



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Malaga 19 de Septiembre de 2024

Señor (a)

Carolina Mesa Barrera

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6714125**

Cargo del supervisor Profesional G04

Dependencia Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"

Malaga Santander

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6714125 del año 2024

Lizeth Natalia Sierra Castellanos , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098824416 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la tematica Medio Ambiente, 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 QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$15.182.853,00). 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 (\$4.465.545,00 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 en el área temática MEDIO AMBIENTE y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

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.	Realicé la planeación, alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para impartir formación en la ficha 3082451 Tratamiento Primario de Residuos Sólidos en el Municipio del Capitanejo (Planeación pedagógica, guías de evaluación)	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje ficha 3082451 (el link del drive aún no está activado) -Presento pantallazo del documento plano de las cédulas adquiridas que se encuentra en la bitácora.
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 Sofía plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Envié la programación de las competencias previstas para este mes, como el alistamiento realizado y la semana de inducción.	Correo con el Excel de planeación mensual enviado a Cristian Perdomo quien para este mes de Septiembre notificara mis horas en Sofía Plus para el respectivo mes de Cobro.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con	A la fecha de cobro no cuento con ficha activa para	Este mes no se aplicó la obligación



	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).	realizar el reporte de la Obligación	
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 notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Este mes no se aplicó la obligación	Este mes no se aplicó la obligación
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).	A la fecha de cobro no cuento con ficha activa para realizar el reporte de la Obligación	Este mes no se aplicó la obligación
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	Solicite a la coordinadora Luz Marina Baez el préstamo del material audio visual (Proyector) para desarrollar eficazmente la formación que está en proceso de ejecución a partir del 16 de Septiembre del 2024	Correo a la coordinadora Luz Marina Baez notificando el préstamo del material responsabilizándome por la integridad y buen uso del material. Evidenciándose en la bitácora.



	integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
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).	Este mes no se aplicó la obligación	Este mes no se aplicó la obligación
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).	A la fecha de cobro no cuento con ficha activa para realizar el reporte de la Obligación	Este mes no se aplicó la obligación
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.	Alistamiento para el desarrollo curricular según lineamientos institucionales y necesidad del servicio de las formaciones para el curso complementario a dictar de Tratamiento Primario de Residuos Sólidos – Municipio de Capitanejo	Imagen donde se evidencia el envío de la documentación para la apertura de la ficha (alistamiento y desarrollo curricular), debido a que actualmente no tengo acceso al drive.



10	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, (presencial y/o virtual).	Este mes no se aplicó la obligación	Este mes no se aplicó la obligación
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 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.	A la fecha de cobro no cuento con ficha activa ni acceso al drive , por tanto no se aplicó la Obligación	Este mes no se aplicó la obligación
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los Página 3 de 6 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.



	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.		
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 requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de 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.	Participé en el programa BIENVENIDA A INSTRUCTORES "SENA" 2024 , Ficha de Caracterización 3078132 . Donde se brindaron lineamientos relacionados con la cuenta de cobro y demás temáticas.	Foto de la Planilla de Asistencia a primera asamblea de bienvenida a los instructores SENA 2024 y evidencia fotográfica.
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 requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de 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	Se inscribió cada uno de los aprendices que están asociados a las ficha 3082451 Tratamiento Primario de Residuos Sólidos en el Municipio del Capitanejo,	Imágenes de evidencia de la plataforma Sofia Plus en donde notifica que el "usuario ya está existente" por lo tanto su registro se realizó exitosamente.



	como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	con el fin sus datos queden actualizados en Sofia Plus .	
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".	Actualmente cuento con certificados de "Acercamiento a la metodología STEM." de 48 hr y "Complementaria virtual en Formación en ambientes virtuales de aprendizaje." de 48 hr.	Certificados de los cursos Acercamiento a la metodología STEM y Formación en ambientes virtuales de aprendizaje.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participe en la jornada de lineamientos Campesena orientados por la Coordinadora Luz Marina Barrera , con el fin de crear red de apoyo y actualización de instrumentos pedagógicos.	Anexo evidencia fotográfica de la jornada y asistencia
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	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.



	efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena	Se inscribió cada uno de los aprendices que están asociados a las ficha 3082451 Tratamiento Primario de Residuos Sólidos en el Municipio del Capitanejo, con el fin sus datos queden actualizados en Sofia Plus .	Imágenes de evidencia de la plataforma Sofia Plus en donde notifica que el “usuario ya está existente” por lo tanto su registro se realizó exitosamente.
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada.	Se tubo flexibilidad en los horarios de los aprendices, tomando horas laborales y no laborales, con espacios de ayuda, adecuando su forma de aprender, para así impartir conocimientos de forma exitosa.	Directamente se realizó comunicación voz a voz con los aprendices para que pudieran inscribir el curso complementario en el Municipio de Capitanejo.
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.



27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
29	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 requirió de esta actividad.	Para este período de cobro no se requirió de esta actividad.
30	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.	Dentro de red CapeSena actualmente no están autorizados comisiones de servicios.	Dentro de red CapeSena actualmente no están autorizados comisiones de servicios.
31	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.	Entrega del informe contractual para el presente mes objeto de cobro, planilla de pago de contrato de prestación de servicios. certificación de afiliación a seguridad social, pensión y ARL.	Cuenta de cobro correspondiente al presente objeto de cobro en SECOP II.
32	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual	Cargue oportuno del informe de Gestión Contractual y financiero en la plataforma	Cargue de información en la plataforma SECOP II con información requerida.



	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.	SECOP II requeridos para la el pago en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito	
33	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).	Entrega del informe contractual para el presente mes objeto de cobro, relacionando (salud y riesgos laborales). Este mes de Septiembre me acojo al decreto 1273/2018 en pago de planilla.	Cuenta de cobro correspondiente al presente objeto de cobro con las certificaciones de seguridad social
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Atendí a los llamados del supervisor en los diferentes temas que haya requerido.	Atendí a los llamados del supervisor en los diferentes temas que haya requerido.

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.	0	No aplica	No aplica	No aplica
2.	0	No aplica	No aplica	No aplica

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. (Decreto 1273/2018) de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Lizeth Natalia Sierra C.
Firma

Lizeth Natalia Sierra Castellanos

Contratista

C.C. No. 1098824416

Recibí a satisfacción:

Firma

Carolina Mesa Barrera

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858979 DE 2024

Cargo del Supervisor: Profesional G04



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 19 de Septiembre de 2024

Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6714125**
Cargo del supervisor Profesional G04
Dependencia SENA - CATA
Malaga Santander

Asunto: Informe evidencias de ejecución
contractual Mes Septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6714125** del año 2024

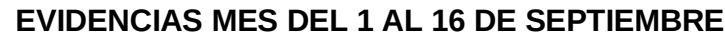
Lizeth Natalia Sierra Castellanos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098824416 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Medio Ambiente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$15.182.853,00). 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 (\$4.465.545,00 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 formacion en el area temática MEDIO AMBIENTE y demas de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes, vigencia 2024.

Evidencias en (15) folios



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).

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS									
09/09/2024 AL /09/2024	Envíe la programación de las competencias previstas para este mes , como el alistamiento realizado y la semana de induccion.	SENA - CATA		PROGRAMACION SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR MES DE SEPTIEMBRE 2024 CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES VIGENCIA 2023							
			NOMBRE DEL INSTRUCTOR:		Lizeth Natalia Sierra Castellanos			CEDULA DE CIUDADANIA	1098824416	TELEFONO CELULAR	
		SEMANA		FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	
		FECHA INC.	FECHA FINAL								
		3-sep-24	6-sep	En creación	Alistamiento	Capitanejo	LUN - VIE (8:00 am-12:00pm y 2:00pm a 6:00pm)	Alistamiento de personas	Alistamiento de personas	N/A	
		9-sep-24	13-sep	3078132	Capacitación e induccion de Instructores	Malaga	LUN - VIE (8:00 am-12:00pm y 2:00pm a 6:00pm)	Capacitación e induccion de Instructores	Capacitación e induccion de Instructores	N/A	
		16-sep-24	30-sep	En creación	Tratamiento Primario de Residuos Solidos	Capitanejo	LUN - VIE (8:00 am-12:00pm y 2:00pm a 6:00pm)	Recuperar los residuos potencialmente reciclables según procedimientos establecidos y normatividad vigente	•Operar sistemas de tratamiento de residuos de acuerdo a procedimientos establecidos •Aplicar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos según normas técnicas •Seleccionar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos de acuerdo a características físicas, químicas y biológicas.	N/A	



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).

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 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).

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.

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
09/09/2024 AL 13/09/2024	Solicite a la coordinadora Luz Marina Baez el prestamo del material audio visual (Proyector) para desarrollar eficazmente la formación que esta en proceso de ejecucion a partir del 16 de Septiembre del 2024.	



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).

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).

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

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOORTE EVIDENCIAS
09/09/2024 AL 13/09/2024	Alistamiento para el desarrollo curricular según lineamientos institucionales y necesidad del servicio de las formaciones para el curso complementario a dictar de Tratamiento Primario de Residuos Solidos – Municipio de Capitanejo.	<div><div><div>Lizeth Natalia Sierra Castellanos Para: lmbaez@sena.edu.co; acardenasg@sena.edu.co; lrsolano@sena.edu.co</div></div><div><div></div><div>Mar 10/09/2024 9:37 PM</div></div></div> <div><div><div>Cedulas Capitanejo-1-15.pdf 5 MB</div></div><div><div>FORMATO ARCHIVO PLANO.... 444 KB</div></div></div> <div><div>Mostrar los 8 datos adjuntos (7 MB)</div><div>Guardar todo en OneDrive</div><div>Guardar todos los datos adjuntos</div></div> <p>Buenas Noches para todos , espero y se encuentren bien</p> <p>Mi nombre es Lizeth Natalia Sierra Instructora de Campesa Complementario, la presente es con el motivo de solicitar la apertura de mi ficha del programa Tratamiento Primario de Residuos Solidos (60 hr) para el día 16 de Septiembre 2024 , por lo tanto anexo la documentación solicitada</p> <p>De ante mano muchas gracias</p>

10. 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, (presencial y/o virtual).



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 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 verificación del cierre de fichas de los Página 3 de 6 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).

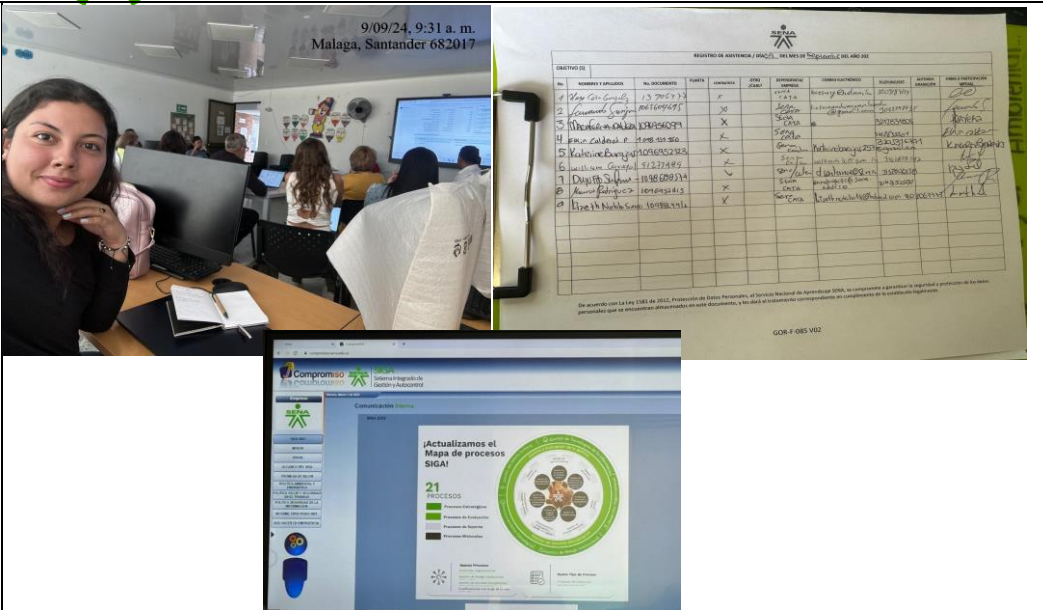
13. Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

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.

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.

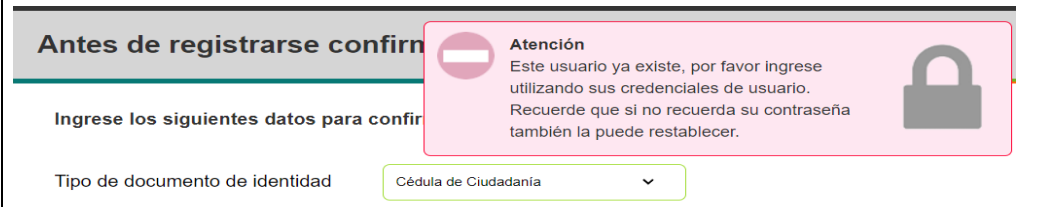
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
-------	---------------------	--------------------



09/09/2024 AL 13/09/2024	Participé en en el programa BIENVENIDA A INSTRUCTORES "SENA" 2024 , Ficha de Caracterización 3078132 . Donde se brindaron lineamientos relacionados con la cuenta de cobro y demás temáticas.	
---	--	--

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

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.

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
09/09/2024 AL 13/09/2024	Se inscribio cada uno de los aprendices que estan asociados a las ficha 3082451 Tratamiento Primario de Residuos Solidos en el Municipio del Capitanejo en Sofia Plus.	



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".

ACTIVIDAD REALIZADA

Actualmente cuento con certificados de "Acercamiento a la metodología STEM." de 48 hr y "Complementaria virtual en Formación en ambientes virtuales de aprendizaje." de 48 hr.

SOPORTE EVIDENCIAS



19. Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.

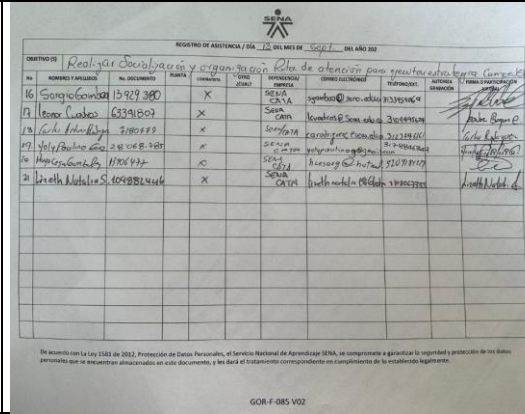
FECHA

ACTIVIDAD REALIZADA

SOPORTE EVIDENCIAS

**09/09/2024
AL
13/09/2024**

Participo en la jornada de lineamientos Campesena orientados por la Coordinadora Luz Marina Barrera, con el fin de crear red de apoyo y actualización de instrumentos pedagógicos.





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.

21. Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
09/09/2024 AL 13/09/2024	Se inscribio cada uno de los aprendices que estan asociados a las ficha 3082451 Tratamiento Primario de Residuos Solidos en el Municipio del Capitanejo, con el fin sus datos queden actualizados en Sofia Plus .	

22. Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA

23. Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SOPORTE EVIDENCIAS
03/09/2024 AL 13/09/2024	Dierectamente se realizo comunicación voz a voz con los aprendices para que pudieran incirbir el curso complemenentario en el Municipio de Capitanejo.	

24. Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial.



25. Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.

26. Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA.

27. Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.

28. Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA
16/09/2024	Cuenta de cobro correspondiente al presente objeto de cobro en SECOP II. Mes de Septiembre.

32. 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.

16/09/2024	Cargue de información en la plataforma SECOP II con información requerida.
------------	--



34. Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	
16/09/2024	Atendí a los llamados del supervisor en los diferentes temas que haya requerido.
33. 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).	

Cordialmente,

Lizeth Natalia Sierra C.

Firma

Lizeth Natalia Sierra Castellanos

Contratista

C.C. No. 1098824416

Recibí a satisfacción:

Firma

Señor (a) Carolina Mesa Barrera

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6714125 DE 2024

Cargo del supervisor: Profesional G04

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LIZETH NATALIA SIERRA CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 03/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3082451 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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
03/09/2024	06/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	27,00
09/09/2024	13/09/2024	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			67,00

INSTRUCTOR: LIZETH NATALIA SIERRA CASTELLANOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



Hace constar:

Que el Sr(a) LIZETH NATALIA SIERRA CASTELLANOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098824416 el día 12/09/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

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



Hace constar:

Que el Sr(a) LIZETH NATALIA SIERRA CASTELLANOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098824416 realizó el día 12/09/2024 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LIZETH NATALIA SIERRA CASTELLANOS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098824416 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

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Lizeth Natalia Sierra Castellanos

C.C 1.098.824.416

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., 07 de septiembre 2024



Henry Humberto Villamarín Serrano
Director de Gestión y Desempeño Institucional



Fundamentos
Generales



Talento
Humano



Direccionamiento
estratégico



Gestión con valores
para resultados



Evaluación de
resultados



Información y
comunicación



Gestión del
conocimiento



Control
interno

Código: 765823989206



Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

Lizeth Natalia Sierra Castellanos

C.C 1.098.824.416

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de septiembre 2024

Aura Isabel Mora

Código: 765823996000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano