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

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Guadalajara de Buga, mayo de 2026

Señora
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9135396
Coordinadora Académica
Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **mayo** del año 2026
Referencia: No. CO1.PCCNTR.9135396 del año 2026

Henny Alexandra Lenis Navia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.116.252.263, 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: El valor del presente contrato tiene como valor TOTAL CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($48.954.167). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($4.579.584). b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($4.737.500). c) Un último pago

correspondiente al mes de diciembre del 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.737.083).

Plazo: Será hasta el **11** de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para el desarrollo de procesos de formación profesional integral en el marco de la estrategia de Formación Regular del SENA, mediante la planeación, ejecución y evaluación de actividades formativas, orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de formación, garantizando la calidad pedagógica, el uso adecuado de ambientes y recursos, y la aplicación de lineamientos institucionales vigentes

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales he sido programada. **Ficha: 3411172** **Programa de formación**: Tecnología en gestión documental **Fase: Análisis** **Competencia:** **Resultados de aprendizaje:** **Ficha: 3373146** **Programa de formación**: Tecnología en gestión documental **Fase: Planeación**	Informe mensual; registro de actividades en SOFIA Plus. Planeación de la Formación Portafolio del Instructor

		Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa **Resultados de aprendizaje:** 01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. 02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 03 Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 04 Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización **Ficha: 3277720** **Programa de formación**: Técnico en asistencia administrativa **Fase: Evaluación** **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	

		Resultados de aprendizaje: 595111 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 595112 - 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. 595113 - 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 595114 - 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 595115 - 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 595116 – 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. **Ficha: 3247914** **Programa de formación**:	

		Técnico en organización de archivos **Competencia:** 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 **Ficha: 3508815** Elaboración de documentos organizacionales **Competencia** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de aprendizaje** RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los	

		documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas. **Ficha: 3509865** Elaboración de documentos organizacionales **Competencia** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas **Resultados de aprendizaje** RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales. RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación. RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas. RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	
2	Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.	Se diseñaron planes de sesión de acuerdo con el contenido de la estructura de desarrollo curricular	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación.

			Planeación de la Formación
3	Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias	Se aplicaron metodologías activas tales como: • Aprendizaje basado en proyectos. • Aprendizaje basado en problemas. Aprendizaje colaborativo.	Registro Fotográfico, Evidencias de actividades en plataforma; reportes de ejecución Portafolio del Instructor
4	Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales he sido programada. **Ficha:** 3277720-Asistencia administrativa **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa **Resultados de aprendizaje:** 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus

		generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	
5	Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales	**Ficha: 3247914** **Programa de formación**: Técnico en organización de archivos **Competencia:** 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	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus
6	Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Capturas de calificaciones y estados en SOFIA Plus

	requisitos, dentro de los tiempos establecidos	referentes al cumplimiento de esta obligación	
7	Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.	Se participó en jornadas de alistamiento, donde se dieron reunión de área, intervinieron diferentes procesos, tales como: subdirector del Centro de formación, bienestar al aprendiz, administración educativa, se dieron a conocer diferentes novedades realizada el día 7,8 y 9 de mayo en el ambiente de APH.	Actas, insumos pedagógicos
8	Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Documento del plan; reportes de seguimiento Portafolio del Instructor
9	Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices	Se realizó inducción de SST y de discapacidad disponible en la plataforma de SI CONTRATISTAS	Constancia de asistencia a capacitaciones o actas de reuniones que celebre con áreas afines
10	Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Listados entregados; reportes de requerimientos
11	Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actas de análisis; registro de participación, Registro Fotográfico, Formatos GFPI-F-200
12	Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado	Actividad: Registro calificado gestión empresarial Fecha: 21 de abril de 2026 Descripción: se participó en la sustentación con los pares académicos explicando la justificación sobre el programa de gestión documental y su nueva denominación, enfocado en la competencia de elaborar	Actas de participación; documentos entregados

		documentos conforme a lineamientos técnicos.	
13	Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados	Se presentan informes: GC_1116252263_ 10626_MAY_2026 GF_1116252263_ 10626_,MAY_2026	Informe cargado a SECOP II 2 Documentos contractuales

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 nro. 37080130 y el operador Asopagos referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Henny A. Lenis Navia

Henny Alexandra Lenis Navia
Contratista
CC. No. 1116252263

Liliana Urriago Fontal
Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR.9135396 de 2026**

