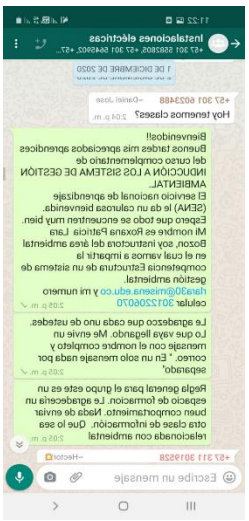
IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
FICHA: 2246720

FECHA INICIO: 01/12/2020

FINALIZACION: 09/12/2020





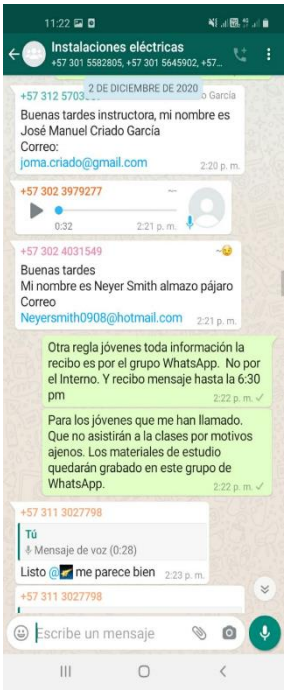


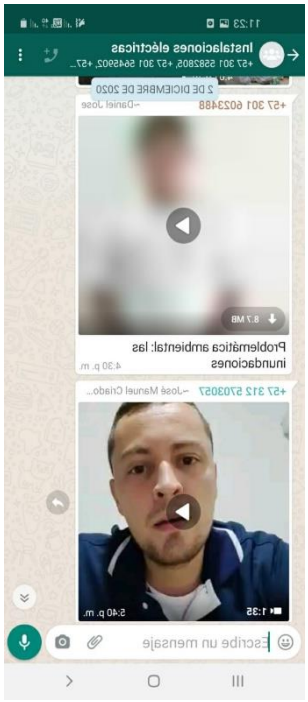
EVIDENCIA
SEMANA 1

IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
FICHA: 2246720

FECHA INICIO: 01/12/2020

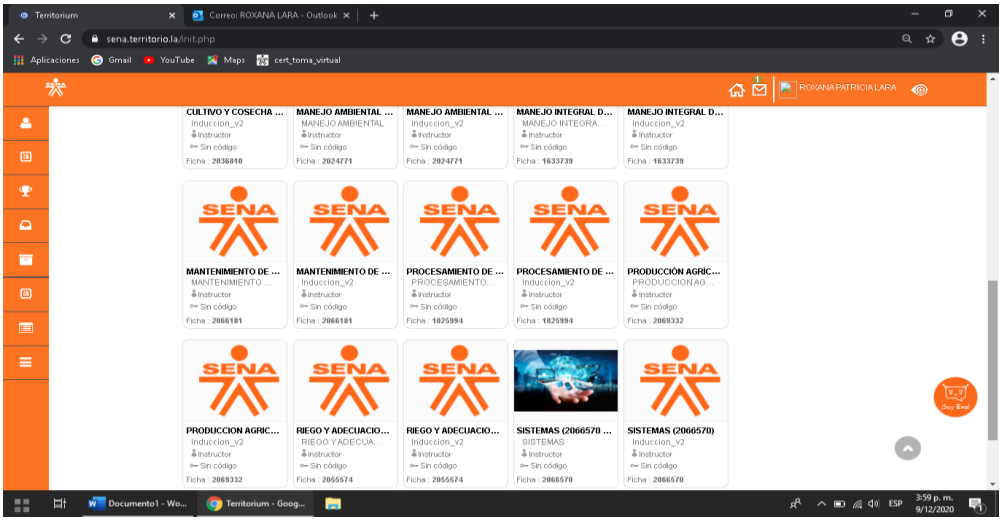
FINALIZACION: 09/12/2020

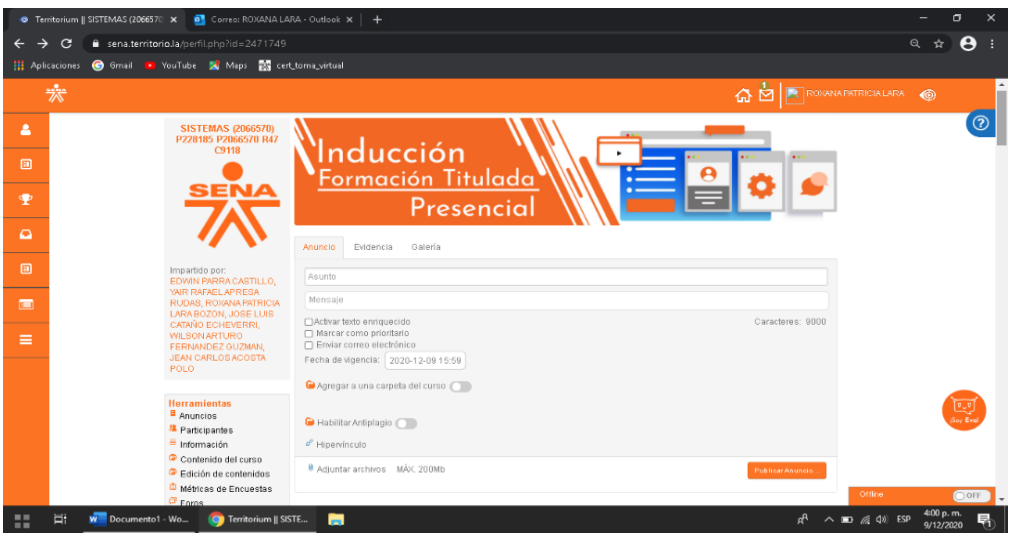




SEMANA 1
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM

FICHA 2246720
FECHA DE INICO: 1/11/2020
FECHA FIN: 9/12/202





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROXANA PATRICIA LARA BOZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 09/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2246720 - INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMA ISO 14001, LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.

INTERPRETAR LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001 DE ACUERDO CON EL ENFOQUE POR PROCESOS AMBIENTALES Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,00

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
01/12/2020	09/12/2020	OTROS	13,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 13,00

INSTRUCTOR: ROXANA PATRICIA LARA BOZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

CONTRATO No . CO1.PCCNTR.1884727 del 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ROXANA LARA BOZON

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 49.606.703 de Valledupar

OBJETO DEL CONTRATO

CLAUSULA PRIMERA. PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SENA REGIONAL MAGDALENA, EN LA ESPECIALIDAD DE AMBIENTAL.

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
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
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.
6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo 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 matriculado y Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días.

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

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 cumplimiento del 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 por el 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 la guía 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 pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y 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: Departamento de Magdalena

Plazo de ejecución: Hasta el 9 de Diciembre de 2020

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02_ **DE** _OCTUBRE_ **DE** _2020_

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 **DE** _DICIEMBRE_ **DE** _2020_

VIGENCIA DEL CONTRATO: DOS (2) MESES Y NUEVE (9) DIAS

