PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, noviembre 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 noviembre 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 en línea desarrolladas con los aprendices. Teams

3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Realizar evaluación centro decalificaciones con Resultadosde Aprendizaje y configuración actividades de acuerdo al avance de la formación de cada ficha. Depuración de aprendices	Captura LMS
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación 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 losproductos 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 de la 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 con los 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 aprendices; Registro de	Registro de horas enSofia plus de acuerdo con la programación enviada, llamados a comité académico.	Captura de informe de horas generado por Sofia Plus, comités académicos

	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.	Sesiones asíncronas con los aprendices que tengo asignados por etapa práctica, diligenciamiento de formatos	Capturas sesiones, formatos diligenciados
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 enel 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. 27985495de la planilla, ASOPAGOS correspondiente al mes de octubre del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Yorman Andres Fontecha Reyes

Contratista

C.C. No. 1.101.759.866

Recibí a satisfacción:

Firma

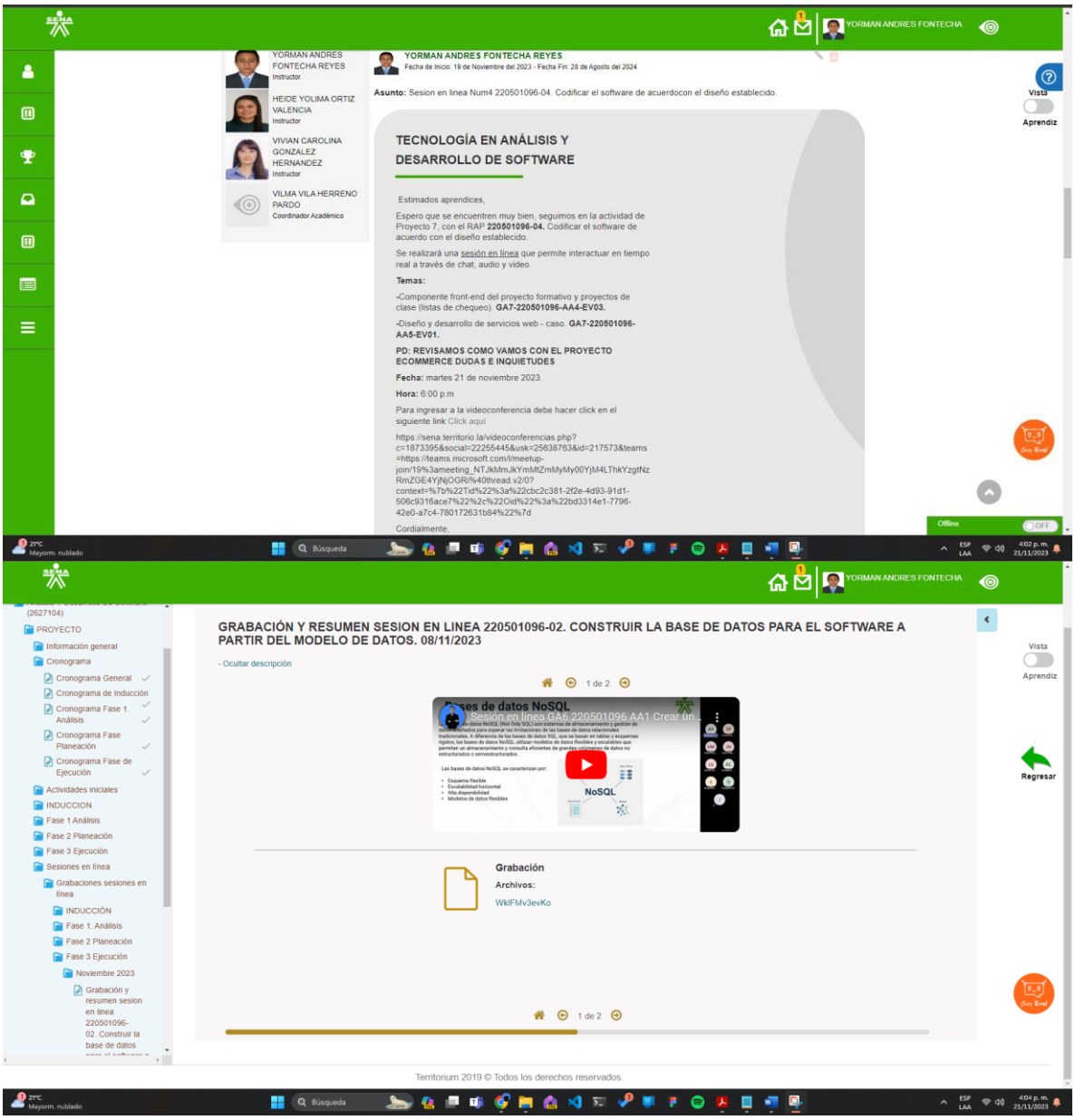
Vilma Vila Herreño Pardo

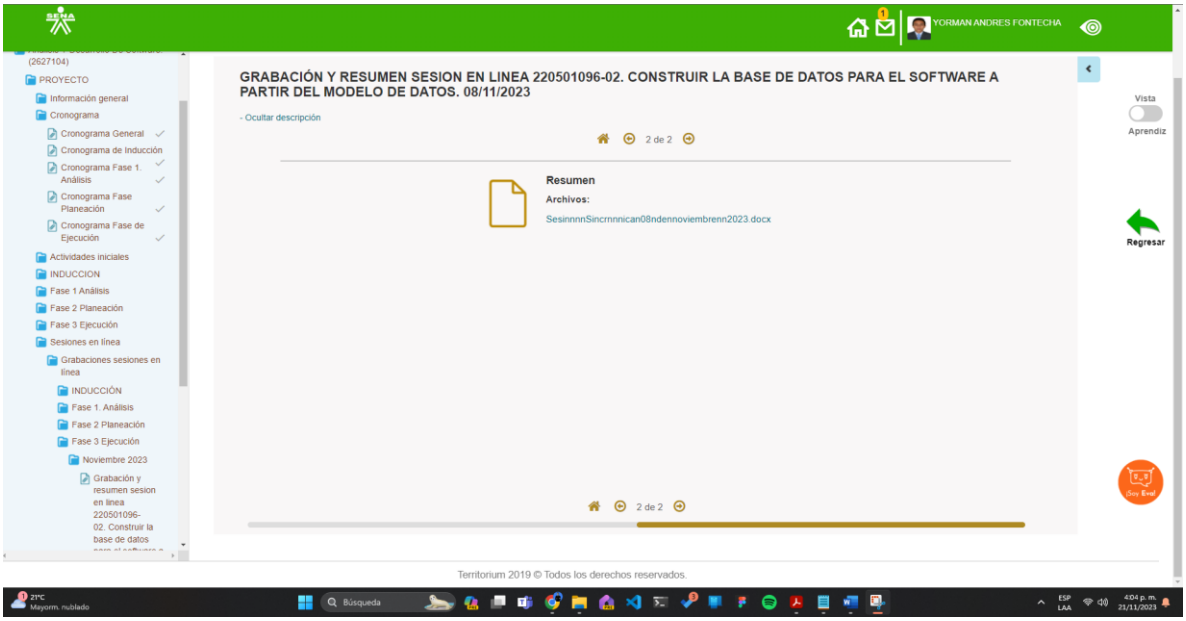
Supervisor(a) Contrato 4616827de 2023

Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MENSUALES ME
DE NOVIEMBRE

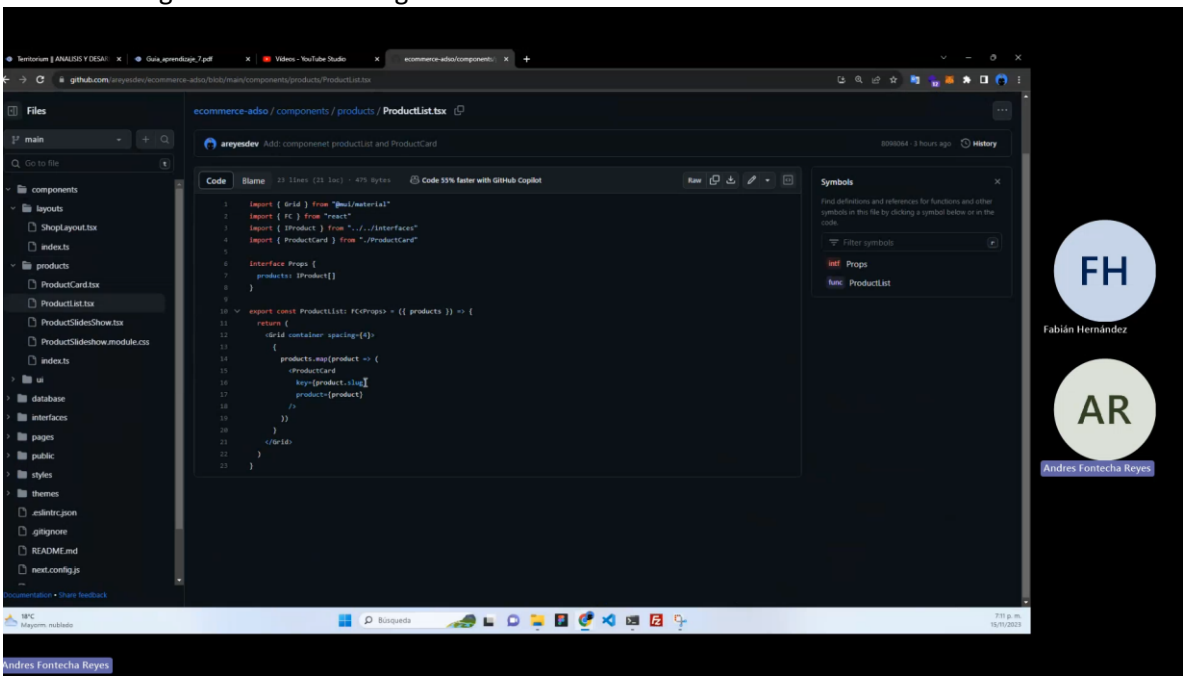
1. Realizar alistamiento semanal de espacios virtuales para desarrollo de la formación, correspondientes a la fase en desarrollo anuncios, disponibilidad de recurso, respuesta aforos, materiales en la plataforma territorium, subir y configurar las diferentes grabaciones

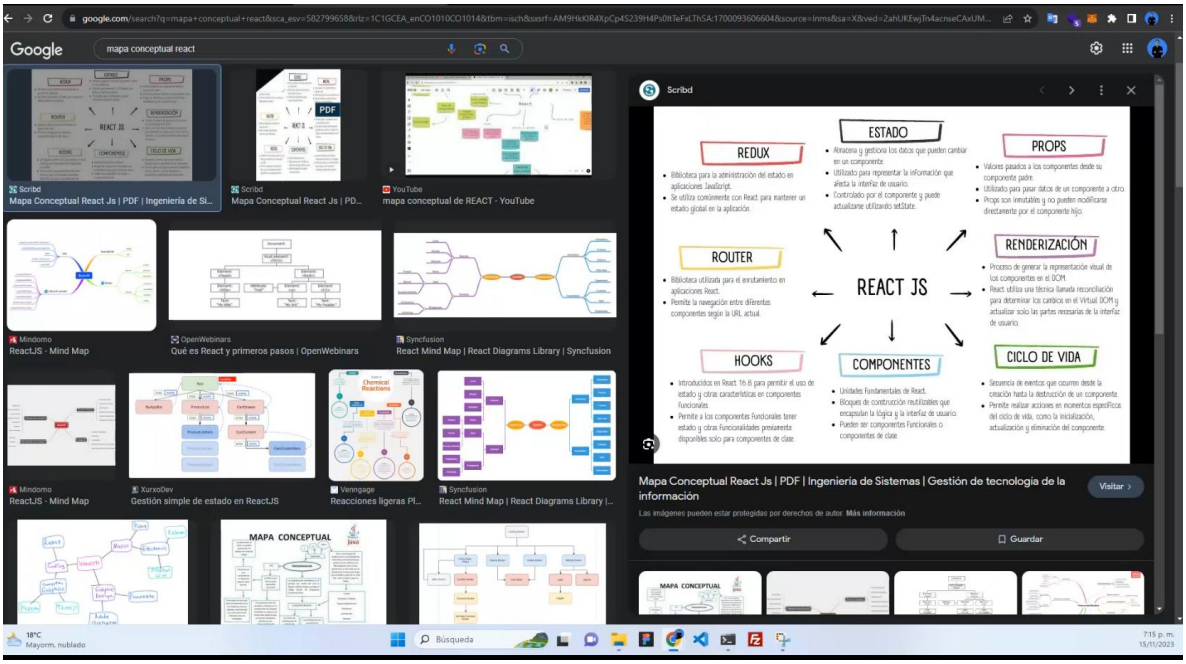




EVIDENCIA: Captura de pantalla plataforma Territorium.

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.

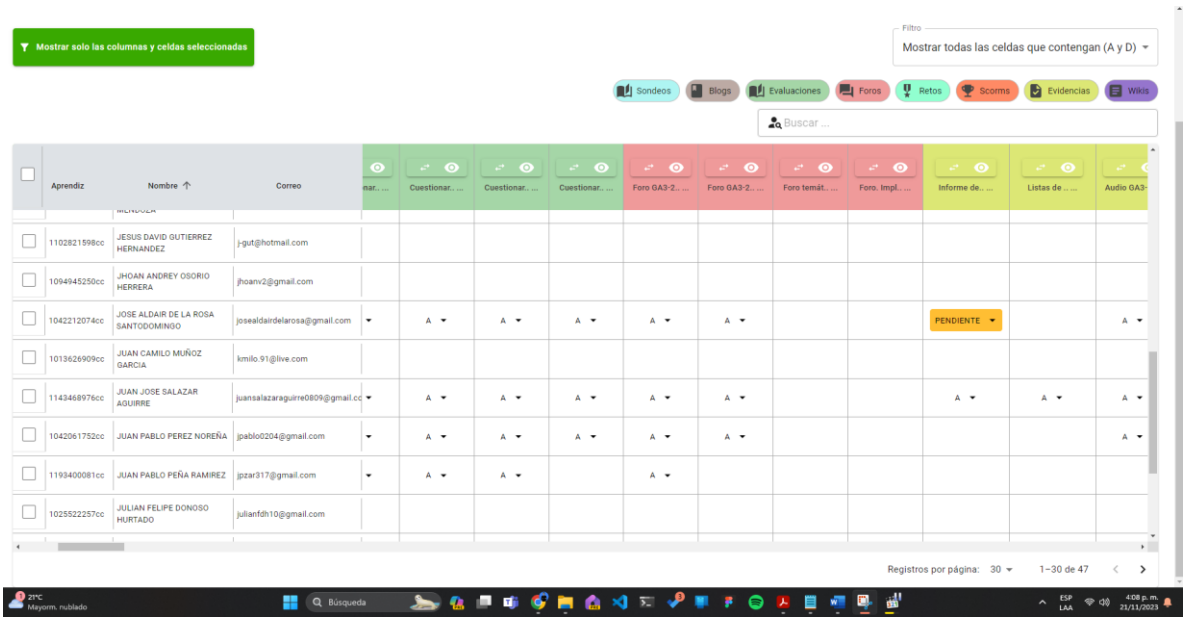


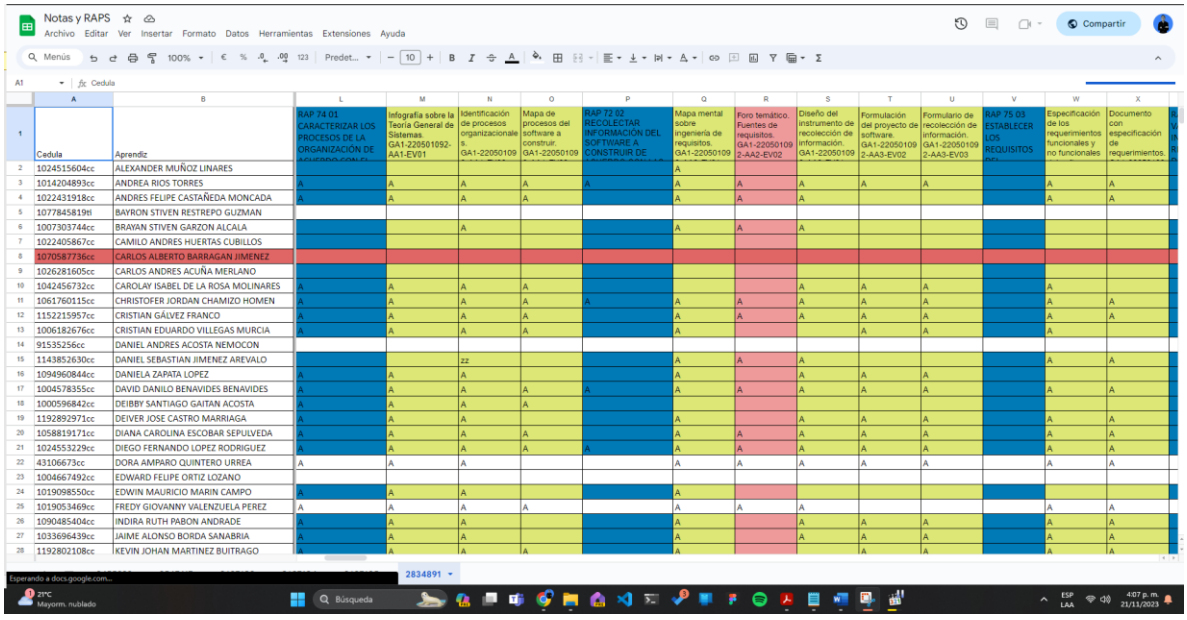




EVIDENCIA: Captura de teams.

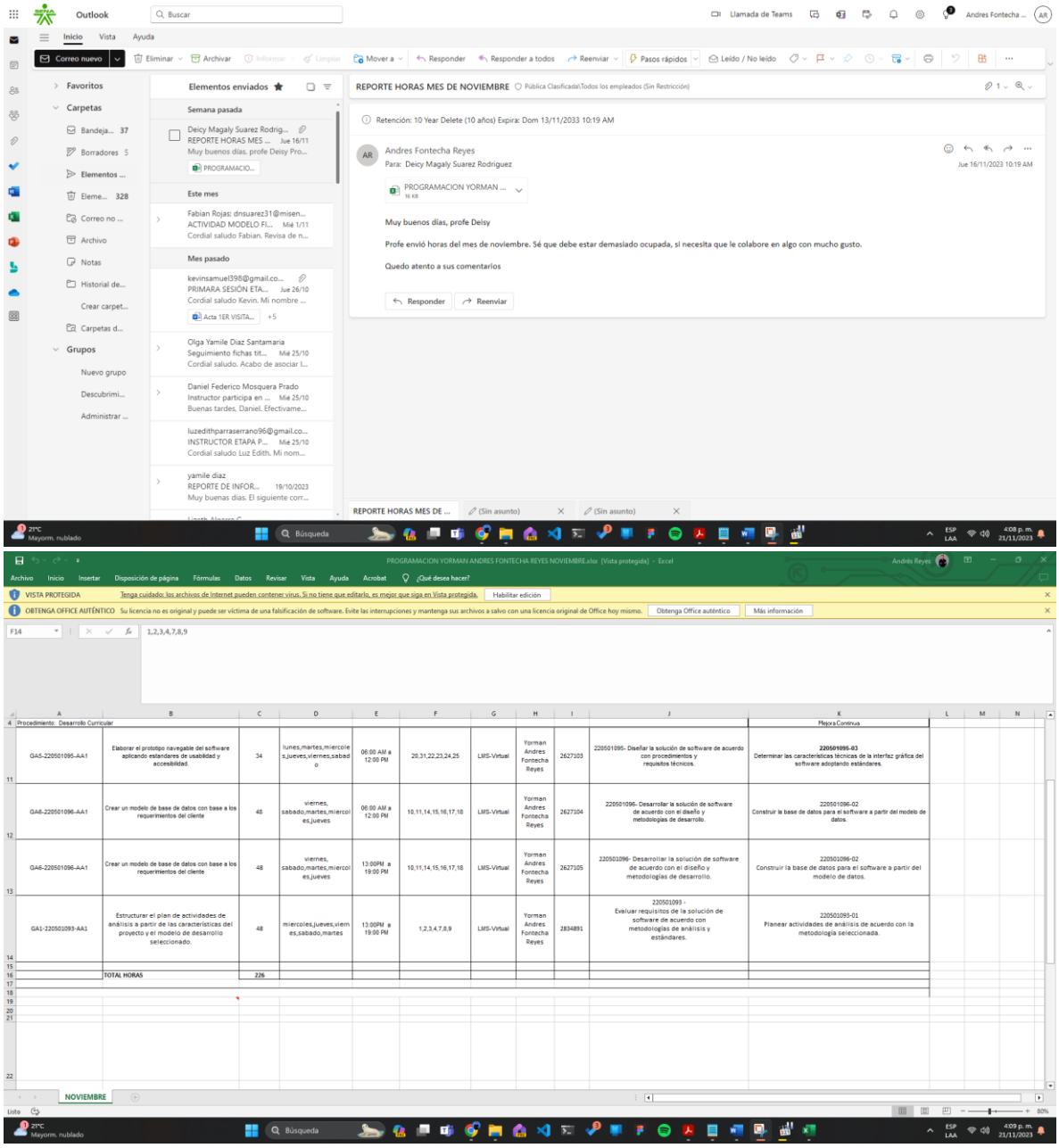
3. Realizar evaluación centro de calificaciones con Resultados de Aprendizaje y configuraciónactividades de acuerdo al avance de la formación de cada ficha.





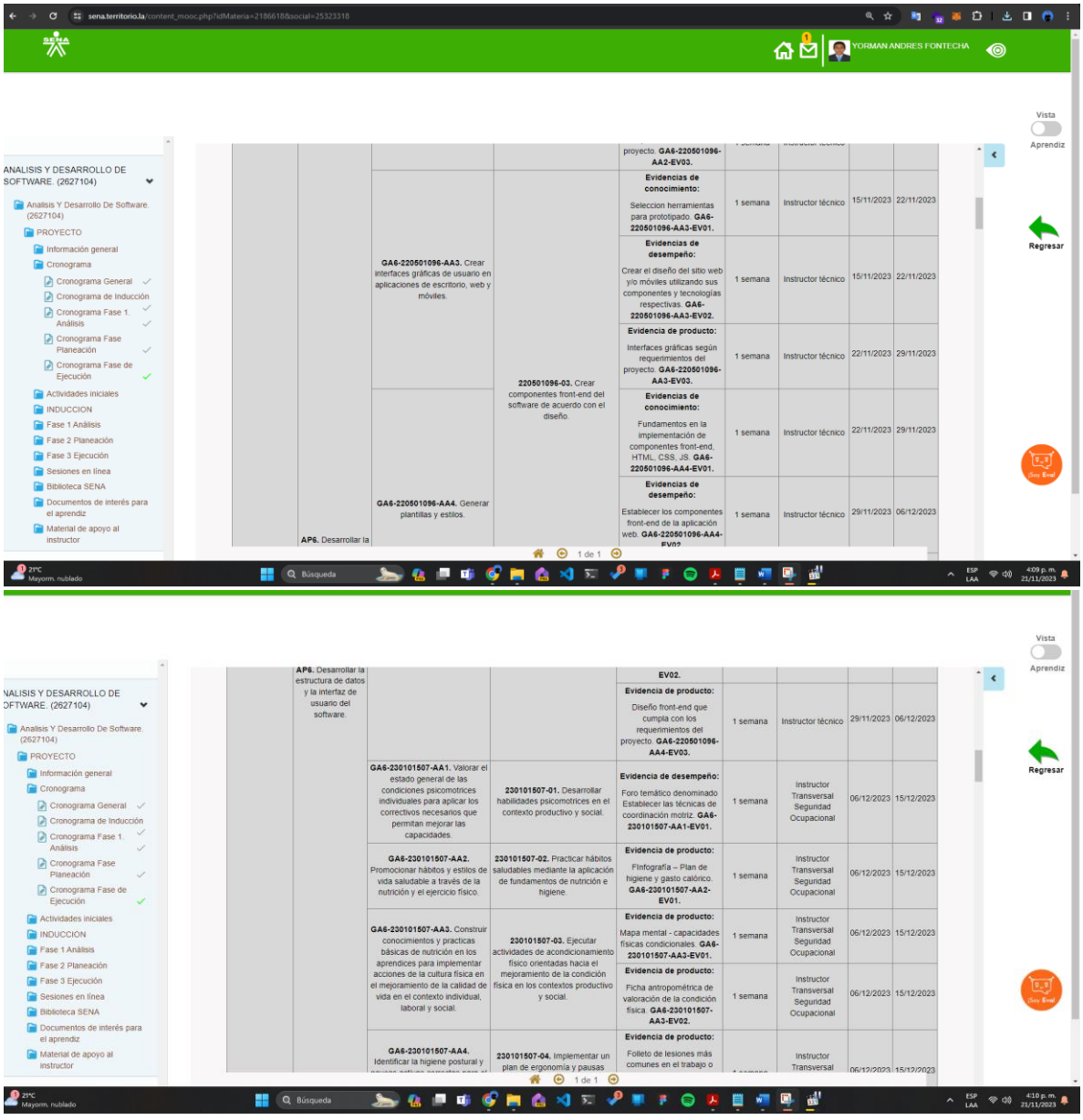
EVIDENCIA: Captura de centro de calificaciones y plantilla de seguimiento

4. Envío programación mes de noviembre 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.



EVIDENCIA: Captura de pantalla cronograma

6. Registro de horas enSofia plus de acuerdo con la programación enviada, llamados a comité académico. v

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	204,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

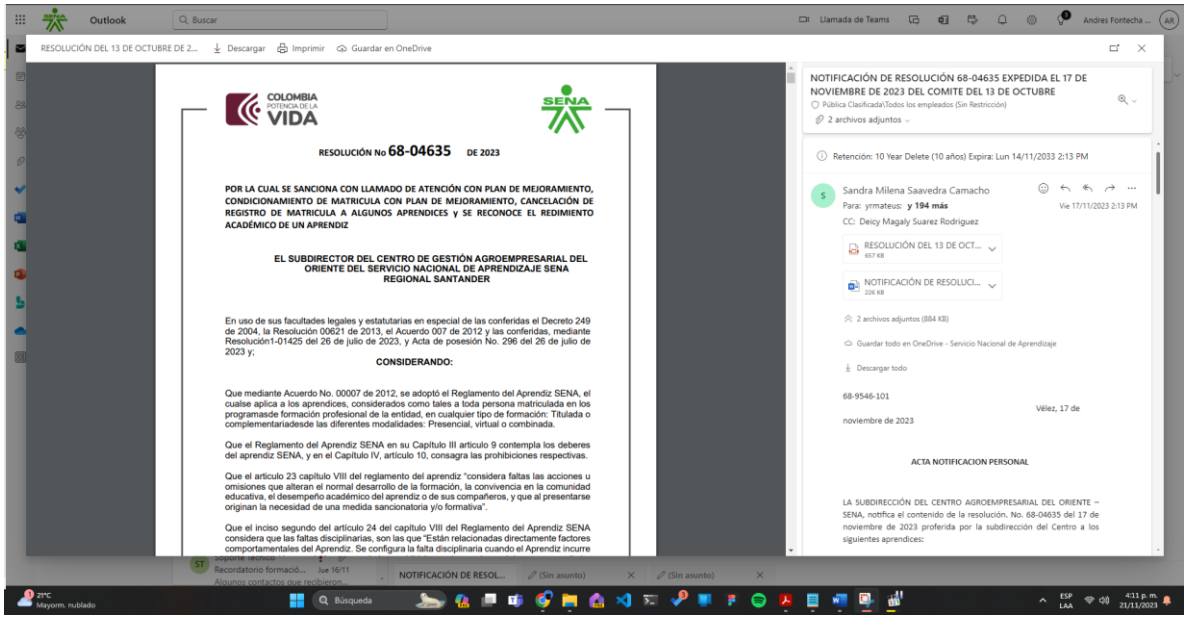
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: YORMAN ANDRES FONTECHA REYES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE





EVIDENCIA: Reporte horas Sofia Plus – comités académicos de las fichas asignadas