PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí, 17 de Diciembre de 2022.

Señor:
Sergio Soto Henao
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3759710
Cordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagui

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2022.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3759710 de 2022.

Jose Hoover Marmolejo Betancourt, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.884.751 de Buga, en mi calidad de instructor Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.3759710 de 2022, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2022.

OBJETO:
5_9205_287 Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor de formación virtual y/o presencial, en la Red de Conocimiento Informática, Diseño y Desarrollo de software para el Centro Tecnológico del Mobiliario Regional Antioquia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocer y aplicar el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral disponible en Compromiso (http://compromiso.sena.edu.co), formato de planeación pedagogíca del programa de formación complementario virtual y Reglamento de aprendices SENA.	Impartí formación de acuerdo a la programación establecida por el supervisor de contrato en las fichas: 2627005, 2627006, 2627007, 2627008	Ver evidencia drive establecido por el coordinador.
2	Dar estricta aplicación al instructivo “Guía Orientación Formación ambientes virtuales de	Segui los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo del instructor	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador

	aprendizaje dispuesto en: Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014, Ejecutar las acciones mínimas que debe desempeñar como instructor en el desarrollo de los cursos virtuales de acuerdo con el momento de la formación, dependiendo el tipo de formación, sea complementaria o titulada, de acuerdo con lo dispuesto en la "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje".		
3	Reportar inconsistencias a soporte técnico del Nodo, en caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, para lo cual debe generar de forma inmediata la notificación, a través del formulario que se tenga para este fin, el cual será suministrado a través del gestor virtual del Centro de Formación.	Hasta la fecha no se ha generado ninguna inconsistencias	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
4	Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario.	Estoy asistiendo a talleres	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
5	Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico, dentro de proceso de mejora continua.	Para el periodo no he sido solicitado para participar, asistir a reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
6	Planear y/o alistar el espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos entre otros.	He realizado cronogramas generales y específicos con el fin de dar cumplimiento a los tiempos estimados para el desarrollo del programa formativo.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
7	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito	Realice acompañamiento a través de las sesiones sincrónicas, foros, chat, whatsapp y correo electrónico.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador

	fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa, desarrollar estrategias que fortalezcan la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación, promoviendo el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.		
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional.	Use y gestione las diferentes plataformas tecnologicas Respondí las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
9	Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Por el momento no se ha asignado esta actividad.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
10	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumplí las (40) horas semanales acorde con programación mensual y con las obligaciones contractuales	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
11	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de	Por el momento no se ha asignado esta actividad.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador

	materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.		
12	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Por el momento está en proceso de inscripción.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
13	Apoyar cuando le sea requerido, el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique.	Por el momento no se ha asignado esta actividad.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
14	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Planilla No. 1050125756 de PAGO SIMPLE de noviembre del 2022	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador
15	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Cumplí con las obligaciones contractuales a satisfacción.	Ver en evidencia drive establecido por el coordinador

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. 1050125756 de la planilla, PAGO SIMPLE de noviembre del 2022 (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 entidade(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

Cordialmente,



Jose Hoover Marmolejo Betancourt
Contratista
C.C. No. 14884751

Recibí a satisfacción:

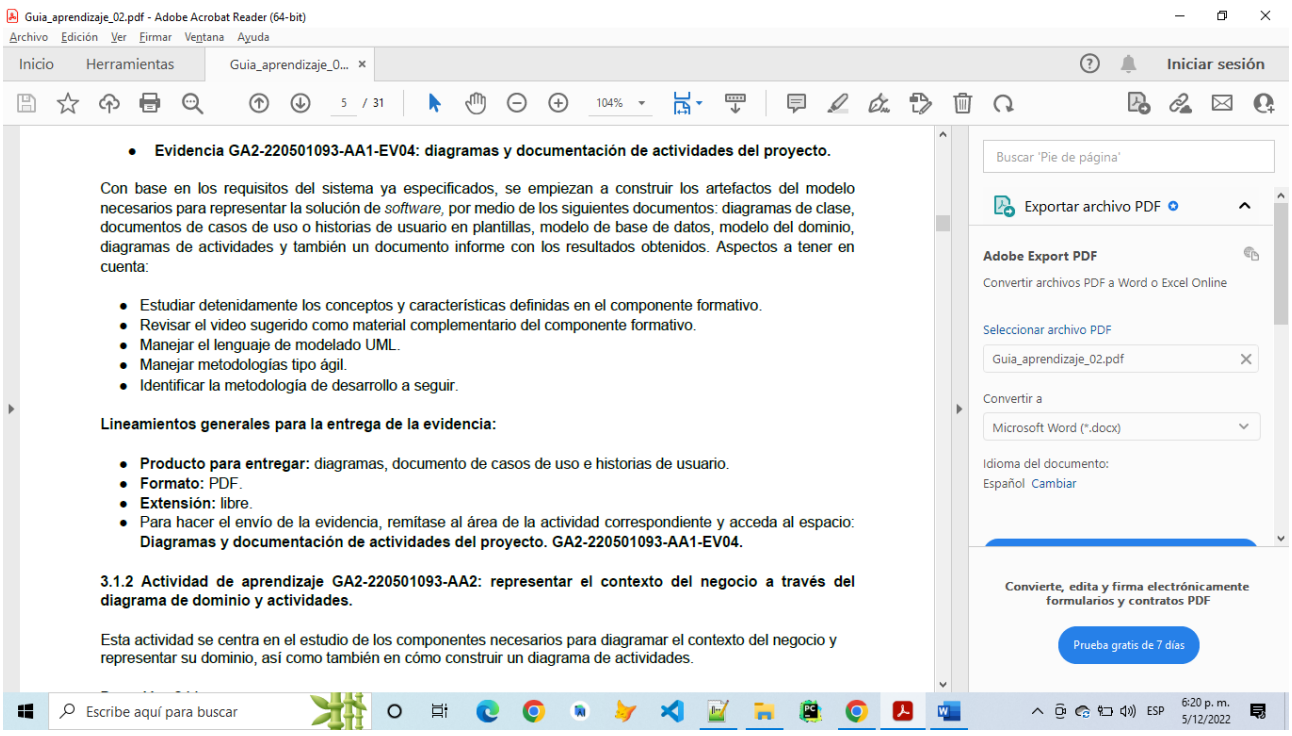
Sergio Soto Heano
Contrato CO1.PCCNTR.3759710 de 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIA OBLIGACION NUMERO 1





EVIDENCIA OBLIGACION NUMERO 2



- **Evidencia GA2-220501093-AA1-EV04: diagramas y documentación de actividades del proyecto.**

Con base en los requisitos del sistema ya especificados, se empiezan a construir los artefactos del modelo necesarios para representar la solución de *software*, por medio de los siguientes documentos: diagramas de clase, documentos de casos de uso o historias de usuario en plantillas, modelo de base de datos, modelo del dominio, diagramas de actividades y también un documento informe con los resultados obtenidos. Aspectos a tener en cuenta:

- Estudiar detenidamente los conceptos y características definidas en el componente formativo.
- Revisar el video sugerido como material complementario del componente formativo.
- Manejar el lenguaje de modelado UML.
- Manejar metodologías tipo ágil.
- Identificar la metodología de desarrollo a seguir.

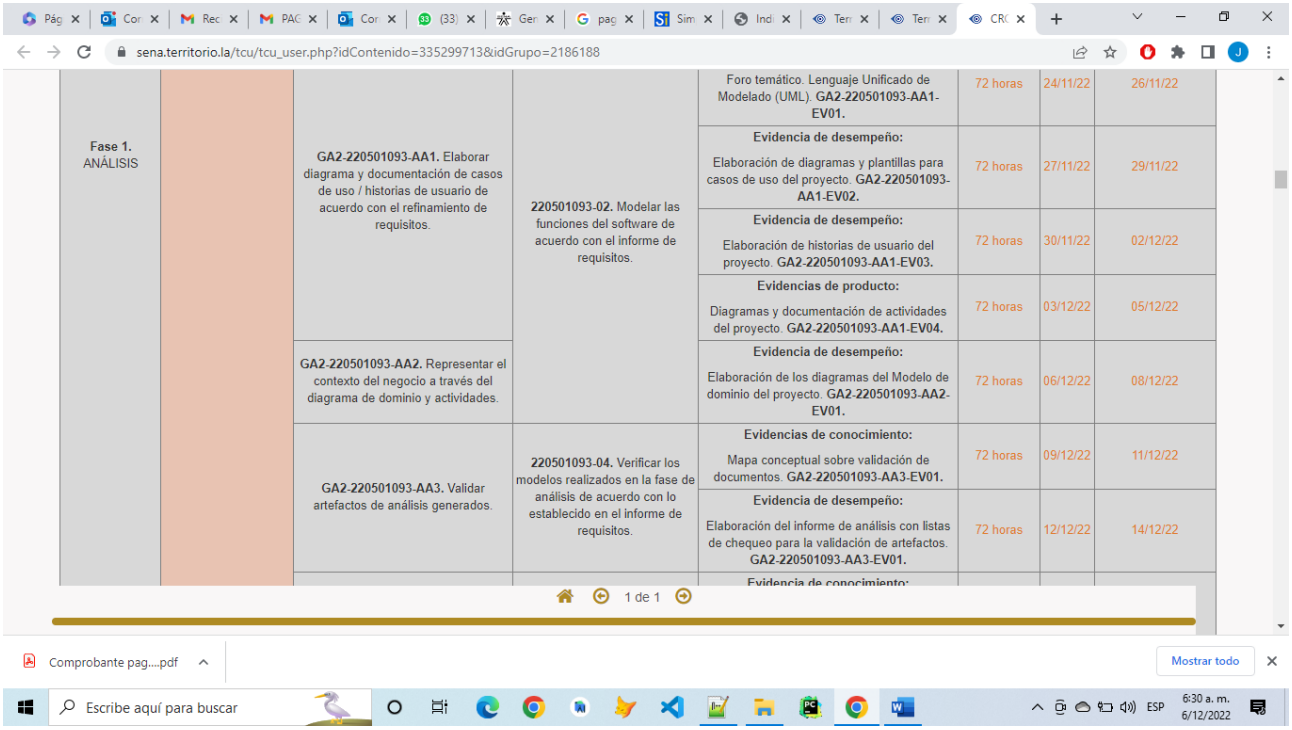
Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** diagramas, documento de casos de uso e historias de usuario.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diagramas y documentación de actividades del proyecto. GA2-220501093-AA1-EV04.**

3.1.2 Actividad de aprendizaje GA2-220501093-AA2: representar el contexto del negocio a través del diagrama de dominio y actividades.

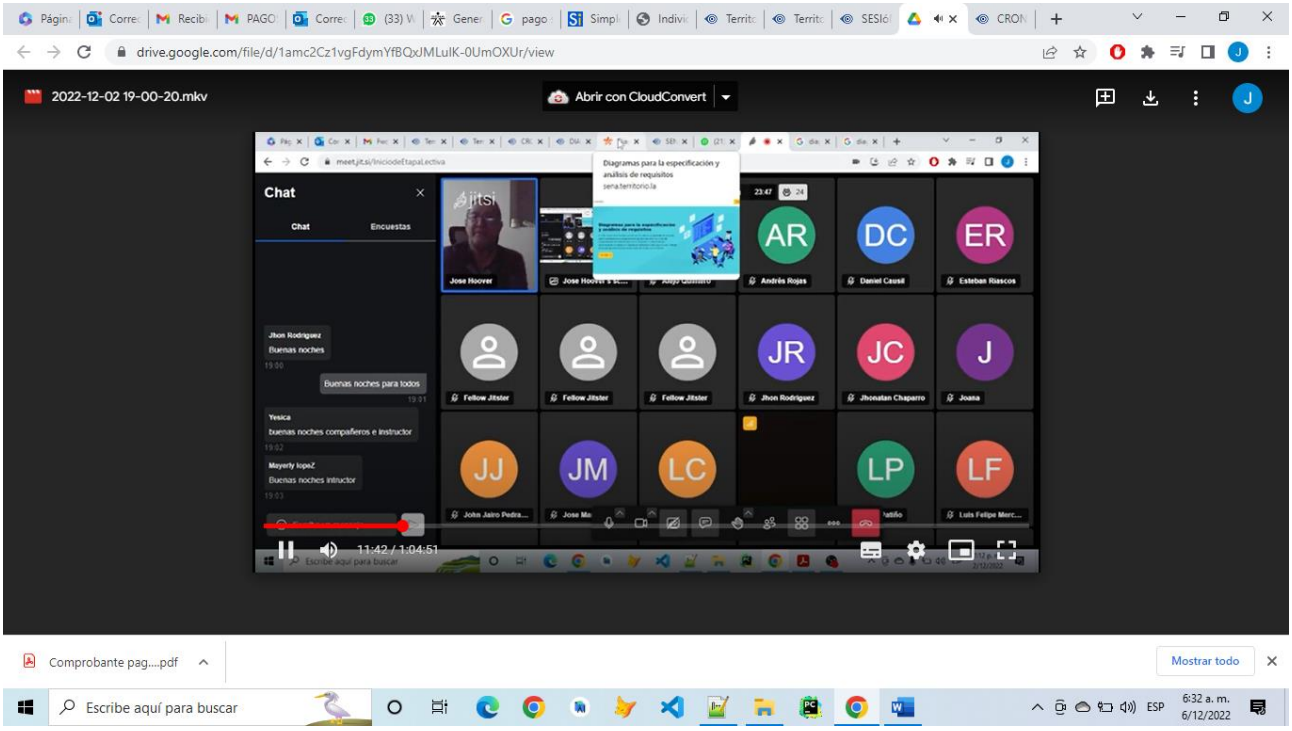
Esta actividad se centra en el estudio de los componentes necesarios para diagramar el contexto del negocio y representar su dominio, así como también en cómo construir un diagrama de actividades.

EVIDENCIA OBLIGACION NUMERO 6

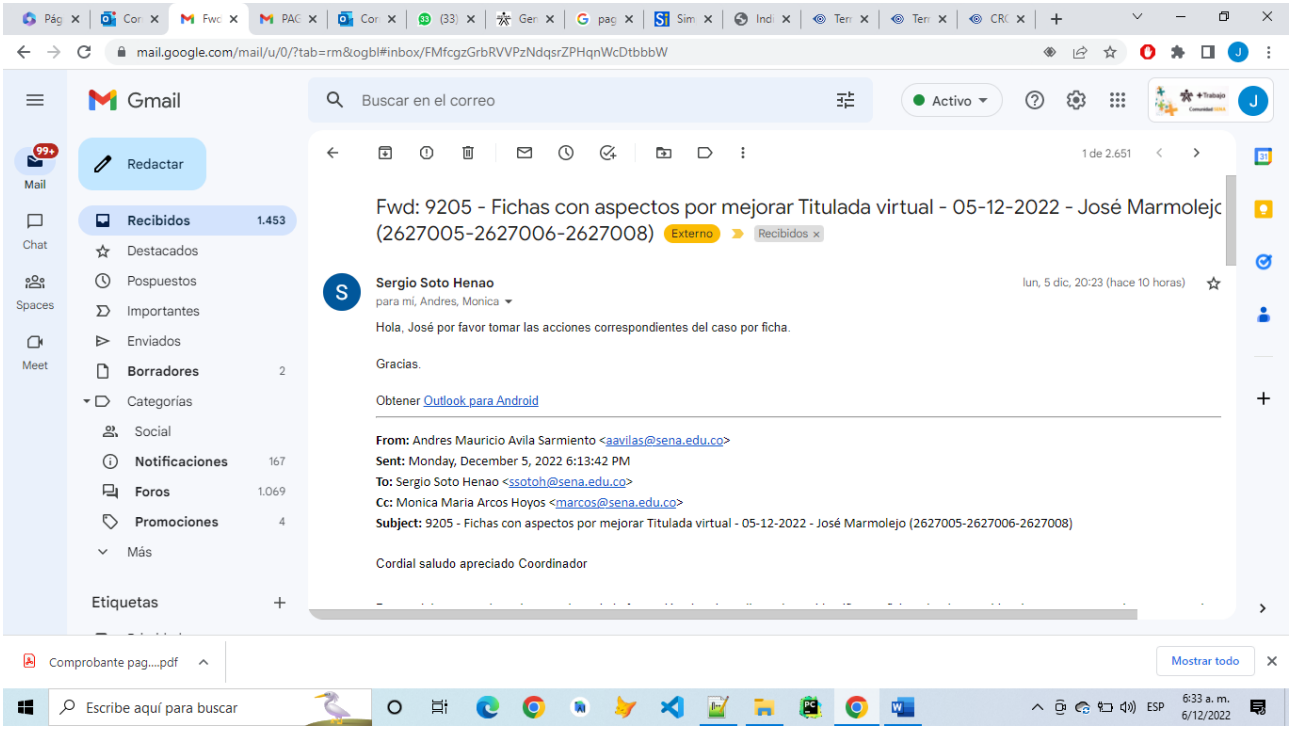


Fase 1. ANÁLISIS		GA2-220501093-AA1. Elaborar diagrama y documentación de casos de uso / historias de usuario de acuerdo con el refinamiento de requisitos.	220501093-02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	Foro temático. Lenguaje Unificado de Modelado (UML). GA2-220501093-AA1-EV01.	72 horas	24/11/22	26/11/22
				Evidencia de desempeño: Elaboración de diagramas y plantillas para casos de uso del proyecto. GA2-220501093-AA1-EV02.	72 horas	27/11/22	29/11/22
				Evidencia de desempeño: Elaboración de historias de usuario del proyecto. GA2-220501093-AA1-EV03.	72 horas	30/11/22	02/12/22
				Evidencias de producto: Diagramas y documentación de actividades del proyecto. GA2-220501093-AA1-EV04.	72 horas	03/12/22	05/12/22
		GA2-220501093-AA2. Representar el contexto del negocio a través del diagrama de dominio y actividades.		**Evidencia de desempeño:** Elaboración de los diagramas del Modelo de dominio del proyecto. GA2-220501093-AA2-EV01.	72 horas	06/12/22	08/12/22
		GA2-220501093-AA3. Validar artefactos de análisis generados.	220501093-04. Verificar los modelos realizados en la fase de análisis de acuerdo con lo establecido en el informe de requisitos.	**Evidencias de conocimiento:** Mapa conceptual sobre validación de documentos. GA2-220501093-AA3-EV01.	72 horas	09/12/22	11/12/22
				Evidencia de desempeño: Elaboración del informe de análisis con listas de chequeo para la validación de artefactos. GA2-220501093-AA3-EV01.	72 horas	12/12/22	14/12/22

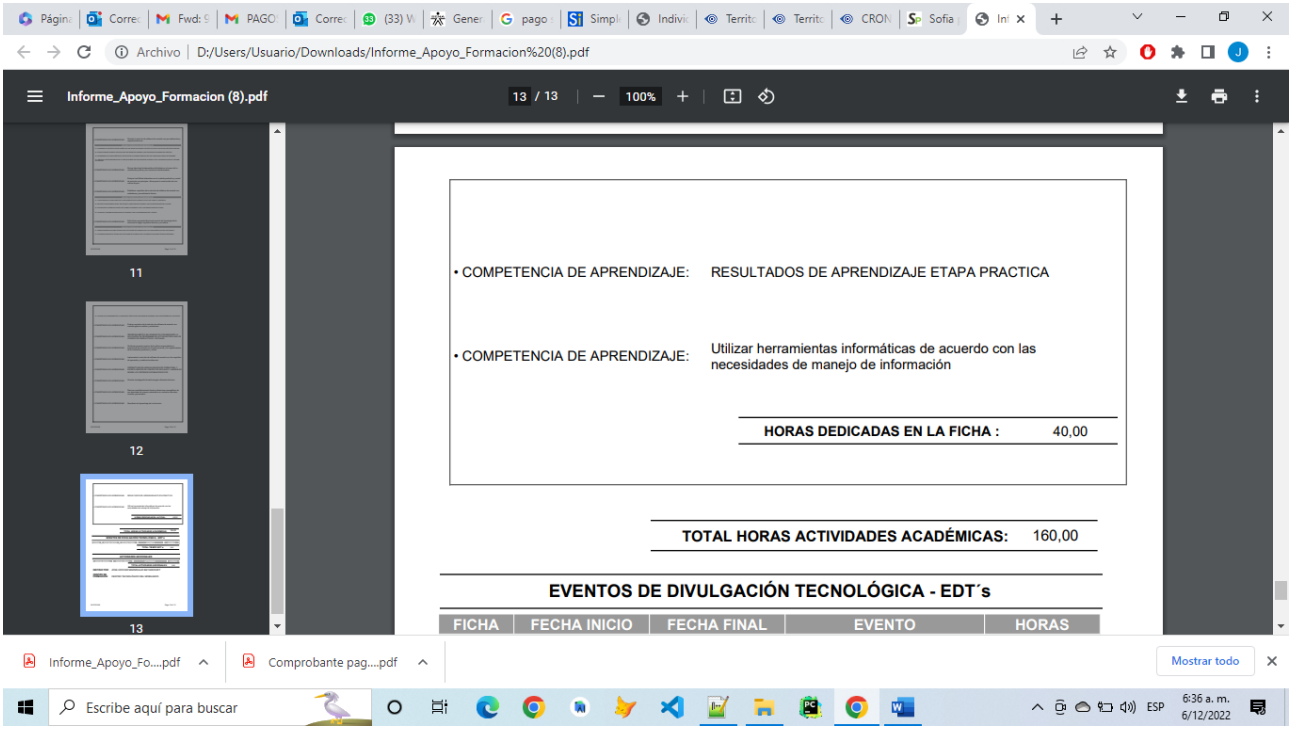
EVIDENCIA OBLIGACION NUMERO 7



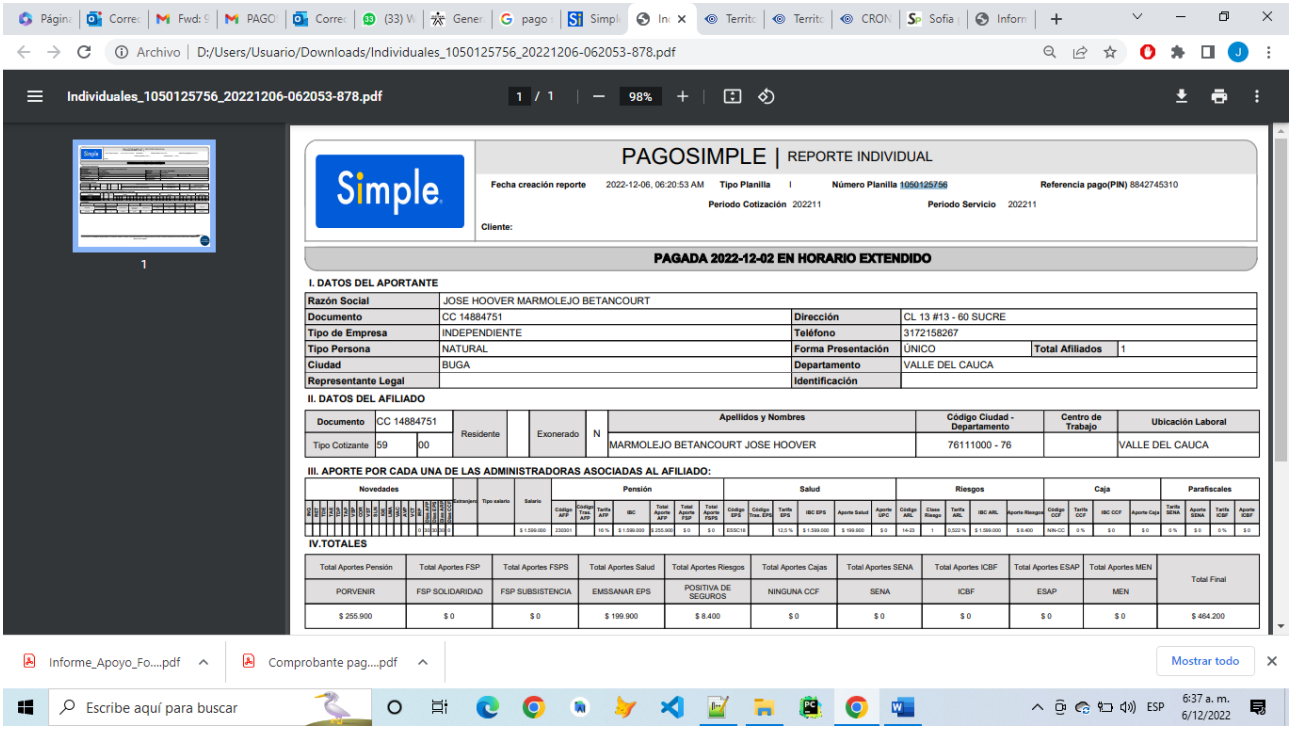
EVIDENCIA OBLIGACION NUMERO 8



EVIDENCIA OBLIGACION NUMERO 10



EVIDENCIA OBLIGACION NUMERO 14



Acontinuación presento evidencias del proceso en el siguiente link asignado por el coordinador
https://drive.google.com/drive/folders/11UDNcVeweLRm2on2SWtcQM4JgTZ9om_R