PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 30 de Septiembre 2023

Señor (a)
MARLIN CONSUELO CORZO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5208255**
Coordinadora Académica Titulada
Centro CEDRUM
CÚCUTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5208255 de 2023

ANA CRISTINA SÁNCHEZ NIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60385296 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero, 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 VEINTIÚN MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($ 21.166.955) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago que corresponde al mes de julio por valor de $ 2.731.220 PESOS M/TCE. B) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de $ 4.096.830 PESOS M/CTE, cada uno. C) Un último pago que corresponde al mes de diciembre por valor de $ 2.048.415 PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Producción y Transformación - Tecnologías Agroindustrial en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander</td><td>Impartir formación en el área de Higiene y manipulación de alimentos, Panadería Y Repostería a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:
<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Complementaria

Higiene y manipulación de alimentos</td><td>2840023</td><td>Higiene y manipulación de alimentos</td><td>33</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Complementaria Elaboración de productos de Repostería</td><td>2844623</td><td>Elaboración de productos de Repostería</td><td>28</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Complementaria

Elaboración de productos de Repostería</td><td>2844677</td><td>Elaboración de panes artesanales</td><td>27</td><td>40</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Complementaria Higiene para manipuladores de alimentos</td><td>2844690</td><td>Higiene para manipuladores de alimentos</td><td>26</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td>160</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Las fichas 2840023, 2844623, 2844677, 2844690 fueron evaluadas en los plazos establecidos.</td><td>Registro en Sofía plus de los juicios evaluativos</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los</td><td>Se atendieron las fichas 2840023, 2844623, 2844677, 2844690. En el Municipio de Cúcuta.</td><td>Formato de evidencias adjunto</td></tr>
</table>

	programas en los diferentes municipios del departamento		
4	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional	Se enviaron al correo electrónico institucional del apoyo encargado los documentos de identidad y el registro de asistencia de los aprendices asignados a la ficha	Correo institucional
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes	Se hizo verificación y seguimientos del cumplimiento de los procesos de inscripción, matricula, evaluación y certificación de las fichas	Correo institucional

	previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
6			

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4517652001 de SOI, Agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

ANA CRISTINA SÁNCHEZ NIÑO

Contratista

C.C. No. 60.385.296 DE CÚCUTA

Recibí a satisfacción:

MARLIN CONSUELO CORZO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5208255

Coordinadora Académica CEDRUM