PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 Septiembre 2023

Señor (a)
NORELA MARIA ARANGO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4584831**
Coordinadora Académica
SENA - Centro de Comercio
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4584831 del año 2023

Jorge Luis Saez Guzmán, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067860509 de Montería-Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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 ($32774640).Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.096.830) y el equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 8 de Octubre de 2023.

OBJETO:

5_9301_214 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACATER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA PLANEAR Y ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRINCIPALMENTE EN LA RED INSTITUCIONAL DE PEDAGOGIA EN EL AREA DE EDUMATICA

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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	Durante el presente mes participé en la planeación en los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales	Carpeta de Instructor que contiene la planeación pedagógica.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación integral.	No aplica evidencia para el periodo.

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante ese mes evalué los aprendizajes previos correspondientes a las fichas y competencias asignadas.	Guías de apendizaje de las competencias asignadas.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Durante ese mes ejecuté la formación profesional integral con las fichas y competencias asignadas.	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje y evidencias cargadas en Territorium.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante ese mes apliqué estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento con las fichas y competencias asignadas.	Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, requeridos para la formación
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	No aplica evidencia para el periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Durante este no mes emití juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias asignadas.	No aplica evidencia para el periodo.

	tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes no ejecuté procesos de ingreso de aprendices ni ejecuté formación complementaria.	No aplica evidencia para el periodo.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante este mes registré, verifiqué e hice seguimiento a través de sofia plus y territorum .	Resultados de evidencias de aprendizaje y seguimiento de los aprendices.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los	Durante este mes no participé en procesos de selección, ni diseñé talleres para alimentar bancos de pruebas.	No aplica evidencia para el periodo.

	bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no apliqué e hice seguimiento al cumplimiento del reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación.	No aplica evidencia para el periodo.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no apoyé procesos de registro calificado.	No aplica evidencia para el periodo.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes acaté los lineamientos del sistema integrado de gestión y el SST.	Certificado inducción SST.

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no apoyé procesos de promoción de portafolio de servicios.	No aplica evidencia para el periodo.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no apoyé procesos en etapa productiva.	No aplica evidencia para el periodo.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes repondí por los bienes y elementos asignados para la formación.	Plataforma lending y reporte de novedades.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su	Cuento con la certificación de la norma de competencia orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Certificado reposa en la página de certificados Sena

	defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no acompañé a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	No aplica evidencia para el periodo.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no apoyé procesos autoevaluación.	No aplica evidencia para el periodo.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular	Durante este mes no participe actividades de diseño curricular.	No aplica evidencia para el periodo.

	según programación de la Dirección de Formación Profesional.		
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes se me asignó como obligaciones adicionales para cumplimiento del objeto contractual, acompañamiento en la preparación de aprendices para la competencia nacional SENASOFT.	Se adjunta, pantallazos del material de apoyo organizado y se ha hecho conexión a sesiones virtuales como parte del seguimiento.

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.	**1523**	Santo Domingo-Antioquia	07/09/2023	07/09/2023
2.	XX	XX	XX	XX

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. 65232460, ARUS y periodo Agosto 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

Jorge Luis Saez Guzmán

Contratista

C.C. No. 1067860509

Recibí a satisfacción:

Firma

NORELA MARIA ARANGO RESTREPO

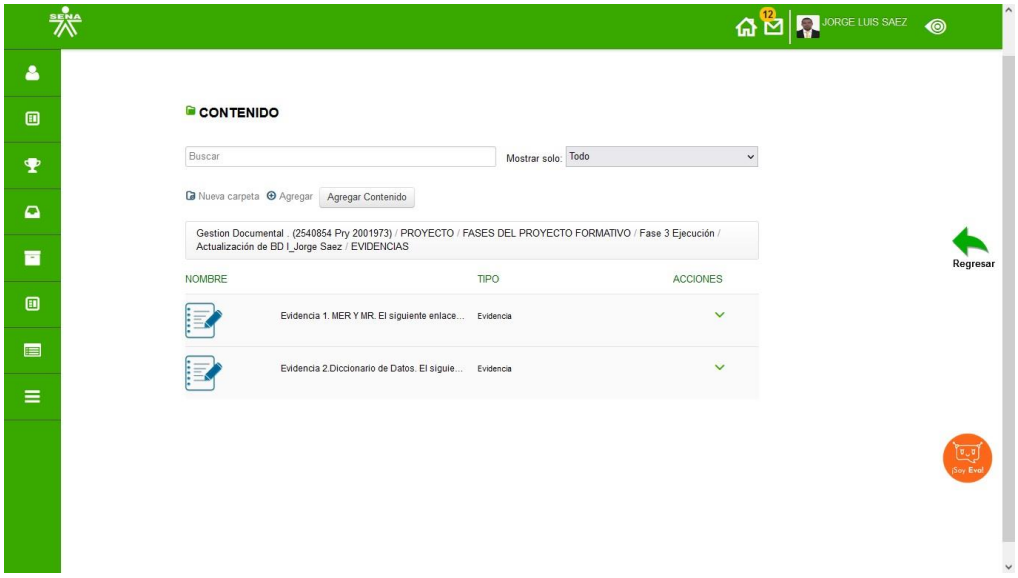
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4584831 de 2023

Coordinadora Académica

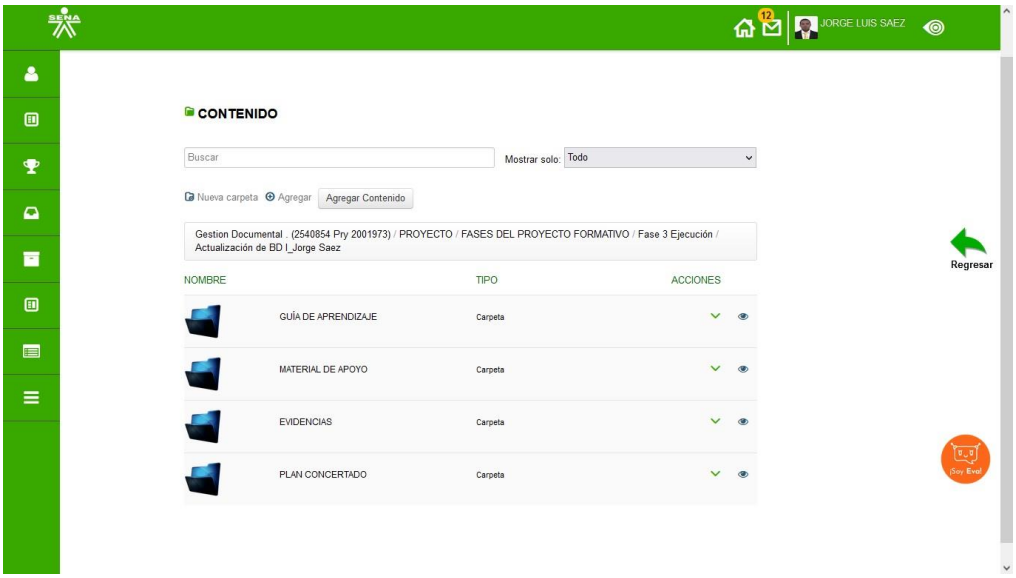
ANEXO 1

EVIDENCIAS

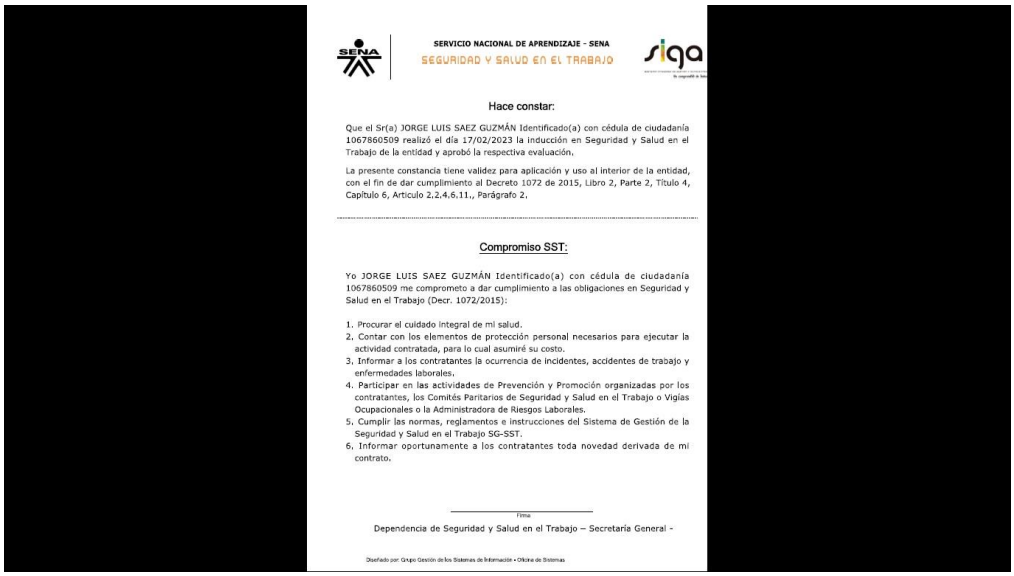
4. Portafolio de Evidencias de las fichas asociadas



5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.



13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JORGE LUIS SAEZ GUZMÁN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067860509 realizó el día 17/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JORGE LUIS SAEZ GUZMÁN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067860509 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

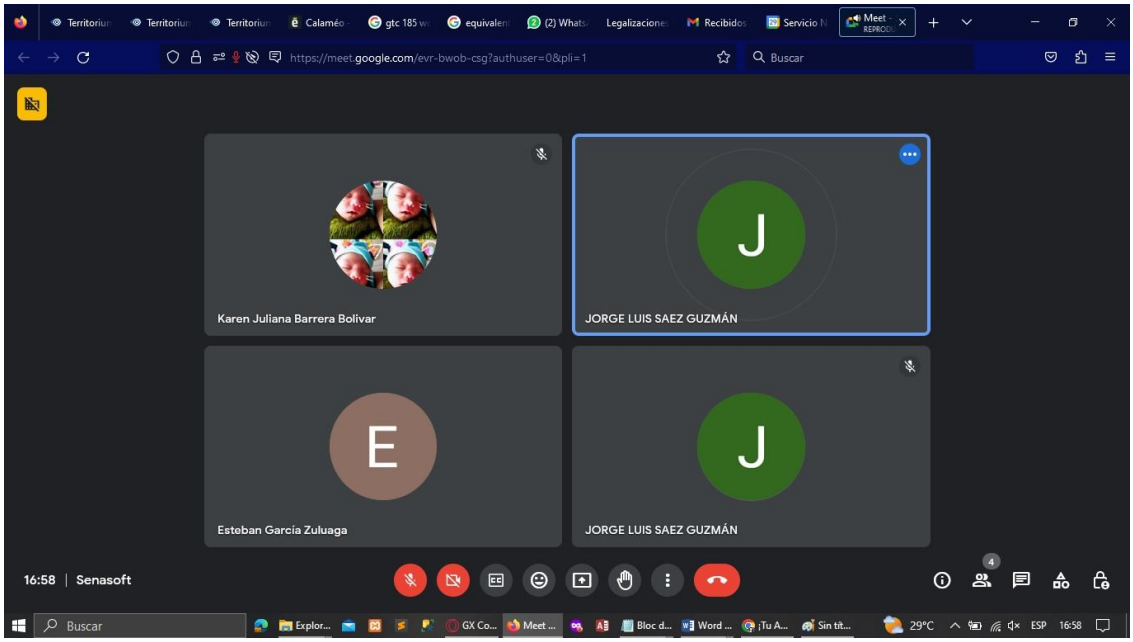
1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información • Oficina de Sistemas

21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA
Medellín, 11 de septiembre de 2023

PRESENTADO A
Oswaldo de Jesús Monroy Urrego – Subdirector

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
1523	7 de septiembre de 2023	7 de septiembre de 2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Regional Antioquia centro de comercio	Santo Domingo- Antioquia

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Acompañamiento de las actividades del aprendiz del programa del tecnólogo en gestión documental de su proceso formativo.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viajes de acuerdo con los términos y lineamiento del SENA una vez culminado el desplazamiento.**

RESULTADOS:

1. **Evidencia de la aplicación del programa de formación del aprendiz en su contexto laboral.**

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. **Formulario Google**
2. **Registro fotográfico**
3. **Acta de Visita**

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.		

CONCLUSIÓNES:

1. **Se pudo establecer las herramientas de trabajo con que cuenta el aprendiz.**
2. **Se verificó según los conocimientos adquiridos como la aplica en lugar de trabajo.**
3. **La aprendiz demuestra compromiso y desarrolla las funciones a beneficio de la entidad donde labora.**

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
Jorge Luis Saez Guzmán	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinadora académica	Norela María Arango Restrepo	

ACTA No.001

VISITA TÉCNICA A APRENDICES MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO

CIUDAD Y FECHA: Santo Domingo, 7 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** **10:30** horas	**HORA FIN:** 15:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Municipio de Santo Domingo – Alcaldía de Santo Domingo y Área Administrativa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL ANTIOQUIA / CENTRO DE COMERCIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

