EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de **Abril** 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

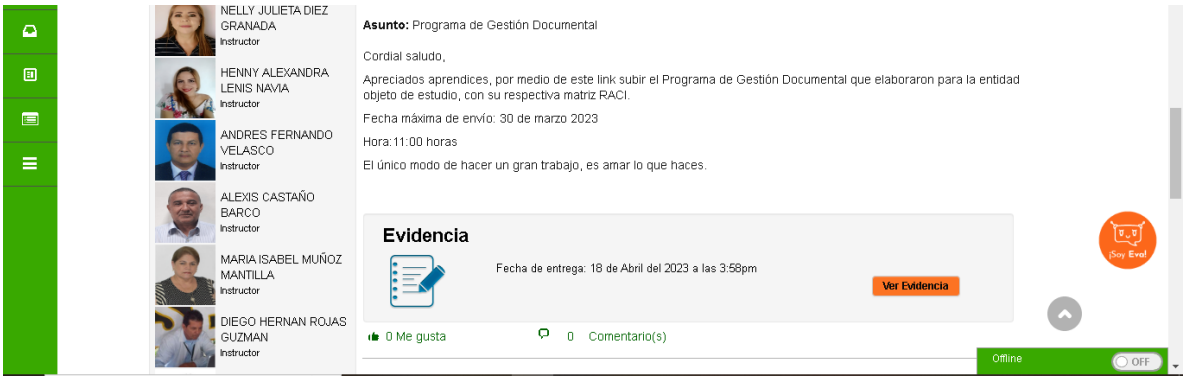
5. 563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.

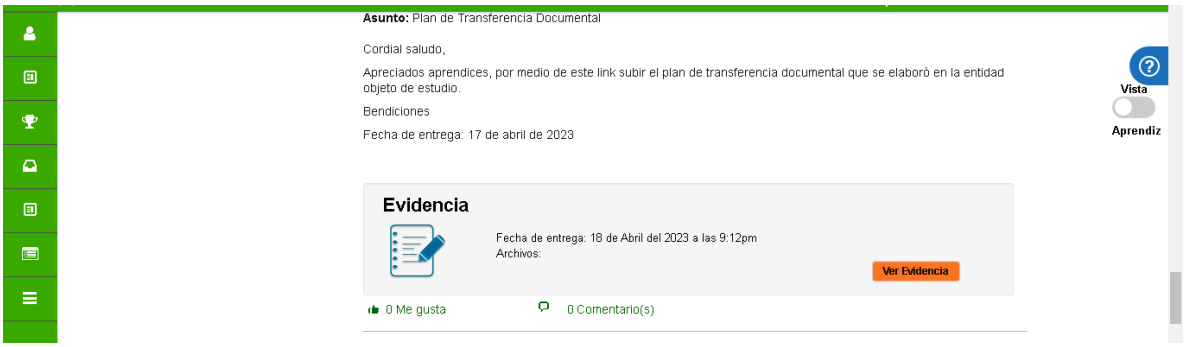
RAP5 evaluado: No

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: 15/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Descripción de la sesión: En este día se continuo con el inventario en el tribunal de la ciudad de Buga

Fecha 2: 16/03/2023
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 equipos de trabajo continuar con el desarrollo de los puntos vistos en la clase anterior sobre el programa de gestión documental y sus respectivos anexos, de manera autónoma, debido a que el Centro presentaba fallas eléctricas.

Fecha 4: 22/03/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Descripción de la sesión: En este día se continuo con el inventario en el tribunal de la ciudad de Buga

Fecha 5: 23/03/2023
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: Se realizó una actividad de reflexión sobre la importancia, aplicación y normatividad de documentos electrónicos conforme a las necesidades de la entidad a la luz de la normatividad vigente, posteriormente se realizó pre sustentación del proyecto final del programa de gestión documental por equipos de trabajo.

Fecha 6: 27/03/2023
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 reflexión sobre la evolución del archivista en el sector productivo, posteriormente se realizó pre sustentación con el acompañamiento del instructor juan David santos para sus respectivas recomendaciones y/o sugerencias.

