PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 17 de Diciembre 2024

Señor
LUIS JAVIER OLIVEROS HERNÁNDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5802033 de 2024**
Coordinador Académico Titulada
Centro CEDRUM
CÚCUTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5802033 de 2024

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 CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 47.781.340) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago que corresponde al mes de Enero por valor de $ 595.406 PESOS M/TCE. B) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2024 por valor de $ 4.465.545 PESOS M/CTE, cada uno. C) Un último pago que corresponde al mes de diciembre por valor de $ 2.530.484 PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

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 susdiferentes 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>Alistamiento relacionado con las actividades propias del programa de complementaria en el área de Agroindustria alimentaria
<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>3141644</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td><td>29</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Complementaria
HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS</td><td>3144824</td><td>HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS</td><td>28</td><td>40</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>80</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>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS POR OTROS CIERRES DE VIGENCIA 2024</td><td>16</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>96</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: 3141644, 3144824
fueron evaluadas en los plazos establecidos y enviada documentación para certificación</td><td>Registro en Sofía plus de los juicios evaluativos</td></tr>
</table>

3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento	Se atendieron las fichas 3141644 Y 3144824 del Municipio de Cúcuta.	Formato de evidencias adjunto
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 mediantelas siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación	Se hizo verificación y seguimientos del cumplimiento de los procesos de inscripción, matricula, evaluación y certificación de las fichas	Correo institucional

	b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes 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 deberáal final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro		
6.	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Subir al link del Drive de Instructores la solicitud de complementarios y la programación semanal mensual	Drive de Instructores

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.

Nota 2 :Soy responsable de realizar los pagos de los aportes de Salud, Pensión y ARL mensualmente por los honorarios del contrato suscrito en su totalidad, los cuales son liquidados sobre el 40% de los honorarios recibidos que es el Ingreso base de Cotización (IBC) para dicha liquidación."

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. **4579932531** de SOI, Noviembre de 2024.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



ANA CRISTINA SÁNCHEZ NIÑO

Contratista

C.C. No. 60.385.296 DE CÚCUTA

Recibí a satisfacción:



LUIS JAVIER OLIVEROS HERNÁNDEZ

SUPERVISOR CONTRATO: No CO1.PCCNTR.5802033 de 2024

Coordinador Académico (E) CEDRUM