PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 27 de Febrero 2025

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR. 7389076
Cargo del supervisor: Profesional G02
Dependencia: Centro de Comercio Industria y Turismo.
Ciudad: Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7389076 año 2025.

LIESEL YULIETH MELENDRES CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.067.872.330** de Planeta Rica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio Industria y Turismo (CCIT), 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 febrero de 2025

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y TRES MILLONES OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 43.082.085) 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 SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. ($3.066.340), b) tres (3) pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un (1) pago por el mes de junio de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.219.657). d) cinco (5) pago por los meses de julio a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros Nº **09125752974** de **BANCOLOMBIA** cuyo titular es el (la) Contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes, para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema general de salud, pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2025.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA ARTICULACIÓN DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se Planeó procesos de formación para la ejecución delas formaciones, Se realiza alistamiento de las carpetas de grado 10, recolección de documentos e inscripción en aplicativo Sofía plus. Se realizó la entrega de los eventos del mes de febrero. Se apoya la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Sistemas Tele informáticos, **Formación:** • Ficha: 2934475 IE JUAN XXIII- Montería - Grado 11° • Ficha: 2931610 IE EL PASO DE LAS FLORES - Cotorra Grado 11°	FOTOGRAFIAS

2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elabora planeación pedagógica, se actualiza guías deaprendizaje,	Formatos Planeación Pedagógica, Guía de Aprendizaje,
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales	Se registran en el aplicativo Sofía plus los nuevos aprendices de grado 10 de la I.E JUAN XXIII (Montería).	Excel del Registro de aprendices en Sofía
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se realizo con el coordinador Andrés Fuente reunión con el fin de coordinar entrega de la carpeta y confirmar la asignación de las fichas.	Foto reunión
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes	N/A
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	N/A
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para este mes	N/A

8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado)	Se suministra la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos exigidos en SIGA	Formatos Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para este mes	N/A
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para este mes	N/A
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se carga la Cuenta de cobro a Secop II con todos los soportes correspondientes al mes de Febrero de 2025 entregado a la supervisor del contrato	Cuenta de cobro mes de febrero GF & GC
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para este mes	N/A
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion - Terminacion).	No aplica para este mes	N/A
14	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se entregan en las fechas estipuladas por la coordinación los informes de ejecución mensual. Se hace envió de eventos del mes de febrero, Se asiste a la reunión citadas por el Coordinador Andres Fuentes	Informe. Fotos de reuniones.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Liesel Melendres C.

LIESEL YULIETH MELENDRES CANTILLO
Contratista
C.C. No. 10.779.357 de Montería

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR**.** 7389076
Cargo del supervisor: Profesional G02

ANEXOS

Instructor: LIESEL YULIETH MELENDRES CANTILLO

Programa: SISTEMAS TELEINFORMATICO

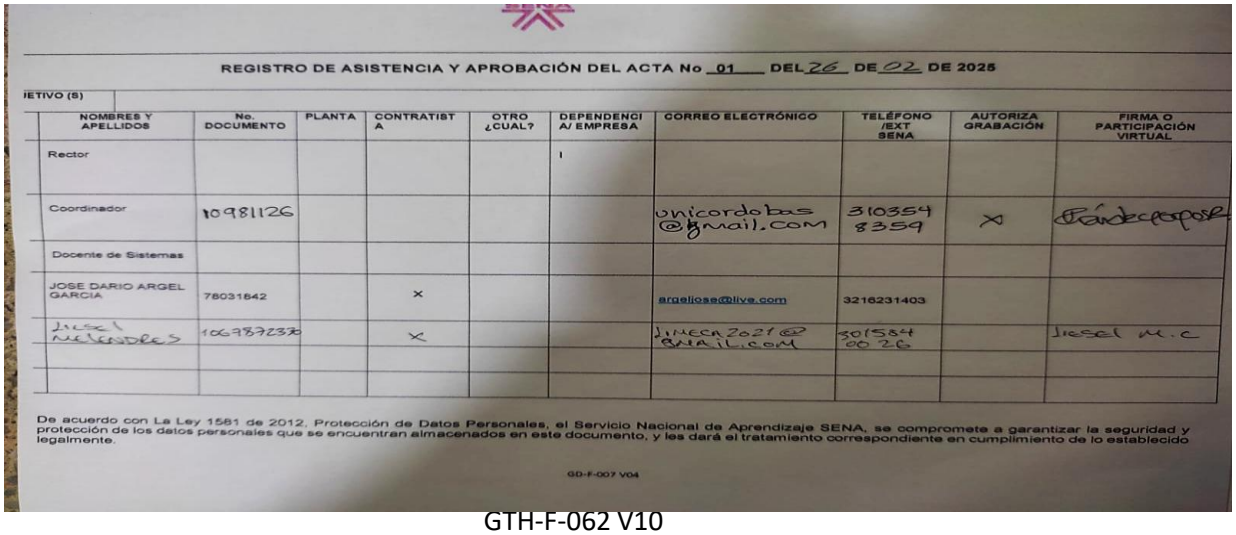
Oferta: Articulación con Media

CC: 1.067.872.330

OBLIGACIONES Y EVIDENCIAS

1. Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 01 DEL 26 DE 02 DE 2025

IETIVO (S)

	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO /EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Rector					I				
	Coordinador	10981126					unicordobas @gmail.com	310354 8359	X	
	Docente de Sistemas									
	JOSE DARIO ARGEL GARCIA	78031842		X			argeliose@live.com	3216231403		
	LIESEL MELENDRES	1067872330		X			LIMECA2021@ GMAIL.COM	301584 00 26		LIESEL M.C

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

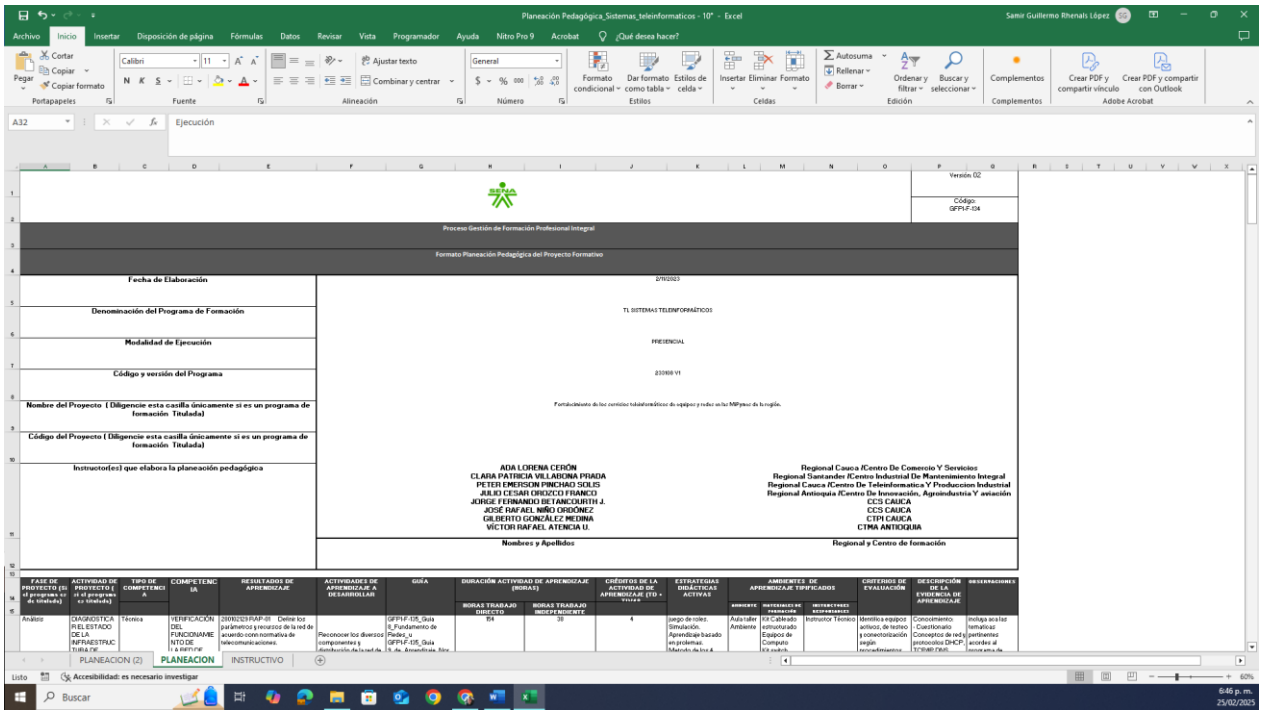








2. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	2/02/2023
Denominación del Programa de Formación	TL SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	233018 V1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento de los servicios teleinformáticos de equipos y redes en las MiPymes de la región.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	ADA LORENA CERÓN CLARA PATRICIA VILLABONA PRADA PETER EMERSON PINCHAO SOLIS JULIO CESAR OROZCO FRANCO JORGE FERNANDO BETANCOURTH J. JOSÉ RAFAEL NIÑO ORDÓÑEZ GILBERTO GONZÁLEZ MEDINA VÍCTOR RAFAEL ATENCIA U.
Nombres y Apellidos	Regional Cauca /Centro De Comercio Y Servicios Regional Santander /Centro Industrial De Mantenimiento Integral Regional Cauca /Centro De Teleinformatica Y Producion Industrial Regional Antioquia /Centro De Innovación, Agroindustria Y aviación CCS CAUCA CCS CAUCA CTPI CAUCA CTMA ANTIOQUIA
	Regional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de tiralado)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es titulado)	TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	GUIA	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TTHA)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
							HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	INSTALACIÓN DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Análisis	DIAGNÓSTICAR EL ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA DE	Técnica	VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE	220102329 RAP-01 - Define los parámetros y recursos de la red de acuerdo con normativa de telecomunicaciones.	Reconocer los diversos componentes y	GFPI-F-135_Guia 8_Fundamento de Redes_a GFPI-F-135_Guia	164	38	4	juego de roles. Simulación. Aprendizaje basado en problemas.	Aula taller Ambiente	Fit Cableado estructurado Equipos de Computo	Instructor Técnico	Identifica equipos activos, de testeo y conectorización según	Conocimiento - Cuestionario Conceptos de red y protocolos DHCP,	incluya acá las temáticas pertinentes acordes al

3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales

FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA PLUS v1.0							
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO DE LA FICHA	TIPO POBLACION ASPIRANTE	TIPO DE ORGANIZACIÓN	CODIGO EMPRESA (SOLO SI LA FICHA ES CERRADA)
1	AGUILAR PACHECO JUAN CAMILO		1062434556		JOVENES VULNERABLES		
2	ALVAREZ BERRIO CRISTIAN SHAMELL	T.I	1038113647		JOVENES VULNERABLES		
3	AYALA PAEZ ANGELICA MARIA	T.I	1068814457		JOVENES VULNERABLES		
4	BOLAÑO ROLLEH ALEXANDRA	T.I	1062439120		JOVENES VULNERABLES		
5	DURANTE BLANCO VALERIA	T.I	1068424682		JOVENES VULNERABLES		
6	FLORES TORO KEVIN ANDRES	T.I	1197213945		JOVENES VULNERABLES		
7	GONZALEZ ARIS ESTEBAN	T.I	1062964479		JOVENES VULNERABLES		
8	HERNANDEZ GARCES JERONIMO	T.I	1062436749		JOVENES VULNERABLES		
9	JARABA PEREZ JEAN PIERRE	T.I	1062966639		JOVENES VULNERABLES		
10	JIMENEZ MELO KEIBER JOSE	T.I	1071353270		JOVENES VULNERABLES		
11	LAVALLE ALEMAN KEISY PAOLA	T.I	1138080048		JOVENES VULNERABLES		
12	LLORENTE PEREZ JOSEHP	T.I	1073823439		JOVENES VULNERABLES		
13	MONTES VERGARA MARIO LUIS	T.I	1068420493		JOVENES VULNERABLES		
14	NARVAEZ BETIN TATANIA MARCELA	T.I	1062965928		JOVENES VULNERABLES		
15	NAVEA VERGARA MAURICIO ALEJANDRO	T.I	5690857		JOVENES VULNERABLES		
16	NORIEGA GARABITO BLAYZULLY	T.I	1068421858		JOVENES VULNERABLES		
17	OVIEDO LAMBERTINEZ JULIANA	T.I	1062435009		JOVENES VULNERABLES		
18	PALACIO BERRIO ISABELLA	T.I	1067903954		JOVENES VULNERABLES		
19	PALACIOS CAMPO LUIS ANGEL	T.I	1103745021		JOVENES VULNERABLES		
20	PEREZ MARTELO ALEJANDRA JULIANA	T.I	1067969348		JOVENES VULNERABLES		
21	POLO ROJAS JOSÉ LUIS	T.I	1062440074		JOVENES VULNERABLES		
22	RODRIGUEZ ORTEGA ZAMIR JOSE	T.I	1041772595		JOVENES VULNERABLES		
23	RUIZ AVILA JIMENA	T.I	1067893029		JOVENES VULNERABLES		
24	SILVA MARTELO DANIELA	T.I	1062967214		JOVENES VULNERABLES		
25	TABORDA CASTRO MARIANGEL	T.I	1062437127		JOVENES VULNERABLES		
26	VERGARA AGUAS VALENTINA	T.I	1103746087		JOVENES VULNERABLES		
27	WILD SANCHEZ JOSEPH NICOLAS	T.I	1068421747		JOVENES VULNERABLES		
28							
29							
30							
31							
32							

4. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido

por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.



5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.

   NO APLICA PARA ESTE MES

6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.

   NO APLICA PARA ESTE MES

7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz

   NO APLICA PARA ESTE MES

8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requisitos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado)

   CARGADO EN LA OBLIGACION 2

9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.

   NO APLICA PARA ESTE MES

10. Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas
    NO APLICA PARA ESTE MES

11. Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.

Cuenta de cobro mesde febrero GF & GC.

12. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

NO APLICA PARA ESTE MES

13. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion -Terminacion).

NO APLICA PARA ESTE MES

14. Atender las solicitudes realizadas por elsupervisor del contrato.