VALOR DEL CONTRATO OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTEMCTE ($8.717.345 MCTE)

SUPERVISOR: BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 7.601.815

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 8.717.345**
Valor Ejecutado	**$ 8.717.345**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientación de Formación Titulada **Ficha** 2069332 **–: Municipio:** Santa Marta **(Magdalena)** Formación en el municipio de Santa Marta - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA: -Ficha 2069332
Orientación de Formación Titulada Ficha 2066181 **Municipio:** Santa Marta**.** MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION, VENTILACION Y CLIMATIZACION. - Ficha 2066181
Orientación de Formación Complementaria **Ficha** 2246720 **Municipio:** Santa Marta**.** INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL. - Ficha 2246720

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

Orientación de Formación Complementaria
Ficha 2222775

Municipio: Santa Marta.

INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL**. - Ficha** 2222775

Orientación de Formación Complementaria
Ficha 2236453
Municipio: Santa Marta.

INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL**. - Ficha**
2236453

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El Contratista cumplió con las obligaciones contractuales según su objeto contractual y lineamientos institucionales.

SANCIONES: SI_ NO_X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE__

Atentamente,

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.1884727 del 2020

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

LUGAR:	C.A.A.G.
FECHA:	9/12/2020
REGIONAL:	MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: ROXANA PATRICIA LARA BOZON	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No. 49606703

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: KM 5 VÍA GAIRA SANTA MARTA — **CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA**

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.1884727 DEL 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		EDWIN PARRA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		ENELIA RAMIREZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		BADIR FLOREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS		RAFAEL VELASQUEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		EUCLIDES NOGUERA	VISTO BUENO RELACIONADO EN LA PARTE INFERIOR
CONTABILIDAD		HUGO BRITO	
TESORERIA		CARMEN LOZANO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		BADIR FLOREZ	
BIBLIOTECA		JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		BADIR FLOREZ	

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

OTROS : _____

Firma del Contratista