PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC, diciembre 19 de 2023

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5264192**
Cargo del supervisor: INSTRUCTOR GRADO 12
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023

Referencia: No **5264192** del año **2023**

Jaime Gonzalo Barragán Velasco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.399.312 de Bogotá DC., en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 18.973.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y b) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 2.593.500) incluido Iva.

Plazo: Será hasta el día 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros.	Se realizó la planeación de la formación para los aprendices de las fichas: • Ficha # 2891155 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, (31 aprendices / 5 horas) • Ficha # 2891156 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, (31 aprendices / 5 horas) • Ficha # 2891158 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, (34 aprendices / 5 horas)	Evidencias (videos, guías, presentaciones, talleres y tareas) cargadas en carpetas asequibles fuera del dominio @sena.edu.co en Google Drive para posibilitar el acceso por parte de los aprendices. • Fichas # 2891155 y 2891156 en: CARPETA BUS MUJER • Ficha # 2891158 en: CARPETA INFORMATICA SECREMUJER KENNEDY
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con	Directrices impartidas para realizar el desarrollo curricular de la formación en temas tecnológicos como: Big Data, Inteligencia Artificial, Ciberseguridad y Programación para 2024; en cursos y EDTs. En la carpeta de Share Point de la coordinación reposaran los	Evidencia del informa presentado a la coordinación: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/GESTI%C3%93N%20CONTRACTUAL%202023/JAIME%20GONZALO%20BARRAG%C3%81N%20VELASCO/11.

	la necesidad y las tendencias del sector.	elementos de: Temática del desarrollo de los programas de formación, Guías de aprendizaje, Talleres de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación y Manuales de apoyo como material Bibliográfico y Presentaciones en Powerpoint haciendo uso de la plantilla institucional actualizada.	%20DICIEMBRE/INFORMES?csf=1&web=1&e=j2tFNY
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de la ficha asignada de complementaria en Excel Intermedio de acuerdo a las solicitudes de la empresa Junta Central de Contadores según tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	Los reportes de inscripción de las fichas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico de la coordinación, con los archivos de Excel y PDF enviados por email en cuanto refiere a la última ficha.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Opción 1: Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Opción 2: Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial y/o sincrónica. Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo, plataforma OneDrive.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y grupos de WhatsApp, relacionados en el Acta anexa a este informe. Las guías, talleres y material de apoyo en la plataforma abierta de Google Drive. CARPETA INFORMATICA SECREMUJER KENNEDY
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se realiza la evaluación de los aprendices de las fichas: • Ficha # 2891155. INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET para la Secretaría de la Mujer – Bus del Cuidado.	El reporte de juicios evaluativos resultante está en SharePoint: Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha 2891155.xls Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha 2891156.xls

		• Ficha # 2891156. INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET para la Secretaría de la Mujer – Bus del Cuidado. • Ficha # 2891158. INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET para la Secretaría de la Mujer – Localidad Kennedy.	Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha 2891158.xls
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se solicitó a tiempo la inscripción y matricula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL para la JUNTA CENTRAL DE CONTADORES.	Los reportes de inscripción de las fichas solicitadas y reportes de matrícula se enviaron al correo electrónico con los formatos de Excel correspondientes (datos personales y firmas), así como el archivo PDF de las cédulas e identificaciones adjuntas.
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se registran las novedades, inasistencias y de las fichas asignados de los cursos vigentes: • Ficha # 2891155 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. • Ficha # 2891156 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET. • Ficha # 2891158 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.	Reportes de inasistencias y juicios de evaluación (cuando aplique) de la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. • Ficha # 2891155 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET en: Formato Inasistencias Ficha 2891155.pdf • Ficha # 2891156 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET en: Formato Inasistencias Ficha 2891156.pdf • Ficha # 2891158 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET en:

			Formato Inasistencias Ficha 2891158.pdf
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. 11. DICIEMBRE
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se realizó el curso de Primer Respondiente.	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y "Secop II en la primera cuenta de cobro" en la vigencia presente.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas	Se apoya en el proceso de divulgación y promoción del portafolio de servicios por medio de llamadas telefónicas y	Las evidencias están en el Acta Informe, anexa a este informe de gestión contractual.

	en el plan de bienestar al aprendiz.	comunicaciones de mensajes de texto, WhatsApp y correo electrónico.	
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de diciembre del año en curso, anexo a este informe.
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se elaboran los informes con las actividades realizadas durante del mes objeto de cobro. Se hizo el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) mes vencido octubre del año 2023.	• Para el trámite de la cuenta adjunto: • Informe de gestión contractual. • Acta Informe anexa a este informe de ejecución contractual. • Reporte de Horas Sofia plus para el mes de diciembre del año 2023. Planilla de pago # 72610385 Operador: Mi Planilla Periodo: Noviembre 2023

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.				

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. **72610385** de la planilla, operador **MiPlanilla** y correspondiente al mes de **noviembre** de **2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

JAIME GONZALO BARRAGÁN VELASCO
Contratista
C.C. No. 79399312

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato 5264192 de 2023
Coordinador Académico
Coordinador de Formación Complementaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME GONZALO BARRAGAN VELASCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891156 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891158 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2891155 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 15,00

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
01/12/2023	05/12/2023	OTROS	15,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 15,00

INSTRUCTOR: JAIME GONZALO BARRAGAN VELASCO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS