



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, abril de 2021

Señor (a)

INGRID YASMID TORO VEJARANO

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
Abril 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 abril.

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. (\$3.811.000,00) 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 Específicas:

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	Portafolio del instructor que contenga: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz.



	<p>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.</p>	<p>Programa de formación: Tecnologo en gestión documental</p> <p>Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>Ficha: 2066366 Programa de Formación: Tecnologo en gestión documental</p> <p>Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.</p> <p>Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.</p> <p>Ficha: 1989394 Programa de Formación: Gestión del Talento Humano Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.</p> <p>Ficha: 1989402 Programa de Formación: Gestión del Talento Humano Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización</p> <p>Ficha: 2242005</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro inasistencia del aprendiz en SOFIA PLUS. • Planeación pedagógica del proyecto formativo. • Guías de aprendizaje. • Instrumentos de evaluación. • Evento programado en sofia plus • Correo de conformación de equipos de desarrollo curricular
--	--	---	---



		Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	
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.	No se realizó en el período.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<p>Se realizó reunión del equipo ejecutor, donde se revisó los juicios evaluativos del programa de gestión documental.</p> <p>Se llevó a cabo, comité de evaluación y seguimiento de las fichas que presentaron novedades del programa de gestión documental.</p> <p>Se realizó acompañamiento a los aprendices, vía correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de participación en reuniones de equipo ejecutor • Acta de comité de evaluación y seguimiento con lista de asistencia. • Correos electrónicos dirigidos a la coordinación académica o reporte de informe/queja en blog sena
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.	No se realizó en el período.	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
5	E. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada por la coordinación académica en el Centro Agropecuario de Buga.	Se evaluó los respectivos resultados de aprendizaje, conforme a la planeación pedagógica de cada ficha respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de juicios evaluativos fichas gestión documental: 2066361, 2066366, 1989394 Gestión del Talento Humano
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	Se asistió a reuniones de desarrollo curricular programadas por el centro de formación, trabajando en los equipos ejecutores asignados	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de equipo ejecutor de la FPI del programa de formación de las fichas asignadas con Listados de asistencia.



	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.	desde la coordinación académica. Participé en los comités de evaluación y seguimiento del programa tecnología en gestión documental, fichas: 1750667,2066361,2066366,1828463,Técnico en organización de archivos 1594450	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de comités de evaluación y seguimiento con listados de asistencia
7	G. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se diligenció el formulario donde se registraron todas las necesidades de acompañamiento relacionadas con el Plan de Acción de Bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> • Link Formulario del área de bienestar https://forms.gle/vwBoW6yt7skGaQCs7 Solicitud de acompañamiento del Área de Bienestar al Aprendiz: Estrategia para promover la retención de aprendices en el CAB
8	H. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se realizó en el período	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	Se realizó entrega de informe mensual, evidencias y documentación para secop.	<ul style="list-style-type: none"> • Drive: <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta Evidencias. - Carpeta Informes Mensuales. Se comparte drive evidencia del proceso: https://drive.google.com/drive/folders/10L_j0APD_1CB5kLYvaFljVYQYmR6cYX0 • SECOP: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Financiera. - Gestión Contractual.
10	J. Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para	Me encuentro matriculada en el curso: planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Registro Fotográfico



	el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	para la formaciónn profesional integral.	
--	---	--	--

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.	No se realizó en el período	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.	<p>Se evaluo los respectivos resultados de aprendizaje, conforme a la planeación pedagógica de cada ficha respectiva.</p> <p>Se registro carta queja en el blog sena, de las fichas que pesentaban novedad del programa de gestión documental y técnico de organización de archivos.</p> <p>Se llevo a cabo el día 14 de abril de 2021 comité de evaluación y seguimiento del programa de gestión documental y técnico en organización de archivos.</p> <p>Se comunicó por medio de correo electrónico novedades de aprendices.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Juicios evaluativos registrados en el sistema de información. • Registro carta queja en blog sena. • Comité de evaluación y seguimiento. • Comunicaciones a la coordinación académica sobre novedades de aprendices
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.	No se realizó en el período	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
14	N. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se registro carta queja en el blog sena, de las fichas que pesentaban novedad del programa de gestión documental y técnico en organización de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro informe o queja en blog sena.



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.	No se realizó en el período	• Ninguno
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.	No se realizó en el período	• Ninguno
18	R. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó en el período	• . Ninguno
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 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 julio 31 de 2021.	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.
20	T. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se envió correo electrónico a los aprendices de los programas de formación del Centro, dando a conocer las actividades programadas desde el área de bienestar al aprendiz.	• Correo electrónicos dirigidos a los aprendices para participar en actividades de bienestar y mensajería interna a los diferentes grupos.
21	U. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificado de programas de formación	No se realizó en el período	• Ninguno



	en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
22	V. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizó en el período	• Ninguno

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 20053597 de Asopagos del mes de marzo 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
Ingrid Yasmid Toro Vejarano
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Instructor con funciones de Coordinador(a) Académico