



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, abril 30 de 2021

Señor

MANUEL MAURICIO FAILLACE DELGADO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2339072
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CEDRUM
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR 2339072 del año 2021

Ligia Margarita Rodríguez Lacera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35498026 de Suba. (Cund.), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro 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 **ONCE MILLONES SETECIENTOS DOCE MIL PESOS (\$11.712.000,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL PESOS (\$3.904.000,00)** y/o el equivalente por la fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 8 de junio de 2021.

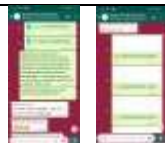
OBJETO: *(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor técnico y apoyo a la gestión del emprendimiento y/o la empleabilidad rural, en la modalidad presencial y/o a distancia, enmarcada en los lineamientos del programa sena emprende rural ser, en el área de artesanías- textil artesanal.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar cursos de formación titulada y/o complementaria en diferentes Municipios de Norte de Santander, de acuerdo con la programación asignada por La Coordinación Académica del Centro CEDRUM.	Impartir formación a las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus: Programa de formación 63530030- Municipio: CHINACOTA Ficha: 2295804 = 48 horas Municipio: SAN CAYETANO Ficha: 2305418 = 112 horas	-Portafolio del instructor. -Registro de tiempos en Sofía Plus.  WhatsApp Video PATRICIA Y LUNA 2021-04-24 at 8:58:53 PM.mp4  VID-20210422-WA0032.mp4



2	Reportar información relacionada con las acciones de formación en el aplicativo Sofía Plus de forma oportuna y con calidad: Proyecto de formación, Planeación pedagógica, rutas de aprendizajes, juicios de evaluación e inasistencias de aprendices al proceso de formación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de ejecución de la FPI.	Registro de inasistencias del mes de. ABRIL Correspondiente a los siguientes programas: 63530030	 Registro Inasistencia en la plataforma SOFIA PLUS
3	Cumplir horas directas de la formación asignada por la coordinación académica en tiempo lugar según el objeto contractual	Registro de horas y eventos. Envíe programación del mes de abril de 2021	Reporte programación mensual. Reporte de tiempos en Sofía PLUS
4	Elaborar de acuerdo a los formatos establecidos en el aplicativo compromiso y directrices emitidas por el centro las Guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de la formación	Elaboré las guías, Formato V.1. GFPI-F-135 e instrumentos de evaluación Formato GPFI-F-134 según directrices	Portafolio del instructor
5	Entregar de forma digital la programación mensual máximo el último día hábil de cada mes, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Entregué la preparación y elaboración de la Planeación del mes de ABRIL	Plataforma teams.microsoft.com.Grupo SER 2021. Archivo programación abril. 
6	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda (los primeros cinco días de cada mes).	Se elaboró la cuenta, formato informe mensual ejecución contractual Pago de la seguridad social.	Elaboración de planilla en plataforma Sicontratista Sena. Subir cuenta de cobro e informe al Secoop II.
7	Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol	Ejecuté el desarrollo curricular y la ampliación de las actividades de formación cumpliendo con lo establecido por la FPI del SIGA	Contacto con los aprendices a través de meet google, whatsapp. 
8	De mas actividades relacionadas con el objeto del contrato.	Desarrollé las actividades que amplíen los conocimientos de los aprendices por meet google, whatsapp y correo.	



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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 20181886 de la planilla, expedida por ASOPAGOS correspondiente al mes de MARZO del 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Ligia Margarita Rodriguez Lacera

Contratista

C.C. No. 35498026 de Suba (Cund.)

Recibí a satisfacción:

MANUEL MAURICIO FAILLACE DELGADO

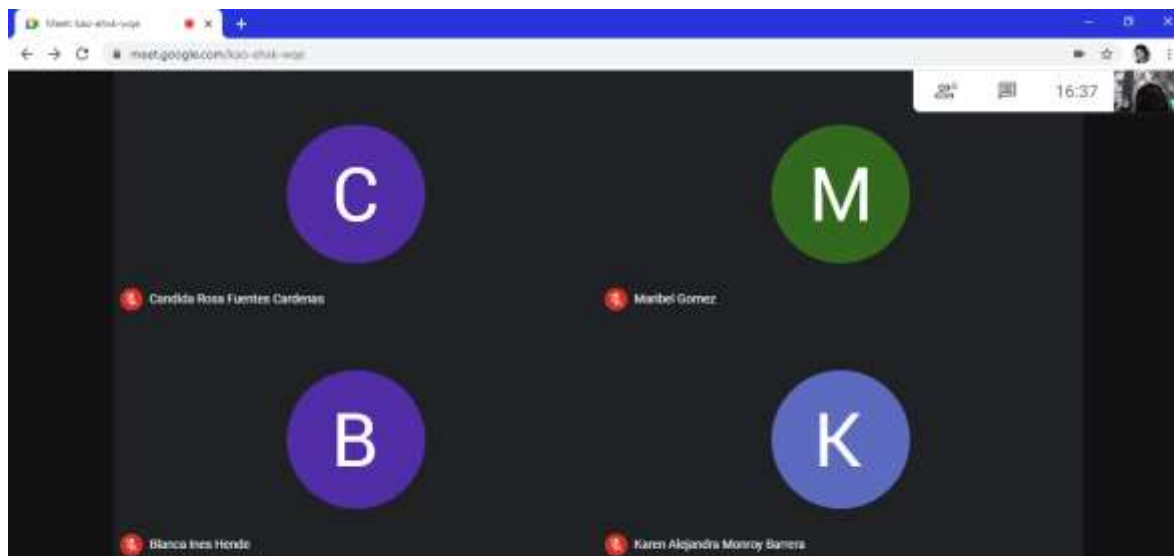
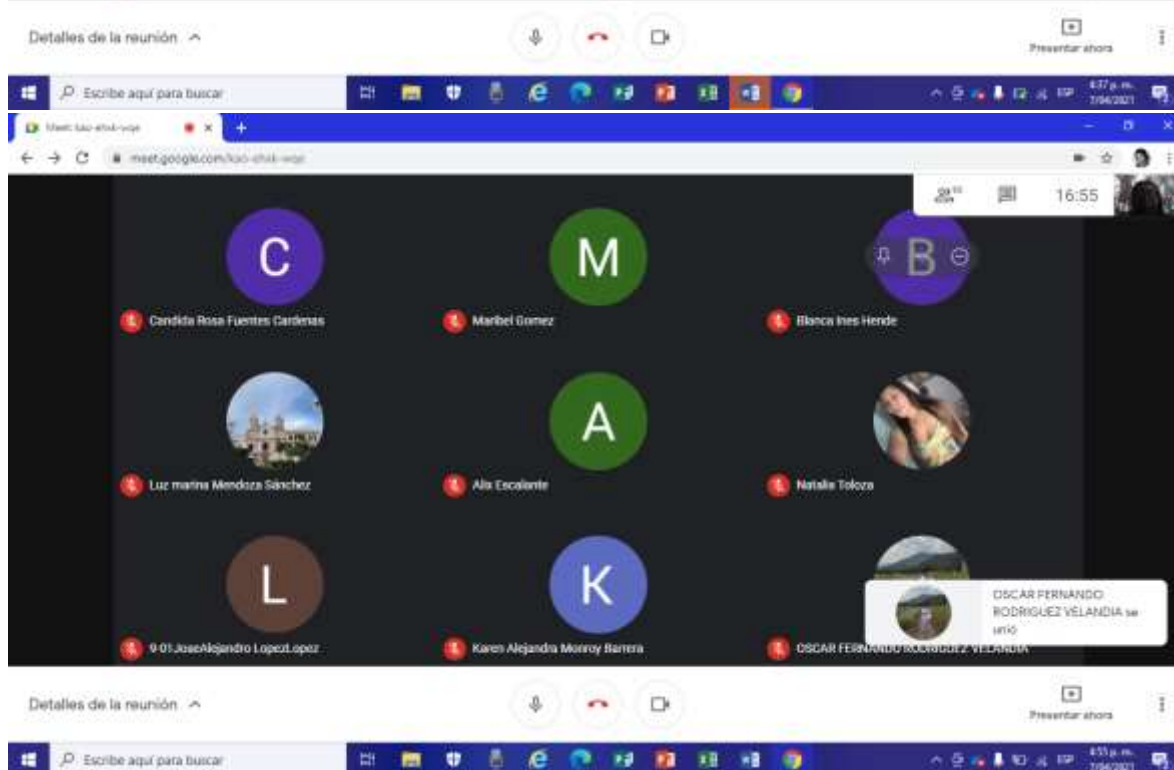
Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR 2339072 de 2021

