PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC., febrero 29 de 2024

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5865366**
Cargo del supervisor INSTRUCTOR GRADO 16
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes febrero del año 2024

Referencia: No **5865366** del año **2024**

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 la Coordinación de Formación Complementaria, 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 cada contrato la suma de: VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($26.793.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a julio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el día 30 de mes de julio del 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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 sin asignación - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, (29 aprendices / 15 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. • Ficha sin asignación.
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 la necesidad y las tendencias del sector.	Directrices impartidas para realizar el desarrollo curricular de la formación en temas tecnológicos no incluidos dentro del portafolio como: Creación de bases de datos con Microsoft Access, Creación páginas web con bases de datos PHP y MySQL, Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles con plataforma Android, Desarrollo de aplicaciones web con PHP, Desarrollo de bases de datos con SQL, Desarrollo de habilidades digitales para experiencias seguras en línea, Desarrollo de programas aplicando metodología de programación orientada a objetos – POO, Diseño y desarrollo de Front-End con HTML-5, CSS-Javascript, Implementación de soluciones de	Evidencia del informa presentado a la coordinación: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/EquipoComplementaria2023/Shared%20Documents/Desarrollo%20Curricular/TECNOLOGIA%20DE%20LA%20INFORMACION/DESARROLLO%20DE%20HABILIDADES%20DIGITALES%20PARA%20EXPERIENCIAS%20SEGURAS%20EN%20LINEA%20(23310013)?csf=1&web=1&e=22BQdv

		inteligencia artificial, Programación con bases de datos en Access, Programación de dispositivos embebidos y su aplicación en el Internet de las Cosas para el año 2024. En la carpeta de Share Point de la coordinación reposan los documentos desarrollados del curso: Desarrollo de habilidades digitales para experiencias seguras en línea, que se está escribiendo haciendo uso de la plantilla institucional actualizada.	
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 contacto, promoción, inscripción y matricula para fichas asignadas de formación complementaria, según tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria: • Ministerio de Hacienda: Adopción de estrategias de ciberseguridad para protección de la Información y Seguridad Informática • Fiduciaria Bogotá: Visualización de Datos usando Power BI • Salgado, Meléndez y Asociados Ingenieros Consultores S.A.S: Visualización de Datos usando Power BI	Se han enviado los correos electrónicos y realizado reuniones TEAMS con los encargados de las organizaciones, exponiendo las condiciones y requerimientos necesarios para la inscripción y realización de los cursos.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los	Opción 1: Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y grupos de WhatsApp, relacionados en el Acta anexa a este informe.

	aprendices durante su proceso formativo.	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.	Las guías, talleres y material de apoyo en la plataforma abierta de Google Drive. CARPETA SUPERSALUD EXCEL BASICO
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.	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.
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 BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL para la SUPERINTENDENCIA DE SALUD.	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.	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.

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. 1. FEBRERO
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, así como la evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.	Certificaciones de inducción y certificados del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, y el Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, se encuentran en las plataformas si contratista para 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.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en	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.

	concordancia con el concepto 31557 de 2019.		
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 enero del año 2024.	• Para el trámite de la cuenta adjunto: • Informe de gestión contractual. • Reporte de Horas Sofia plus para el mes de febrero del año 2024. Planilla de pago # 74130239 Operador: Mi Planilla Periodo: Enero 2024

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. **74130239** de la planilla, operador **MiPlanilla** y correspondiente al mes de **enero** de **2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

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

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTÍNEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato 5865366 de 2024
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: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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: JAIME GONZALO BARRAGAN VELASCO

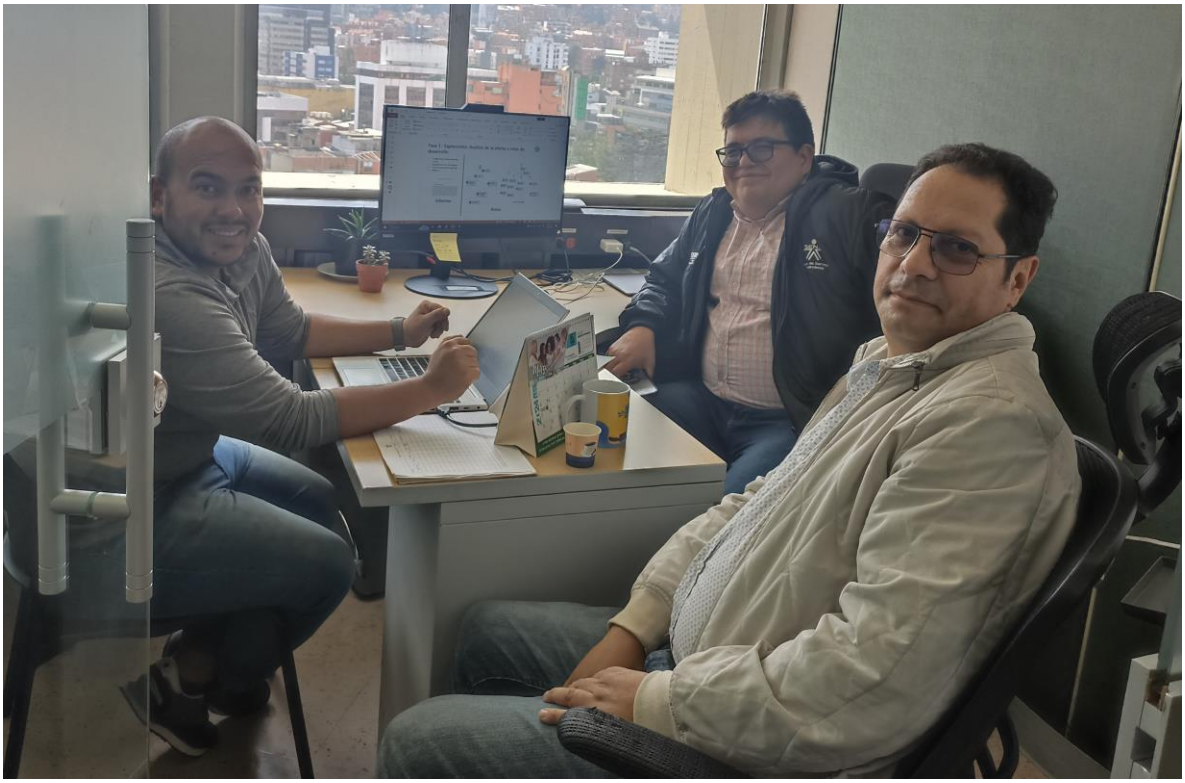
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Evidencias de las actividades ejecutadas durante el mes de febrero del año 2024

1. Desarrollo de la Guía de Aprendizaje para el curso DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA EXPERIENCIAS SEGURAS EN LÍNEA, los días 6-8 de febrero.



2. Propuesta de proyecto para Bootcamps de tecnología aplicada y alineada con las directivas del plan nacional referente a Transformación Digital, presentada ante el Comité Primario el 19 de febrero.



3. Desarrollo del curso MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE BASES DE DATOS EXCEL para la Superintendencia Nacional de Salud – iniciado el 14 de febrero.

