PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, diciembre de 2024

Señora
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6509212
Coordinadora Académica Titulada Centro de Comercio y Servicios
Popayán

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6509212 del año 2024.

Maria Isabel Idrobo Cruz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.744.741 de Popayán en mi calidad de Contratista del SENA, Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en el diseño, desarrollo y gestión de permisos del programa de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Informática, Diseño y Desarrollo de Software denominado Desarrollo de Aplicaciones Web Full Stack, según las necesidades del servicio donde le sea asignado por la entidad contratante, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato es por la suma de VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS MCTE. ($25,599,326) el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de Tres millones doscientos setenta y cuatro mil trescientos veintiséis pesos MCTE. ($3,274,326) COP Incluido IVA, por el mes de julio de 2024. B) Cinco pagos iguales, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos ($4,465,000) COP Incluido IVA, por los meses de agosto a diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 31/12/2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos y gestión curricular del programa de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Informática, Diseño y

Desarrollo de Software denominado Desarrollo de Aplicaciones Web Full Stack, según las necesidades del servicio donde le sea asignado por la entidad contratante.

Obligaciones Especifica

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollo de Aplicaciones Web Full Stack". Se ajustó el planteamiento del problema y la justificación del proyecto, se definieron los beneficiarios, se detallaron los productos o resultados esperados, y se identificaron las restricciones o riesgos asociados junto con sus posibles soluciones. Estas actividades se llevaron a cabo bajo el seguimiento y organización de Trello.	Se ejecutaron estas actividades permitiendo una gestión eficiente de las tareas y su progreso. Además, cada una de estas actividades fue orientada y evaluada durante reuniones de seguimiento, asegurando que se cumplieran los objetivos establecidos y manteniendo un enfoque constante en la calidad y viabilidad del proyecto	Capturas de pantallas
2	Realizar la elicitación de requerimientos del sistema de información web, asegurando que el proceso de recolección de información esté alineado con las necesidades del cliente. Esto incluye la planificación detallada de la propuesta técnico-económica y la validación del informe de los requisitos conforme a las reglas de negocio y solicitudes del cliente.	Se realizo el material de aprendizaje de la guía relacionada a: 220501094-02 - Elaborar la propuesta técnico-económica del producto o servicio de acuerdo a las necesidades del cliente.	Capturas de pantallas
3	Realizar el proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo, herramientas de evaluación y demás documentación requerida para la gestión curricular de los siguientes resultados de aprendizaje: Construir el informe de requisitos de la solución conforme a la identificación de las necesidades del negocio, Elaborar la propuesta técnico económica del producto o servicio de acuerdo a las necesidades del cliente, Modelar los requerimientos de acuerdo con una de las metodologías de desarrollo existentes, Diseñar Interfaces graficas de usuario segun las necesidades del cliente, Construir la interfaz de usuario del software según el diseño determinado.	•220501092-01 - Planear el proceso de recolección de la información de acuerdo con las necesidades del cliente. •GA1-220501092-AA1 - Elaborar un plan de recolección de datos que cumpla con la necesidad del cliente, asegurando un proceso eficiente. •Selecciona las técnicas de elicitación de acuerdo con las necesidades del cliente. •Construye los instrumentos de recolección de información según las técnicas seleccionadas. •Sintetiza la información recolectada de acuerdo con las necesidades del cliente. **•Evidencia de producto:** Informe - Construir el informe de requisitos de acuerdo al estándar IEEE 830, ISO/IEC 29148. GA1-220501092-AA2-EV02. **Evidencia de producto:** Informe - Documento de investigación para identificar los roles necesarios para la implementación de los requerimientos identificados basados en el estandar IEEE 830. GA1-220501092-AA2-EV03. **Evidencia de conocimiento:** Cuestionario- Taller para evaluar el conocimiento de la construcción del informe	Capturas de pantallas

		de requisitos vinculando a los roles usando el método Kanban. GA1-220501092-AA2-EV04.	
4	Preparar el entorno de pruebas del software desarrollado de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. Ejecutar y evaluar las pruebas del software para garantizar que cumplan con las especificaciones técnicas y los modelos de referencia.	•220501092-03 - Validar el resultado del informe de los requisitos de acuerdo con las reglas de negocio y solicitud del cliente. •GA1-220501092-AA3 - Validar el informe de requisitos de la solución, asegurando que se alinea con la solución planteada y cumple con las reglas del negocio	Capturas de pantallas
5	Desplegar la solución software en el ambiente establecido según el plan de implantación diseñado. Verificar la funcionalidad del software para asegurar que opere conforme a las condiciones y el modelo de despliegue definidos.	Se realizo la guía de aprendizaje y sus actividades evaluativas para el tecnólogo a distancia.	Reuniones por meet, enlaces de trello, documento de evidencia del proyecto Excel. Los documentos se encuentran en la carpeta de evidencias.

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. 9476271145 de la planilla, operador aportes en Línea mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidades(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 riesgos 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 (0) folios

Cordialmente,

Maria Isabel Idrobo Cruz

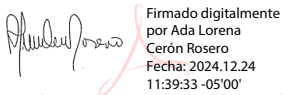


Firmado digitalmente por Maria Isabel Idrobo
Fecha: 2024.12.24 08:58:51 -05'00'

Contratista

C.C. 1.061.744.741 de Popayán Cauca

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente por Ada Lorena Cerón Rosero
Fecha: 2024.12.24 11:39:33 -05'00'

ADA LORENA CERON ROSERO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6509212 de 2024

Coordinadora Académica Titulada