PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4724356 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YESMITH MAYERLY BARAJAS DIAZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de ciudadanía No. 1.096.951.303 expedida en Málaga, Santander.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en la diferente área temática de MEDIO AMBIENTE y demás de su competencia, Programa Recurso Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.

2. 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.

2. Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.

3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.

4. 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 notificaciones de menores de edad.

5. Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente 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.

6. Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.

7. 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.

8. Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.

9. Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, 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.

10. 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, Actas de 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.

11. Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.

12. Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.

13. Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.

14. Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).

15. Programar y reportar al supervisor de contrato, 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.

16. Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.

17. Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol- SIGA.

18. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.

19. 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.

20. Participar cuando el centro de formación lo requiera en 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.

21. Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

22. Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices

23. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

24. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.

25. 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.

26. 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.

27. Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.

28. 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.

29. 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.

30. 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).

31. Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Málaga Santander.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 203 días, Será hasta el (15) de diciembre de 2023.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **26 DE MAYO DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE DICIEMBRE DE 2023**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Seis (6) meses y diecisiete (17) días.

VALOR DEL CONTRATO: Veintiséis millones setecientos veintitrés mil trescientos treinta y tres pesos ($ 26.723.333).

SUPERVISOR: Carolina Mesa Barrera

Profesional G04

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

cmesab@sena.edu.co

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: cédula de ciudadanía No. 63392406

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 26.723.333
Valor Ejecutado	$ 24.719.083
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 2.004.250
Saldo a liberar	$ 0,0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Competencia de aprendizaje: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	
Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	1. Del 01 al 03 de junio ejecuté formación TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL con la ficha: 2558367 Total 24 horas. 2. Del 05 al 10 de junio ejecuté formación Tecnología en levantamientos topográficos y georreferenciación. Con la ficha: 2504104 Total 48 horas. 3. Del 20 al 24 de junio ejecuté formación Técnico en instalaciones de sistemas eléctricos residenciales y comerciales con la ficha: 2619748 Total 48 horas. 4. Del 26 al 30 de junio ejecuté formación Técnico en asistencia administrativa con la ficha: 2619734 Total 40 horas. 5. Del 10/07/2023 al 15/07/2023 se ejecutó formación TECNÓLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con la ficha: 2619741 Total 48 horas. 6. Del 17/07/2023 al 22/07/2023 se ejecutó formación Técnico Operario Manejo de Maquinaria Industrial para Confección de Ropa Exterior con la ficha: 2711011. Total 48 horas.

	7. Del 24/07/2023 al 29/07/2023 se ejecutó formación Tecnólogo en Análisis y desarrollo de software con la ficha: 2449277 Total 48 horas. 8. Del 01/08/2023 al 05/08/2023 se ejecutó formación Técnico en Peluquería. Con la ficha: 2619743 Total 40 horas. 9. Del 08/08/2023 al 12/08/2023 se ejecutó formación Técnico en Sistemas con la ficha: 2774220. Total 40 horas. 10. Del 14/08/2023 al 31/08/2023 se ejecutó formación Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software con la ficha: • Ficha No. 2521996 • Ficha No. 2521997 • Ficha No. 2521998 • Ficha No. 2521999 • Ficha No. 2522000 Total 200 horas. 11. Del 28/08/2023 al 31/08/2023 se ejecutó formación GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS. Con la ficha: 2558431 Total 40 horas. 12. Del 02/10/2023 al 06/10/2023se ejecutó formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSTRATIVA. Ficha No. 2774225. 13. Del 09/10/2023 al 13/10/2023 se ejecutó formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Con ficha No.: 2504086. 14. Del 17/10/2023 al 21/10/2023 se ejecutó formación TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA. Con ficha No.: 2504100. 15. Del 30/10/2023 al 31/10/2023 se ejecutó formación TECNICO EN EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. Con ficha No.: 2774162. 16. Del 07/11/2023 AL 11/11/2023 se ejecutó formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Con ficha No.: 2827758. 17. Del 14/11/2023 AL 18/11/2023 se ejecutó formación PELUQUERIA. Con ficha No.: 2711073. 18. Del 20/11/2023 AL 25/11/2023, se ejecutó formación ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA. Con ficha No. 2711042. 19. Del 04/12/2023 al 07/12/2023 Se realizó formación profesional integral a los aprendices de la ficha: 2504063. TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES. 20. Del 11/12/2023 AL 15/12/2023 se Realizar formación profesional integral a los aprendices de la ficha: 2880909. Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.
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.	1 Realicé el reporte en el aplicativo de Sofia Plus las actividades concernientes al registro de inasistencias de los aprendices de las competencias: • Ficha: 2558367 • Ficha: 2504104 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743 • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2521996 • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999

	• Ficha: 2522000 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909 2 Realicé el reporte en el aplicativo de Sofia Plus las actividades concernientes al Reporte de Juicios Evaluativos de los aprendices de las competencias: • Ficha: 2558367 • Ficha: 2504104 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743 • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2521996 • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	1. Teniendo en cuenta la programación ejecuté: • Del 01 al 03 de junio ejecuté formación TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL con la ficha: 2558367 Total 24 horas. • Del 05 junio al 10 de junio de 2023. Tecnología en levantamientos topográficos y georreferenciación. Ficha: 2504104.

	• Del 19 junio al 24 de junio de 2023. Técnico en instalaciones de sistemas eléctricos residenciales y comerciales. Ficha: 2619748. • Del 10/07/2023 al 15/07/2023 se ejecutó formación TECNÓLOGO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con la ficha: 2619741 Total 48 horas. • Del 17/07/2023 al 22/07/2023 se ejecutó formación Técnico Operario Manejo de Maquinaria Industrial para Confección de Ropa Exterior con la ficha: 2711011. Total 48 horas. • Del 24/07/2023 al 29/07/2023 se ejecutó formación Tecnólogo en Análisis y desarrollo de software con la ficha: 2449277 Total 48 horas. • Del 01/08/2023 al 05/08/2023 se ejecutó formación Técnico en Peluquería. Con la ficha: 2619743 Total 40 horas. • Del 08/08/2023 al 12/08/2023 se ejecutó formación Técnico en Sistemas con la ficha: 2774220. Total 40 horas. • Del 14/08/2023 al 31/08/2023 se ejecutó formación Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software con la ficha: Ficha No. 2521996 Ficha No. 2521997 Ficha No. 2521998 Ficha No. 2521999 Ficha No. 2522000 Total 240 horas. • Del 28/08/2023 al 31/08/2023 se ejecutó formación GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS. Con la ficha: 2558431 Total 40 horas. • Del 02/10/2023 al 06/10/2023 se ejecutó formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINSTRATIVA. Con la ficha: 2774225 Total 48 horas. • Del 09/10/2023 al 13/10/2023 se ejecutó formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA con la ficha: 2504086. Total 48 horas. • Del 17/10/2023 al 21/10/2023se ejecutó formación TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA con la ficha: 2504100. Total 48 horas. • Del 30/10/2023 al 31/10/2023 Se ejecutó formación TECNICO EN EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. Con la ficha: 2774162. Total 40 horas. • Del 07/11/2023 AL 11/11/2023 se ejecutó formación GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA. Con ficha No.: 2827758. • Del 14/11/2023 AL 18/11/2023 se ejecutó formación PELUQUERIA. Con ficha No.: 2711073. • Del 20/11/2023 AL 25/11/2023, se ejecutó formación ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA. Con ficha No. 2711042. • Del 04/12/2023 al 07/12/2023 Se realizó formación profesional integral a los aprendices de la ficha: 2504063. TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES. • Del 11/12/2023 AL 15/12/2023 se Realizar formación profesional integral a los aprendices de la ficha: 2880909. Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.

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 notificaciones de menores de edad.	Durante el proceso de formación de las diferentes fichas técnicas atendidas en el lapso del presente informe se realiza el respectivo cumplimiento del reglamento del aprendiz, tanto sus deberes como sus derechos, entre ellos, tenemos: - Asistir de forma puntual al ambiente de formación. - Mantener el orden y aseo del ambiente. - Tratar con respeto a la comunidad SENA en general. - Cumplir con la entrega oportuna de las actividades de aprendizaje. - Portar organizado el uniforme. - Portar en un lugar visible el carnet. De las siguientes formaciones: • Ficha: 2558367 • Ficha: 2504104 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743. • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha:2521996 • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909
Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente 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.	Durante el lapso del presente informa con el objetivo de cumplir a cabalidad la atención íntegra de las formaciones: • Ficha: 2558367 • Ficha: 2504104 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743. • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2521996 • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000

	• Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909
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.	Durante el lapso del presente informe se realizó la respectiva verificación de los logros alcanzados por los aprendices y se realizó el respectivo reporte de juicios de valor en la plataforma SENA SOFIA PLUS, de las siguientes formaciones: • Ficha: 2558367 • Ficha: 2504104 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743. • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2521996 • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909
Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	1 Realicé el alistamiento de la competencia (guía, instrumentos de evaluación, material de apoyo y didáctico) teniendo en cuenta los lineamientos institucionales de la FPI y atendiendo a cada una de las fichas correspondientes con las transversales: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente: • FICHA 2558367

	• FICHA 2504104 • FICHA 2619748 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743. • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2521996 • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909 2 Se asistió a SEMANA DE PROGRAMACION SEMANA DE ALISTAMIENTO CUARTO TRIMESTRE desarrollada del 26 al 29 de septiembre de 2023.
Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, 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.	1 Se diligencio las respectivas actas de evaluación y seguimiento de la competencia de protección ambiental de las siguientes fichas: • FICHA 2558367 • FICHA 2504104 • FICHA 2619748 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743. • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2521996 • Ficha: 2521997

	• Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909
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, Actas de 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.	Se diligencio las respectivas actas de evaluación y seguimiento de la competencia de protección ambiental de las siguientes fichas: • FICHA 2558367 • FICHA 2504104 • FICHA 2619748 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743. • Ficha: 2774220 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2521996 • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909
Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular	Se realizó el informe final de la etapa lectiva de las formaciones:

y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	• Técnico en asistencia administrativa del municipio de Sativasur Boyacá. Ficha N.º 2619741 • Técnico en asistencia administrativa del municipio de Soata Boyacá. Ficha n.º 2619734 • Técnico en peluquería. No. Ficha: 2619743. • Técnico en Sistemas. No. Ficha: 2774220.
Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	1 Realice inscripción y continua asistencia al curso corto: PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (2789846) P41311593 CO2789846 R68 C9545. 2 Se asistió a la jornada pedagógica de alistamiento curricular desarrollada en las instalaciones del SENA CATA Málaga, durante la semana comprendida del 3 al 7 de julio de 2023. 3 Se asistió a reunión mensual del área transversal en las instalaciones del SENA CATA Málaga, el día viernes, 25 de agosto de 2023. 4 Se asistió a la sesión No.1 del programa de formación: Evaluación del aprendizaje en la Formación Profesional Integral, impartida por la asesora pedagógica del centro de formación en las instalaciones del SENA CATA Málaga, el día viernes, 18 de agosto de 2023. 5 Se asistió a SEMANA DE PROGRAMACION SEMANA DE ALISTAMIENTO CUARTO TRIMESTRE desarrollada del 26 al 29 de septiembre de 2023.
Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	1 Realicé el alistamiento de la transversal para las siguientes fichas: • Del 01 al 03 de mayo ejecuté formación TECNÓLOGO EN CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL con la ficha: 2558367 Total 24 horas. • Del 05 al 10 de junio ejecuté formación Tecnología en levantamientos topográficos y georreferenciación.con la Ficha: 2504104 Total 48 horas. • Del 19 al 24 de junio ejecuté formación Técnico en instalaciones de sistemas eléctricos residenciales y comerciales con la ficha: 2619748 Total 48 horas. • Del 26 al 30 de junio ejecuté formación Técnico en instalaciones de sistemas eléctricos residenciales y comerciales con la ficha: 2619748 Total 40 horas. 2 Se asistió a la jornada pedagógica de alistamiento curricular desarrollada en las instalaciones del SENA CATA Málaga, durante la semana comprendida del 3 al 7 de julio de 2023. 3 Se asistió a SEMANA DE PROGRAMACION SEMANA DE ALISTAMIENTO CUARTO TRIMESTRE desarrollada del 26 al 29 de septiembre de 2023.
Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	1 Se realizó el informe final de la etapa lectiva de las formaciones: • Técnico en asistencia administrativa del municipio de Sativasur Boyacá. Ficha N.º 2619741 • Técnico en asistencia administrativa del municipio de Soatá Boyacá. Ficha n.º 2619734

