PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, DICIEMBRE de 2020

Señor (a)
Badir Manuel Florez Guerrero; Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1883683 DE 2020
Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta (Magdalena)

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

Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1883683 DE 2020**

LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12.536.105,** en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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 PESOSM/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 PESOSM/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 PESOSM/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 área Agrícola

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	❖ Orientar la Formación Titulada en el área agrícola impartiendo la formación profesional apoyándome en las estructura curriculares ❖ Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de la formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena ❖ Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e institucional e impartir formación en los siguientes Programas: • Curso ficha 2143617 Supervisión de actividades bananeras en Orihueca Z.Bananera Nota Seguimiento etapa productiva Certificación ficha:1828095 Luis Belalcazar cc 1003198663	**Resultado de aprendizajes evaluado de la ficha 2143617 Supervision de Actividades Bananeras** **Resultado de aprendizajes en desarrollo** • 456083 -Planear las actividades de cosecha y empaque para la producción de banano **Seguimiento etapa productiva Certificación ficha:1828095 Luis Belalcazar cc 1003198663**
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).	Elaboración de planeación pedagógica, y creación de guías de aprendizaje, talleres, instrumentos de evaluación	Se envía vía correo electrónico el formato de planeación pedagógica diligenciado para la programación de eventos por parte de las gestoras en Sofía plus para generar el informe del instructor en apoyo a la formación desarrollo delas guías con los aprendices y se toman firmas en los listados de asistencia

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar sesiones de clases atendiendo los aprendizajes previo y el estilo de aprendizaje para superar sus debilidades y fortalecer sus competencias en el área agrícola dándole continuidad al proceso de formación	Desarrollo de las Guías y talleres de aprendizaje con los aprendices utilizando la metodología institucional y las herramientas ofimáticas tales como llamadas por celular. Correo electrónico y whatsapp
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación.
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.	Seguimiento etapa productiva Certificación ficha:1828095 Luis Belalcazar cc 1003198663	Se enviio correo electrónico autorizando el seguimiento de la etapa productiva debido a que el asprendiz aprobó todas las competencias
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.	Debido a la pandemia del Covid 19 no se registran las inancistencias en el aplicativo	Pantallazo de registro de inasistencia en Sofía Plus. En este periodo no se registraron inasistencia a los aprendices, pantallazo creación ruta de aprendizaje fichas Supervisión de Actividades Bananeras ficha 2143617
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.	Asociar en Sofía plus rutas de aprendizajes	No hubo rutas de aprendices para asociar
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.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofía Plus	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma Sofía plus y que se encuentran en el portafolio del instructor,
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.	Uso de la Plataforma Sofía Plus, Meet aplicativo territorum , correo electrónico y Whatssap para diferentes procesos formativos.	Pantallazo aplicativo territorium, correo electrónico y capture de Whatssap de los informes de trabajos asignados a los aprendices
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológica de interés institucional SENOVA	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido necesario el desplazamiento a otros municipios ya que por orden de la dirección nacional y el presidente de la republica la formación presidente de la republica la formación se hace virtual	Imparto formación a la ficha la ficha 2036799 Supervisión de Actividades Bananeras , y ficha 2143617 Supervisión de Actividades Bananeras en forma virtual
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 de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias magnética entregadas de al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, territoriun entre otras.	Utilización de la plataforma territorium y otros medios virtuales como estrategias para darle continuidad a la formación ante el problema de la pandemia coronavirus	Pantallazo aplicativo territorium, correo electrónico y capture de Whatssap de los informes de trabajos asignados a los aprendices
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales, presentación en power point y bibliografías referentes a los temas tratados
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes requeridos de acuerdo a la normatividad institucional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de 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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

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.*

GTH-F-062 V.06

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 4364170945 Aportes en Línea correspondiente al mes de NOVIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencia en (7) folios

Cordialmente.

Firma: _____
LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA

Recibí a satisfacción:
Firma: _____
Badir Manuel Florez Guerrero
C.C **7.601. 815**
Supervisor(a) Contrato No. **CO1.PCCNTR.1883683 DE 2020**

Evidencia mes de Diciembre 2020 Ficha 2143617 Supervisión de Actividades Bananeras

Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-2 2143617 [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesión

G7

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/12/2020
Ficha de	2143617
Código:	722125
Versión:	102
Denominación:	SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/08/2020
Fecha Fin:	02/11/2021
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
TI	1003195776	LISBETH JUDITH	GARCIA POTES	EN	1 - PROMOVER LA	459409 -	APROBADO	CC 85475167 - YAIR RAFAEL APR
TI	1003195776	LISBETH JUDITH	GARCIA POTES	EN	1 - PROMOVER LA	459410 -	POR EVALUAR	-
TI	1003195776	LISBETH JUDITH	GARCIA POTES	EN FORMACI ON	1 - PROMOVER LA INTERACCION	459413 - CONCERTAR	APROBADO	CC 12536105 - LUIS CARLOS CHA

Hoja

LISTO 100%

Ficha 2236779 Supervisión de Actividades Bananeras Terminada Etapa Lectiva

Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-1 mmmmmmm [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Iniciar sesión

G9

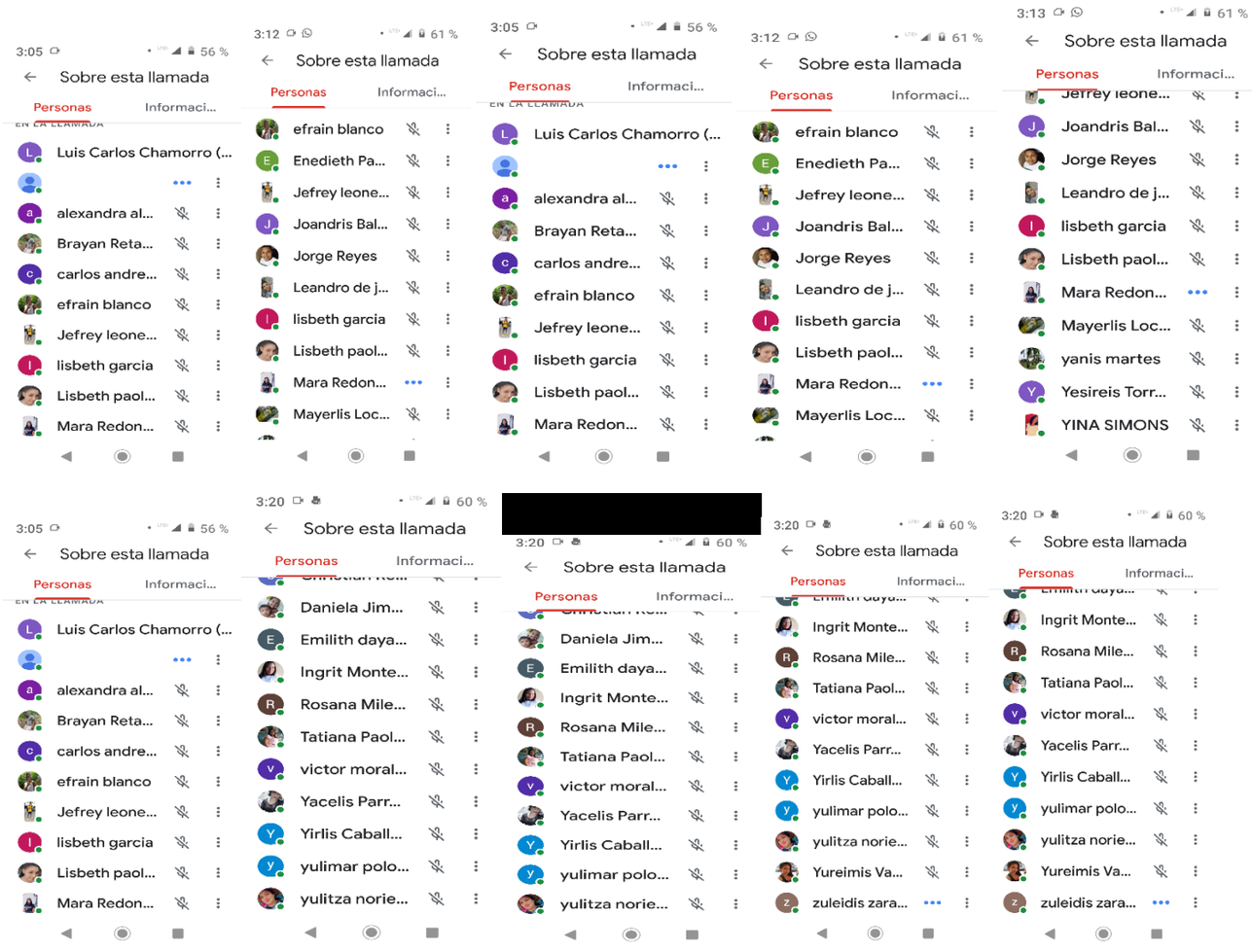
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	09/12/2020
Ficha de	2036799
Código:	722125
Versión:	102
Denominación:	SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/11/2019
Fecha Fin:	24/05/2021
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

