PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Cúcuta, febrero 28 de 2025

Señor (a)
MARIO YESID VELOZA MONTAÑEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7314846**
Coordinador académico TIC
Instructor G19
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7314846 del año 2025

YURLEY CONSTANZA MEDINA CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60263018 de pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en nombre del CIES, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UNO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS Y CERO CENTAVOS $48.141.549,00. 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS Y CERO CENTAVOS $ 3.832.926,00, y b) nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE MCTE $ 4.599.511,00 cada uno c) Un último pago correspondiente al

mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS Y CERO CENTAVOS $ 2.913.024,00.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planificar y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE en sus diferentes niveles y modalidades.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 ese estado. 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.	Realizar el debido registro en el aplicativo de Sofia Plus de las siguientes acciones: • Garantizar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados en la ficha a su cargo para que queden en ese estado en Formación. **Complementaria virtual, fichas:** **Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales** Administrar la ruta de aprendizaje de los aprendices, asociándolos a la ficha, cambiando el estado de “Inscritos” a “En formación”	Portafolio del instructor (P). https://n9.cl/qizdu • 3152055 https://n9.cl/ahhjw • 3152056 https://n9.cl/9t9ns • 3152057 https://n9.cl/7q7lh • 3152058 https://n9.cl/46o1p

2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Realizar la planeación de la formación profesional integral a su cargo (complementaria). **Complementaria virtual, fichas:** **Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales** • Personalización de los espacios editables • Revisión de las actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla • Configuración del cronograma de actividades • Actualización del perfil • Revisión de actividades (ver guía de aprendizaje) • Adecuación de foros • Adecuación del centro de calificaciones	Portafolio del instructor (P). https://n9.cl/qizdu • 3152055 https://n9.cl/ahhjw • 3152056 https://n9.cl/9t9ns • 3152057 https://n9.cl/7q7lh • 3152058 https://n9.cl/46o1p
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Aplicar instrumentos de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos. **Complementaria virtual, fichas:** **Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales** • Realización del sondeo de conocimientos previos	Portafolio del instructor (P). https://n9.cl/qizdu • 3152055 https://n9.cl/ahhjw • 3152056 https://n9.cl/9t9ns • 3152057 https://n9.cl/7q7lh • 3152058 https://n9.cl/46o1p
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo	Desarrollar actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.	Portafolio del instructor (H). https://n9.cl/eern7 • 3152055 https://n9.cl/rhmw6

	de los programas del área temática objeto del contrato.	**Complementaria virtual, fichas:** **Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales** • 3152055: 22H • 3152056: 22H • 3152057: 22H • 3152058: 22H Acciones de FPI directas a formación complementaria: 88 horas, Alistamiento FPI: 40 horas. Total, horas:128. • Publicación de anuncios (bienvenida, inicio de actividades, intermedios, cierre de actividades, verificación de datos, uso de enlaces y herramientas, entre otros.) • Atención de foros (dudas, social, temático por unidad) • Invitar y desarrollar las conferencias web por unidad	• 3152056 https://n9.cl/zu9oz • 3152057 https://n9.cl/y6so5 • 3152058 https://n9.cl/8nqhd
5	Cargar dentro del contrato (SECOP II) las cuentas de cobro en las fechas mencionadas por el supervisor	Realizar el cargue de la cuenta de cobro en el SECOP en las fechas establecidas.	Cuenta de cobro del mes febrero

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, se adjunta certificado de afiliación en salud SANITAS y afiliación a pensiones de COLPENSIONES. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (32) folios
Cordialmente,



Firma
Yurley Constanza Medina Cárdenas
Contratista
C.C. No. 60263018

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIO YESID VELOZA MONTAÑEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7314846 de 2025
Coordinador académico TIC
Instructor G19
Centro CIES