PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 11 de diciembre de 2024

Señor
JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5767229**
Coordinador Académico
Centro de Comercio y Servicios Regional Risaralda
Pereira

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5767229** del año 2024

MIGUEL ANGEL SECLEN MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 2000003998 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios Regional Risaralda, 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($47.960.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.466.667). b) 10 pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.493.333)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formación Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Gestión Administrativa y Financiera, en el Área de Informática en la vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual.	No ejecutada en el presente periodo de pago	No aplica
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	**Acciones realizadas del 1 al 11 de diciembre:** Acompañamiento en la formación presencial. Ficha 2770495 por medio una presentación se explica la aplicación de Power Query Power Bi para el diseño de dashboard. Ficha 2899991 se explica por medio de la aplicación Excel el diseño de informes por medio de Dashboard. Ficha 2996470 se explica por medio de una presentación y ejercicios las funciones lógicas aplicado a diferentes bases de datos. Ficha 2925574 se explica por medio de una presentación las funciones lógicas y de búsqueda en diferentes bases de datos. Ficha 2996190 por medio de una presentación y una base de datos, se explica los diferentes tipos de gráficos aplicado a base de datos de gestión documental.	Pantallazos de plan de trabajo concertado. Pantallazo de recursos didácticos de acuerdo con la guía de aprendizaje. Pantallazos de material de apoyo. Pantallazos de Registro de Inasistencias en matriz Excel

		Registro de inasistencias en las Fichas: 2770495,2899991 2996470, 2925574, 2996190 **Acciones proyectadas del 12 al 17 de diciembre:** Ficha 2770495 por medio de una base de datos se explica la tabla calendario y las funciones Dax en el diseño de dashboard en Power BI. Ficha 2899991 se explica por medio de un storytellig el diseño de Dashboard a diferentes tipos de base de datos. Ficha 2996470 se explica por medio de una presentación y ejercicios las funciones de búsquedas horizontales, verticales y cruzadas. Ficha 2925574 se explica por medio de una plantilla el desarrollo de una nómina aplicando fórmulas y funciones en el desarrollo del taller. Registro de inasistencias en las Fichas: 2770495,2899991 2996470, 2925574	
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza retroalimentación de las evidencias en el proceso formativo, a través de las entregas de actividades en Teams, Correo electrónico.	Reporte del Centro de calificaciones de las evidencias. Captura de pantallas de retroalimentación de evidencias en Teams.

		Acciones realizadas del 1 al 11 de diciembre: Ficha 2770495 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. -Taller limpieza de base de datos en Power Query. Ficha 2899991 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - Taller de dashboard aplicado a la base de datos de Recursos Humanos. Ficha 2996470 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Taller de funciones lógicas. Ficha 2925574 Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes - Taller de funciones lógicas y de búsqueda en la base de datos. Ficha 2996190 Competencia:	

		Actualización de base de datos. - Taller de diseño de gráficos a la base de datos de gestión documental. **Acciones proyectadas del 12 al 17 de diciembre:** Ficha 2770495 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. -Taller de Storystelling aplicado a un dashboard en Power Bi. Ficha 2899991 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. - Taller de Storystelling aplicando a un dashboard en Microsoft Excel. Ficha 2996470 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Taller de funciones de búsqueda. Ficha 2925574 Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los	

		procedimientos establecidos vigentes - Taller de nómina aplicando las funciones de Excel. Ficha 2996190 Competencia: Actualización de base de datos. - Taller de retroalimentación con fórmulas y funciones aplicadas a una base de datos.	
4	Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Aplicativo Sofia Plus cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica.	**Acciones realizadas del 1 al 11 de diciembre:** Plan de Mejoramiento. Ficha 2899991 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Aprendiz: CARDONA CORRALES, ISABELA. LAURA SOFIA GIRALDO LOPEZ. **Acciones proyectadas del 12 al 17 de diciembre:** Acompañamiento en desarrollo de los talleres y evaluaciones de los planes de mejoramiento de acuerdo con las actas diligenciadas.	Acta_2899991_002 Acta_2899991_003
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento de la ejecución	**Acciones realizadas del 1 al 11 de diciembre:** Reporte de Juicios Evaluativos. Ficha 2925574 Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Reporte de emisión de juicios en Sofía plus.

	de la formación profesional integral.	Rap 4. Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. **Acciones proyectadas del 12 al 17 de diciembre:** Reporte de juicios evaluativos Ficha 2925574 Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Rap 5. Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. Ficha 2770495 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Rap 5. Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina, disponibles. Ficha 2899991 Competencia:	

		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. Rap 4. Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente. Ficha 2996190 Competencia: Actualización de base de datos. Rap 2. Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología. Ficha 2996470 Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Rap 2. Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.	
6	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo.	No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro	No aplica

7	Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales	**Acciones realizadas del 1 al 11 de diciembre:** Reunión Semillero de investigación. Reunión café con el subdirector. **Acciones realizadas del 12 al 17 de diciembre:** Reunión con equipos ejecutores.	Pantallazo de registro de asistencia.
8	Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que, por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente.	No se realizó actividad para este periodo objeto de cobro.	
9	Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago.	GTH-F-062-formato informe mensual de ejecución contractual v10. Planilla SI Contratistas.	Informe de ejecución y planilla de SI contratistas, debidamente diligenciados y entregados a tiempo.
10	Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.	Se ejecutó el contrato de acuerdo con el código de integridad y los valores del SENA.	Actividades realizadas y evidenciadas en los numerales anteriores, espacios de reflexión sobre los valores institucionales, respeto con los aprendices, instructores, coordinadores y en ambiente de formación.

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. 4574750931 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MIGUEL ANGEL SECLEN MEDINA
Contratista
C.C. No. 2000003998

Recibí a satisfacción:

JORGE ANDRÉS ORREGO MARTÍNEZ
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.5767229** de 2024
Coordinador Académico