PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, septiembre 2023

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4616827**
Coordinadora Académica
Centro de gestión agroempresarial del oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4616827 del año 2023

Yorman Andres Fontecha Reyes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.759.866 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de gestión agroempresarial del oriente, 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 TREINTA MILLONESDE PESOS M/CTE.($ 30.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.400.000.oo). b) Nueve (9) pagos iguales porlos meses de marzo a Junio de 2023, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE.($3.000.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2023, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.600.000,oo)

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada virtual en el área de desarrollo de Software, de acuerdo con lineamientosinstitucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentesgrupos poblacionales objeto de FormaciónProfesional Integral.	Realizar alistamiento semanalde espacios virtuales para desarrollo de la formación, correspondientes a la fase endesarrollo anuncios, disponibilidad de recurso, respuesta a foros, materialesen la plataforma territorium, subir y configurar las diferentes grabaciones	Captura en laplataforma territorium
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integradode Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Impartir formación profesionalIntegral las fichas asignadas. Se desarrollaron las actividades como instructor orientando los programas de formación ADSO según metodología y procedimientos institucionales.	Imágenes sesiones enlínea desarrolladas con los aprendices. Teams
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, elmedio ambiente, el	Realizar evaluación centro decalificaciones con Resultadosde	Captura LMS

	rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Aprendizaje y configuración actividades de acuerdo al avance de la formación de cada ficha. Depuración de aprendices	
4	Participar en procesos de promoción de los programas deFormación Profesional Integral,servicios y actividadesde divulgación tecnológica programados por el Centro.	Esta obligación no serealizó este mes	N/A
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre lasacciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Envío programación mes de mayo con competencias técnicasde las fichas asignadas.	Captura de correo y archivo de programación
6	Responder por la integridad ybuen uso de materiales, equipos y demás elementos dela institución puestos bajo su cuidado paradesarrollar labores propias de su cargo.	Esta obligación no serealizó este mes	N/A
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo conlos procesos que son de su responsabilidad, garantizando lacalidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de	Registro de horas enSofia plus de acuerdo con la programación enviada.	Captura de informe de horas generado por Sofia Plus

	aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico Oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de lainformación.		
8	Hacer cumplir con el reglamento delaprendiz.	Esta obligación no serealizó este mes	N/A
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendicesque les sean asignados para dichofin.	Esta obligación no serealizó este mes	N/A
10	Custodiar, organizar y archivar losdocumentos producidos por la dependencia.	Revisión y modificación delos cronogramas y las diferentes fases de programa de formación.	Imágenes plataforma territorium.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Esta obligación no serealizó este mes	N/A
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Realizar reporte e informe mensual de acuerdo a procedimientos establecidos.	Archivo digital

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. 27411735 de la planilla, ASOPAGOS correspondiente al mes de agosto del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Yorman Andres Fontecha Reyes

Contratista

C.C. No. 1.101.759.866

Recibí a satisfacción:

Firma

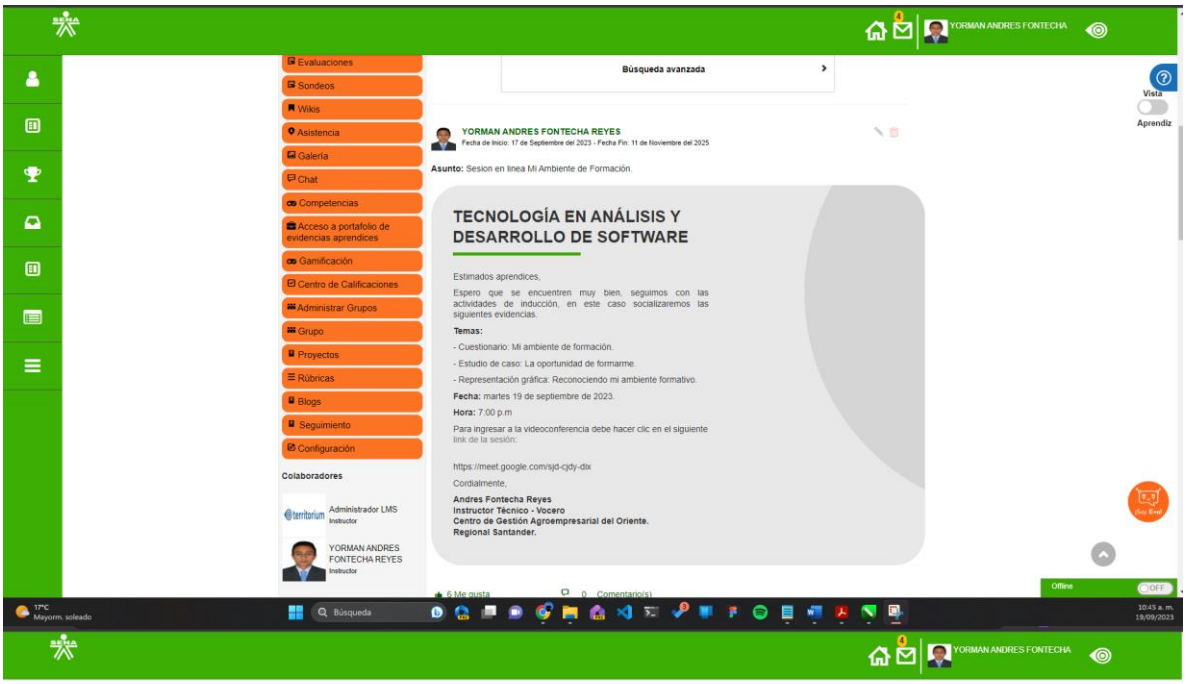
Vilma Vila Herreño Pardo

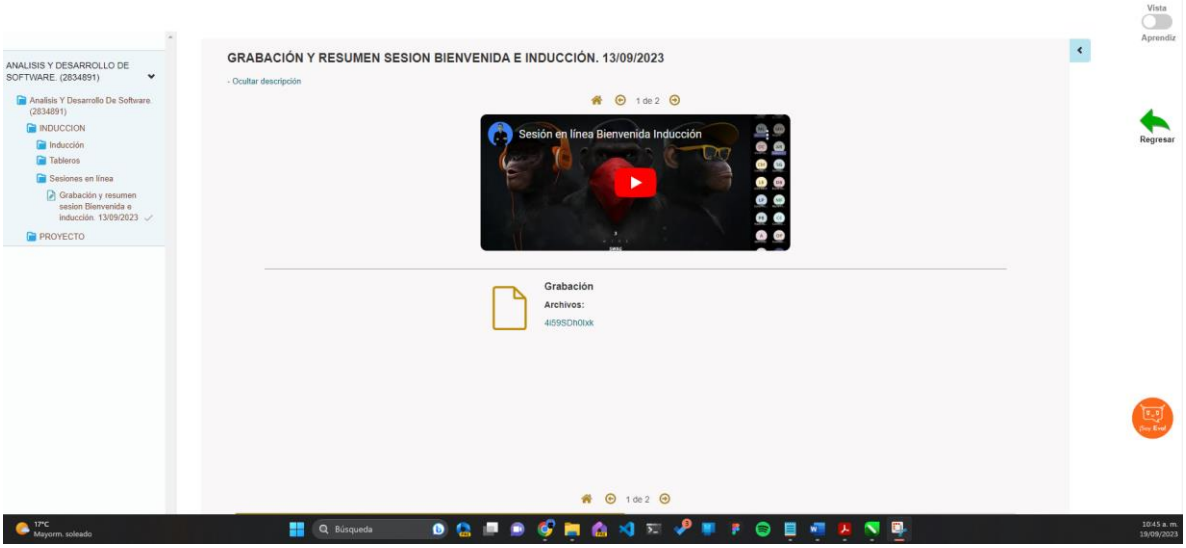
Supervisor(a) Contrato 4616827de 2023

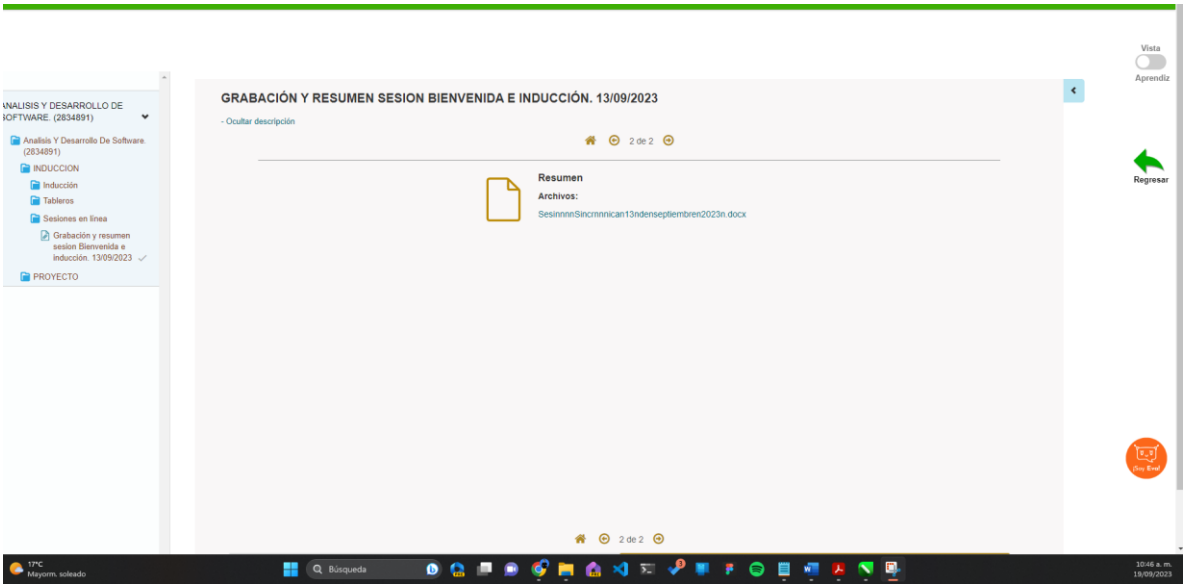
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MENSUALES ME
DE SEPTIEMBRE

1. Realizar alistamiento semanal de espacios virtuales para desarrollo de la formación, correspondientes a la fase en desarrollo anuncios, disponibilidad de recurso, respuesta aforos, materiales en la plataforma territorium, subir y configurar las diferentes grabaciones

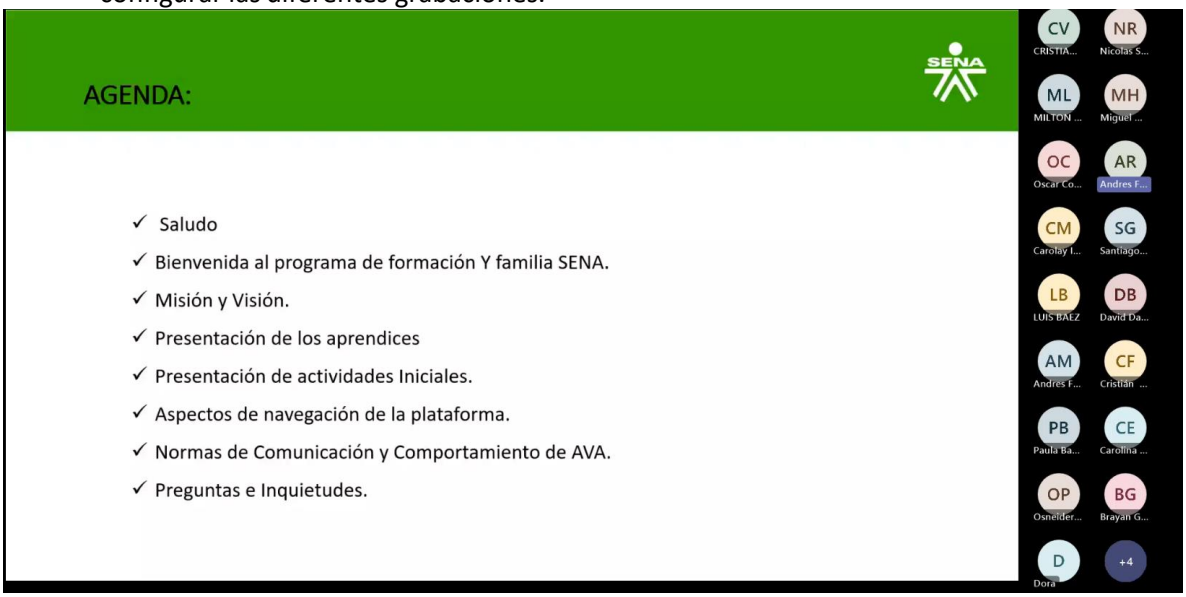


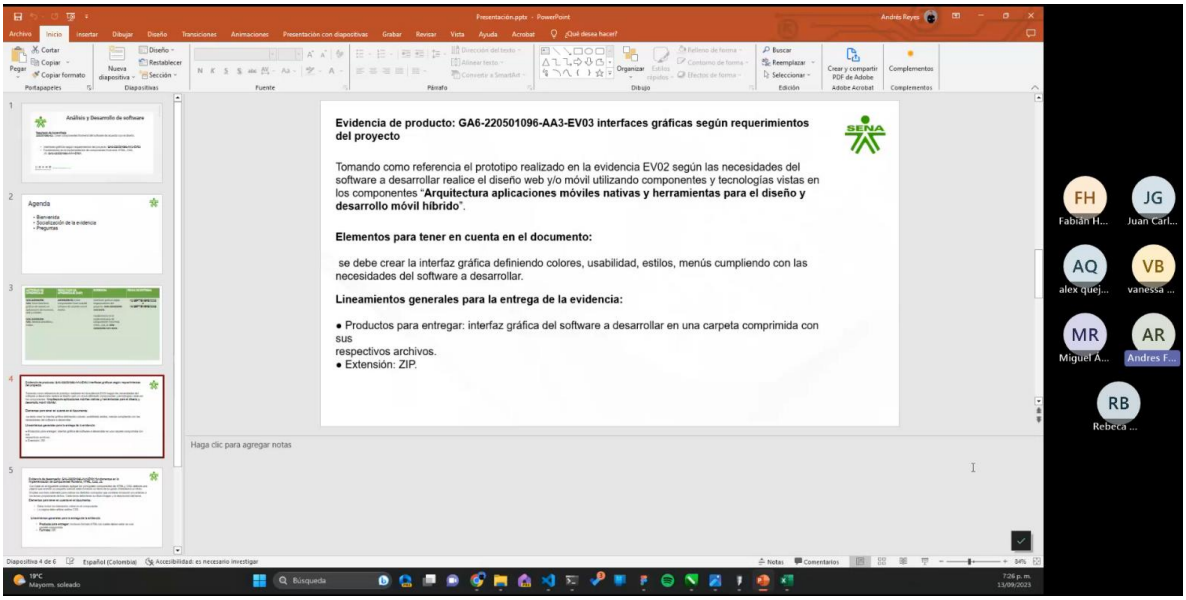


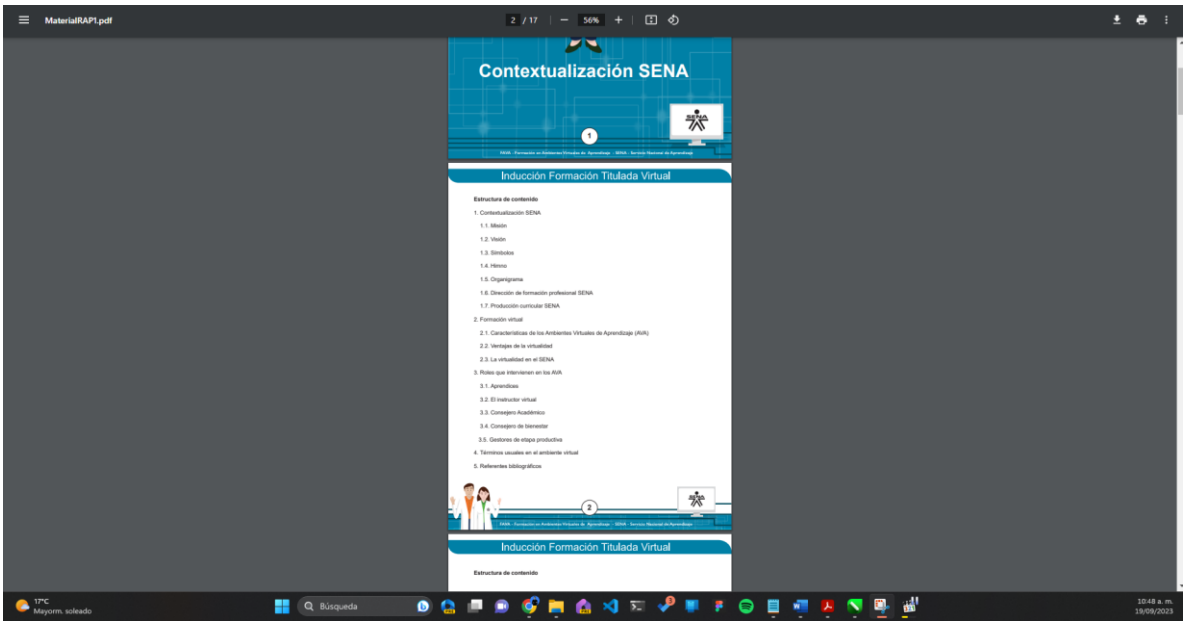


EVIDENCIA: Captura de pantalla plataforma Territorium.

2. Realizar alistamiento semanal de espacios virtuales para desarrollo de la formación, correspondientes a la fase en desarrollo anuncios, disponibilidad de recurso, respuesta a foros, materiales en la plataforma territorium, subir y configurar las diferentes grabaciones.

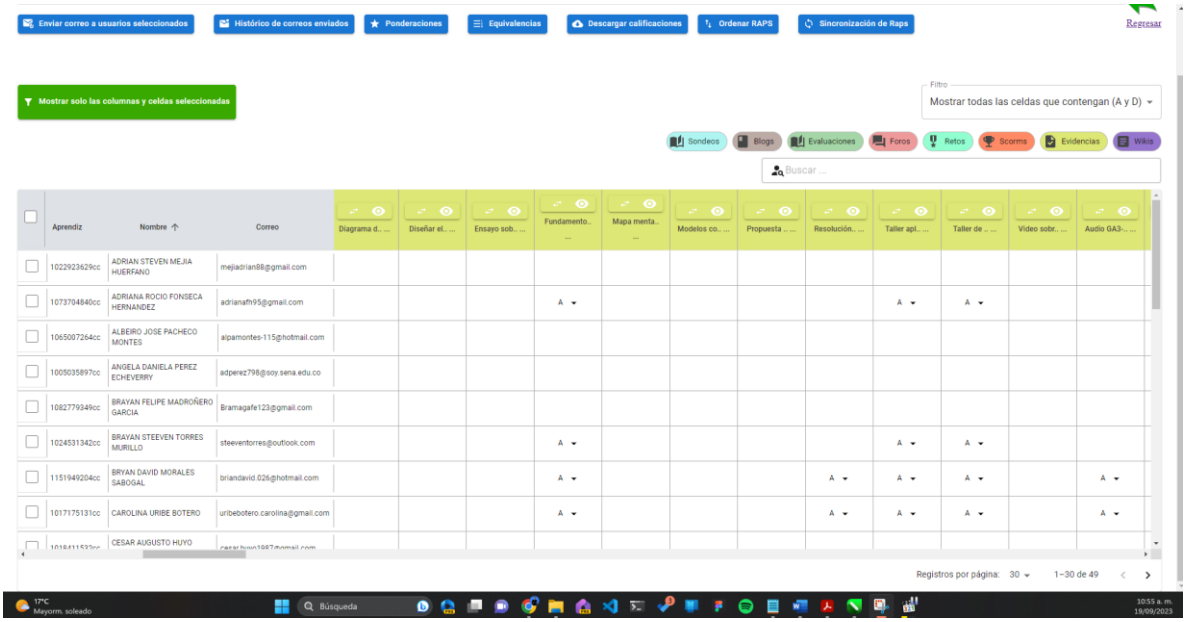


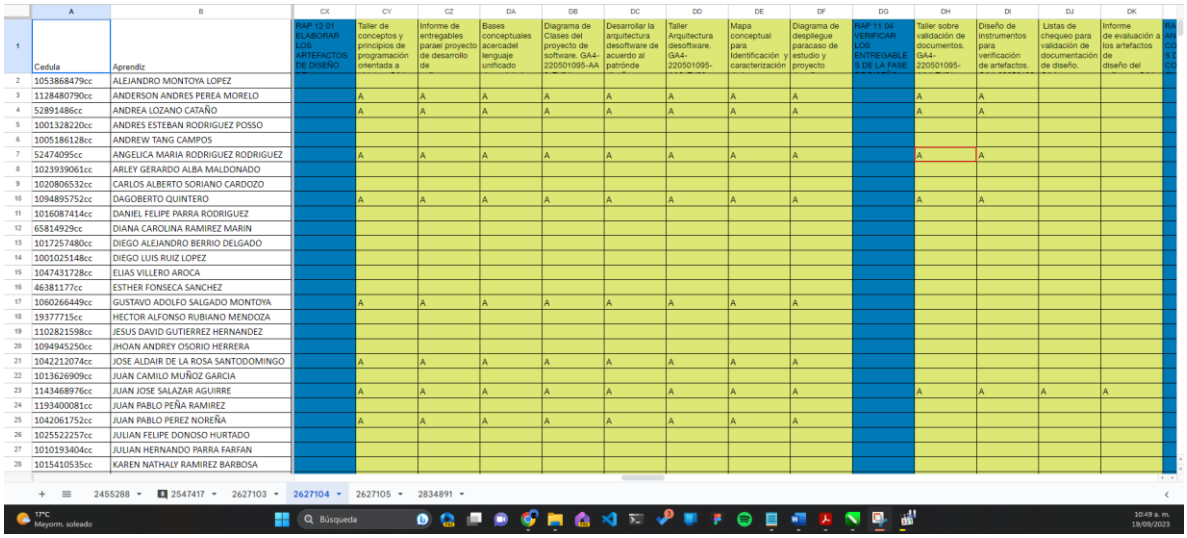




EVIDENCIA: Captura de teams.

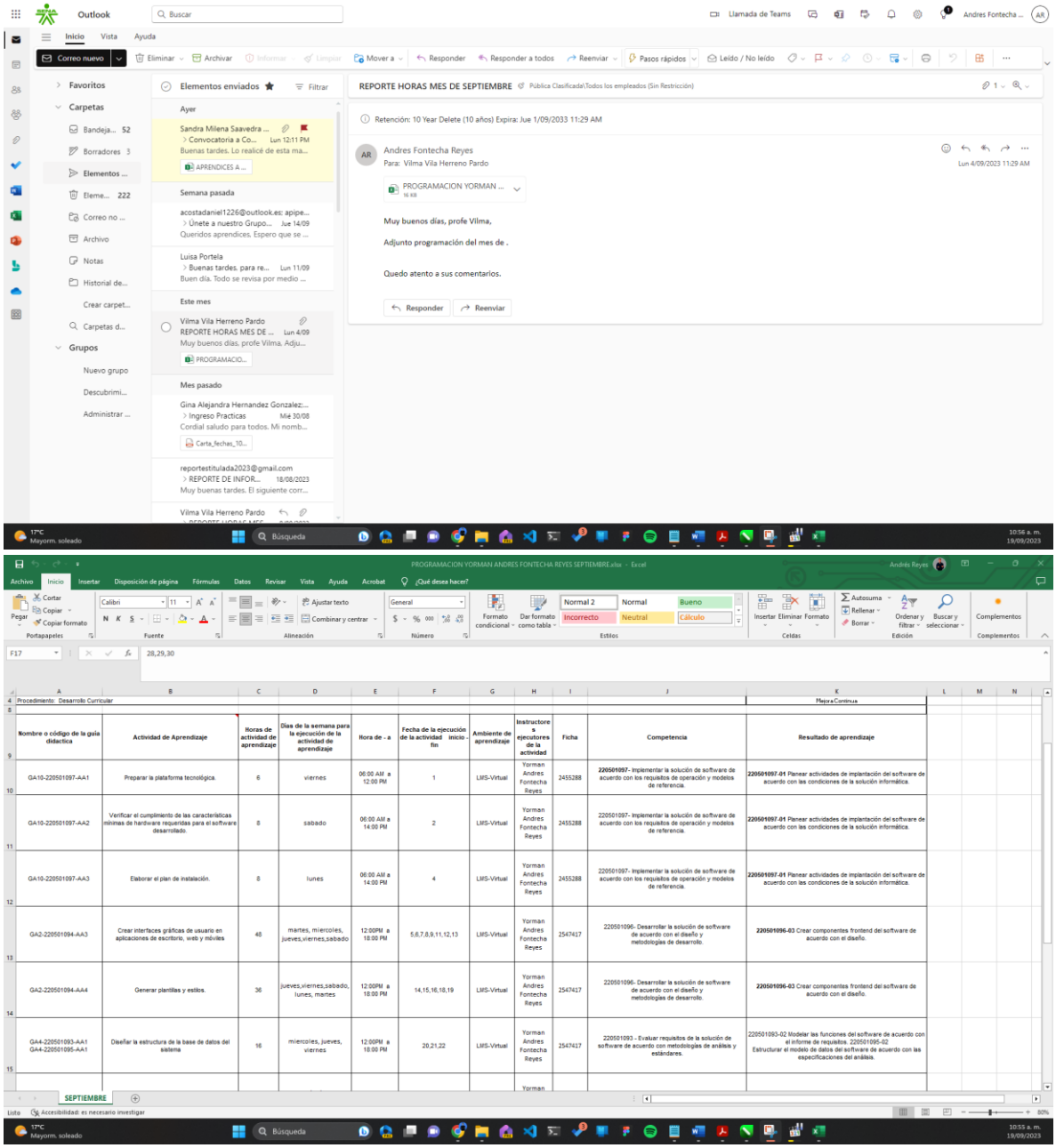
3. Realizar evaluación centro de calificaciones con Resultados de Aprendizaje y configuraciónactividades de acuerdo al avance de la formación de cada ficha.





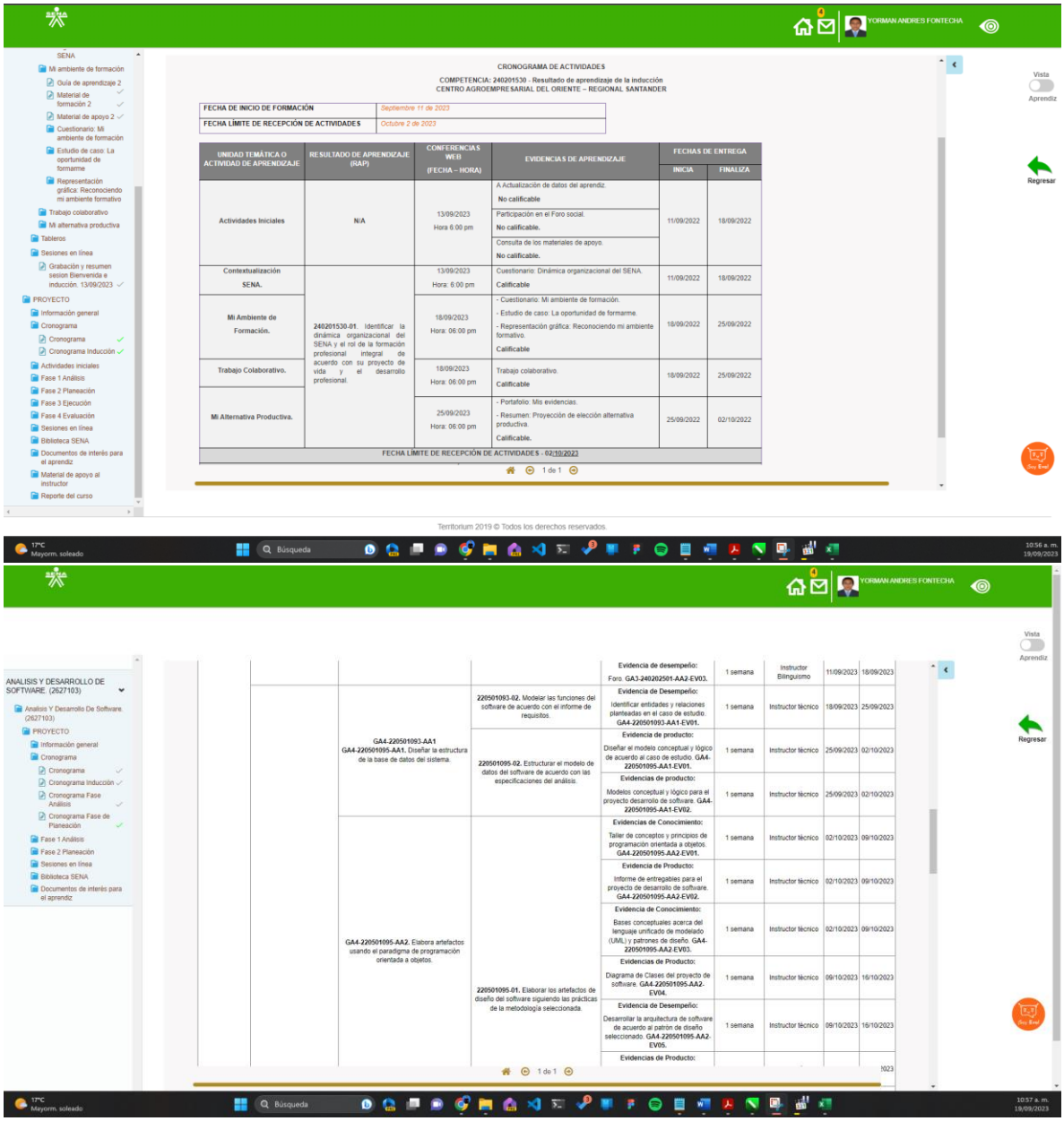
EVIDENCIA: Captura de centro de calificaciones y plantilla de seguimiento

4. Envío programación mes de mayo con competencias técnicas de las fichas asignadas.



EVIDENCIA: Captura de centro de correo y archivo adjunto.

5. Revisión y modificación de los cronogramas y las diferentes fases de programa de formación.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

COMPETENCIA: 240201530 - Resultado de aprendizaje de la inducción
CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE – REGIONAL SANTANDER

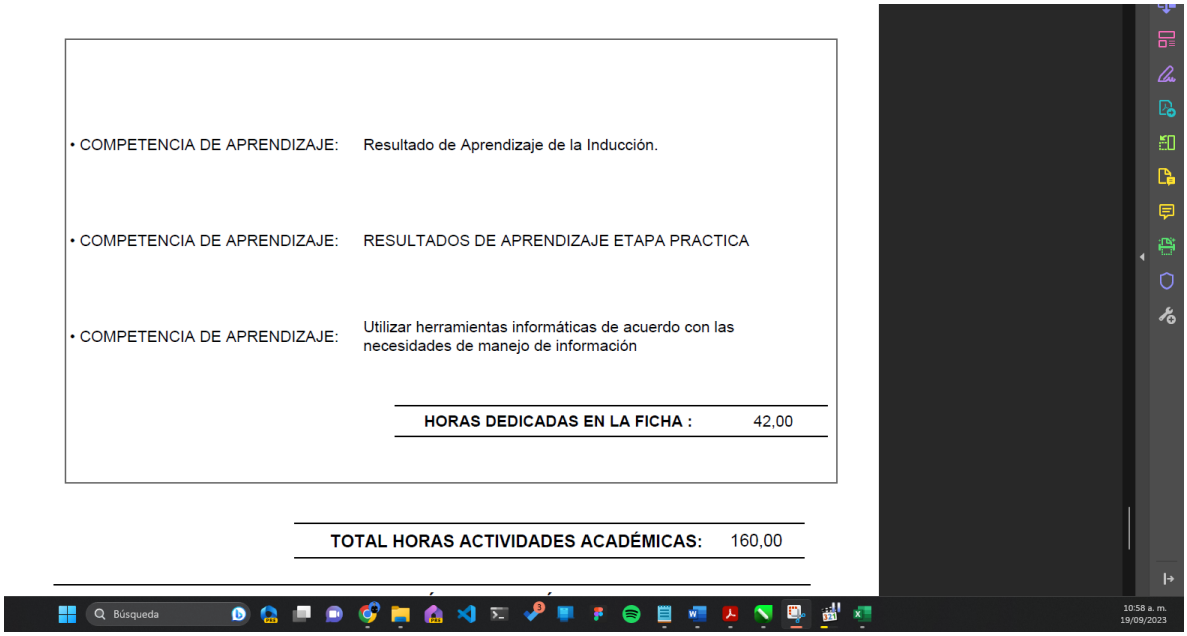
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN	Septiembre 11 de 2023
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES	Octubre 2 de 2023

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades Iniciales	N/A	13/09/2023 Hora 6:00 pm	A Actualización de datos del aprendiz. No calificable Participación en el Foro social. No calificable. Consulta de los materiales de apoyo. No calificable.	11/09/2022	18/09/2022
Contextualización SENA.	240201530.01. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	13/09/2023 Hora: 6:00 pm	Cuestionario: Dinámica organizacional del SENA. Calificable	11/09/2022	18/09/2022
Mi Ambiente de Formación.		18/09/2023 Hora: 06:00 pm	- Cuestionario: Mi ambiente de formación. - Estudio de caso: La oportunidad de formarme. - Representación gráfica: Reconociendo mi ambiente formativo. Calificable	18/09/2022	25/09/2022
Trabajo Colaborativo.		18/09/2023 Hora: 06:00 pm	Trabajo colaborativo. Calificable	18/09/2022	25/09/2022
Mi Alternativa Productiva.		25/09/2023 Hora: 06:00 pm	- Portafolio: Mis evidencias. - Resumen: Proyección de elección alternativa productiva. Calificable.	25/09/2022	02/10/2022
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 02/10/2023					

			Evidencia de desempeño: Foro. GA3-240202501-AA2-EV03.	1 semana	Instructor Bilinguismo	11/09/2023	18/09/2023
GA4-220501093-AA1 GA4-220501095-AA1. Diseñar la estructura de la base de datos del sistema.	220501093-02. Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos.	Evidencia de Desempeño: Identificar entidades y relaciones plantleadas en el caso de estudio. GA4-220501093-AA1-EV01.	1 semana	Instructor técnico	18/09/2023	25/09/2023
	220501095-02. Estructurar el modelo de datos del software de acuerdo con las especificaciones del análisis.	Evidencia de producto: Diseñar el modelo conceptual y lógico de acuerdo al caso de estudio. GA4-220501095-AA1-EV01.	1 semana	Instructor técnico	25/09/2023	02/10/2023
		Evidencias de producto: Modelos conceptual y lógico para el proyecto desarrollo de software. GA4-220501095-AA1-EV02.	1 semana	Instructor técnico	25/09/2023	02/10/2023
GA4-220501095-AA2. Elabora artefactos usando el paradigma de programación orientada a objetos.	220501095-01. Elaborar los artefactos de diseño del software siguiendo las prácticas de la metodología seleccionada.	Evidencias de Conocimiento: Taller de conceptos y principios de programación orientada a objetos. GA4-220501095-AA2-EV01.	1 semana	Instructor técnico	02/10/2023	09/10/2023
		Evidencia de Producto: Informe de entregables para el proyecto de desarrollo de software. GA4-220501095-AA2-EV02.	1 semana	Instructor técnico	02/10/2023	09/10/2023
		Evidencia de Conocimiento: Bases conceptuales acerca del lenguaje unificado de modelado (UML) y patrones de diseño. GA4-220501095-AA2-EV03.	1 semana	Instructor técnico	02/10/2023	09/10/2023
		Evidencias de Producto: Diagrama de Clases del proyecto de software. GA4-220501095-AA2-EV04.	1 semana	Instructor técnico	09/10/2023	16/10/2023
		Evidencia de Desempeño: Desarrollar la arquitectura de software de acuerdo al patrón de diseño seleccionado. GA4-220501095-AA2-EV05.	1 semana	Instructor técnico	09/10/2023	16/10/2023
		Evidencias de Producto:				

EVIDENCIA: Captura de pantalla cronograma

6. Registro de horas en Sofia plus de acuerdo con la programación enviada.



EVIDENCIA: Reporte horas Sofia Plus