EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No de contrato: CO1.PCCNTR.4554362
Periodo: **Marzo** de 2023
Supervisor del Contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de **Marzo** del 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

Formación profesional integral

" 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.

"C" Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

"D" Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

"F" Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

"I" Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

"M" Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados

"E" Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor

Portafolio del instructor (el contenido esta sujeto al procedimiento de la formación profesional integral).

link del portafolio del instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPortafolio%20del%20instructor

Planeación de formación profesional (Programa de formación, planeación pedagógica, plan de trabajo concertado, instrumentos de valuación) del instructor cargado en el link asignado por la coordinación académica.
link del portafolio del instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPlaneaci%C3%B3n%20de%20la%20formaci%C3%B3n%2FPrograma%20Gesti%C3%B3n%20Documental

Información del proceso formativo según obligaciones

Ficha: 2342822
Programa de formación: TL Gestión Documental
Competencia: 38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:

1. 563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

RAP1 evaluado: No

2. 563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

RAP2 evaluado: No

3. 563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.

563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.

RAP3 evaluado: No

4. 563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.

RAP4 evaluado: No

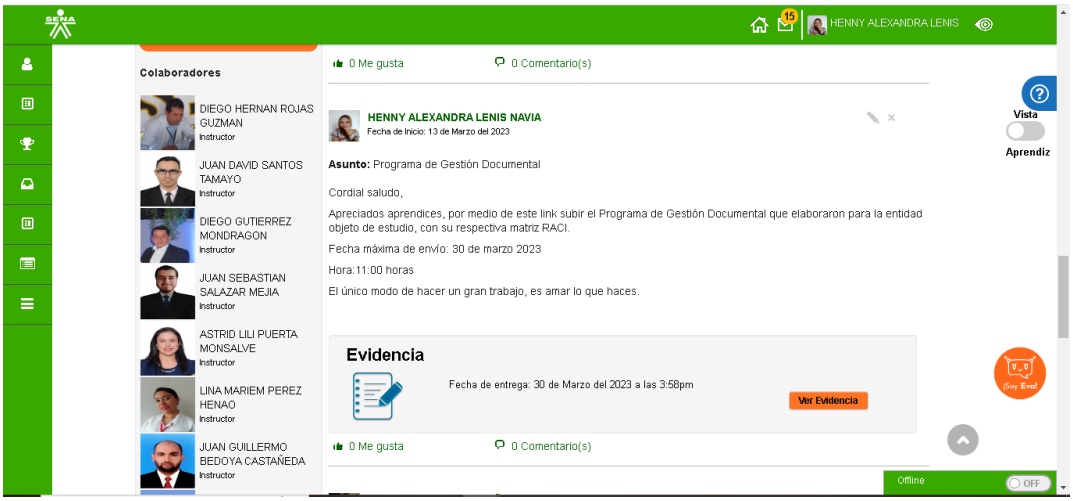
5. 563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.

RAP5 evaluado: No

6. 563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

RAP6 evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 15/02/2023

Actividad de Aprendizaje desarrollada: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos

Descripción de la sesión: En este día se realizó la explicación del programa de gestión documental literal I, II, así como los anexos en cada uno de ellos, el público al cual va dirigido, lo normativo, administrativo, gestión del cambio, así como los ocho procesos conforme a la normatividad.

Fecha 2: 16/02/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.
Descripción de la sesión: En equipos de trabajo desarrollar los puntos vistos en la clase anterior sobre el programa de gestión documental y sus respectivos anexos.

Fecha 3: 20/02/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión.

Descripción de la sesión: En este día se realizó una actividad de reflexión sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos, posteriormente se continuo con el desarrollo del proyecto final enfocado en el programa de gestión documental.

Fecha 4: 21/02/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Descripción de la sesión: En este día se realizó un ejercicio de autoevaluación sobre la normatividad archivística vigente, se realizó un debate sobre los temas que se presentaron confusiones, posteriormente se vio el tema sobre historias laborales y su normatividad.

Fecha 5: 22/02/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.
Descripción de la sesión: Se realizó una actividad de reflexión sobre la importancia de las tablas de retención documental, posteriormente se explicó el acuerdo 004 de 2019 sobre la creación implementación, aprobación, convalidación de las tablas de retención y los cambios sustanciales que se presentaron desde la norma, se finalizó con una conclusión sobre la importancia de su aplicación.

Fecha 6: 25/02/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión.
Descripción de la sesión: En este día se realizó una reflexión sobre la importancia de realizar auditoria interna de los procesos archivísticos, posteriormente se realizó un cuestionario de autoevaluación sobre temas vistos, seguidamente se explicó el tema de unidad de correspondencia y ventanilla única, normatividad, herramientas.

Fecha 7: 28/02/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.

Descripción de la sesión: En este día se realizó la reflexión sobre la importancia de aplicar el código del archivista, seguidamente por grupos de trabajo se expuso el código de ética del archivista, se concluyó la sesión con una interpretación sobre lo que no se debe hacer en la labor.

Fecha 8: 01/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.

Descripción de la sesión: En este día se continuo con el inventario en el tribunal de la ciudad de Buga

Fecha 9: 02/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.

Descripción de la sesión: En este día se realizó la reflexión sobre la aplicación de la signatura topográfica en los depósitos de archivo, seguidamente se realizó una autoevaluación sobre la importancia de gestionar las PQRS en la unidad de correspondencia, se finalizó con un ejercicio de mapa conceptual sobre el tema visto.

Fecha 10: 04/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos

Descripción de la sesión: En este día se inició con la reflexión sobre los procesos de custodia de los documentos de archivo, seguidamente se explicó sobre las tablas de valoración documental, se realizó un ejercicio sobre este instrumento archivístico, seleccionando los documentos vitales y se finalizó con una actividad evaluativa sobre su normatividad.

Fecha 11: 08/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.

Descripción de la sesión: En este día se continuo con el inventario en el tribunal de la ciudad de Buga

Fecha 12: 09/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión.
Descripción de la sesión: En este día se realizó una actividad reflexiva sobre la importancia y tratamiento de los documentos electrónicos, su normatividad y evolución, posteriormente se llevó

a cabo un ejercicio para organizar los archivos en soporte electrónico y se finalizó con aportes de manera individual sobre su tratamiento.

Fecha 13: 13/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Descripción de la sesión: En este día se inició con una reflexión sobre el programa de gestión documental, seguidamente se explicó la matriz RACI, se dio a conocer los parámetros para desarrollar la presentación del proyecto final, continuaron trabajando en equipos de trabajo sobre la entidad objeto de estudio.

Fecha 14: 14/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.
Descripción de la sesión: En este día se hizo una reflexión sobre los procesos de descripción documental, se continuó trabajando en equipos de trabajo de la entidad objeto de estudio sobre el programa de gestión documental y sus anexos.

Registro de asistencia:

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna										
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia												
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO										
			15/02/2023	16/02/2023	20/02/2023	21/02/2023	22/02/2023	25/02/2023	27/02/2023	28/02/2023	1/03/2023
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A	A	F	F	A		A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	A	A	A	A	A		A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	A	A	A	A	A	A		A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A	A	A	A	A		A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	A	A	A	A	F		A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	F	A	A	A	A	A		A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com	A	A	A	A	A	A	REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A	A	A	A	A		A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A	A	A	F	F		A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A	A	A	A	A		A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	A	A	A	A	A	A		A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A	A	A	A	A		A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A	A	A	A	A		A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com	A	A	A	A	F	A			

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna								
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia										
No. Identificación	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CORREO ELECTRONICO**								
			2/03/2023	4/03/2023	6/03/2023	7/03/2023	8/03/2023	9/03/2023	13/03/2023	14/03/2023
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A			A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	A			F	A	F	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	A	A			F	A	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A		DAÑO ELECTRICO Y SIN ENERGIA EN EL CAB TRABAJO AUTONOMO	A	F	F	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	A			A	A	A	F
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	A	A			A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com	A	A	REUNION MATERIALES DE FORMACION		A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A			A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A			A	F	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A			A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	A	A			F	A	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A			A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A			F	F	F	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com					A	A	A	A

Registro fotográfico Collage



Ficha: 2562032
Programa de formación: TL Gestión del talento Humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

RAP evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 07/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.

Descripción de la sesión: En este día se realizó la actividad de reflexión sobre la importancia del Archivo General de la Nació, seguidamente se explicó el acuerdo 060 de 2001 sobre la unidad de correspondencia y ventanilla única.

Fecha 2: 14/03/2023
Actividad de Aprendizaje: Describe aspectos favorables y desfavorables con respecto a las variables que generan cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales.

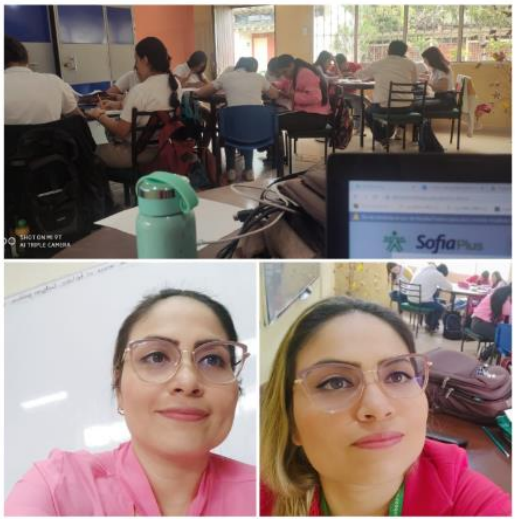
Descripción de la sesión: En este día se realizó la actividad de reflexión sobre la importancia de la imagen corporativa de la entidad, se realizó mesa redonda sobre los aportes del Archivo General de la Nación, posteriormente se realizaron tipo de carta bloque extremo conforme a la GTC 185 del ICONTEC, un ejercicio a mano alzada.

Registro de asistencia:

Listado

Ficha		2562032 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Tipo de	**Número de**	**Nombre**	**Apellidos**	7/03/2022	14/03/2023
CC	1005870682	DAYHANNA	MORALES IGUARAN	F	A
CC	1006210901	ALEXANDRA	MEJIA VALLEJO	A	A
CC	1006229036	CAROLINA	ESCOBAR AYALA	A	A
CC	1006230026	MELISSA	ROMERO VIAFARA	A	A
CC	1006257969	LUZ MARY	MONTAÑO TORRES	A	A
CC	1006337166	FARID	HOLGUIN BURBANO	APLAZADO	
CC	1007472993	KARENT JULIETH	MORALES CLAVIJO	F	A
CC	1007544731	JULIANA	MUÑOZ	F	A
CC	1112148174	ERIKA JULIETH	TABARES MARTINEZ	A	A
CC	1112388360	DIANA CAROLINA	COBO COBO	A	A
CC	1112388795	KAREN SOFIA	OBANDO CASTRILLON	A	A
TI	1112389016	MARIANA	SUAREZ TABARES	A	A
CC	1112390828	MILENA	GARCIA GUTIERREZ	A	A
TI	1114208497	ANA SOFIA	GONZALEZ DIAZ	A	A
CC	1114450441	MARISOL	SOTO TROCHEZ	A	A
CC	1114813076	LAURA NAHOMY	GIRON SOLIS	A	A
TI	1114814282	NATALIA DE LOS ANGELES	CUERO VENTE	A	F Excusa patrocinio
CC	1114840083	LUIS MIGUEL	ROSERO ORBES	A	A
CC	1115062209	ANDREA	OTERO MESA	A	A
CC	1115076424	GLADIS LORENA	URBANO GOMEZ	A	A
CC	1115086343	NATALIA	CRUZ SIERRA	A	A
CC	1115091220	YURI FERNANDA	ARIAS FLOR	A	A
CC	1115574157	ALEJANDRA	PESCADOR ARIAS	A	A
TI	1117349115	DANIEL STIVEN	RUIZ MANRIQUE	A	A
CC	1193095316	LAURA MICHEL	TAMAYO	A	A

Registro fotográfico Collage



Otras obligaciones contractuales

"B" Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, los instrumentos de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Fecha: febrero 27 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Reunión de equipo ejecutor de gestión documental, se realizó:

- Revisión de los materiales de formación
- Trabajar en la plataforma Territorium
  Registro fotográfico de asistencia a la reunión.



Fecha: 09 de marzo 2023
"G" Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades
Ficha: 2342822
Programa: Tecnología en gestión documental
Descripción de la actividad desarrollada: Los aprendices asistieron al auditorio, para escuchar las propuestas de los candidatos como representantes del centro agropecuario de Buga.
Registro fotográfico de la actividad acompañada:



Fecha: 13 de marzo de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Acompañar a los aprendices de la ficha 2342832 del programa de gestión documental, para ejercer el derecho de votar por el representante de aprendices del centro de formación.

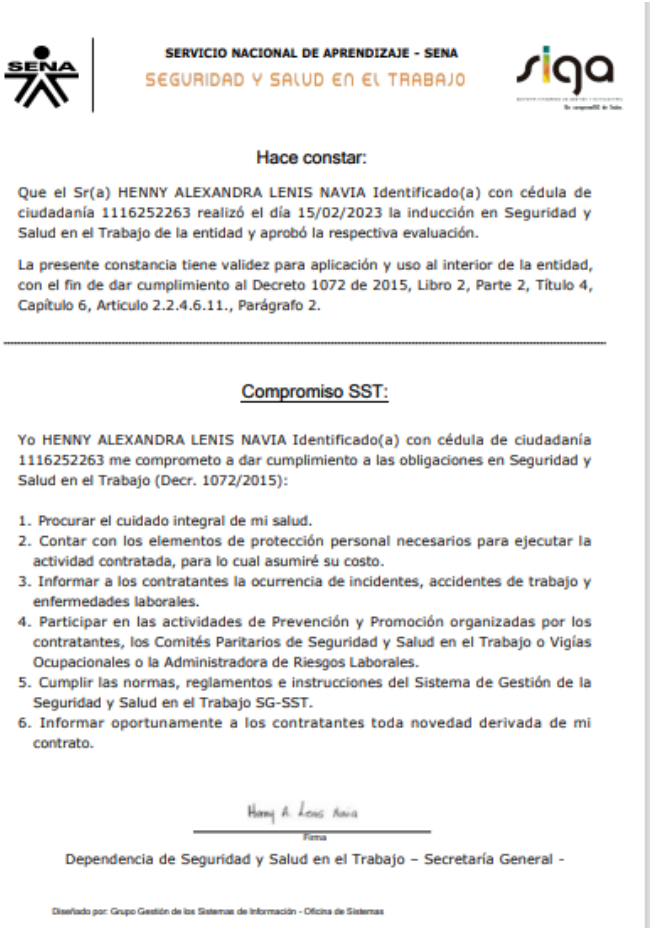


“H” Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato

Se realizó cargue de información en el drive dispuesto por el supervisor y la coordinación académica.
Link supervisor: Informes mensuales

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678885640229&or=OWA%2DNT&cid=44e9bc96%2Dda62%2Deacd%2D7b32%2D7011d8a07a53&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F2%2E%20Documentos%20contractuales

"J" Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
Fecha: febrero 15 2023
Actividad: Capacitación SST



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 15/02/2023 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.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

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

“K” Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Fecha: viernes 17 de febrero de 2023
Actividad: Divulgación de la oferta del Centro Agropecuario de Buga



“L” Gestionar 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”.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1116252263

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en TULUÁ. A los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

935290 - 28/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 28 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9125002402010560C1116252263C.

“N” Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
Actividad 1: Apoyar a coordinación en la revisión de informes mensuales para los instructores contratistas.

Fecha: 22 de febrero de 2023
Actividad 2: Acompañar a la coordinadora académica a la reunión con la jefe de archivo y del área de talento humano de la alcaldía de Guadalajara de Buga, para revisar y evaluar la apertura del tecnólogo en el programa de gestión documental con funcionarios de la entidad.





Fecha: 06 de marzo de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Asistir al edificio administrativo del centro de formación para apoyar en el proceso de compras sobre la revisión de los lotes de papelería, para llevar a cabo la compra de los materiales de formación, en el documento se le asignó sus valores y el link donde se puede encontrar.

