PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de DICIEMBRE del 2024.

Señor (a)
BLEYDY ORTEGA VERGARA
SUPERVISORA CONTRATO No. 5811589
INSTRUCTOR G20
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No 5811589 del año 2024.

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA identificada con la cédula de ciudadanía **No.1.067.868.062** de Montería ,en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , 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: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES STESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de Febrero a Noviembre por valor de ($ 4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921)DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS .

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular – formación complementaria virtual, en las competencias, resultados de aprendiza y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos para cada acción se determine por el centro de formación.	Se realizó procesos académicos, impartiendo formación, en los programas de formación: **2977809-PROYECTOS AGROPECUARIOS.** **2977799-PROGRAMACION DE SOFTWARE .** **2834621-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES**	**Anexo 1**: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas : **2977809-PROYECTOS AGROPECUARIOS.** **2977799-PROGRAMACION DE SOFTWARE .** **2834621-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES**
2	Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	No se cuenta con Rol para esta acción, las fichas se gestionan y se organizan directamente de la bolsa nacional de aprendices.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**

4	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se impartió formación, en los programas de formación: **2977809-PROYECTOS AGROPECUARIOS.** **2977799-PROGRAMACION DE SOFTWARE .** **2834621-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES**	**Anexo 3** Se adjunta pantallazo de las guías y actividades desarrolladas. 11.DICIEMBRE
6	Realizar Eventos de Divulgación Tecnológica cuando el supervisor de contrato lo solicite.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	Los anexos del presente informe. 11.DICIEMBRE
8	Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligación contractual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
9	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se impartió formación en las fichas asignadas , siguiendo los parámetros establecidos por el Equipo de E-PEDAGOGOS.	Los anexos del presente informe. 11.DICIEMBRE

	por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.		
10	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos formativos - GFPI-G-013, para las fichas **2977809-PROYECTOS AGROPECUARIOS.** **2977799-PROGRAMACION DE SOFTWARE .** **2834621-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES** Guía de Aprendizaje. • Pantallazo de los anuncios. • Pantallazos de los portafolios de los aprendices • Pantallazo retroalimentaciones.	**Anexo 4:** Pantallazo del portafolio del instructor (drive) 11.DICIEMBRE
11	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se	Se presento el siguiente informe de ejecución debidamente diligenciado y soportado.	**Anexo 5:** **Pantallazo de secop en los anexos** 11.DICIEMBRE

	encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
12	Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.	Durante el mes de cobro no se ejecutó esta obligacion contractual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro**
13	Realizar seguimiento de formación en etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, diligenciando para ello los formatos establecidos en la plataforma compromiso, verificando la totalidad de la documentación del aprendiz hasta el proceso de certificación.	Esta obligación contractual no aplica puesto que las fichas asignadas son de complementaria virtual.	**No aplica evidencia para el mes objeto de cobro.**
14	El instructor contratista se obliga durante el periodo del contrato certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor,	Me encuentro certificada en las normas: • "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" • Orientar formación E-learning de acuerdo	**Anexo 6: certificado de las normas**

	así como a los procesos, que el SENA adelante, para certificar Habilidades pedagógicas y capacitarse en el idioma ingles y aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.	con procedimientos técnicos y normativa	
15	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato	Se presentó el informe mensual de ejecución contractual, debidamente diligenciado y soportado para el mesobjeto de cobro en el Secop II	Se presentó el informe de ejecución mensual con todas las evidencias
16	Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa.	Se presentó el informe de horas en sofiaplus	**Anexo 7.** Se adjunta el informe de horas de Sofia
17	Prestando con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.	Se `prestó los servicios con profesionalismo, compromiso, responsabilidad, integralidad y respeto	Evidencia soportada en el informe mensual de ejecución.
18	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o	Para el presente mes no se me asignó esafunción por parte del supervisor.	No se requirió para el mesobjeto de cobro

	evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.		
19	Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos.	Se realizaron las evaluaciones de los resultados de aprendizaje asignados.	**Evidencia subida al portafolio** 11.DICIEMBRE
20	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación : programa de formación, listado de aprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado, Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista de aprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de la Etapa Productiva, Ente Conformador e Instructor Asignado. (Aplica a los instructores que realicen apoyo en el seguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en sofiaplus, reporte de horas académicas, formato de apoyo de lista de asistencia a la formación, etc..	Se realizó la construcción del portafolio de evidencias del instructor en la plataforma TERRITORIUM y en el Drive destinado por la Coordinación Académica según cada programa.	**Evidencia subida al portafolio** 11.DICIEMBRE
21	Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor del contrato.	Se presentó el informe contractual y financiero a la fecha del mes de **DICIEMBRE** del año 2024.	Se presentó el informe de ejecución mensual con todas las evidencias

22	Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.	No se apoyó otros procesos inherentes a la formación.	No se requirió para el mesobjeto de cobro
23	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Realice la inducción sobre seguridad y salud en el trabajo, así mismo sobre discapacidad . Las cuales me permiten identificar riesgos y cumplir con los deberes que me exigen las normas.	**Anexo 8:** Certificado de seguridad y salud en el trabajo . Certificado capacitación discapacidad. Certificado CURSO VIRTUAL DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN FUNCIÓN PÚBLICA
25	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdocon lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	No se realizó deserciones este mes.	No se requirió para el mesobjeto de cobro
26	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades	Se envía correos y anuncios invitando a los aprendices a participar	**Anexo 9:** Pantallazo de correos y anuncios motivacionales.

	de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz: a) Planes de mejoramiento b) Emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje. c) Registro de inasistencias en sofiaplus. d) Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de la ficha.	semanalmente en las actividades.	
27	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.	Se envió a los aprendices mensajes motivacionales y se extendió el plazo para subir las evidencia.	**Anexo 10:** Pantallazo de correos y anuncios motivacionales.
28	Atender las solicitudes de reuniones presenciales requeridas por el supervisor de contrato y/o subdirector de centro.	Para el presente mes no se realizó reuniones con el equipo de trabajo.	No se requirió para el mesobjeto de cobro
29	Atender los requerimientos del supervisor de contrato, en cuanto a impartir formación presencial en el centro de formación.	Para el presente mes no se me asigno esa función por parte del supervisor.	No se requirió para el mesobjeto de cobro

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y **el No 7949361319** de la planilla expedido por SOI correspondiente al mes de **NOVIEMBRE del año 2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

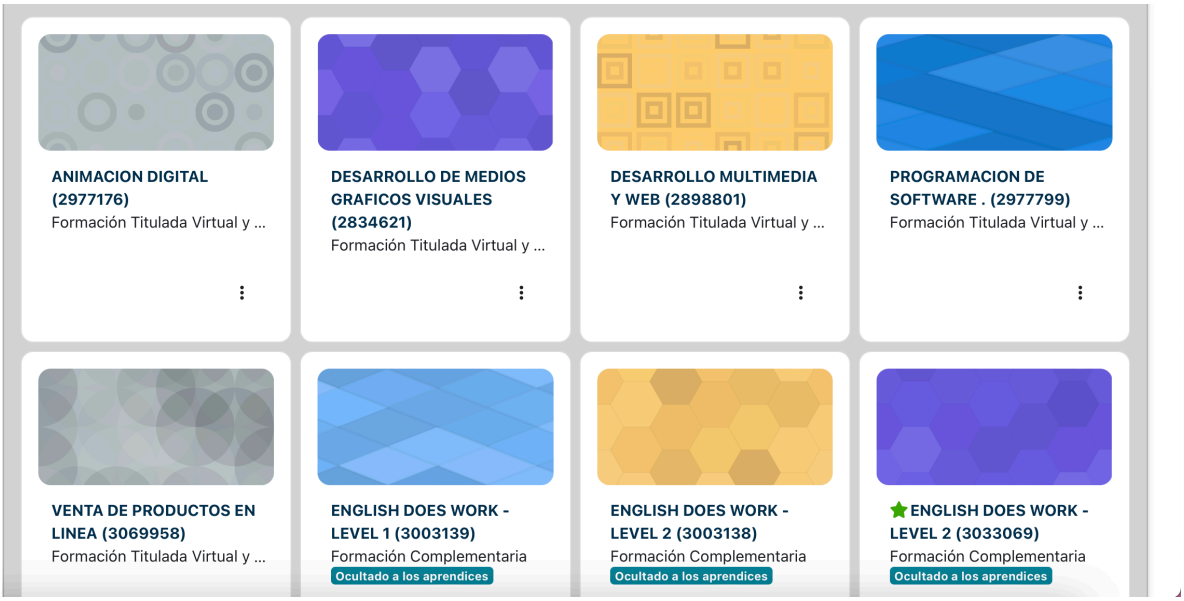
Evidencias en (19) folios
Cordialmente,

Firma
BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA
Contratista
C.C. No. 1.067.868.062 de Montería

Recibí a satisfacción:
Firma
BLEYDY ORTEGA VERGARA
SUPERVISORA CONTRATO No. 5811589 del 2024
INSTRUCTOR G20

ANEXOS

Anexo 1: Plan Guías de Aprendizaje programa de formación **2977809-PROYECTOS AGROPECUARIOS. 2977799-PROGRAMACION DE SOFTWARE . 2834621-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES**



Anexo 2: Se adjunta pantallazo de los aprendices en las fichas.

JOHAN DAVID ALMARALES BAYONA	1067713675	johanalmarales@icloud.com	Aprendiz	No hay grupos	4 días 8 horas
JHON JAIDER ALVAREZ PALMA	1065879316	alvarezjhonjaider877@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 horas 38 minutos
LAURA CAMILA ARANA CARVAJAL	1234640703	lauracamilaaranacarvajal@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	111 días 4 horas
YONIS DOMINGO ATENCIA CASTRO	1099993306	yatenciacastro@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 2 horas
CAROLINA BERNAL BARRETO	65828198	yarydayanna0358@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	84 días 5 horas
MARCO AURELIO BERNAL MENESES	1012382892	marcosoft_7@outlook.com	Aprendiz	No hay grupos	4 días
DIANA CATERINE BOLIVAR PULIDO	1032357663	caterine_audio@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	4 días 7 horas
DAVID CAMILO CACERES CARVAJAL	80795985	camcas7@gmail.com	Instructor	No hay grupos	2 horas 45 minutos
JAIR ANDRES CANTILLO PACHECO	72019092	andrescantillo7818@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	6 días 14 horas
CARLOS ESTEBAN CASTILLO DUARTE				No hay	

	[illegible]	10154769[illegible]	estebancastillo0909@gmail.com	Aprendiz	grupos	111 días 3 horas
AC	ANGEL EMILIO CONDE BAYONA	1065877585	angelconde821@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	69 días 8 horas
SC	SEBASTIAN CUETO MERCADO	1042244241	johana.mercadovergara@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 horas 30 minutos
	ANDREA DIAZ CASTRO	37753079	andica80@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	90 días 8 horas
LD	LAURA DANIELA DIAZ LLANOS	1024589395	danielladiax@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	21 días 15 horas
ME	MANUELA ELEJALDE RESTREPO	1046529469	manuelejalde@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	17 días 11 horas
	CARLOS ENRIQUE ENCISO HERNANDEZ	1067845848	enciso8@gmail.com	Instructor	No hay grupos	3 días 3 horas
	LAURA ALEJANDRA FERIA BOTERO	1109413235	boteroalejandra178@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	60 días 4 horas
	ANA SOFIA FLOREZ RESTREPO	1006109395	sofiaflorezrestrepo@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 hora 17 minutos
CG	CRISTIAN GIRALDO CANO	1048020376	crisgiraldocano@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	14 horas
YG	YENIFER GOMEZ	1038093523	yenifergomezzz9@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días 20 horas
	KAREN PAOLA GOMEZ ALDANA	1069488712	karen_gomez07@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	8 horas 53 minutos
MG	MARIA ZULEIMA GOMEZ LEAL	1065807559	mariagomezle94@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	97 días 12 horas
AG	ANA MILENA GOMEZ PASCUAZA	59312077	a.milena.gomez83@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	25 días 14 horas
	SARA VALERIA GONZALEZ BOLIVAR	1000461622	sara.gonzalezvb@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	42 días
NG	NICOLLE DAHIANA GONZALEZ MARIN	1110489502	minari.uwuwu@gmail.com	Aprendiz	No hay	2 días 3 horas

NI	NOLEIVIS MARIA IPUANA BOURIYU	1118813671	noleivisi@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	90 días 9 horas
	YENNY TATIANA JAIMES SUAREZ	1098669205	jennys_1103@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	102 días
BJ	BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA	1067868062	bnjaraba@misena.edu.co	Instructor	No hay grupos	2 segundos
AL	ALVARO ALEJANDRO LOPEZ CHACON	1016078533	alelocha.31@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 horas 25 minutos
YM	YIMILETH MACHADO MENDEZ	1002101432	yimilethmachado@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	25 días 4 horas
CM	CAMILA NATALIA MANRIQUE PULGARIN	1017252546	cnmanriquep@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	39 días 2 horas
CM	CAMILA MATHEUS OCHOA	1015422389	cmatheuso@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 horas 15 minutos
	RAFAEL RICARDO MENDEZ ARIAS	80100443	rafikis1983@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	60 días 3 horas
	LAURA ISABELLA MORENO HERRERA	1122507423	natacionconisa@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 horas 20 minutos
AP	ANGEL MANUEL PINEDA MARTINEZ	78715441	anpima35@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	Nunca
MR	MARIANA RAMIREZ	1033258795	marianaramireza.22@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	54 días 14 horas
DR	DANIEL ALBERTO RANGEL TORRES	1002036694	daniel-gary@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 1 hora
CR	CARLOS ANDRES RODRIGUEZ DUANCA	1007390265	carloschiguagua772@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	111 días 13 horas
AR	ANTONIO JOSE ROMERO ALVAREZ	1102873837	anrro026@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	93 días 13 horas
KR	KAROL LIZETH RUALES CEBALLOS	1006666152	lizethruales2016@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	39 días 12 horas
LS	LUIS EDUARDO SANTIZ ESCORCIA	1043020969	luis_santiz_10@hotmail.com	Aprendiz	No hay	3 días 7 horas

Grabación sesión en linea 3 de septiembre : Actividad de aprendizaje GA6-240202501-AA1

Grabación sesión en linea de Bilinguismo 10 de Marzo : Actividad de aprendizaje GA6-240202501-AA1

Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Roles	Grupos	Último acceso al curso
LA LIZETH DANIELA ABRIL BUENDIA	1019117442	danyabr2@hotmail.es	Aprendiz	No hay grupos	109 días
DA DANIEL FELIPE ACERO IREGUI	1006875555	danielfelipeacerobarbosa20@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JA JOAN MATEO AGUDELO JARAMILLO	1001421042	agudelojmateo2003@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JA JOSE ARBEY ANZOLA AGUIRRE	1073512363	arbeyanzola93@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 8 horas
AA AURA CATHERINE AREVALO MENESES	1016070045	cathe06arevalo@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
YA YOJANETH MIGUEL ARRIETA PAYARES	1082373094	ymapcr7@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
CB CAROL SOFÌA BÀEZ CÀRDENAS	1122511763	sofiabaezcardenas@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	48 días 14 horas
MERJOURY BALLESTEROS HERRERA	1067843267	meryubh@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	70 días 13 horas

	MERJOURY BALLESTEROS HERRERA	1067843267	meryubh@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	70 días 13 horas
JB	JHOAN SEBASTIAN BECERRA BARREIRO	1000130682	jsebastianxd1019@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	115 días 3 horas
DB	DANNA BUSTAMANTE MENDOZA	1048436508	danithabustm@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 10 horas
	DAVID CAMILO CACERES CARVAJAL	80795985	camcas7@gmail.com	Instructor	No hay grupos	4 días 1 hora
LC	LUIS MIGUEL CAMPO ZAPATA	1144206890	luismiguelcampoz@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
LC	LISETH PAOLA CAÑAS PEREZ	1001022824	lisscp.23@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
	JAIR ANDRES CANTILLO PACHECO	72019092	andrescantillo7818@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	4 días 12 horas
	MARIA PATRICIA CARRASCO MARTINEZ	26202848	mpcarrasco@sena.edu.co	Instructor	No hay grupos	17 días 10 horas
CC	CAMILO CHARCAS AGUIRRE	1112038488	camilocharcasaguirre@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	157 días 13 horas
DC	DAIRENE DANIELA CHIRINOS MORA	5454057	daniellamora1012@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 horas 31 minutos
NC	NICOLL YULEIDY CONDE RUEDA	1005333540	nycor14@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
CC	CESAR ONOBER CONTRERAS OBANDO	80240743	sar05ces@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
JC	JIMMY ALEJANDRO CORTES SIABATO	1010225594	alejandro.csiabato@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
AD	ANTONIO JOSE DE LA HOZ BLANCO	1073824102	ajdlhb04@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	Nunca
AE	ALEJANDRA ECHEVERRI ZULUAGA	1001724390	ale314657@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
	CARLOS ENRIQUE ENCISO HERNANDEZ	1067845848	enciso8@gmail.com	Instructor	No hay grupos	25 días 3 horas

MG	MARCELA GUZMAN GIRALDO	1118294626	dianakles87@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
EH	ELIZABETH HENAO ESPINOSA	1152689528	elihe9@live.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
LH	LEIDY MAYERLY HERNANDEZ HERNANDEZ	1022950544	leitohernandez27@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	69 días 1 hora
AH	ANA MARIA HERRERA MORENO	1076220118	anitaherreram05@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
BJ	BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA	1067868062	bnjaraba@misena.edu.co	Instructor	No hay grupos	1 segundos
YL	YAIDETH VIVIANA LATORRE MATEUS	1101760653	yaivimateus@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 horas 56 minutos
GL	GABRIEL SANTIAGO LUQUE BERNAL	1070974982	santiluber@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
EM	ELIZABETH MARRUGO CORTINA	1047401485	carely0115@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	99 días 2 horas
MM	MARCUS RAFAEL MEJIA GARCIA	1048264940	thenekoquartz.fx4@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca
	JAVIER DAVID MENDEZ MORENO	1067842244	xavi_david1830@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	12 días
AM	ANA MILENA MOLANO ABRIL	1013659792	ammolano21@misena.edu.co	Aprendiz	No hay grupos	2 horas 36 minutos
ZM	ZARKY SAADAM MOLINA DE HOYOS	1062679032	zarkymolina@gmail.com	Instructor	No hay grupos	57 días 15 horas
AM	ANDERSON ENRIQUE MONROY JEREZ	1018500748	jerezanderson596@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	5 días 4 horas
CÑ	CARLOS ALBERTO ÑUNGO GALEANO	1099212977	carlosgaleano386@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	146 días 5 horas
MO	MARIA ALEJANDRA OSORIO PEREZ	1028016865	malejaosorio2022@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	Nunca

Anexo 3: Pantallazo de PROGRAMACION EN SOFIA



Ingresar a la Plataforma Virtual

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
2834621 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	10 de diciembre de 2025	
2898801 - DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	03 de diciembre de 2025	
2977176 - ANIMACION DIGITAL	13 de agosto de 2026	
2977799 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .	13 de agosto de 2025	

Página 1 de 1

Anexo 5: Pantallazo de secop en los anexos



Id de pago	Pago 011
Obligado a facturar electrónicamente	Si No *
Número de factura	1067868062_137224_DICIEMBRE_2024 *
Fecha de emisión	13/12/2024 11:03 AM *
Fecha de vencimiento	31/12/2024 11:03
Valor neto	2.083.921 * Valor antes de IVA
Valor total	2.080.494 *
Notas	HONORARIOS DICIEMBRE
Fecha de recepción original	13/12/2024 11:03 AM *
Número de radicación	91427-228163 *

Anexo 6: certificado de las normas



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1067868062
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MONTERÍA. A los cinco (5) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1453293 - 05/11/2022
No Y FECHA REGISTRO

ALFONSO MARIO CORREA NAVARRO
Subdirector CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

Vigencia:
hasta el 5 de Noviembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300240201056221CC1067868062C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1067868062
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación a distancia de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MONTERÍA. A los veintiocho (28) días del mes de Noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

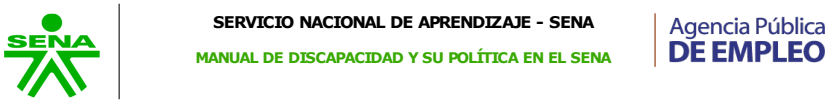
727441 - 28/11/2019
No Y FECHA REGISTRO

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

Vigencia:
hasta el 28 de Noviembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300240201057CC1067868062C.

Anexo 8: Certificado de seguridad y salud en el trabajo Y Certificado capacitación discapacidad.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067868062 el día 20/05/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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) BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067868062 realizó el día 20/05/2024 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 BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1067868062 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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

_____
Firma

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

Se adjunta diagrama del instructor del mes de DICIEMBRE

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS	18395652
Nombre del Instructor	BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA
Tipo Documento	CC
Número de Documento	1067868062
Responsabilidad	Impartir FPI en el Programa Oferta Regular Virtual
Fecha Inicial	01/12/2024
Fecha Final	14/12/2024

Consultar Horario

Horario

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
25/11/24	26/11/24	27/11/24	28/11/24	29/11/24	30/11/24
					01/12/24
02/12/24	03/12/24	04/12/24	05/12/24	06/12/24	07/12/24
06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	LENGUA INGLESA	06:00 - 08:00: Disponible	LENGUA INGLESA	06:00 - 23:00: Disponible
08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	12:00 - 18:00: Disponible	08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	12:00 - 18:00: Disponible	08/12/24
10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	18:00 - 20:00: (2977809)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL	10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	18:00 - 20:00: (2977809)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL	
		20:00 - 23:00: Disponible		20:00 - 23:00: Disponible	
09/12/24	10/12/24	11/12/24	12/12/24	13/12/24	14/12/24
06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 08:00: Disponible	06:00 - 23:00: Disponible
08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	08:00 - 10:00: (2977208)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	15/12/24
10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	10:00 - 12:00: (2977799)INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA	
16/12/24	17/12/24	18/12/24	19/12/24	20/12/24	21/12/24

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977799 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

240202501 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977809 - PROYECTOS AGROPECUARIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

240202501 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977208 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

240202501 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

24020250101 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. C CO1.PCCNTR.5811589 FEBRERO DEL 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: BEATRIZ NOHEMI JARABA MESTRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 1067868062

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - INGLES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular formación complementaria virtual, en las competencias, resultados de aprendiza y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos para cada acción se determine por el centro de formación.
2. Autogestionar la matrícula de formación complementaria de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.
3. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato
4. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados
5. Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.
6. Realizar Eventos de Divulgación Tecnológica cuando el supervisor de contrato lo solicite.
7. Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa de formación.
8. Apoyar la gestión del programa de formación para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.

9. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación y de la regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.
10. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.
11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.
12. Gestionar y propiciar recursos en las comunidades objeto de la formación.
13. Realizar seguimiento de formación en etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, diligenciando para ello los formatos establecidos en la plataforma compromiso, verificando la totalidad de la documentación del aprendiz hasta el proceso de certificación.
14. El instructor contratista se obliga durante el periodo del contrato certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante, para certificar Habilidades pedagógicas y capacitarse en el idioma ingles y aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado aprobado al informe de ejecución contractual.
15. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensualesde la ejecución del contrato.
16. Desarrollar las horas de formación que requiera la implementación del programa.
17. Prestando con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y diligencia estos servicios.
18. Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.
19. Sentar las evaluaciones de cada resultado de aprendizaje y dar a conocer los resultados de las mismas, registrando los respectivos juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los términos establecidos.
20. Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación : programa de formación, listado de aprendices, horario del instructor, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, plan concertado, Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva: Lista de aprendices con la alternativa seleccionada para el desarrollo de la Etapa Productiva, Ente Conformador e Instructor Asignado. (Aplica a los instructores que realicen apoyo en

el seguimiento de etapa, Plan de Mejoramiento, registro de inasistencias en Sofia plus, reporte de horas académicas, formato de apoyo de lista de asistencia a la formación, etc.

21. Entregar los reportes mensuales estadísticos y registros inherentes al proceso formativo, en las fechas solicitadas por parte del supervisor del contrato.

22. Apoyar los procesos de las otras actividades inherentes a la formación.

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

24. Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.

25. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje, realizando los trámites pertinentes acordes al Reglamento del Aprendiz: a) Planes de mejoramiento b) Emisión de juicios evaluativos una vez finalizado cada resultado de aprendizaje. c) Registro de inasistencias en sofiaplus. d) Reporte de deserciones de aprendices por equipo ejecutor de la ficha.

26. Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación.

27. Atender las solicitudes de reuniones presenciales requeridas por el supervisor de contrato y/o subdirector de centro.

28. Atender los requerimientos delsupervisor de contrato, en cuanto a impartir formación presencial en el centro de formación

LUGAR DE EJECUCIÓN CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CORDOBA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 14 de Diciembre de 2024 sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **1 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **14 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 MESES Y 13 DÍAS, HASTA EL 14 DE DICIEMBRE DEL 2024

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS. MCTE $46.739.371

SUPERVISOR: BLEYDY ORTEGA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.739.371
Valor Ejecutado	$46.739.371
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se dio Apertura, se impartió formación y se realizó el cierre de las siguientes fichas de complementaria virtual:

- English does works 2906112
- English does works 2906113
- English does works 2906114
- English does works 2906125
- English does works 2924011
- English does works 2924014
- English does works 2924016
- English does works 2924018
- English does work - level 3 (2965841)
- English does work - level 3 (2965843)
- English does work - level 3 (2965853)
- English does work – level 3 (2965857)
- English does work level 1 3003139
- English does work level 2 3003138.
- English does works level 2 (3033069)
- English does works level 2 (3033070)
- English does works level 2 (3033071)
- English does works level 2 (3033072)

2. Se impartio formacion titulada virtual en los siguientes programas de formacion.

- **2977176-ANIMACION DIGITAL**
  240202501-01Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
  240202501-03 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales
  240202501-04 - Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
  240202501-06 - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

- **2898801-DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB**
  240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
  240202501-03 Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado decontextos sociales y laborales.
  240202501-06 - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

- **2834621-DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES**
  240202501-01Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
  240202501-02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales,pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.
  "240202501-05 - Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación."

- **2977799-PROGRAMACION DE SOFTWARE**
- 240202501-02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- 240202501-03 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.
- 240202501-04. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
- "240202501-06. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- **3069958-VENTA DE PRODUCTOS EN LINEA** 240202501-01Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

- **2977809-PROYECTOS AGROPECUARIOS.** 240202501-01Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__

INSUFICIENTE__ Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO