PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 12 junio 2026

Señora
Erika Barrera Montañez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8949864 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8949864 de 2026

Erika Anyely Hernandez Barajas, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1096953696, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 49.743.719,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y seguimiento de etapa productiva en los diferentes niveles de formación, en el área de ADMINISTRATIVA, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 hizo el proceso de alistamiento para el tema de seguimiento a etapa práctica para las siguientes fichas: **Ficha: 2827753** TG. Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.** **Ficha: 3170285** Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.** **Ficha: 3065345** TG. Gestión Integrada De La Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Y Salud Ocupacional **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.** **Ficha: 3065355** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.**	Pantallazo matriz de seguimientos
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	Proceso realizado en los tiempos establecidos.	Pantallazo del correo enviando el formato de cargue de horas

	eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).		
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).	Se evalúa (3) aprendices en su proceso de etapa práctica en la plataforma de Sofia Plus	Registro en Sofía plus.
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).	"Se realizó la inducción correspondiente a lineamientos etapa productiva en la ficha de Asistencia a la Función Pública del municipio de Concepción, Santander.	Evidencia fotográfica
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta 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 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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
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).	El presente constituye el objeto principal del contrato, orientado al acompañamiento integral de los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva. En este marco, se ha brindado asesoría técnica relacionada con el proceso de etapa práctica, incluyendo la socialización de los formatos	se anexan evidencias correspondientes a registros fotográficos

		establecidos, los plazos definidos y los lineamientos institucionales emitidos por el SENA para el adecuado cumplimiento de esta fase formativa. Adicionalmente, se llevaron a cabo reuniones de concertación con los aprendices que iniciaron su etapa productiva, así como sesiones de seguimiento a aquellos que cuentan con tres (3) meses de ejecución en su proceso. De igual forma, se realizaron seguimientos finales a los aprendices que culminaron satisfactoriamente su etapa productiva	
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).	Se realiza evaluación de los resultados de aprendizaje de etapa práctica a los aprendices que hayan cumplido con los requisitos exigidos para tal finalidad. En este mes de marzo, hasta la fecha del informe, se realizó el proceso para 3 aprendices.	Registro en Sofía plus.
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
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).	Se llevan a cabo procesos de seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico a los aprendices pertenecientes a las fichas de formación asignadas, con el propósito de verificar su progreso	Pantallazo de correo

		académico, orientar su proceso formativo y fortalecer el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje establecidos	
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.	Se realiza el cargue y registro sistemático de los formatos de seguimiento correspondientes a la etapa práctica, así como de las bitácoras de los aprendices, en la carpeta digital previamente creada y compartida para tal fin, con el propósito de garantizar la organización, disponibilidad y trazabilidad de la información asociada al proceso de acompañamiento y control de la etapa productiva.	Pantallazo drive
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
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.	Se hizo divulgación de la segunda oferta presencial 2026 por los diferentes medios de comunicación	Pantallazo WhatsApp
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó en la reunión de instructores de seguimiento, convocada por la coordinación académica, con el propósito de revisar los casos de aprendices realizando etapa productiva bajo alternativa de proyecto productivo	Evidencia fotográfica
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
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 el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

	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 hace entrega oportuna de estos formatos para revisión y cargue de eventos en Sofía plus.	Captura de pantalla, correo enviado a coordinación.
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 oportuno en SECOP II según las indicaciones brindadas por Coordinación.	Este mes no se adjunta evidencia puesto que es una acción " posterior".
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).	Planilla SOI mes de mayo # **6019565297**	Se adjunta planilla mes mayo en el informe GF
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se brindó apoyo en la gestión y atención de comunicaciones institucionales, mediante la respuesta oportuna a correos electrónicos y mensajes de mensajería instantánea relacionados con solicitudes, consultas y requerimientos de los aprendices. Esta actividad incluyó la orientación sobre procesos formativos, etapa productiva, diligenciamiento de formatos, cumplimiento de plazos y lineamientos institucionales. Asimismo, se garantizó la trazabilidad de las solicitudes y el cumplimiento de tiempos de respuesta establecidos, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de la información y a la atención integral de los aprendices.	Evidencia fotográfica

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal realizados y el No. **6019565297** de la planilla, operador SOI y periodo mayo del 2026.

