EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Periodo: diciembre de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2021

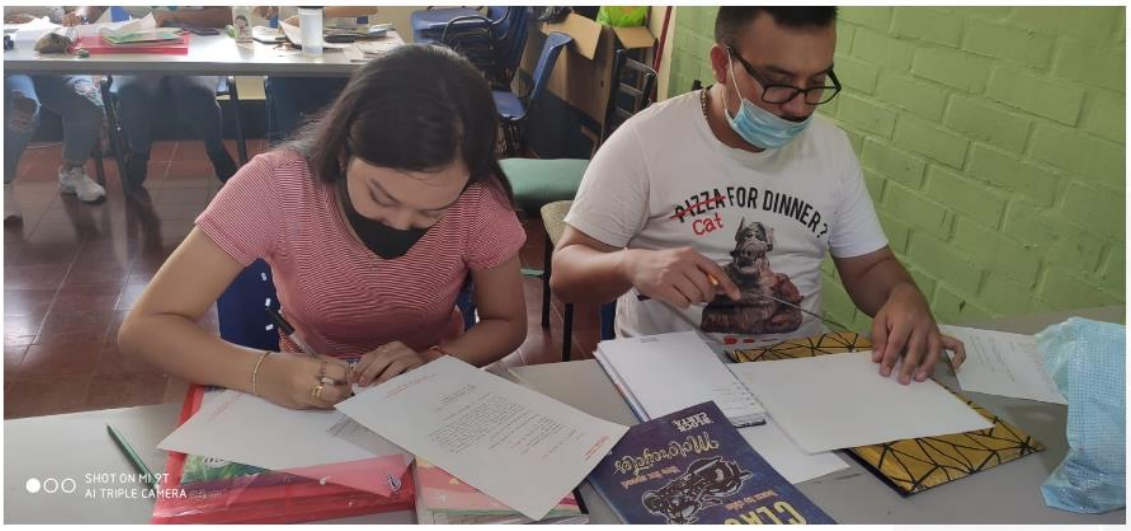
1.Obligación 1: Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Fecha: 22 de noviembre de 2021
Ficha: 2237050
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Recopilar la información, ordenarla e interpretarla, para la construcción de la MATRIZ DOFA, realizando una entrevista o cuestionario a cada una de las unidades administrativas de la empresa.
Competencia: - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
RAP: Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Diseñar procesos de preselección, selección de personal, de inducción y de capacitación según las necesidades de la organización. Para ello, debe presentar en forma grupal un informe donde detalle el plan de preselección, selección, inducción y capacitación para las empresas de Guadalajara de Buga.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): B4

Descripción sesión: se realizó una actividad de reflexión sobre las políticas, visión y misión del Archivo General de la Nación, posteriormente se explicó el fundamento normativo de la producción documental en el ámbito organizacional.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión, donde se muestren diferentes técnicas didácticas de enseñanza y aprendizaje como de evaluación.





Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia: en este espacio se sugiere insertar tablas de Excel en las cuales se realice seguimiento a la asistencia, pantallazos de todos los asistentes, pantallazos de formularios de Gmail o listas que arroja meet o la plataforma utilizada para el encuentro.

No	NOMBRES Y APELLIDOS – APRENDIZ		Aprendices apoyando actividade			22/11/2021
			FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	ANA MARIA	GOMEZ PEREA				A
2	ANGELICA	PORRAS RINCON				F
3	DIANA CAROLINA	SALAZAR TRIVIÑO	APLAZO	APLAZO		APLAZO
4	DIANA CATHERINE	RESTREPO VALLEJO				F
5	DIANA LORENA	AHUMADA TARQUINO				F
6	DILVAR	ORDOÑEZ CULCHAC				A
7	EVELYN ELENA	CAICEDO VASQUEZ				A
8	HABANED STEFANY	GAVIRIA VILLAFAÑE				F EXUCSA
9	INGRITH VIVIANA	TORRES RESTREPO				A
10	KAREN JINETH	MONAR SANCLEMENTE				A
11	KARINA	MONTOYA MONTENEGRO				A
12	KAROLL NAYELI	CUARAN ARAGON				A
13	LAURA CAMILA	LOZADA SANCHEZ				A
14	LINA VANESSA	MEDINA LONDOÑO				F
15	LIZETH	CORTES MEJÍA				A
16	LUISA FERNANDA	NARANJO TIGREROS				F
17	MARIAN FERNANDA	GARCIA BENITEZ				F

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Periodo: diciembre de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2021

1.Obligación 1: Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Fecha: 22 de noviembre de 2021
Ficha: 2237050
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Recopilar la información, ordenarla e interpretarla, para la construcción de la MATRIZ DOFA, realizando una entrevista o cuestionario a cada una de las unidades administrativas de la empresa.
Competencia: - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
RAP: Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Diseñar procesos de preselección, selección de personal, de inducción y de capacitación según las necesidades de la organización. Para ello, debe presentar en forma grupal un informe donde detalle el plan de preselección, selección, inducción y capacitación para las empresas de Guadalajara de Buga.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): B4

Descripción sesión: En este día se trabajó sobre el código de ética del archivista, posteriormente cada aprendiz elaboro una carta bloque extremo como lo indica la GTC (Guía Técnica Colombiana) 85 del ICONTEC en manuscrito, fortaleciendo conectores, redacción y léxico.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión, donde se muestren diferentes técnicas didácticas de enseñanza y aprendizaje como de evaluación.



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia: en este espacio se sugiere insertar tablas de Excel en las cuales se realice seguimiento a la asistencia, pantallazos de todos los asistentes, pantallazos de formularios de Gmail o listas que arroja meet o la plataforma utilizada para el encuentro.

No	NOMBRES Y APELLIDOS - APRENDIZ		Aprendiz apoyando actividades de para	22/11/2021	29/11/2021
			FIRMA	FIRMA	FIRMA
1	ANA MARIA	GOMEZ PEREA		A	A
2	ANGELICA	PORRAS RINCON		F	
3	DIANA CAROLINA	SALAZAR TRIVIÑO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
4	DIANA CATHERINE	RESTREPO VALLEJO		F	F
5	DIANA LORENA	AHUMADA TARQUINO		F	F
6	DILVAR	ORDOÑEZ CULCHAC		A	F
7	EVELYN ELENA	CAICEDO VASQUEZ		A	A
8	HABANED STEFANY	GAVIRIA VILLAFAÑE		F EXUCSA	FF
9	INGRITH VIVIANA	TORRES RESTREPO		A	A
10	KAREN JINETH	MONAR SANCLEMENTE		A	A
11	KARINA	MONTOYA MONTENEGRO		A	A
12	KAROLL NAYELI	CUARAN ARAGON		A	A
13	LAURA CAMILA	LOZADA SANCHEZ		A	A
14	LINA VANESSA	MEDINA LONDOÑO		F	F
15	LIZETH	CORTES MEJÍA		A	A
16	LUISA FERNANDA	NARANJO TIGREROS		F	F
17	MARIAN FERNANDA	GARCIA BENITEZ		F	F
18	NATALIA	ARBOLEDA RODRIGUEZ		A	A
19	PABLO JOSE	RESTREPO VILLEGAS		F EXCUSA	INCAPACIDA
20	PAOLA ANDREA	VELASCO RENGIFO		A	A
21	ROBINSON STEVEN	BENAVIDES JURADO		A	A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Periodo: diciembre de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2021

1.Obligación 1: Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Fecha: 06 de diciembre de 2021
Ficha: 2237050
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Recopilar la información, ordenarla e interpretarla, para la construcción de la MATRIZ DOFA, realizando una entrevista o cuestionario a cada una de las unidades administrativas de la empresa.
Competencia: - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
RAP: Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Diseñar procesos de preselección, selección de personal, de inducción y de capacitación según las necesidades de la organización. Para ello, debe presentar en forma grupal un informe donde detalle el plan de preselección, selección, inducción y capacitación para las empresas de Guadalajara de Buga.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): B4

Descripción sesión: se realizó una actividad de reflexión sobre la importancia de la custodia y conservación documental, posteriormente cada aprendiz expuso sobre una función del AGN, así mismo se elaboró el tipo de documento circular, conforme la Guía Técnica Colombiana GTC 185 del ICONTEC.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión, donde se muestren diferentes técnicas didácticas de enseñanza y aprendizaje como de evaluación.



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia: en este espacio se sugiere insertar tablas de Excel en las cuales se realice seguimiento a la asistencia, pantallazos de todos los asistentes, pantallazos de formularios de Gmail o listas que arroja meet o la plataforma utilizada para el encuentro.

No	NOMBRES Y APELLIDOS - APRENDIZ		Aprendices aprobando actividades de para FIRMA	22/11/2021 FIRMA	29/11/2021 FIRMA	6/12/2021 FIRMA
1	ANA MARIA	GOMEZ PEREA		A	A	
2	ANGELICA	PORRAS RINCON		F		
3	DIANA CAROLINA	SALAZAR TRIVIÑO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
4	DIANA CATHERINE	RESTREPO VALLEJO		F	F	F
5	DIANA LORENA	AHUMADA TARQUINO		F	F	F
6	DILVAR	ORDOÑEZ CULCHAC		A	F	
7	EVELYN ELENA	CAICEDO VASQUEZ		A	A	A
8	HABANED STEFANY	GAVIRIA VILLAFAÑE		F EXUCSA	FF	FF
9	INGRITH VIVIANA	TORRES RESTREPO		A	A	A
10	KAREN JINETH	MONAR SANCLEMENTE		A	A	PERMISO DE INGR
11	KARINA	MONTOYA MONTENEGRO		A	A	A
12	KAROLL NAYELI	CUARAN ARAGON		A	A	A
13	LAURA CAMILA	LOZADA SANCHEZ		A	A	A
14	LINA VANESSA	MEDINA LONDOÑO		F	F	F
15	LIZETH	CORTES MEJÍA		A	A	A
16	LUISA FERNANDA	NARANJO TIGREROS		F	F	F
17	MARIAN FERNANDA	GARCIA BENITEZ		F	F	F
18	NATALIA	ARBOLEDA RODRIGUEZ		A	A	A
19	PABLO JOSE	RESTREPO VILLEGAS		F EXCUSA	INCAPACIDA	INCAPACIDAD
20	PAOLA ANDREA	VELASCO RENGIFO		A	A	A
21	ROBINSON STEVEN	BENAVIDES JURADO		A	A	A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2. Obligación 1: Evidencias del portafolio del instructor: En este punto, se debe disponer el enlace al drive del portafolio del instructor, el cual se encuentra ubicado en el drive creado por la coordinación denominado GFPI-Programas-2021. Por cada ficha en la cual se encuentre debe existir un portafolio y dentro de él debe reposar la siguiente información: Plan de trabajo concertado, guía de aprendizaje, registro de inasistencias (enviada por la coordinación y filtrada por ustedes), actas de planes de mejoramiento en caso de haber realizado comité de seguimiento y evaluación a algún aprendiz).
3.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TV_RYpZ09GZ_xVythdpnlJFHeln4oqEh

4. Obligación 1: En este espacio se debe colocar el enlace al drive del desarrollo curricular en el cual usted está realizando la ejecución de la formación, esto porque el desarrollo es un insumo para su formación.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1VL6xZ4mOo6HQLyB4tlpZmRejoRhoJYq8