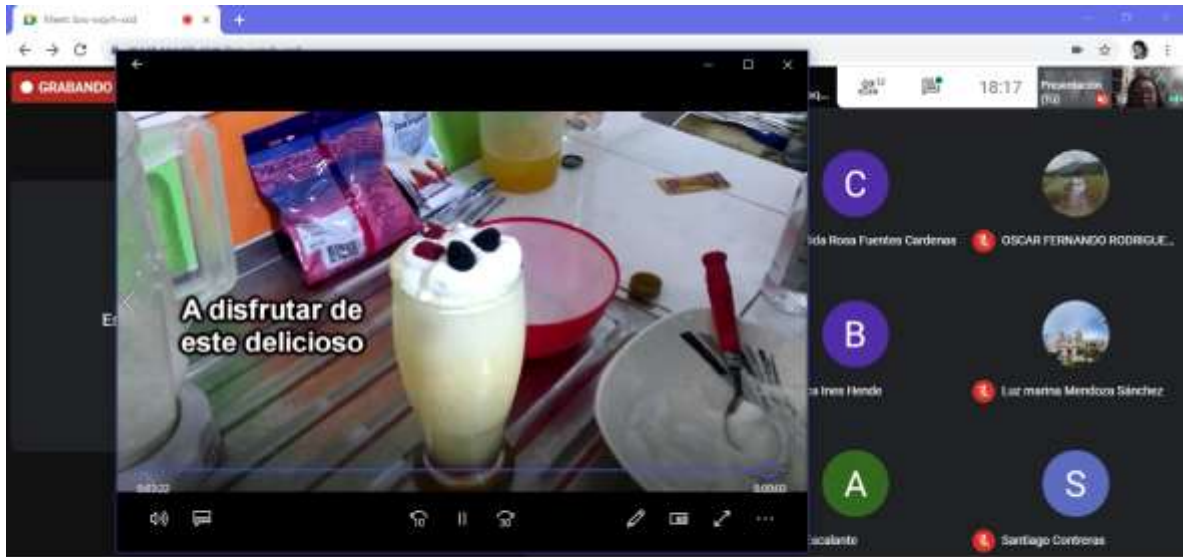
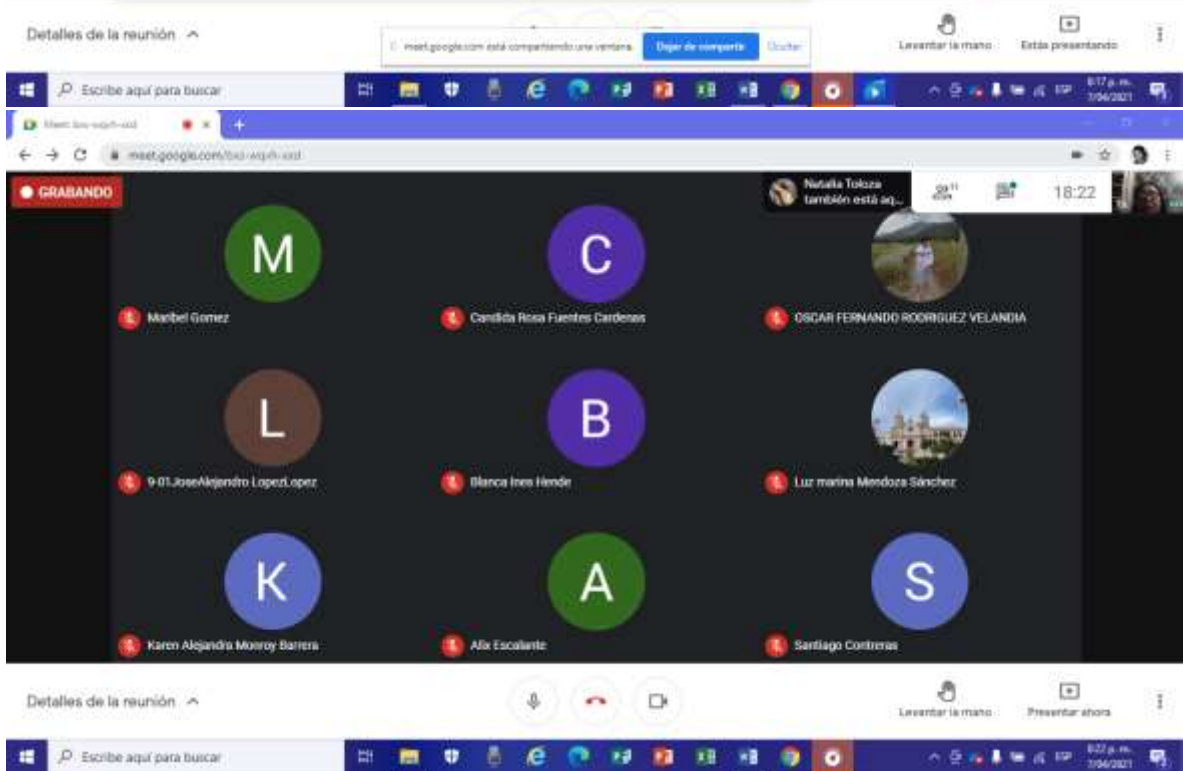
Coordinador Académico

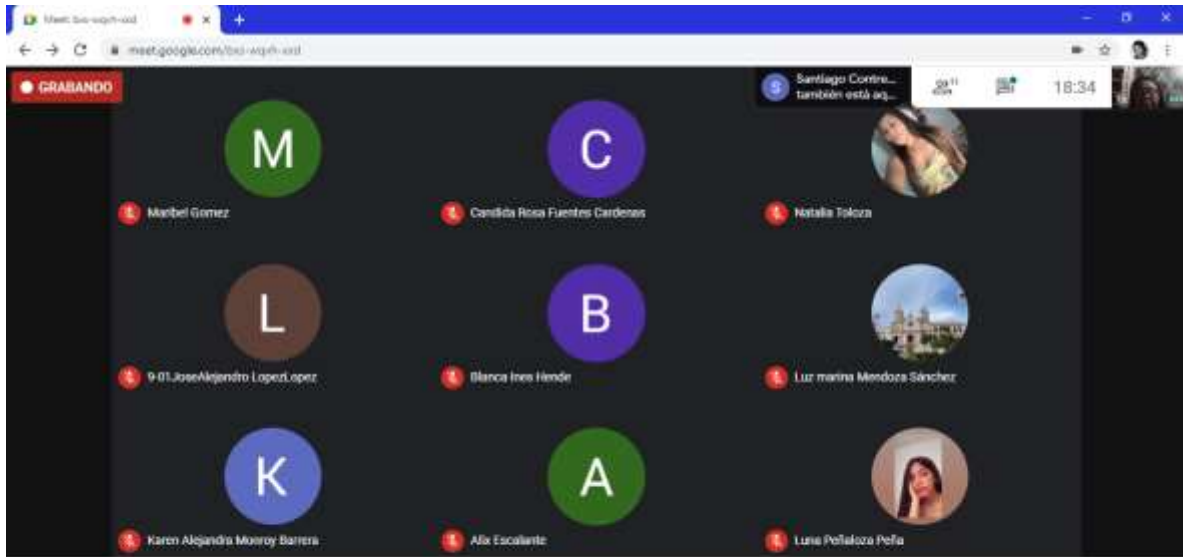
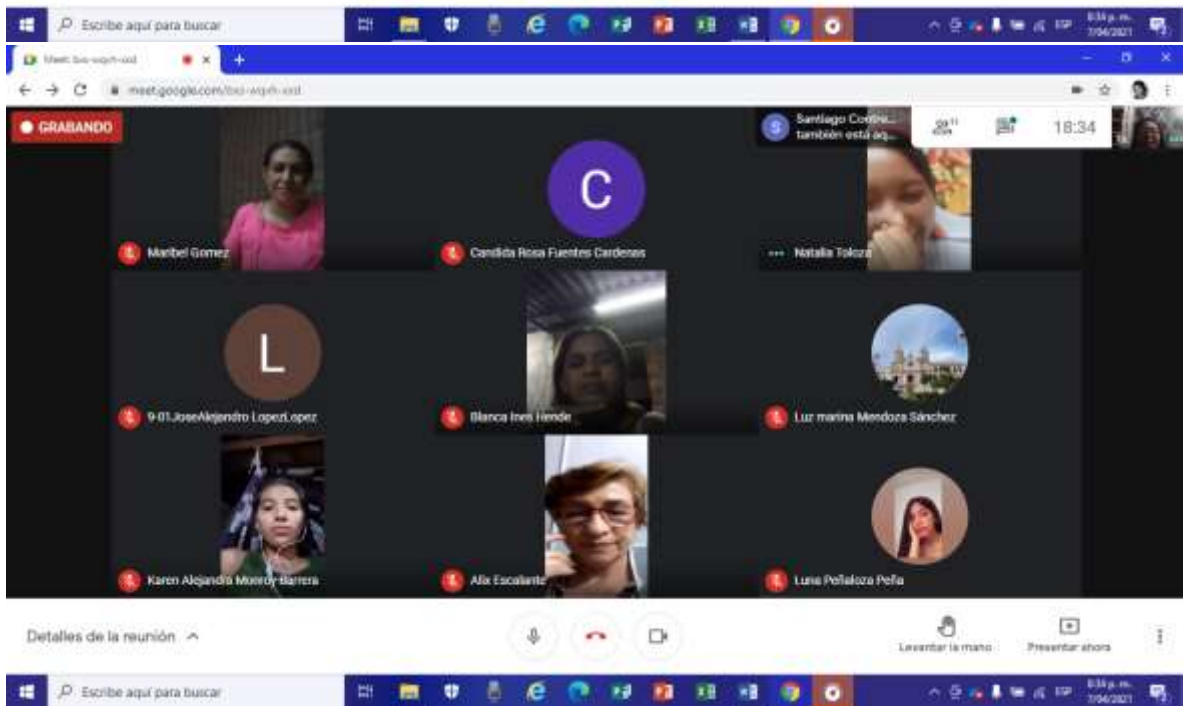


PANTALLAZO – FORMACIÓN “SERVICIO AL CLIENTE EN MESA Y BAR” FICHA 229580

– M. CHINACOTA







Meet: bxi-wqph-wd

meet.google.com/bxi-wqph-wd

GRABANDO

Karen Alejandra Moroy Bar...
también está aquí

18:35

Manibel Gomez

Candita Rosa Fuentes Cardenas

Natalia Tolosa

9 01 Jose Alejandro Lopez Lopez

Blanca Ines Fierro

Luz marina Merloza Sanchez

Santiago Cortez

Alfa Escalante

Luna Pofulaza Pofa

Detalles de la reunión

Levantar la mano

Presentar ahora

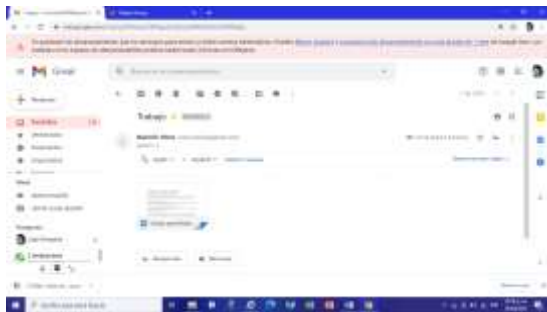
Escribe aquí para buscar

6:35 p. m.
3/04/2021



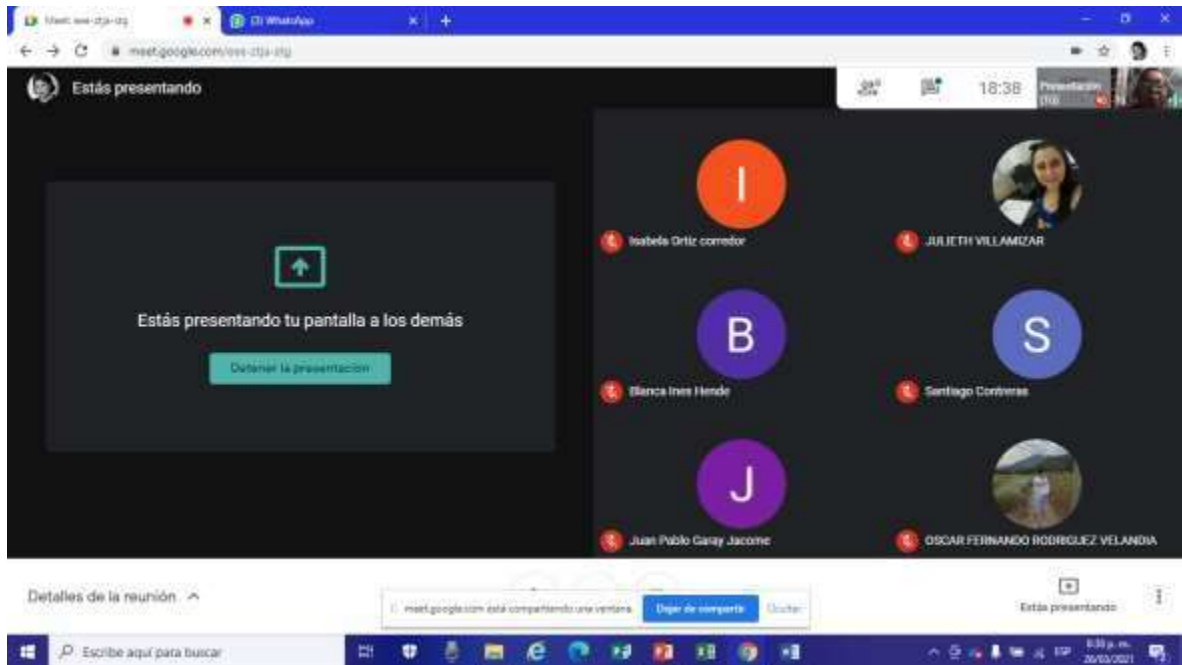
PROGRAMA – 63530030 – SERVICIO AL CLIENTE EN MESA Y BAR – PROGRAMACIÓN SEMANAL
08 AL 30 DE ABRIL – FICHA 2305418 – M. SAN CAYETANO
Inducción e introducción y presentación del programa. Presentación de aprendices. Presentación del

1. instructor. Horario.



PANTALLAZO – FORMACION “SERVICIO AL CLIENTE EN MESA Y BAR - ABRIL 2021
FICHA # 2305418







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIGIA MARGARITA RODRIGUEZ LACERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2295804 - SERVICIO AL CLIENTE MESA Y BAR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECIBIR LOS ELEMENTOS Y SUMINISTROS CONFRONTANDO CON LA SOLICITUD Y LAS ESPECIFICACIONES ESTÁNDAR. 2. RECHAZAR LOS ELEMENTOS QUE NO COINCIDEN CON LA SOLICITUD, REPORTÁNDOSE DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 3. DISTRIBUIR LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN DE LA MISE EN PLACE O PRE ALISTAMIENTO. 4. ORGANIZAR EL ÁREA DE SERVICIO DE ACUERDO AL PROGRAMA DE SERVICIO ESTABLECIDO. 5. APLICAR LAS NORMAS DURANTE EL PROCESO DE MONTAJE Y ALISTAMIENTO DEL ÁREA. 6. INVENTARIAR LOS ELEMENTOS DE SERVICIO EN EL FORMATO Y PERIODO ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 2305418 - SERVICIO AL CLIENTE MESA Y BAR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SERVIR A LOS CLIENTES DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS (EQUIVALE A LA NORMA NTS USNA 002 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECIBIR LOS ELEMENTOS Y SUMINISTROS CONFRONTANDO CON LA SOLICITUD Y LAS ESPECIFICACIONES ESTÁNDAR. 2. RECHAZAR LOS ELEMENTOS QUE NO COINCIDEN CON LA SOLICITUD, REPORTÁNDOSE DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. 3. DISTRIBUIR LOS ELEMENTOS DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN DE LA MISE EN PLACE O PRE ALISTAMIENTO. 4. ORGANIZAR EL ÁREA DE SERVICIO DE ACUERDO AL PROGRAMA DE SERVICIO ESTABLECIDO. 5. APLICAR LAS NORMAS DURANTE EL PROCESO DE MONTAJE Y ALISTAMIENTO DEL ÁREA. 6. INVENTARIAR LOS ELEMENTOS DE SERVICIO EN EL

ESTABLECIDO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 112,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: LIGIA MARGARITA RODRIGUEZ LACERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO