PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, Septiembre de 2021

Señor (a)
CLARA XIMENA BOLAÑOS BETANCOUR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Cargo del Supervisor Instructor con Funciones de Coordinador Académico
Dependencia Comercio y Servicios
Ciudad Guadalajara de Buga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2200338 del año 2021

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.252.263 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Agosto.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($40.015.500). Suma que será pagada al Contratista así: a) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS ONCE MIL PESOS MCTE. ($3.811.000,oo) cada uno, Incluido el IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). b) Un pago correspondiente a QUINCE (15) días del mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. ($1.905.500).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales por periodos fijos para impartir formación, asistencia técnica y jornadas de divulgación tecnológica para la ejecución de las acciones de formación programadas por el Centro Agropecuario de Buga en los programas de oferta regular del centro.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A.** Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos	Impartir formación a las fichas según lo establecido en la programación: **Ficha:** 2066361	1. Informe evidencias desarrollo de actividades de aprendizaje (día, ficha, fase, programa, competencia, resultado de aprendizaje, actividad de aprendizaje a

	de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	**Programa de formación:** Tecnologo en gestión documental **Fase**:Evaluación **Competencia:** - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. -Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. -Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley. **Resultado de Aprendizaje:** Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. -Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad -Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización. **Actividad de Aprendizaje:** : Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo. **Ficha:** 2066366 **Programa de Formación:**	desarrollar, enlace, asistencia (Excel propio, pantallazo de personas conectados, lista de meet, formulario Gmail,),descripción resumida de la sesión. Anexo 1. 2. Evidencias del Portafolio del instructor que contenga: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz. • Registro inansistencia del aprendiz en SOFIA PLUS. • Guía de aprendizaje • Actas de planes de mejoramiento (solo si aplica para la vigencia). En el anexo 1 se adjunta el enlace del drive donde se encuentro subidos los documentos. 3. Evidencias de desarrollo curricular que contenga: • Proyecto formativo • Planeación pedagógica del proyecto formativo. • Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Material de apoyo

		Tecnologo en gestión documental **Fase:** Evaluación **Competencia:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. -Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. -Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley. **Resultado de Aprendizaje:** Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. -Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad -Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización. **Actividad de Aprendizaje:** : Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo. **Ficha:** 2242005 **Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa	• En el anexo 1 se adjunta el enlace del drive donde se encuentro subidos los documentos de desarrollo curricular.

		Fase: Planeación **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. **Resultado de Aprendizaje:** Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. **Actividad de Aprendizaje:** Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal. **Ficha:** 2280823 **Programa de Formación:** Tecnologo en gestión documental **Fase:** Planeación **Competencias:** Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional. -Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales -Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales -Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. **Resultados de Aprendizaje:** -Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible	

		- Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización. -Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido. - Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente. **Actividad de Aprendizaje:** Planificar las estrategias identificadas en el diagnóstico, entregando en equipos de trabajo el diagrama de Gantt que evidencien cada una de las actividades y el tiempo de ejecución de las mismas. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo. **Ficha:** 2342822 **Programa de Formación:** Tecnologo en gestión documental **Fase:** Analisis **Competencias:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales. -Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional **Resultados de Aprendizaje:**	

		- Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente. -Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos. **Actividad de Aprendizaje:** Recopilar la información, sobre el análisis externo en el que se evidencien factores económicos, políticos, tecnológicos, socioculturales y geográficos; en análisis interno en el que se evidencien factores de capacidad directiva, infraestructura, financiero, talento humano; ordenarla e interpretarla para la construcción de un trabajo escrito según NTC 1486 en el que se evidencie la situación actual de la entidad. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.	
2	**B.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

3	**C.** Realizar el seguimiento del proceso formativo 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.	Desarrollar reuniones de equipo ejecutor. Registrar inasistencias en SOFIA PLUS de las fichas 2280823, 2242005	• Actas de reunión de equipo ejecutor • Inasistencias registradas
4	**D.** Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Desarrollar actividades de formación interactivas haciendo uso de herramientas tecnológicas (Territorium, padlet, Kahoot, educapley, mentimet, quizzis, socrative, classroom, Edmodo, etc)	• Pantallazo de las sesiones. Anexo 1. Punto 1.
5	**E.** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación academica en el Centro Agropecuario de Buga.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
6	**F.** Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.Se	Participar de las reuniones convocadas: Equipo ejecutor Equipo desarrollo curricular Reuniones programadas por la subdireccion y/o coordinaciones académicas y de formación.	• Actas de equipo ejecutor de la FPI del programa de formación de las fichas asignadas con listados de asistencia. • Enlaces de grabaciones- pantallazos de reuniones, fotos.
7	**G.** Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

	aprendices durante el tiempo total del curso.		
8	**H**. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
9	**I.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	Alimentar los drive dispuesto por la coordinación académica de los informes de Gestión Contractual y Gestión financiera mes a mes.	• Enlace del Drive por instructor (informes mensuales contratistas comercio y servicios) GC Y GF Se comparte drive evidencia del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/10L_j0APD1CBr5kLYvaFljVyQYmR6cYX0
10	**J.** Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	Ninguna

11	**K.** Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
12	**L.** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

	aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	**M.** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
14	**N.** Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Participar en reuniones de equipo ejecutor fichas 2280823, 2066361, 2066366	• Acta reunión equipo ejecutor
15	**O.** Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
16	**P.** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Me encuentro certificado en inducción y reinducción SST aplicativo si contratistas.	• Certificado de inducción y reinducción SST aplicativo Si contratistas.
17	**Q.** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
18	**R.** Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna.
19	**S.** 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	Me encuentro certificada en la norma 240201056 – Versión: 1 con fecha 28 de diciembre de 2020. Vigencia: 28/12/2023	• Certificado de norma de competencia vigente.

	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, con plazo máximo a Agosto 31 de 2021.		
20	**T.** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Participar de algunas de las jornadas organizadas por bienestar con algunas de las fichas en las cuales se encuentran programados. .	• Pantallazos de participación en la actividad o del registro de asistencia. Informe de otras actividades
21	**U.** Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna
22	**V.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	• Ninguna

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 y el No. de planilla 21416921 de Asopagos del mes de agosto de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Cordialmente,

Firma
Henny Alexandra Lenis Navia
Contratista
C.C. No. 1.116.252.263

Recibí a satisfacción:

Firma
Clara Ximena Bolaños Betancour
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico