PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, septiembre 12 de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6688919 DE 2024
COORDINADORA DE FORMACION PROFESIONAL G04
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
Málaga - Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre de 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6688919 DE 2024

KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096952123 de Málaga - Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de bilingüismo y 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 DIECISÉIS MILLONES SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 16.075.962,00). 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: 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 Institucional de la

Enseñanza de Idiomas - Ingles Presencial 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 realizó inducción, explicación y alistamiento de los documentos de desarrollo curricular para las fichas posibles a ejecutar (TG en construcción de infraestructura Vial) y técnico en construcción vial	Se anexa evidencia 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 Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se hizo la gestión con el instructor de las fichas del siguiente mes para obtener los documentos correspondientes	Se anexa evidencia en la Bitácora
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	Se descargo reporte de horas de Sofía Plus (Desarrollo curricular)	Se anexa evidencia en la Bitácora

	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)	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias para este ITEM
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	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

	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.	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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).	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

12	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).	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se desarrolló ninguna actividad	No se presentan Evidencias
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

	consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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 periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias
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	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

	finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
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.	Se hizo entrega de los archivos de gestión contractual y financiera con los documentos soporte	Documentos anexos al GC Y GF
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.	Se realiza el cargue al SECOP 2 del GC	Documentos anexos al GC Y GF
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)	me acojo al decreto 1273/2018.	me acojo al decreto 1273/2018.
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Para este periodo contractual no se realiza inducción	No se presentan evidencias

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, me acojo al decreto 1273/2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites"

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



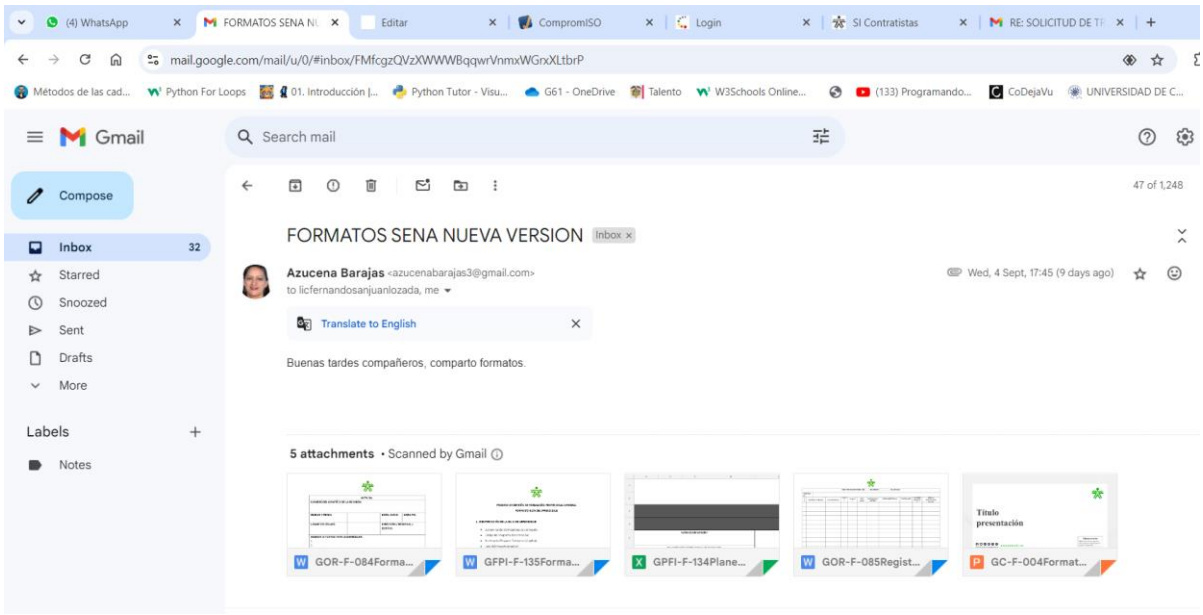
KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUEN
Contratista
C.C. No. 1096952123 De Málaga

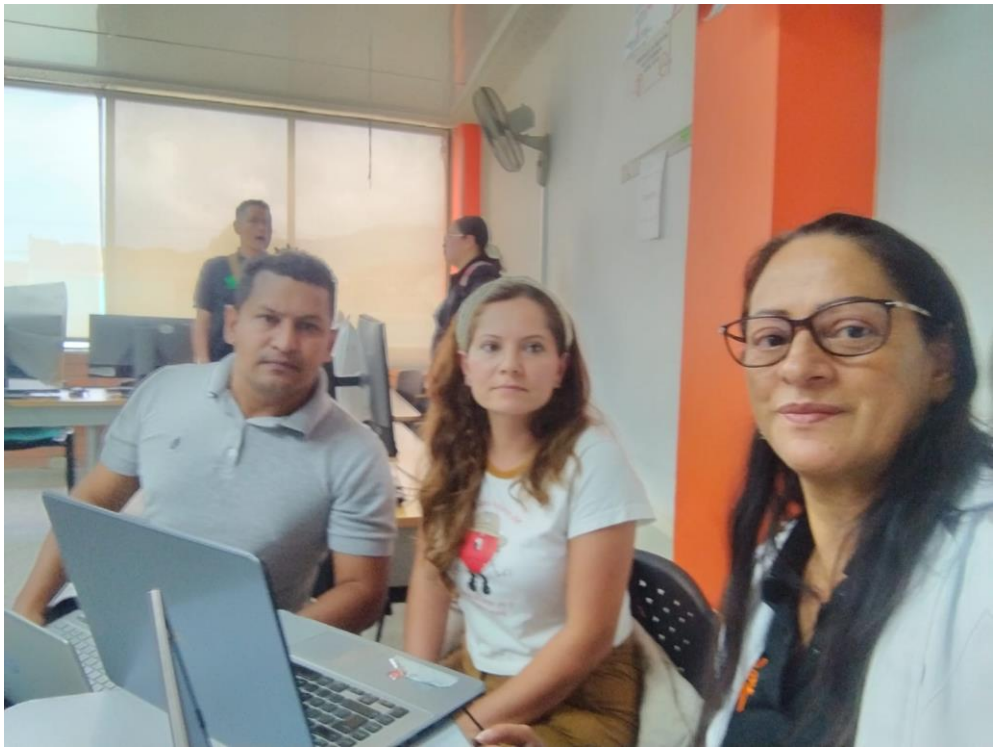
Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
Supervisora CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6688919 -2024
Coordinadora de Formación Profesional G04

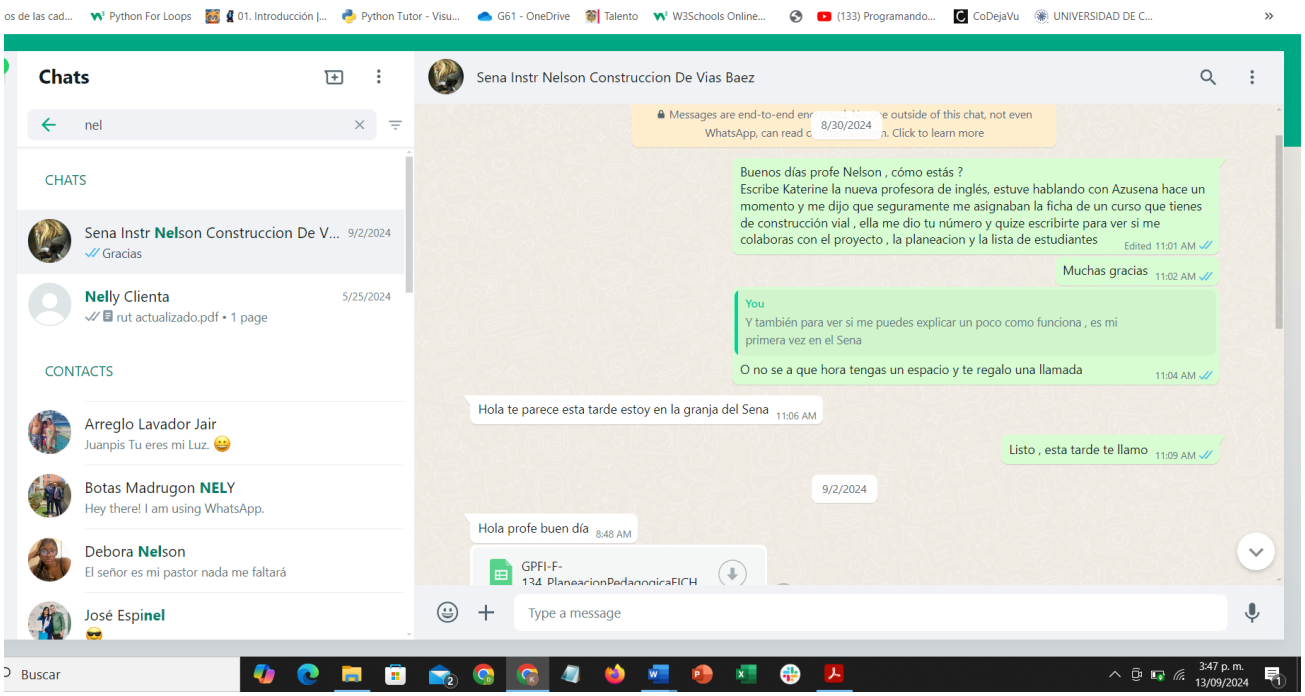
EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2024

1. **Obligación No. 1** Realizar alistamiento oportuno (anexo correo de la lider de bilinguismo)





2. **Obligación No. 2** Se hizo la gestión con los lideres de la ficha asignada para las siguientes semanas



3. **Obligación No. 3** Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad.

Buscar texto

INSTRUCTOR: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 28/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 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
28/08/2024	30/08/2024	DESARROLLO CURRICULAR	11,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 11,00

INSTRUCTOR: KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

13/09/24 15:30 Page 1 of 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096952123 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096952123 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) KATERINE MAYERLI BARAJAS VALBUENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096952123 el día 11/09/2024 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


modelo integrado de planeación y gestión
Función Pública
Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Hace constar que:
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)
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


INTEGRIDAD PÚBLICA
Función Pública
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
katerine mayerli barajas valbuena
C.C 1.096.952.123
Participó y completó el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 13 de septiembre 2024
Código: 765829369000
Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano