PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cúcuta 31 de mayo de 2025

Señor
MANUEL MAURICIO FAILLACE DELGADO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7340340
Coordinador Académico Titulada
Centro CEDRUM- SENA
Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7340340 del año 2025

LIGIA MARGARITA RODRÍGUEZ LACERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35498026 de SUBA, 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 cada uno de los contratos es por la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 47.681.596). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 4.292.876), b) (9) pagos iguales por los meses de (MARZO) a (NOVIEMBRE) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($ 4.599.511) cada uno, c) Un último pago que corresponde al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS M/CTE ($ 1.993.121). **Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:
54_9119_076 Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la línea y red tecnológica CLIENTE- TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

<table>
<tr><th>#</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>5</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>Se impartió formación en el área de Etiqueta y protocolo en servicio a la mesa y Turismo 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><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3141014</td><td>Operación Turística Local</td><td>16</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3229363</td><td>Etiqueta y protocolo en servicio a la mesa</td><td>26</td><td>60</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: DESARROLLO CURRICULAR</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>160</td></tr>
</table></td><td>Registro de tiempos descargado de la plataforma Sofía Plus.</td></tr>
</table>

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se empleó la guía de aprendizaje realizada y sus estrategias didácticas activas pertinentes.	Mediante guía de aprendizaje, de la ficha 3141014.
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluó el resultado de aprendizaje correspondiente a la ficha 3141014. Competencia: Diseñar paquetes turísticos de acuerdo componentes técnicos y estándares de servicio. 1. Caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él. 2. Determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización del territorio. 3. Estructurar experiencia turística con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad. 4. Organizar paquete turístico teniendo en cuenta los componentes, las experiencias estructuradas y la normativa. Se evaluó el curso complementario en Etiqueta y protocolo en servicio a la mesa, con código de ficha 3229363.	Reporte de juicios evaluativos anexos y Aplicativo Sofía Plus.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Se entregó al apoyo encargado, todos los documentos y formatos pertinentes para la matrícula de la formación complementaria en Etiqueta y protocolo en servicio a la mesa con código de ficha 3229363 en la ciudad de Cúcuta.	Correos enviados al apoyo GAE.

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento 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	Se verificó que la totalidad de aprendices matriculados queden en formación y se registraron los juicios evaluativos según corresponde.	Aplicativo Sofía Plus.

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hizo cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia con los aprendices de cada una de las fichas, con la finalidad de llevar a cabo la formación profesional integral de manera adecuada.	Evidencias fotográficas.
21	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Territorium o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de	Se empleó la Plataforma Sofía Plus para los diferentes procesos de la Formación Profesional Integral, como creación de ruta, asociación de aprendices, registro de inasistencias y evaluación de resultados de aprendizaje.	Aplicativo Sofía Plus.

	actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.		
22	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.	Se realizó la programación mensual asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes.	Formato en Excel enviado al apoyo de la coordinación académica.
23	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.	Se subió a la plataforma Secop II la cuenta de cobro en los tiempos establecidos por la coordinación académica.	Cuenta subida al Secop II.
24	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y	Se cumplió a cabalidad con las medidas preventivas para evitar los accidentes dentro del ambiente de formación, así como en las salidas de campo.	Fotografía en el ambiente de formación.

	Salud en el Trabajo SG-SST.		
29	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.	Se desarrollaron las horas de formación en el ambiente dispuesto por la coordinación académica en el municipio de Ocaña y la ciudad de Cúcuta.	Evidencia fotográfica.

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.				
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. 33420587de la planilla, ASOPAGOS S.A del mes de Abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



LIGIA MARGARITA RODRÍGUEZ LACERA

Contratista

C.C. No. 35498026 de Suba

Recibí a satisfacción:

MANUEL MAURICIO FAILLACE DELGADO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7340340 del año 2025

Coordinador Académico Titulada