



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 16 de diciembre de 2024

Señor (a)

Luis Javier Oliveros Hernández

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5750133**

Coordinador (A) Académico Programas Especiales.

San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual mes de
diciembre del año 2024

Referencia: No 5750133 del año 2024

José Alberto Rojas Ortega, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.093.758.267 de los Patios Norte de Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica, 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.

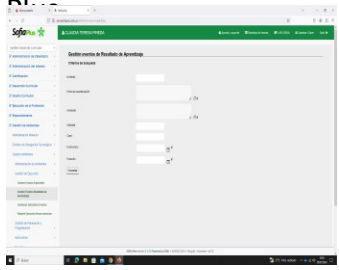
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los tres contratos a suscribir la suma de VEINTISIETE MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$ 27.025.000). Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera:
a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de \$1.175.000 PESOS M/CTE b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024 por valor de \$2.350.000 PESOS M/CTE, cada uno.



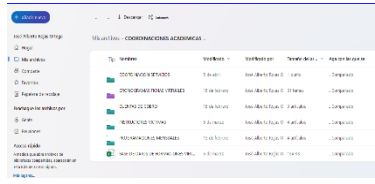
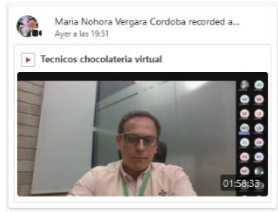
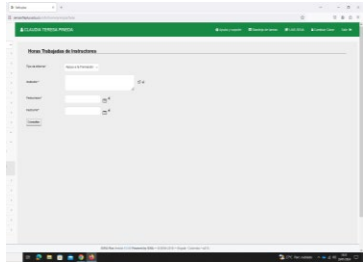
Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de las coordinaciones académicas, frente al manejo, registro y verificación del aplicativo Sofia plus y el cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la formación del centro de formación para el desarrollo rural y minero - CEDRUM (Centro para el desarrollo rural y minero)

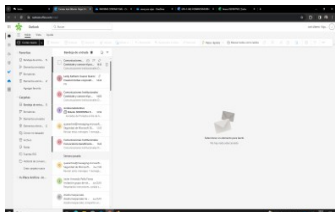
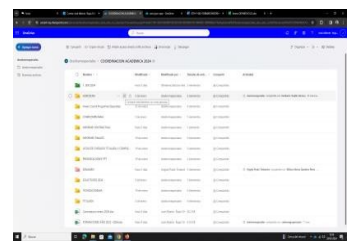
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar en el aplicativo Sofia Plus la programación de los instructores en las fichas de caracterizaciones vigentes y autorizadas por la coordinación académica.	Ingresa al aplicativo Sofia Plus y realizar los eventos de cada uno de los instructores asignados previamente por la coordinación académica.	En la cuenta de cobro cada instructor, quedo el reporte de horas ,el cual se podrá descargar del aplicativo Sofia. 
2	Crear en el aplicativo Sofia Plus fichas de caracterización conforme a los lineamientos institucionales y las indicaciones de la coordinación académica	Ingresa al aplicativo Sofia Plus y crear cada una de las fichas según la necesidad del centro de formación y de acuerdo con las formaciones solicitadas a la entidad	En el drive de la coordinación académica reposa la evidencia en un archivo donde se consolidare las fichas creadas se encontrará especificado la persona que la creo y el instructor responsable de la formación.

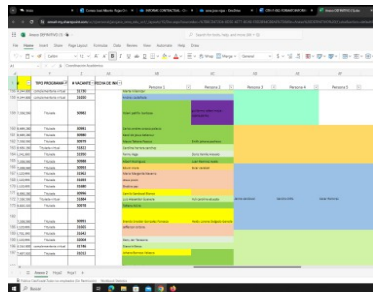
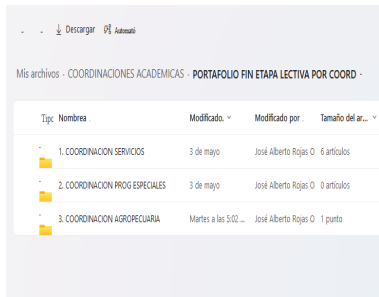


			
3	Apoyar al coordinador académico en los comités de evaluación y seguimiento que surjan de los procesos formativos	Realizar seguimiento de presencial y telefónico a las formaciones que se encuentren en formación verificando que cumplan con los estándares de calidad de la entidad.	En el drive de la coordinación académica reposa el archivo con las evidencias de dichos seguimientos. 
4	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado	Diligenciar los formatos con respecto al prestamos de los equipos asignados y dar buen manejo a los mismos.	Quedará copia firmada del formato donde se evidenciarán los datos claros del equipo que la entidad me asignó.
5	Descargar mensualmente los reportes de tiempos de los instructores y garantizar el registro de las 160 horas mensuales	Revisar los tiempos creados con anterioridad creados garantizando la totalidad de horas dispuestas para cada instructor.	Los reportes se podrán descargar del aplicativo Sofia Plus, adicionalmente en el drive reposa el formato de programación mensual el cual el instructor sube con anterioridad al drive de la coordinación académica . 

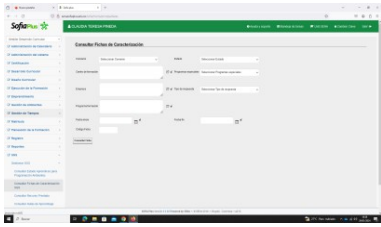


6	Proyectar respuestas de las comunicaciones y actas que surjan de los procesos formativos	Revisar periódicamente el correo de la coordinación académica y responder oportunamente a las solicitudes en los tiempos establecidos por la entidad.	La información reposa en el correo electrónico de la Coordinación Académica. 
7	Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la coordinación académica	Realizar los informes que se le soliciten a la coordinación académica dentro los tiempos establecidos	La información reposa en el drive de la coordinación académica dcedrumsespeciales. 
8	Mantener y garantizar la gestión adecuado del archivo físico y/o digital conforme a lineamientos los institucionales y tablas de retención documental vigentes	Almacenar y garantizar el buen manejo del archivo generado en la coordinación académica según tabla de retención documental de la entidad y garantizar el uso adecuado del papel asignado.	La información reposa en el drive de la coordinación académica. 



9	Controlar el préstamo de computadores portátiles y video beam a instructores para el desarrollo de la formación profesional	Diligenciar correctamente los formatos requeridos para el préstamo de equipos.	La copia del formato, manejo y devolución de los equipos que se prestaron, reposa en el drive de la coordinación académica.
10	Apoyar la asignación y programación de manera eficiente de los recursos físicos (ambientes de aprendizaje y materiales de formación), humanos (equipos ejecutores) y tecnológicos (equipos, herramientas, etc.), de acuerdo con la planeación operativa para los procesos de la formación.	Asignar instructor, ambiente de formación y materiales al instructor líder de la ficha el cual quedara como responsable de los recursos asignados.	En el drive de la coordinación, reposa los formatos de entregas de materiales y equipos asignados anteriormente. 
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada	Verificar la correcta ejecución del proceso de inducción esto garantizara la continuidad de los aprendices en las formaciones. Cada instructor realiza un acta de cierre de inducción don se especificará cada novedad que pueda presentar la formación.	La evidencia reposa en el drive dispuesto por la coordinación académica. 



12	Realizar acompañamiento y soporte técnico a instructores y aprendices en el manejo del aplicativo Sofia plus, ZAJUNA y LMS	Verificar el uso adecuado de cada plataforma de la entidad.	Se verifico la plataforma Zajuna el cual estará el ingreso de cada instructor en los aplicativos, verificando la correcta respuesta en los tiempos establecidos para la formación virtual. 
13	Ejecutar control permanente de la información registrada en el aplicativo Sofia Plus, (aprendices matriculados, programación de ambientes y fichas, novedades, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje), según los reportes e informes generados por dicho aplicativo, garantizando que esta sea veraz y oportuna	Verificar aleatoriamente las fichas de la coordinación donde se verificará que se haya realizado correcto los pasos y que no haya novedades con los aprendices.	Formato con las evidencias encontradas y las acciones a realizar para subsanar dichos problemas, reposa en el drive de la Coordinación Académica. 
14	Verificar al finalizar la etapa lectiva de las fichas de formación titulada el cumplimiento de los objetivos de los proyectos formativos, estado final de aprendices, resultados de aprendizaje evaluados y selección de alternativas de etapa práctica.	Revisión periódica de las novedades de los aprendices en el aplicativo Sofia Plus como los son retiros, aplazamientos y traslados.	Se verificó la información que reposa en el portafolio de la formación en el drive de la Coordinación Académica.
15	Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación	Diligenciar el formato de la encuesta que se le aplicara a los lideres de las formaciones.	Quedará copia de dicho formato de la encuesta realizada a los lideres en el drive de la coordinación académica.



16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Estar atento a las necesidades del coordinador académico para así brindar un apoyo oportuno a cualquier duda que se le presente.	La información reposa en el correo electrónico y Drive de la Coordinación Académica.
----	---	--	--

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. 9478013831 de planilla de aporte en línea mes de NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

cordialmente,

José Alberto Rojas Ortega

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 1.093.758.267

Recibí a satisfacción:

Luis Javier Oliveros Hernández

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5750133

Coordinador (A) Académico Programas Especiales