Cordialmente,

Erika Hernandez Barajas
Erika Anyely Hernandez Barajas
Contratista
C.C 1096953696

Erika Barrera Montañez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8949864 de 2026

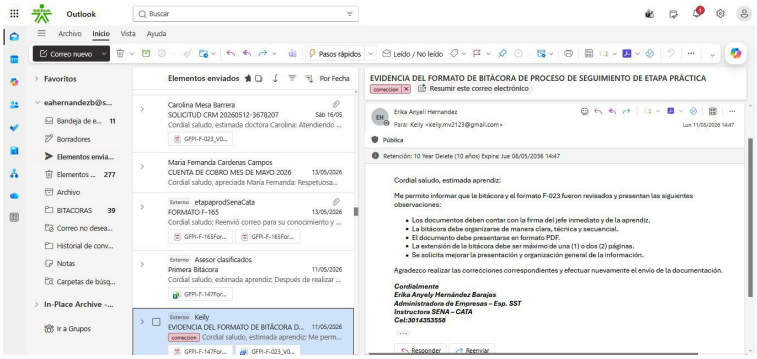
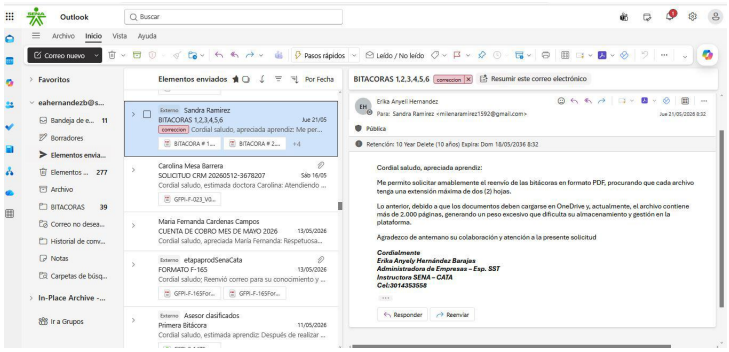
Control de Cambios

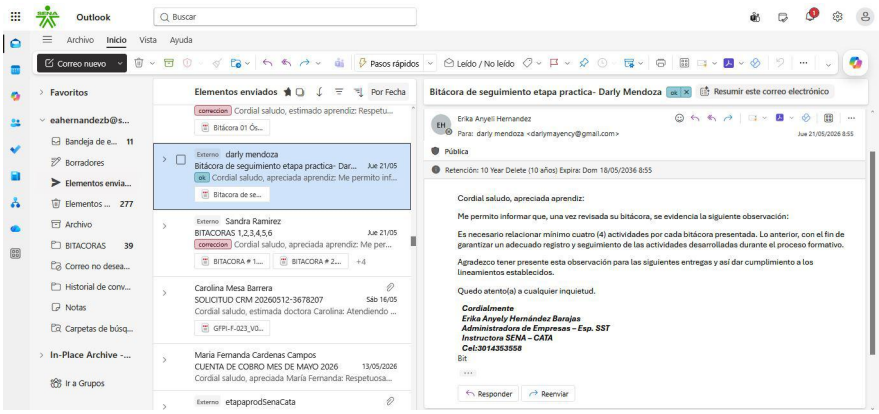
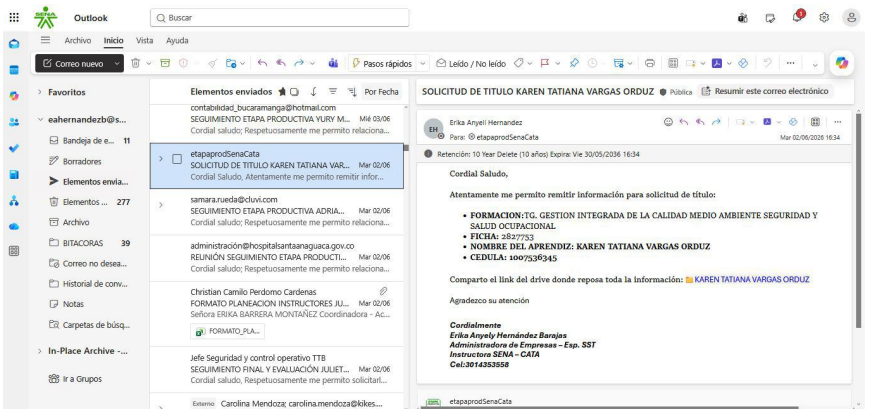
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Evidencias del 12 del mes de mayo del 2026 al 12 del mes de junio del 2026

OBLIGACION #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.

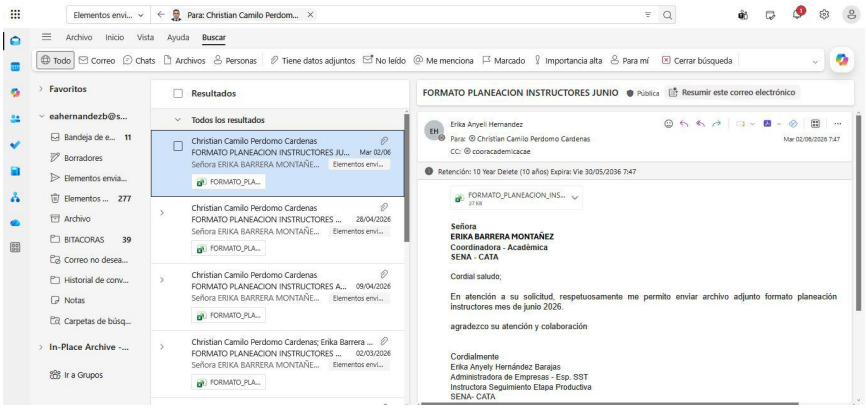
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se hizo el proceso de alistamiento para el tema de seguimiento a etapa práctica para las siguientes fichas: **Ficha: 2827753** TG. Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.** **Ficha:**	12/05/2026	 

3170285 Técnico en Asistencia Administrativa **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.** **Ficha: 3065345** TG. Gestión Integrada De La Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Y Salud Ocupacional **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.** **Ficha: 3065355** Tecnólogo en Gestión Empresarial **Competencia**: Resultados de aprendizaje de etapa práctica. **Horas: 40.**		 

OBLIGACION #2

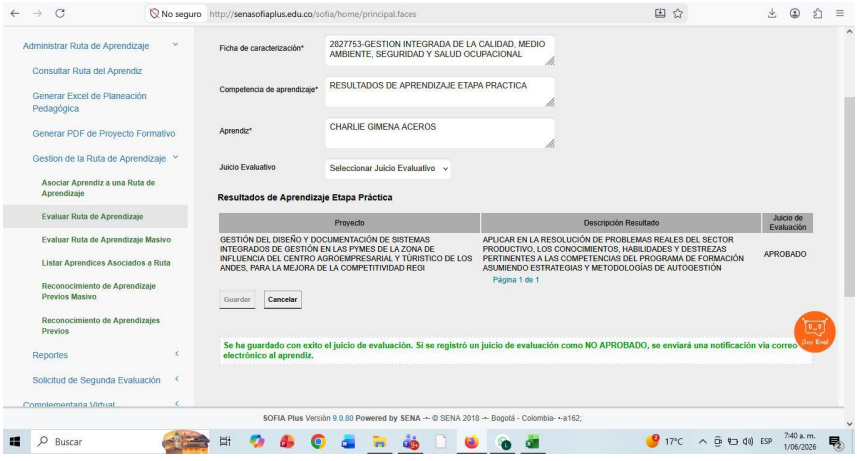
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas

Proceso realizado en los tiempos establecidos, envió de correo electrónico a la coordinación académica con el formato de planeación instructor para el mes de febrero	2/06/2026	

OBLIGACION #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).

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se evalúa (3) aprendices en su proceso de etapa práctica en la plataforma de Sofia Plus	01/06/2026	

OBLIGACION # 4

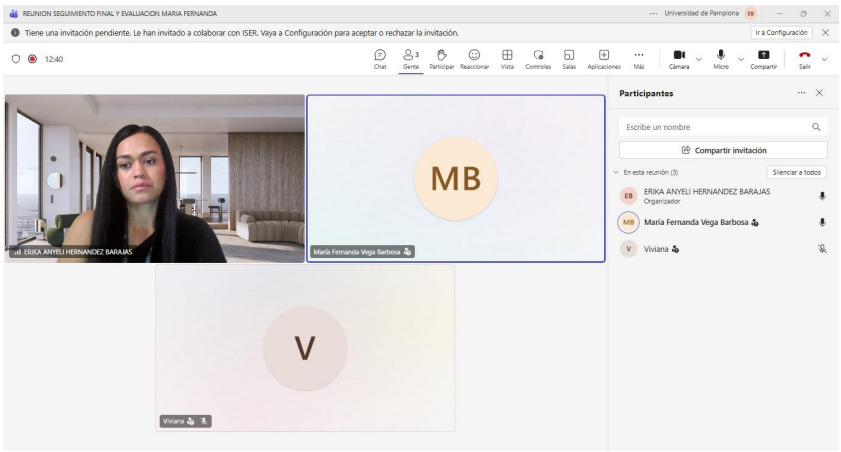
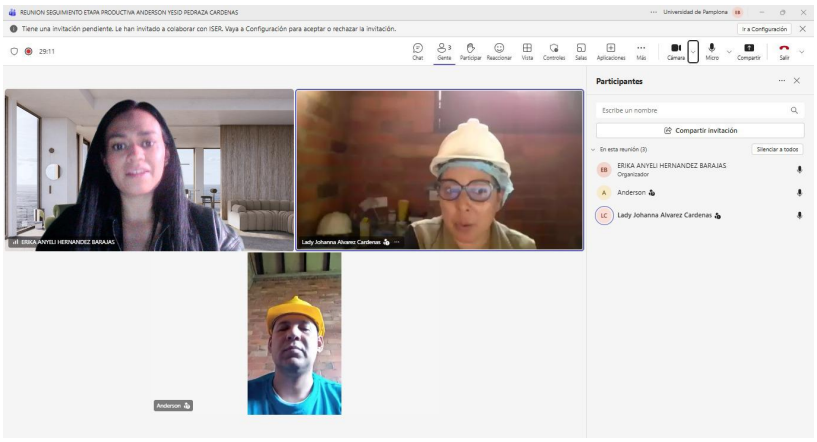
Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).

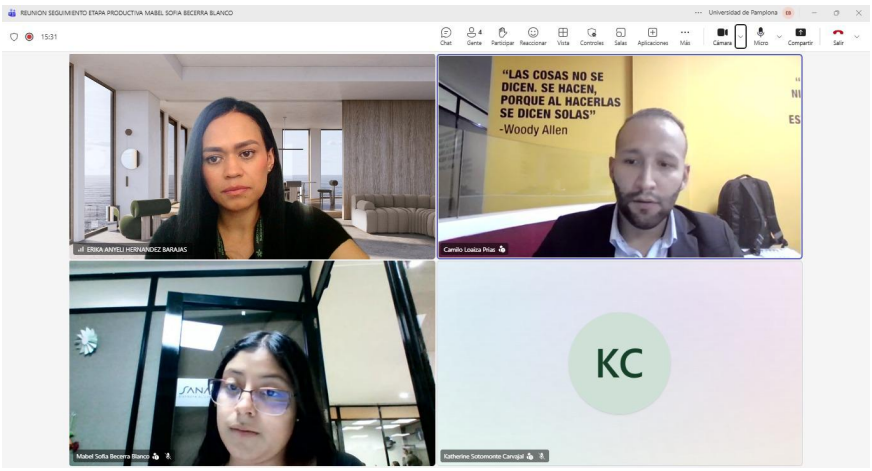
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas

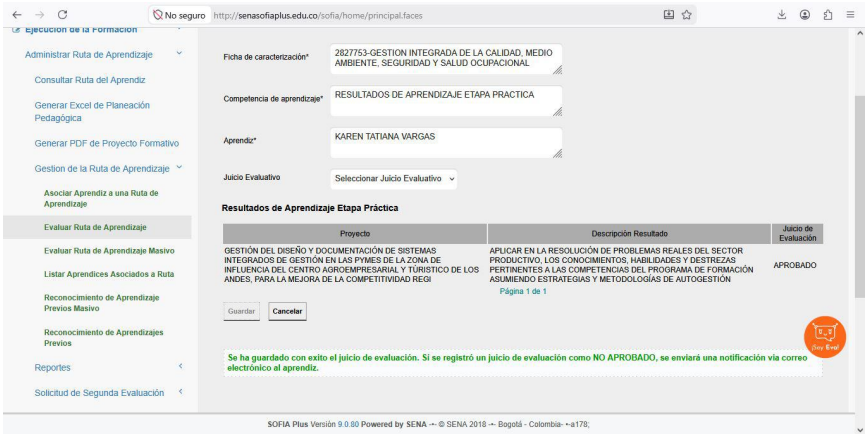
"Se realizó la inducción correspondiente a lineamientos etapa productiva en la ficha de Asistencia a la Función Pública del municipio de Concepción, Santander.	01/06/2026	

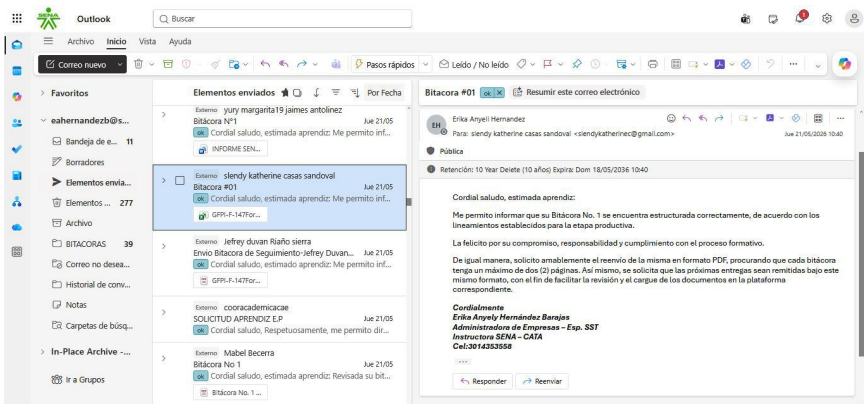
OBLIGACION # 7

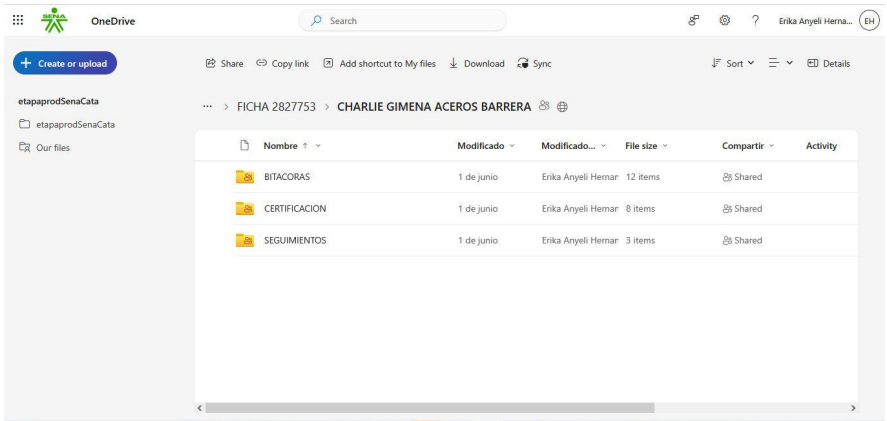
Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productive de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).

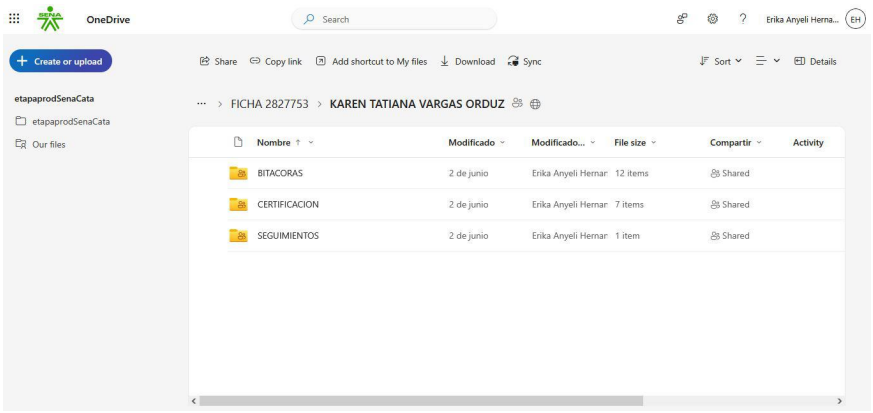
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
El presente constituye el objeto principal del contrato, orientado al acompañamiento integral de los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva. En este marco, se ha brindado asesoría técnica relacionada con el proceso de etapa práctica, incluyendo la socialización de los formatos establecidos, los plazos definidos y los lineamientos institucionales emitidos por el SENA para el adecuado cumplimiento de esta fase formativa. Adicionalmente, se llevaron a cabo reuniones de	15/05/2026	 

concertación con los aprendices que iniciaron su etapa productiva, así como sesiones de seguimiento a aquellos que cuentan con tres (5) meses de ejecución en su proceso. De igual forma, se realizaron seguimientos finales a los aprendices que culminaron satisfactoriamente su etapa productive		

OBLIGACION # 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).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se realiza evaluación de los resultados de aprendizaje de etapa práctica a los aprendices que hayan cumplido con los requisitos exigidos para tal finalidad. En este mes de abril, hasta la fecha del informe, se realizó el proceso para 3 aprendices.	02/06/2026	
OBLIGACION # 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).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas

Se llevan a cabo procesos de seguimiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico a los aprendices pertenecientes a las fichas de formación asignadas, con el propósito de verificar su progreso académico, orientar su proceso formativo y fortalecer el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje establecidos	18/05/2026	

OBLIGACION # 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.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se realiza el cargue y registro sistemático de los formatos de seguimiento correspondientes a la etapa práctica, así como de las bitácoras de los aprendices, en la carpeta digital previamente creada y compartida para tal fin, con el propósito de garantizar la organización, disponibilidad y	22/06/2026	

trazabilidad de la información asociada al proceso de acompañamiento y control de la etapa productiva.		

OBLIGACION #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.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se hizo divulgación de la segunda oferta presencial 2026 por los diferentes medios de comunicación	06/06/2026	

OBLIGACION # 19.		
Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas

Se participó en la reunión de instructores de seguimiento, convocada por la coordinación académica, con el propósito de revisar los casos de aprendices referidos a comité	04/06/2026	

OBLIGACION # 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.

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se hace Entrega oportuna de estos formatos para revisión y cargue de eventos en Sofía plus.	13/05/2026	

OBLIGACION # 24.

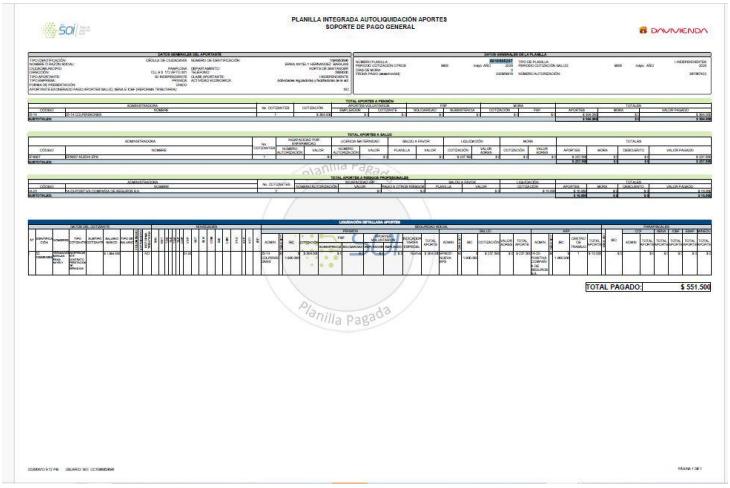
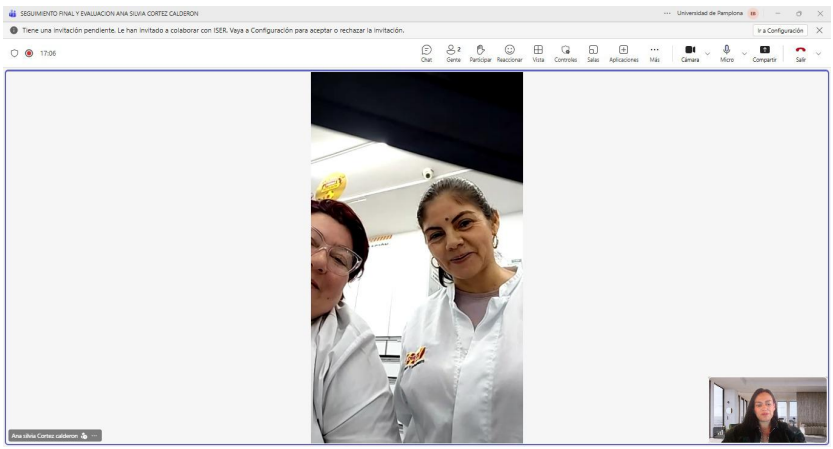
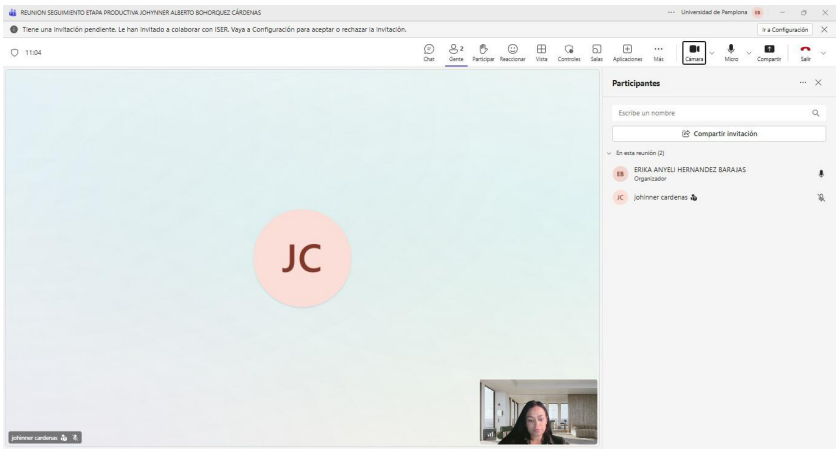
Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.

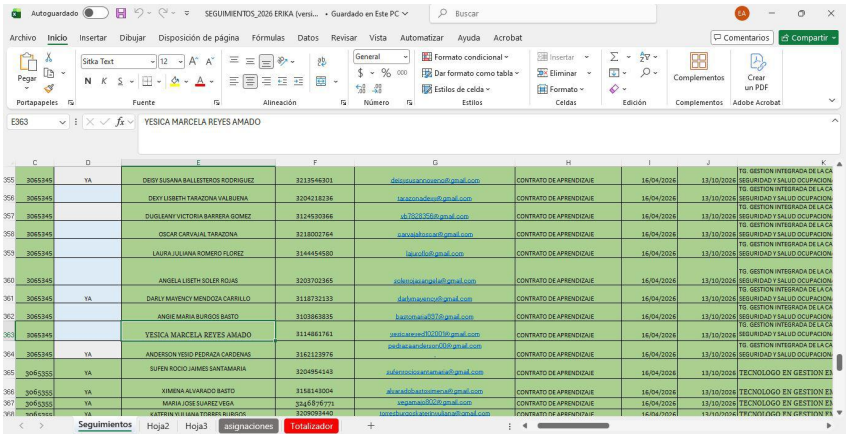
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se realiza el cargue oportuno en SECOP II según las indicaciones brindadas por Coordinación.	13/05/2026	

OBLIGACION # 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).

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Planilla SOI mes de abril # **6015904844**	11/05/2026	

		
OBLIGACION # 26		
Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se brindó apoyo en la gestión y atención de comunicaciones institucionales, mediante la respuesta oportuna a correos electrónicos y mensajes de mensajería instantánea relacionados con solicitudes, consultas y requerimientos de los aprendices. Esta actividad incluyó la orientación sobre procesos formativos, etapa productiva, diligenciamiento de formatos, cumplimiento de plazos y lineamientos institucionales. Asimismo, se garantizó la trazabilidad de las solicitudes y el	12/06/2026	 

cumplimiento de tiempos de respuesta establecidos, contribuyendo a la eficiencia en la gestión de la información y a la atención integral de los aprendices.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIKA ANYELY HERNANDEZ BARAJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065345 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ERIKA ANYELY HERNANDEZ BARAJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ERIKA ANYELY HERNANDEZ BARAJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3065345 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: ERIKA ANYELY HERNANDEZ BARAJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ERIKA ANYELY HERNANDEZ BARAJAS

C.C 1.096.953.696

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de junio 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765685274000