PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de octubre de 2024

Señora
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6755963**
Cargo del supervisor Coordinadora de formación
Dependencia SENA
Ciudad, Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6755963 del año 2024

Juan Carlos Castellanos Suescún, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13'927.382 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 13.247.784,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática ASISTENCIA EN LA FUNCIÓN PÚUBLICA y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Se recibió inducción por parte profesional de pedagogía, la Señora Ludy Solano, respecto del diligenciamiento de cada uno de los documentos necesario para el desarrollo de las cada una de las formaciones. Por indicación de la Coordinadora académica, se realizó gestión para ante el municipio de Guaca para capacitar en Mecanismos de participación social en salud, y, ante el comité de movilidad del municipio de Málaga para capacitar a los conductores de las diferentes empresas de taxis en Servicios al cliente. Se realizó alistamiento de los distintos materiales que conformar la formación complementaria en Servicio al Cliente para capacitar a las empresas de taxis Radio Móvil y Radio Taxis Málaga.	Ver anexo 1
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad

	notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).		
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación, signada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad

	empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Apoyar la gestión para seguimiento y ver programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad

19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
20	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 defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales)	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Para este período de cobro no se realizó esta actividad	Para este período de cobro no se realizó esta actividad

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 7935030131 de la planilla, Nuevo SOI, periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
Juan Carlos Castellanos Suescún
Contratista
C.C. No. 13'927.382

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Profesional G04
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6755963 de 2024
Cargo: Coordinadora de formación

ANEXO 1
Evidencias actividad N° 1



ALCALDÍA DE MÁLAGA NIT: 890 205 229-1	OFICIO	Proceso Misional	
		Código Formato: GM-FO-05	Código TRD: 250.44
		Fecha Adopción: 15.06.2024	Versión: 2
			Página 1 de 563

Málaga, 27 de septiembre de 2024 GMS-OF-2308

Señor (a):
JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN
DIRECCIÓN: CALLE 6B NUMERO 6D – 26 CASA 2 COLINAS DE SAN ANTONIO
Celular 3114474164 juanca2511@hotmail.com
Málaga - Santander

ASUNTO: ENTREGO DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA EMPRESA RADIO TAXIS MALAGA

Cordial saludo.

La Secretaría de Movilidad Sostenible de Málaga hace entrega de las copias de documentos de identificación para la formación de atención al cliente acordada con los taxistas.

Quedo atento a sus solicitudes.

Agradezco su atención

Atentamente,

NÉSTOR SUÁREZ MACÍAS
Secretario de Movilidad Sostenible

Recibí Sept 20/24 11:30 am

Calle 12 # 8-51 Plaza Institucional Telefono: 6615339 Código Postal:682011 Correo electrónico: alcaldia@malaga-santander.gov.co Página Web: www.malaga-santander.gov.co	Elaboró: Leidi M Trujillo - Técnico Administrativo -Secr. De Movilidad Sostenible Revisó:Dr. Nestor Suarez Macias-Secretario de Movilidad Sostenible Málaga Aprobó: Néstor Suárez Macías-Secretario de Movilidad Sostenible Málaga

Alcaldia de GUACA NIT 890.208.360-0	SECRETARIA DE SALUD	Código: GSS.P31.CE
	OFICIOS	Versión: 0.1
		Página: 1 de 1

Guaca, 13 de septiembre de 2024

Doctora
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SENA
E. S. D.

Asunto: Solicitud de capacitación en Mecanismos de Participación Social en Salud

Cordial Saludo:

Agradezco su respuesta y la buena disposición que ofrece el SENA para brindar capacitación a los líderes comunitarios del municipio de Guaca en **los temas relacionados con la participación social en salud.**

Estaríamos interesados en recibir la capacitación de forma **presencial,** por tal razón requiero información respecto a los requisitos que se deben cumplir para adelantar el proceso de inscripción y lograr la asignación de un instructor.

Los temas propuestos en la Política de Participación Social 2024 por el municipio son los siguientes: Mecanismos de participación social y atención al usuario, deberes y derechos en salud, instauración rutas de PQRS, formación a líderes comunitarios como agentes de autocuidado, de prevención en salud, control social y participación ciudadana, presupuestación participativa con énfasis en la garantía de la participación de la población.

Agradezco su respuesta y la disposición de su institución en la ejecución de este programa de capacitación.

Atentamente,

Enf. ANA ROSA JAIMES PINZON
Secretaria de Salud Municipal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 16/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 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
16/09/2024	30/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13927382 realizó el día 30/09/2024 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN CARLOS CASTELLANOS SUESCUN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13927382 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.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN JUAN CARLOS CASTELLANOS CASTELLANOS SUESCÚN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13927382 el día 08/10/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Juan Carlos Castellanos Suescún

C.C 13.927.382

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 11 de octubre 2024

Henry Humberto Villamarín Serrano

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76775300206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Juan Carlos Castellanos Suescún

C.C 13.927.382

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de octubre 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761090927000

MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **Juan Carlos Castellanos Suescún,** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **13927382** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 17 de octubre del 2024

Cordial saludo,

CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional