



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta ,30 diciembre de 2024

Señor

MANUEL MAURICIO FAILLACE DELGADO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5750103

Coordinador académico formación titulada

Centro de formación para el desarrollo rural y minero centro CEDRUM

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5750103 del año 2024

Luz Karime Muñoz Latorre, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.447.170 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 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:
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.

Obligaciones Específicas:

1. Registrar en el aplicativo Sofia Plus la programación de los instructores en las fichas de caracterización vigentes y autorizadas por la coordinación académica.
2. Crear en el aplicativo Sofia Plus fichas de caracterización conforme a los lineamientos institucionales y las indicaciones de coordinación académica.
3. Apoyar al coordinador académico en los comités de evaluación y seguimiento que surjan de los procesos formativos.
4. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contratado.
5. Descargar mensualmente los reportes de tiempos de los instructores y garantizar el registro de las 160 horas mensuales.
6. Proyectar respuestas de las comunicaciones y actas que surjan de los procesos formativos.
7. Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la coordinación académica.
8. Mantener y garantizar la gestión adecuado del archivo físico y/o digital conforme a los lineamientos institucionales y tablas de retención documental vigentes.
9. Controlar el préstamo de computadores portátiles y videobeam a instructores para el desarrollo de la formación profesional.
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 ejecución de la formación.

11. Realizar verificación y seguimiento de las condiciones de calidad para los ambientes de aprendizaje en relación con los programas de Formación, según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

12. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada.

13. Realizar acompañamiento y soporte técnico a instructores y aprendices en el manejo del aplicativo Sofia plus, territorium y LMS.

14. 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.

15. 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.

16. Aplicar las encuestas de valoración por parte de aprendices e instructores, para la evaluación de las actividades de inducción y ejecución de la formación.

17. Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.

18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.



19. En la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista tenga que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.

20. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Durante el presente mes fueron desarrolladas las siguientes acciones:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informe mensual de la ejecución del contrato.	Se apoyo la revisión de cuentas de cobro de los instructores contratados. Se atendió publico externo, solicitudes de instructores y demás de la coordinación académica.	Aprobación y revisión en el secop
2	Registrar en el aplicativo Sofia Plus la programación de los instructores en las fichas de caracterización vigentes y autorizadas por la coordinación académica.	Se crearon eventos de aprendizaje del mes a los instructores asignados por coordinación académica.	Plataforma Sofia plus relación de fichas de caracterización creadas en Sofia plus.
3	Descargar mensualmente los reportes de tiempos de los instructores y garantizar el registro de las 160 horas mensuales.	Se descargo y verifiko el reporte de tiempos de los instructores.	Plataforma Sofia plus consultar horas programadas.
4	Proyectar respuestas de las comunicaciones y actas que surjan de los procesos formativos.	Se atendió solicitudes del correo institucional, reuniones programadas por la coordinación académica.	Correo institucional SENA.
5	Apoyar en la elaboración de informes de ejecución de formación profesional integral que sean solicitados a la coordinación académica.	Se realizan informes solicitados a la coordinación académica.	Correo institucional SENA.



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. 7950127494 de la planilla, SOI – NOVIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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.”



Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

LUZ KARIME MUÑOZ LATORRE

Firma

LUZ KARIME MUÑOZ LATORRE

Contratista

C.C. 60.447.170 CÚCUTA.

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL MAURICIO FAILLACE DELGADO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5750103

Coordinador académico formación titulada