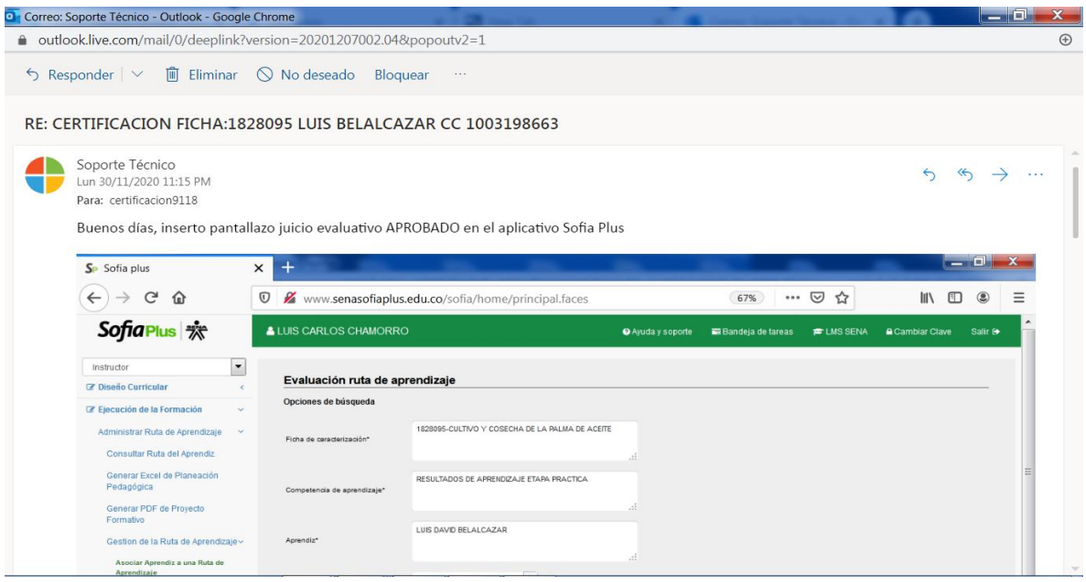
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el
TI	1004376190	RENZO DANIEL	CANTILLO JIMENEZ	EN	1 - PROMOVER LA	459409 - APLICAR	APROBADO	CC 7602414 - PAUL CRISTIA
TI	1004376190	RENZO DANIEL	CANTILLO JIMENEZ	EN	1 - PROMOVER LA	459410 - REDIMENSIONAR	APROBADO	CC 36696590 - EVELYN TAT
TI	1004376190	RENZO DANIEL	CANTILLO JIMENEZ	EN FORMAC ION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA	459412 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS	APROBADO	CC 12536105 - LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA

Hoja

LISTO 100%



Seguimiento Etapa Productiva



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

FECHA FINAL: 18/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2143617 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTO.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LA EMPRESA BANANERA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE CAMPO DE ACUERDO CON PLAN DE PRODUCCIÓN.

Escaneado con C

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	48,00

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: LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Escaneado con C

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1883683 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía No. **12.536.105**)

OBJETO DEL CONTRATO 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 área Agrícola

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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 matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
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.
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 tecnológica de interés institucional SENOVA
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, territoriun 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 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: Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en área Agrícola

PLAZO DE EJECUCIÓN: *2 Meses* Y 9 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 de Octubre de 2.020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 09 de Diciembre de 2.020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2 Meses *Y 9 Días*

VALOR DEL CONTRATO: OCH0 MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOSO M/CTE ($8.717.345). Esta suma fue pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Octubre de 2020 por valor **TRES MILLONES SETECIENTO NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE** ($3.790.150). b) Un pagos iguales por el mes de Noviembre 2020, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE** ($3.790.150), Un último pago por el mes de Diciembre por valor de UN MILLON CIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045).

SUPERVISOR: BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula Ciudadanía No **7.601. 815**

BALANCE FINANCIERO:

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

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

Termine ficha 2036779 del programa Supervisión de Actividades Bananeras
Continué la ficha 2143617-SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS de la cual desarrolle el 50% de la competencia 270402011 quedando pendiente 4 resultados de aprendizajes más la competencia 270402012 con 4 resultados de aprendizajes

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

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

LUGAR: C.A.A.G.
FECHA: Dic 14 de 2.020
REGIONAL: MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: LUIS CARLOS CHAMORRO ARTEAGA	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No. 12.536.105

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: CO1.PCCNTR.1883683 DE 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 CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		ENELIA RAMIREZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		EDWIN PARRA CASTILLO	
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		EDWIN PARRA CASTILLO	
BIBLIOTECA		JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		BADIR FLOREZ	

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

OTROS : _____

Luis Carlos Chamorro Arteaga
Firma del Contratista