Programar y reportar al supervisor de contrato, 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.	Se realizó a través del correo electrónico la programación establecida para los meses comprendidos en el periodo del presente informe final, el cual contempló la atención a las siguientes formaciones: • FICHA 2558367 • FICHA 2504104 • FICHA 2619748 • Ficha: 2619748 • Ficha: 2619741 • Ficha: 2711011 • Ficha: 2449277 • Ficha: 2619743. • Ficha: 2774220. • Ficha: 2521996. • Ficha: 2521997 • Ficha: 2521998 • Ficha: 2521999 • Ficha: 2522000 • Ficha: 2558431 • Ficha: 2774225 • Ficha: 2504086 • Ficha: 2504100 • Ficha: 2774162 • Ficha: 2827758 • Ficha: 2711073 • Ficha: 2711042 • Ficha: 2504063 • Ficha: 2880909
Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Divulgación de la oferta académica cuarta y quinta, ofrecida por el SENA CATA MÁLAGA en la provincia de García Rovira a través de los medio de las aplicaciones personales: whatsapp, facebbok.
Participar cuando el centro de formación lo requiera en 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.	1 Se asistió a la jornada de alistamiento pedagógico y curricular llevada a cabo en la semana comprendida entre el 3 de julio al 7 de julio de 2023 en las instalaciones del SENA CATA MÁLAGA. 2 Se asistió a reunión mensual del área transversal en las instalaciones del SENA CATA Málaga, el día viernes, 25 de agosto de 2023. 3 Se asistió a SEMANA DE PROGRAMACION SEMANA DE ALISTAMIENTO CUARTO TRIMESTRE desarrollada del 26 al 29 de septiembre de 2023.

Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	1 Se realiza divulgación a los programas de formación atendidos durante el periodo de ejecución del presente informe a través de los diferentes grupos de whatsapp de las actividades programadas por el equipo de bienestar al aprendiz.
Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	1 Se asistió a la jornada de alistamiento, seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y transferencia tecnológica y pedagógica desarrollada durante la semana comprendía entre el 3 al 7 de julio de 2023 en las instalaciones del SENA CATA MÁLAGA. 2 Se asistió a SEMANA DE PROGRAMACION SEMANA DE ALISTAMIENTO CUARTO TRIMESTRE desarrollada del 26 al 29 de septiembre de 2023.
Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	1 Acciones durante el periodo contratado y a cobrar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el SIG y el SST: • Seguir protocolos de acuerdos a los lineamentos SGSST Según COVID -19
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.	1 Se Realizó entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”. Y demás anexos solicitados suscrito: • Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 05 del presente contrato. • Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 06 del presente contrato. • Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 07 del presente contrato. • Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 08 del presente contrato • Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 09 del presente contrato. • Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 10 del presente contrato
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	1 inscripción al proceso de certificación norma 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 2 inscripción al proceso de formación pedagógica denominado: Evaluación del aprendizaje en la Formación Profesional Integral.

evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	
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).	1 acreditación mediante la planilla de seguridad social: • Presentación planilla de seguridad social No.9452724364 y No. 9453014039 correspondiente al mes de junio, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. • Presentación planilla No. 9453966610 correspondiente al mes de julio 2023, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. • Presentación planilla No. 9455053301 correspondiente al mes de agosto 2023, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. • Presentación planilla No. 9456389962 correspondiente al mes de septiembre 2023, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. • Presentación planilla No. 9457712218 correspondiente al mes de OCTUBRE 2023, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. • Presentación planilla No. 9459065874 correspondiente al mes de NOVIEMBRE 2023, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral. • Presentación planilla No. 9460183215 correspondiente a los primeros quince (15) días del mes de DICIEMBRE 2023, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

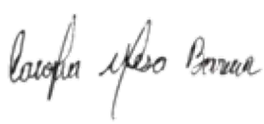
El contratista cumplió con las obligaciones contractuales establecidas.

SANCIONES: SI___ NO (X)

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI (X) NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE (X) BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



CAROLINA MESA BARRERA

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1096951303		BARAJAS DIAZ YESMITH MAYERLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 8 # 10-67	MALAGA-SANTANDER	6702101	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-11	2023-11	326335617	9459065874	I	2023/12/04	2023/12/11	BANCOLOMBIA	7	$477,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1096951303	BARAJAS YESMITH	230301	30	$1,603,400	$256,600	EPS037	30	$1,603,400	$200,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,603,400	$16,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,603,400**	**$256,600**			**$1,603,400**	**$200,500**			**$0**	**$0**			**$1,603,400**	**$16,800**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,600	$1,800	$0	$258,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$256,600	$1,800	$0	$258,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$16,800	$200	$0	$17,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$16,800	$200	$0	$17,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,500	$1,400	$0	$201,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$200,500	$1,400	$0	$201,900
TOTAL				**1**	**$473,900**	**$3,400**	**$0**	**$477,300**

2023/12/08 04:13 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1096951303		BARAJAS DIAZ YESMITH MAYERLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 8 # 10-67	MALAGA-SANTANDER	6702101	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2023-12	326842803	9460183215	I	2024/01/03	2023/12/11	BANCOLOMBIA	0	$237,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1096951303	BARAJAS YESMITH		X																230301	15	$801,700	$128,300	EPS037	15	$801,700	$100,300		0	$0	$0	14-23	15	$801,700	$8,400	0	$0	$0	No	$237,000
Total	**Afiliados(1)**																						$801,700	$128,300			$801,700	$100,300			$0	$0			$801,700	$8,400		$0	$0		$237,000

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1096951303		BARAJAS DIAZ YESMITH MAYERLY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 8 # 10-67	MALAGA-SANTANDER	6702101	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-12	2023-12	326842803	9460183215	I	2024/01/03	2023/12/11	BANCOLOMBIA	0	$237,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$128,300	$0	$0	$128,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$128,300	$0	$0	$128,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,400	$0	$0	$8,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,400	$0	$0	$8,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$100,300	$0	$0	$100,300
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$100,300	$0	$0	$100,300
TOTAL				1	$237,000	$0	$0	$237,000

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1096951303 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 8 de Diciembre de 2023 a las 19:07:39

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: YESMITH MAYERLY BARAJAS DIAZ						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	**MALAGA**	**FECHA**	**15/12/2023**	**REGIONAL**	**SANTANDER**	**1,096,951,303**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES (CATA - MÁLAGA)**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**CO1.PCCNTR.4724356 DE 2023**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN**	X

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	x	**YENNY PATRICIA ALEAN CASTILLO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**ERIKA PATRICIA SANDOVAL JEREZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**ERIKA BARRERA MONTAÑEZ**	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ**	
CONTABILIDAD	x	**LEIDY YAMILE BAEZ GARCIA**	
TESORERIA	x	**CARMEN SOFIA BAEZ MARTINEZ**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	x	**ERIKA BARRERA MONTAÑEZ**	
BIBLIOTECA	x	**WILMER JAVIER VILLAMIZAR SANTOS**	
ALMACEN	x	**ANA MILENA GALVIS GOMEZ**	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**CAROLINA MESA BARRERA**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista