EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Paula Yamilet Londoño Ríos
No de contrato: 4015103
Periodo: **septiembre**
Supervisor del Contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de **septiembre** del 2022

Obligación 1: 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.

Fecha: Septiembre 16 de 2022

Ficha: 2342822

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Fase: Ejecución

Actividad de proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.

Competencia: Organización de fondos documentales acumulados
.**Resultado o resultados de aprendizaje**:

- 01 diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.

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

- 02 proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa.

Actividad de aprendizaje:

Cognitiva: Identificar cada uno de los elementos que hacen parte del macro proceso de talento humano según las necesidades de la organización.

Actitudinal: Demostrar de forma segura los espacios según variables que caracterizan el sector.

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

Nombre del ambiente de aprendizaje: Ambiente F1

Descripción de la sesión: Producción documental, Trámite de documentos en las entidades públicas y privadas.

Fotos o Pantallazos de la sesión: foto de la formación y lista de asistencia.





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

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 2342822 Jornada: Diurna			
Instructor: Paula Londoño Rios			
No. Identificación	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**sept-16**	**OBSERVACIONES**
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA		
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	x	sin excusa
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA		
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI		
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID		
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO		
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	x	sin excusa
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO		
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS		
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ		
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO		
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE		
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO		
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ		

Evidencia de asistencia:

Obligación 2: 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-2022. Por cada ficha en la cual se encuentre debe existir un portafolio y dentro de el 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 seguimientoy evaluación a algún aprendiz).

Obligación 5: 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/folders/1myjAtjYdXTScpTjqEGeDTs2VVErMSP_7