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: Nº CO1.PCCNTR.9135396 de 2026
Periodo: Mayo de 2026
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes Mayo de 2026 **(13 de abril al 12 de mayo)**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales**,** anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).
Planeación de la Formación
Portafolio del Instructor

1. Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA

Ficha: 3411172
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 1: 20/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se inició la explicación sobre los procesos de documentación sobre la Guia Técnica Colombiana GTC 185 del ICONTEC, inicio el grupo 1 a exponer sobre cartas, circulares, realizaron una actividad para conocer sobre las características de presentación, los modelos de cada uno de los tipos documentales, se finalizó con la explicación sobre el ciclo vital de los documentos.
Registro de la evidencia anexa:





Fecha 2: 23/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se continuo con la actividad sobre exposición el grupo como tema principal los sobres comerciales, se explicó el fundamento del tipo de documento acta, sus partes y características, se dio a conocer el ciclo vital del documento enfocado en los valores documentales, de acuerdo a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 27/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se continuo con la actividad sobre exposición, el tipo documental memorando, sobres comerciales, seguidamente se realizó una actividad evaluativa sobre los temas expuestos, seguidamente se realizó el acompañamiento por parte de bienestar para la elección de voceros, se finalizó con una actividad sobre los conceptos del Acuerdo 001 de 2024.

Registro de la evidencia anexa:





Fecha 4: 30/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizo una actividad de aprendizaje sobre los procesos archivísticos en sus diferentes áreas y fases, se realizó un taller sobre la ordenación documental conforme a los lineamientos archivísticos, se dio a conocer conceptos referentes al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 5: 04/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizó una actividad de exposición sobre tipo de documento acta, tarjetas protocolarias, conforme a la Guia técnica colombiana GTC 185, teniendo en cuenta las características de redacción y estilos, posteriormente se realizó una actividad de explicación de organización de documentos y se finalizó con la capacitación de contrato de aprendizaje por parte de la funcionaria maría claudia Ramírez.
Registro de la evidencia anexa





Fecha 6: 07/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizó una actividad para resolver casos concernientes a los aspectos críticos sobre las situaciones actuales de las entidades públicas y privadas con función pública, cada aprendiz relaciono la normatividad en la cual detectaron el hallazgo correspondiente.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 7: 11/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizó una actividad de trabajo de campo, conociendo sobre los procesos archivísticos que operan en las entidades, en este caso en el SENA, sobre los diferentes procesos archivísticos que se encuentran enmarcados en la normatividad, cada aprendiz realizo un pequeño diagnóstico.





Ficha: 3373146

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Fecha 1: 21/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza la socialización sobre el diagnostico integral de archivos, seguidamente se explica sobre los procesos de gestión documental, la diferencia en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 de la función pública, se hizo una mesa de trabajo donde cada aprendiz expuso lo que comprendió.

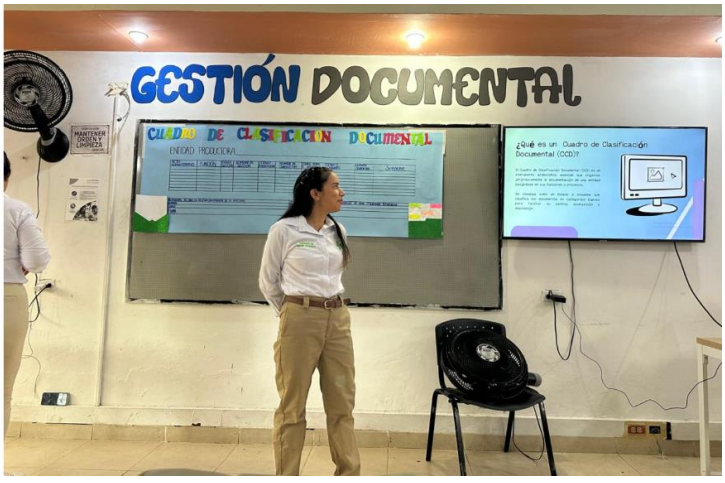
Registro de la evidencia anexa:





Fecha 2: 28/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizaron exposiciones sobre diferentes instrumentos archivísticos, tales como cuadro de clasificación documental, tabla de retención documental y finalizamos con el formato único inventario documental, como pilares de la organización archivística de las entidades, se finalizó con una actividad evaluativa de cada uno de los temas.
Registro de la evidencia anexa:





Fecha 3: 05/05/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se inició con la explicación de los archivos electrónicos, su importancia y normatividad, se dio a conocer una aplicación para ordenar los expedientes electrónicos y digitales, aquellos que también se convierten en híbridos.

Registro de la evidencia anexa:





Fecha 4: 12/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se hizo el ejercicio práctico sobre los archivos electrónicos, donde cada aprendiz lo realizo desde sus equipos, iniciando con la creación de las carpetas desde su oficina productora, seguidamente serie y subserie con sus respectivos tipos documentales conforme a la tabla de retención documental.





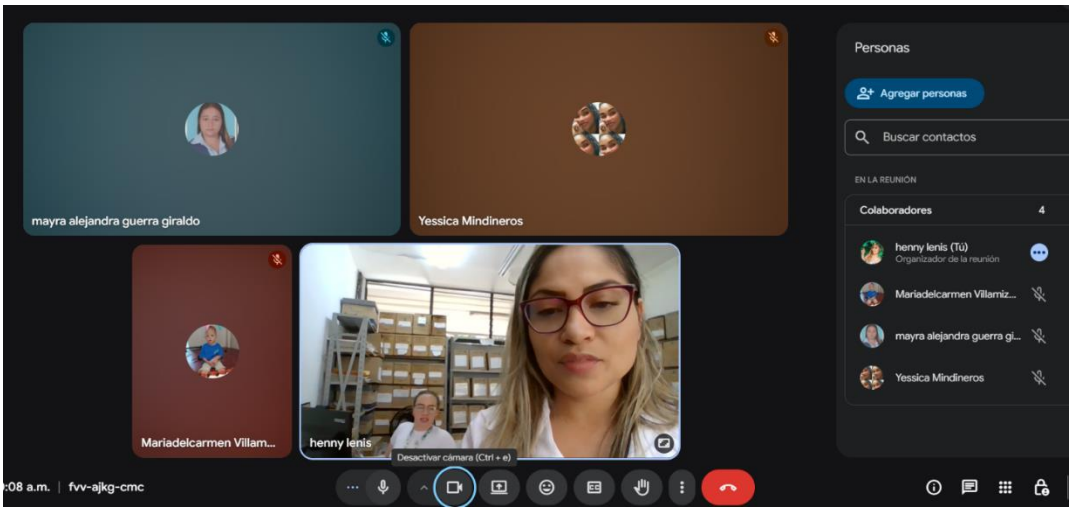
Ficha: 3277720
Programa de formación: Técnico en asistencia administrativa

Fecha 1: 14/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se explicó sobre la importancia de la organización de los archivos de las historias laborales, dando a conocer su normatividad, comprender cuando tiene reserva legal o no, su aplicación en tiempos de retención documental, de conservación y preservación.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 21/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizó en la sesión de manera virtual, debido a que estaba citada para reunión con pares académicos del programa gestión empresarial, como me encontraba en el Centro de Formación realice un recorrido por las diferentes áreas de archivo para explicar los procesos y procedimientos vistos en clase en la teoría con cada integrante de la ficha.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 27/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se inició con una actividad de reflexión sobre la importancia de la Ley de transparencia, así como la conservación y custodia de la información, se continuo con la ordenación del expediente personal aplicando la descripción documental como proceso archivístico vital.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3247914
Programa de formación: Técnico en organización de archivos