2. Desplazamiento al municipio de Santo Domingo para realizar la visita
3. Llegada a la alcaldía de Santo Domingo
4. Presentación del instructor a los jefes inmediatos de los aprendices, Secretaria de Gobierno y Secretario de Planeación e Infraestructura, para dar inicio a la visita
5. Recorrido por la unidad de información evidenciando la aplicación de las competencias en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión documental.
6. Toma de registros de evidencias de los procesos intervenidos por los aprendices en la unidad de información.
7. Retroalimentación por parte del instructor concerniente a lo observado en la visita.
8. Aplicación encuesta: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZ0WczZwz-H4liNiQhmEpVc-g23mCphOSZr3a-ePwYJv8whw/viewform y elaboración del Acta.
9. Propósitos y compromisos
10. Despedida

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Evidenciar la apropiación de las competencias concernientes al programa de formación en Tecnología en Gestión Documental en el contexto laboral de los aprendices visitados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Desplazamiento al municipio de Santo Domingo para realizar la visita:

   El instructor inició el desplazamiento hacia el municipio de Toledo para el desarrollo de la visita técnica.
2. Llegada al Alcaldía de Santo Domingo las 10:30 horas
3. Presentación del instructor a los jefes inmediatos, la Señora Martha Lina Toro Alvarez, Secretaria de Gobierno y Servicios Administratrivos y el Señor Juan David Zorrilla Arango, Secretario de

Planeación e Infraestructura .

4. Recorrido por la unidad de información, evidenciando la aplicación de las competencias en el desarrollo de los procesos relacionados con la gestión documental. El instructor fue guiado en un recorrido por los aprendices Dora Cecilia Gutierrez Franco y Juan Esteban Orrego Agudelo , en el cual se evidenció el apoyo y la aplicación de las competencias de producción de las comunicaciones oficiales internas y externas, gestión y trámite de las mismas, apoyo en la organización de archivos de gestión y central, apoyo en la aplicación del FUID, apoyo en la digitalización de los archivos, atención en servicios de información a los usuarios externos e internos.
5. Toma de registros de evidencias de los procesos intervenidos por las aprendices en la unidad de información. (ver anexo registro fotográfico).
6. Retroalimentación por parte del instructor concerniente a lo observado en la visita.
7. Aplicación encuesta: Siendo las 13:15 horas, se dio inicio a la aplicación del instrumento por parte de las aprendices en acompañamiento con el instructor.
8. Propuestas y compromisos. Los aprendices se comprometieron, a informar y actualizar las actividades desarrolladas en sus contextos laborales, teniendo en cuenta, su proceso académico en el desarrollo de las competencias técnicas y transversales del programa de formación
9. Despedida: siendo las 15:30 horas se dio por terminada la visita técnica sin novedad.

CONCLUSIONES

- El desarrollo de las competencias, tanto técnicas como transversales, del programa en Gestión Documental ha generado un impacto considerable y positivo para la entidad en lo relacionado con las actividades diarias de la gestión de la información y los servicios de información que presta.
- Es indispensable seguir en el fortalecimiento de los procesos de la Gestión Documental teniendo en cuenta los recursos que se puedan asignar a la entidad.
- El programa de formación en Gestión Documental ha permitido la apropiación técnica de los procesos que apoyan los aprendiz en su contexto laboral.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

- Informar sobre la intervención en desarrollo de las actividades laborales apoyadas en los procesos de la Gestión Documental adquiridos en el programa de formación. - Terminar actividades de apoyo en el registro del inventario documental (FUID) y la digitalización de los documentos. - Terminar con el proceso de apoyo en la rotulación de las cajas del archivo central.		Diciembre 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

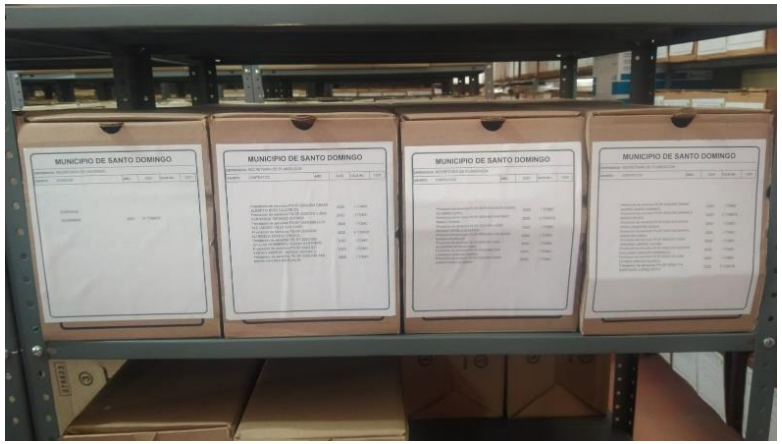
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 7 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Identificar el grado de apropiación del programa de Gestión Documental en el contexto laboral de la Administración Municipal de los aprendices visitados en el municipio de Santo Domingo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dora Cecilia Gutierrez Franco	43796577			Aprendiz	Administración Municipal Santo Domingo-Antioquia	Dcgutierrez7@soy.sena.edu.co			
2	Juan Esteban Orrego Agudelo	98507147			Aprendiz	Administración Municipal Santo Domingo-Antioquia	david-leman@hotmail.es			
3	JORGE LUIS SAEZ GUZMÁN	1067860509		x		SENA-CENTRO DE COMERCIO	Jlsaezguzman8@gmail.com			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Anexo: (uno) 11 registros fotográficos



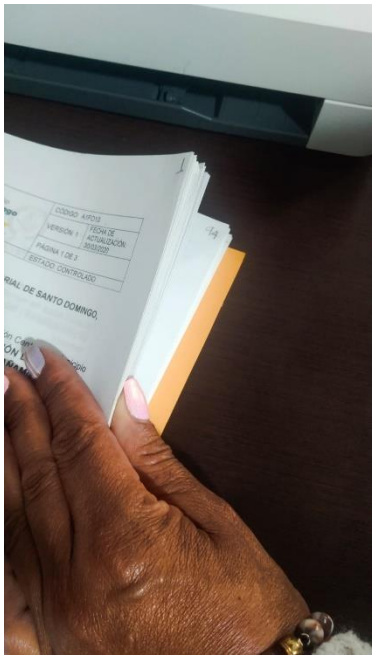


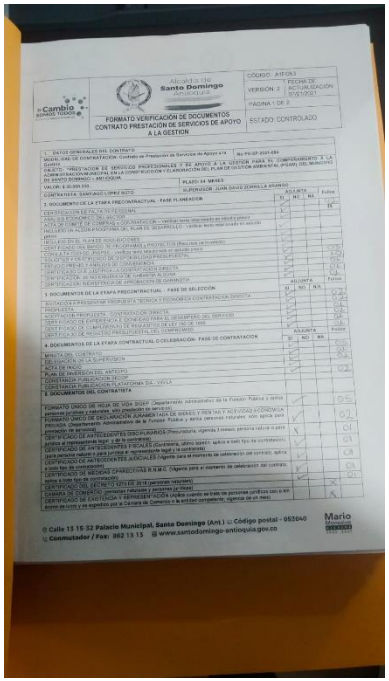


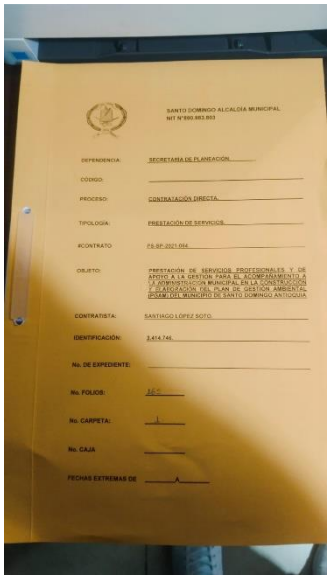





SANTO DOMINGO ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT N°890.983.803
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO:
PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
TIPOLOGIA: CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO FS-SP-2022-130
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA PARA LA CONDUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL TRACTOR PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO.
CONTRATISTA: JUAN DAVID CHAVARRIA VALENCIA.
IDENTIFICACIÓN: CÉDULA DE CIUDADANÍA Nro 1.044.503.038.
No. DE EXPEDIENTE:
No.FOLIOS: L 25
No.CARPETA:
No.CAJA:
FECHASEXTREMAS DE A




FORMATO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Santo Domingo
Calle 11 11-32 Palacio Municipal, Santo Domingo (Ant.) Código postal - 053040
Conmutador / Fax: 862 13 13 www.santodomingo-antioquia.gov.co


SANTO DOMINGO ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT N°890.983.803
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO:
PROCESO: CONTRATACIÓN DIRECTA.
TIPOLOGÍA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
#CONTRATO FS-SP-2021-004
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMULACIÓN MUNICIPAL EN LA CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL (PGAM) DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ANTIOQUIA
CONTRATISTA: SANTIAGO LÓPEZ SOTO.
IDENTIFICACIÓN: 3.414.746.
No. DE EXPEDIENTE:
No. FOLIOS: 16
No. CARPETA: 1
No. CAJA:
FECHAS EXTREMAS DE A


AZ
A-Z

