PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 28 de Febrero de 2023

Doctora
MARLIN CONSUELO CORZO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4546849
Coordinadora Académica
Complementaria
Centro CEDRUM
San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2023.

Referencia: CO1.PCCNTR 4546849 de 2023

CLAUDIA CORINA CONTRERAS CONTRERAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27.697.134 de Durania, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Ruraly 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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS CON 00/100 MONEDA NACIONAL ($ 20,484,150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023, por valor de $ 2.321.537 PESOS M/CTE, B) Pagos iguales por los meses de Marzo a Junio de 2023 de $ 4.096.830 PESOS M/CTE, cada uno.

Plazo: Hasta el 30 de Junio 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 AGRÍCOLAS en sus diferentes niveles y modalidades.

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

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

<table>
<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 integral en el área de AGROINDUSTRIA 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</td><td>2698390</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIENTOS</td><td>41</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2700576</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td><td>32</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>2703266</td><td>HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS</td><td>31</td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>88</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></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>88</td></tr>
</table>
</td>
<td>- Registro de tiempos en la plataforma SOFIA PLUS.

- Portafolio del Instructor</td>
</tr>
<tr>
<td>2.
.</td>
<td>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.</td>
<td>REPORTE DE INSCRITOS, PDF MATRÍCULAS MES DE FEBRERO:
“HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS, FICHA: 2698390, HORAS: 8, APRENDICES: 41. MUNICIPIO: CÚCUTA, EL COSECHERO,
“HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS, FICHA: 2700576, HORAS: 40, APRENDICES: 32. MUNICIPIO: VILLA DEL ROSARIO
HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS, FICHA: 2703266, HORAS: 40, APRENDICES: 31. MUNICIPIO: VILLA DEL ROSARIO</td>
<td>- Reporte de Inscritos

- PDF Matrículas de cada ficha</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Registrar, verificar y hacer seguimiento</td>
<td>REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS, REGISTRO DE INASISTENCIAS MES DE FEBRERO:</td>
<td>Registro en la plataforma SOFIA PLUS, de</td>
</tr>
</table>

	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 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	“HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS, FICHA: 2698390, HORAS: 8, APRENDICES: 41. MUNICIPIO: CÚCUTA, EL COSECHERO, “HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS, FICHA: 2700576, HORAS: 40, APRENDICES: 32. MUNICIPIO: VILLA DEL ROSARIO HIGIENE PARA MANIPULADORES DE ALIMENTOS, FICHA: 2703266, HORAS: 40, APRENDICES: 31. MUNICIPIO: VILLA DEL ROSARIO	los juicios evaluativos - Registro de Inasistencias en SOFIA PLUS

	de etapa productiva para el registro.		
4.	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Subir la programación Mensual a Drive asignado por la Coordinación	Formato de Programación Mensual, Semanal.
4.	Entregar mensualmente las cuentas de Cobro en las fechas establecidas por la Coordinación Académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, aportes s Pensión y ARL según corresponda.	Manejo de plataformas para la presentación de la cuenta de cobro.	Plataformas SI CONTRATISTA S Y SECOP II
5.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Enviar la documentación necesaria para el proceso de Certificación de las fichas orientadas. Presentación informe de actividades de impacto relacionado con las formaciones impartidas.	PDF Matrícula Reporte de Juicios Evaluativos enviar correo Informe mensual de ejecución en Drive

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 4479710202, expedido por SOI correspondiente al mes de FEBRERO de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI__ NO_X_he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

CLAUDIA CORINA CONTRERAS C.
Contratista
C.C. No. 27.697.134

Recibí a satisfacción:

MARLIN CONSUELO CORZO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4546849
Coordinadora Académica
CEDRUM