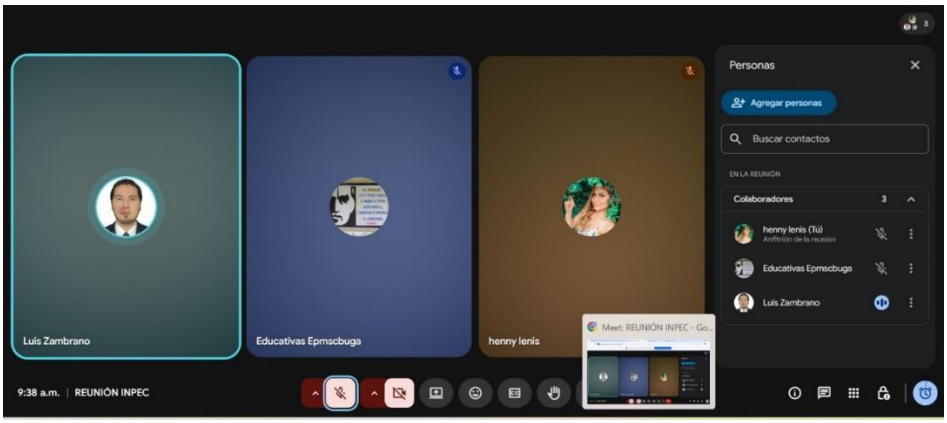
Fecha 1: 23/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza seguimiento y acompañamiento permanente a los aprendices que se encuentran en etapa práctica y que han sido asignados a las diferentes oficinas productoras del INPEC, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas, fortalecer el desarrollo de sus competencias y garantizar la adecuada ejecución de las funciones relacionadas con la gestión documental y los procesos administrativos de cada dependencia. Asimismo, se brinda orientación frente a los lineamientos institucionales, el manejo adecuado de la documentación y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Fecha 2: 24/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza seguimiento y acompañamiento permanente a los aprendices que se encuentran en etapa práctica y que han sido asignados a las diferentes oficinas productoras del INPEC, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas, fortalecer el desarrollo de sus competencias y garantizar la adecuada ejecución de las funciones relacionadas con la gestión documental y los procesos administrativos de cada dependencia. Asimismo, se brinda orientación frente a los lineamientos institucionales, el manejo adecuado de la documentación y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Fecha 3: 30/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza seguimiento y acompañamiento permanente a los aprendices que se encuentran en etapa práctica y que han sido asignados a las diferentes oficinas productoras del INPEC, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas, fortalecer el desarrollo de sus competencias y garantizar la adecuada ejecución de las funciones relacionadas con la gestión documental y los procesos administrativos de cada dependencia. Asimismo, se brinda orientación frente a los lineamientos institucionales, el manejo adecuado de la documentación y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Fecha 4: 07/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza seguimiento y acompañamiento permanente a los aprendices que se encuentran en etapa práctica y que han sido asignados a las diferentes oficinas productoras del INPEC, con el propósito de verificar el cumplimiento de las actividades encomendadas, fortalecer el desarrollo de sus competencias y garantizar la adecuada ejecución de las funciones relacionadas con la gestión documental y los procesos administrativos de cada dependencia. Asimismo, se brinda orientación frente a los lineamientos institucionales, el manejo adecuado de la documentación y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Fecha 5: 08/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza reunión con el líder del proceso del técnico en organización de archivos, con el acompañamiento del instructor líder de seguimiento.



Ficha: 3508815 complementaria
Elaboración de documentos organizacionales

Fecha 1: 06/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se inicia la jornada dando a conocer el plan de trabajo concertado, seguidamente se inició con la explicación de la Guía técnica colombiana GTC 185, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 3509865
Elaboración de documentos organizacionales
Fecha 1: 08/05/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se inicia la jornada dando a conocer el plan de trabajo concertado, seguidamente se inició con la explicación de la Guía técnica colombiana GTC 185, los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
Registro de la evidencia anexa:



2. Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.

Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación.
Planeación de la Formación

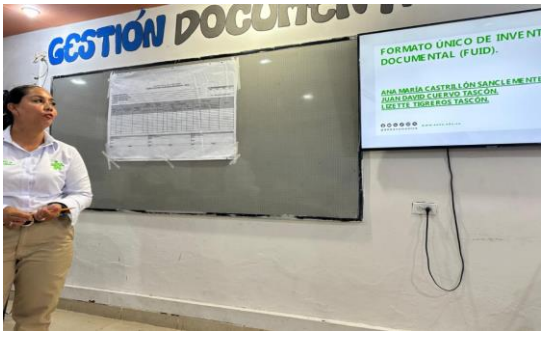
3. Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias
   Portafolio del Instructor

   Se aplicaron estrategias activas tales como:
   - Aprendizaje basado en proyectos.
   - Aprendizaje basado en problemas.
   - Aprendizaje colaborativo.

   Registro de evidencias









4. Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso

Ficha: 3277720-Asistencia administrativa

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultados de aprendizaje:

01Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

02Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

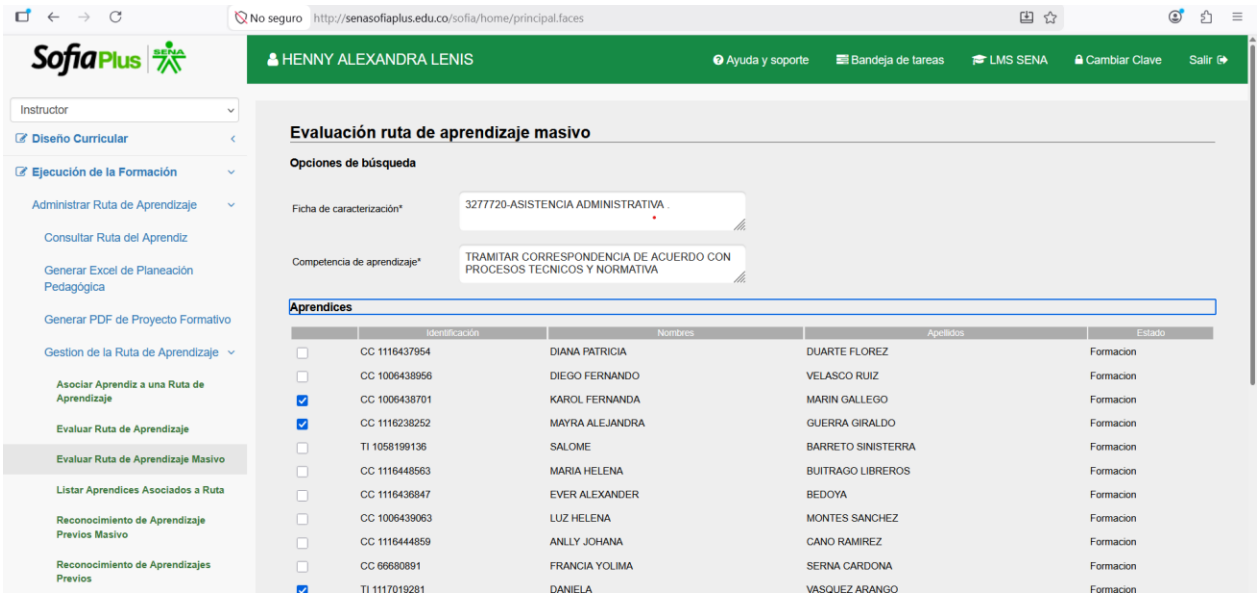
03Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

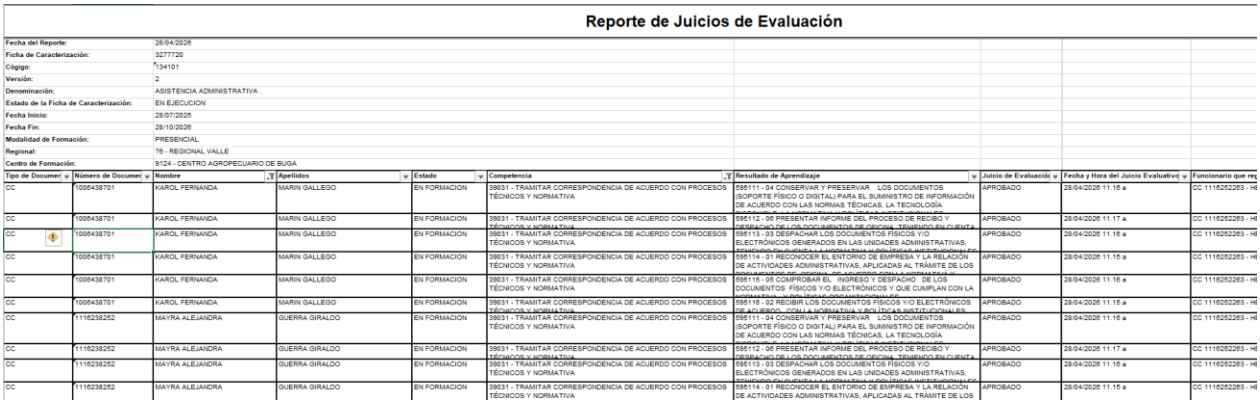
04Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales

05Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales

06Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Link portafolio: Reporte de Juicios Evaluativos Ficha la paila.xls





5. Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales

   Se realiza en el INPEC seguimiento a los aprendices en las diferentes oficinas productoras

6. Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos

   Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

7. Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.

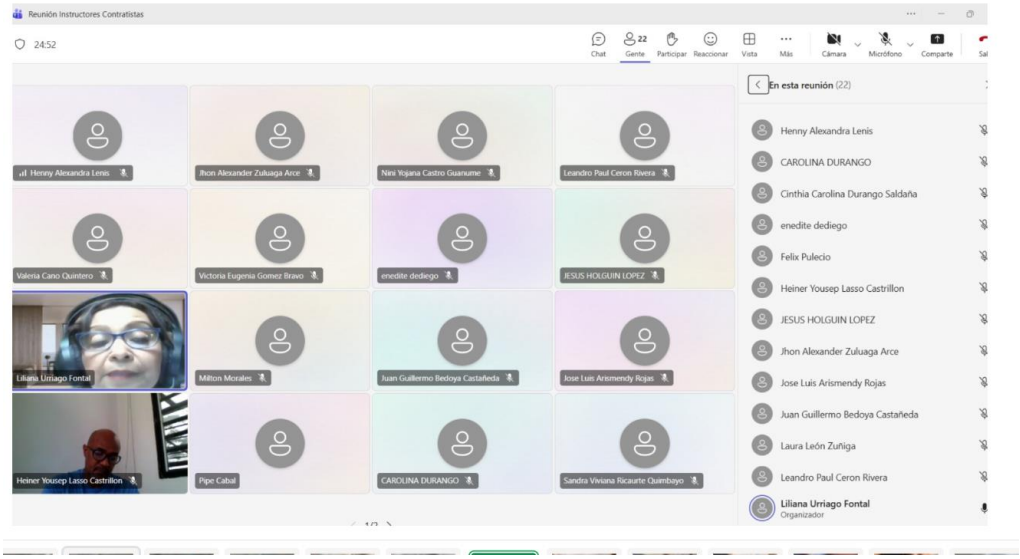
Actividad: Alistamiento Revisar novedades de ficha (revisión de juicios evaluativos, depuración, aplazamiento, contrato de aprendizaje)
Fecha: 15 de abril de 2026



Fecha: 16 de abril de 2026
Actividad: Reunión de equipo ejecutor, revisión de matrícula, y cupos de programa, reunión con contrato de aprendizaje, seguimiento al aprendiz, así mismo dar apoyo en la revisión de informes



Fecha: 17 de abril de 2026
Actividad: reunión virtual con la coordinadora Liliana Urriago Fontal del área de comercio y servicios, sobre el objeto contractual, la importancia de cumplir con el reglamento del aprendiz, registrar satisfactoriamente las novedades de los aprendices, cumplir con los tiempos de entrega de los informes contractuales.

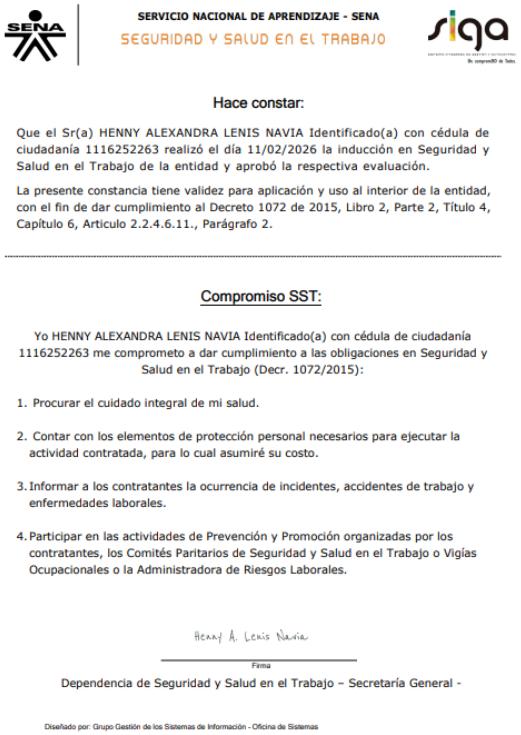


Actividad: Asistir a comité de cierre de la ficha 3277720 del programa técnico en asistencia administrativa
Fecha: 28 de abril de 2026



8. Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz
   Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

9. Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1116252263 realizó el día 11/02/2026 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 HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1116252263 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.

Henny A. Lenis Navia

Firma

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

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

10. Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas
    Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

11. Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido
    Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

12. Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado.

Actividad: Registro calificado gestión empresarial
Fecha: 21 de abril de 2026
Descripción: se participó en la sustentación con los pares académicos explicando la justificación sobre el programa de gestión documental y su nueva denominación, enfocado en la competencia de elaborar documentos conforme a lineamientos técnicos.





13. Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados.

2_Documentos contractuales

Se carga informes en Secop
GC_1116252263_ 10626_MAY_2026
GF_1116252263_ 10626_MAY_2026