Fecha 7: 29/03/2023
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 importancia de la implementación del programa de gestión documental, cada equipo de trabajo sustentó su desarrollo.

Fecha 8: 30/03/2023
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 finalizó con el inventario en el tribunal de la ciudad de Buga

Registro de asistencia:

Instructor: Henny Alexandra lenis Navia

No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	16/03/2023	22/03/2023	23/03/2023	27/03/2023	28/03/2023	29/03/2023	30/03/2023
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	TRABAJO AUTONOMO CORTE DE ENERGIA	A	A	A	DESARROLLO CURRICULAR	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com		A	A	A		F	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com		F	F	A		F	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com		A	A	A		A	A
CC - 1006226105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com		F	A	A		F	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com		A	A	A		A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com		F	A	A		A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com		A	A	A		A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com		F	A	A		A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es		A	A	A		F	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com		A	A	A		F	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com		F	A	A		A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com		A	A	A		F	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andreala24@hotmail.com		F	A	A		A	A

Registro fotográfico Collage



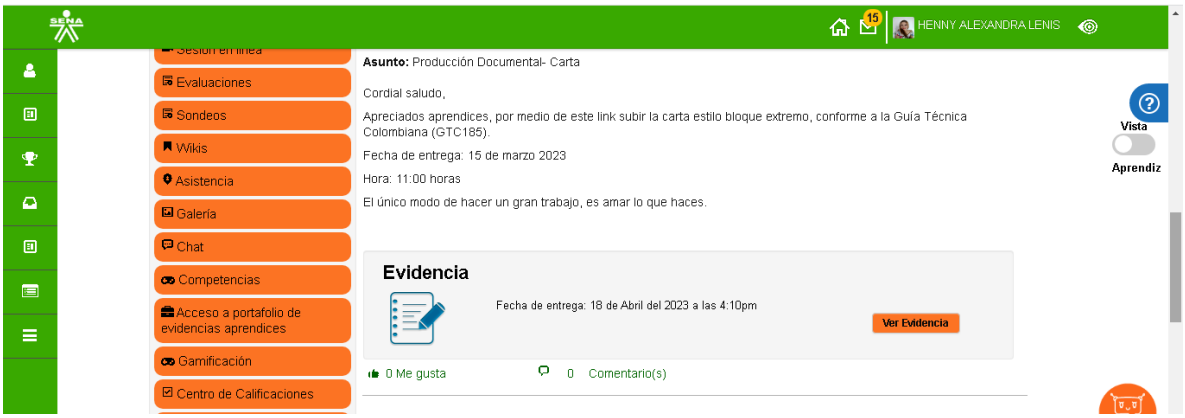


Ficha: 2562032
Programa de formación: TL Gestión del talento Humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
Resultado o resultados de aprendizaje:

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: 21/03/2023
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 de ejercer el rol de jefe de talento humano, en este día se participó en una actividad propuesta y organizada por otro grupo de talento humano sobre la inducción y reinducción.

Ficha		2562032 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	7/03/2023	14/03/2023	21/03/2023
CC	1005870682	DAYHANNA	MORALES IGUARAN	F	A	A
CC	1006210901	ALEXANDRA	MEJIA VALLEJO	A	A	A
CC	1006229036	CAROLINA	ESCOBAR AYALA	A	A	A
CC	1006230026	MELISSA	ROMERO VIAFARA	A	A	A
CC	1006257969	LUZ MARY	MONTAÑO TORRES	A	A	A
CC	1006337166	FARID	HOLGUIN BURBANO	APLAZADO		
CC	1007472993	KARENT JULIETH	MORALES CLAVIJO	F	A	A
CC	1007544731	JULIANA	MUÑOZ	F	A	A
CC	1112148174	ERIKA JULIETH	TABARES MARTINEZ	A	A	A
CC	1112388360	DIANA CAROLINA	COBO COBO	A	A	A
CC	1112388795	KAREN SOFIA	OBANDO CASTRILLON	A	A	A
TI	1112389016	MARIANA	SUAREZ TABARES	A	A	A
CC	1112390828	MILENA	GARCIA GUTIERREZ	A	A	A
TI	1114208497	ANA SOFIA	GONZALEZ DIAZ	A	A	A
CC	1114450441	MARISOL	SOTO TROCHEZ	A	A	A
CC	1114813076	LAURA NAHOMY	GIRON SOLIS	A	A	A
TI	1114814282	NATALIA DE LOS ANGELES	QUERO VENTE	A	F Excusa patronicinio	A
CC	1114840083	LUIS MIGUEL	ROSERO ORBES	A	A	A
CC	1115062209	ANDREA	OTERO MESA	A	A	A
CC	1115076424	GLADIS LORENA	URBANO GOMEZ	A	A	A
CC	1115086343	NATALIA	CRUZ SIERRA	A	A	A
CC	1115091220	YURI FERNANDA	ARIAS FLOR	A	A	A
CC	1115574157	ALEJANDRA	PESCADOR ARIAS	A	A	A
TI	1117349115	DANIEL STIVEN	RUIZ MANRIQUE	A	A	A
CC	1193095316	LAURA MICHEL	TAMAYO	A	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.

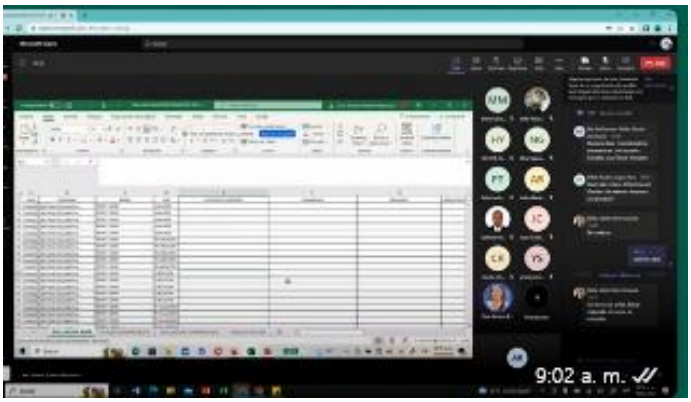
Fecha: marzo 28 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Reunión de equipo ejecutor de gestión documental, se realizó el estado de la ficha 2342822 del programa de gestión documental, la revisión de los juicios evaluativos, planeación de la sustentación final del proyecto sobre el programa de gestión documental.





Fecha: abril 10 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Participación de la semana de alistamiento, al momento de llegar al centro de formación nos encontramos con que el Sindicato había hecho un cese de actividades. Debido a la situación presentada nos reunimos con la coordinadora del área mediante Google teams.





Fecha: abril 11 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Asistí al Centro Agropecuario de Buga a la convocatoria del Sindicato, para realizar mesas de trabajo.
En la jornada de la tarde me reuní con el instructor Juan David Santos para alimentar el Excel solicitado desde coordinación académica sobre la ficha 2342822.





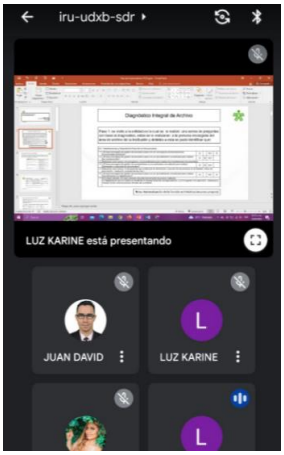
Fecha: abril 12 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: En este día se organizó la programación de la ficha nueva del tecnólogo en gestión documental, oferta cerrada.

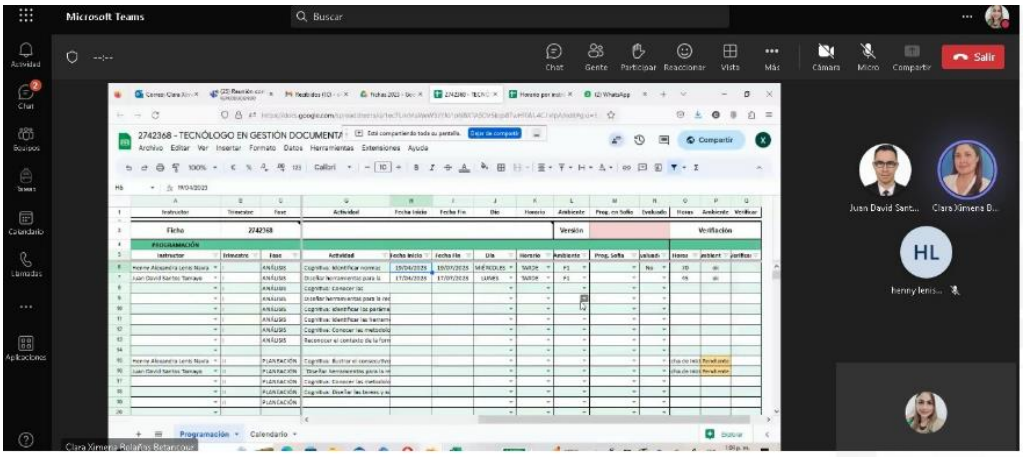




Fecha: abril 13 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: En este día se atendieron a las aprendices luz karine Londoño y Angélica Sanchez de la ficha 2342822, del programa de gestión documental donde sustentaron el plan de mejoramiento.
En la jornada de la tarde reunión con la coordinadora académica para aprobación de la programación de la ficha 2742368 y realizar ajustes.



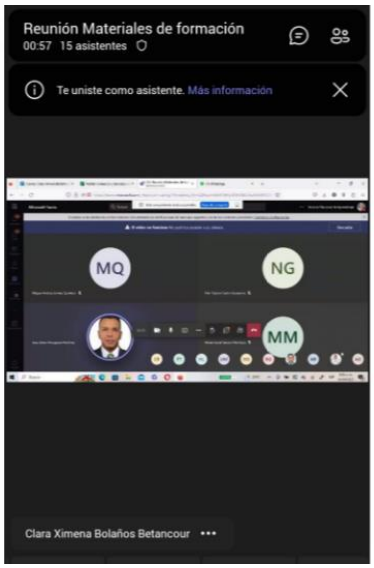


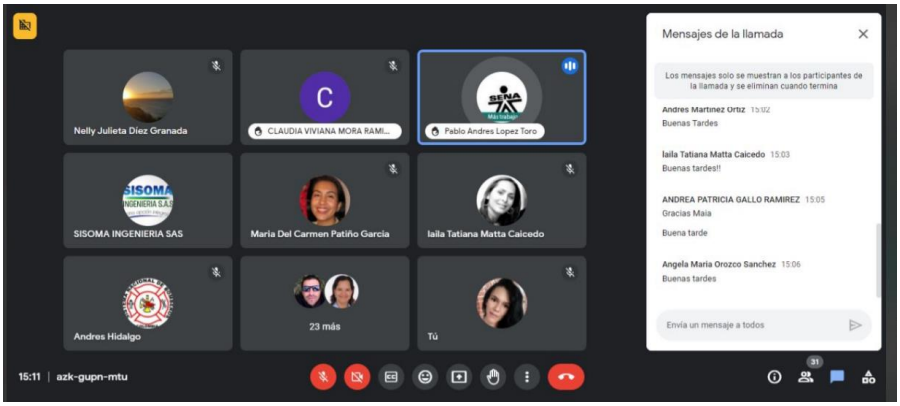


Fecha: abril 14 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: Reunión mediante Google teams para determinar el pedido de compras para materiales de formación, por cada programa.

El área de comercio y servicios en horas de la tarde fue citada para reunión con el subdirector, para hablar temas sobre informes, actividades académicas.





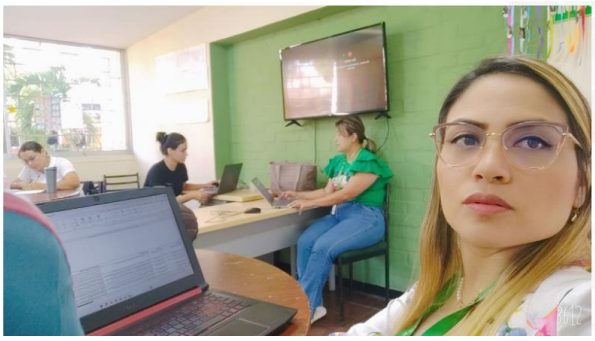
“H” Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato

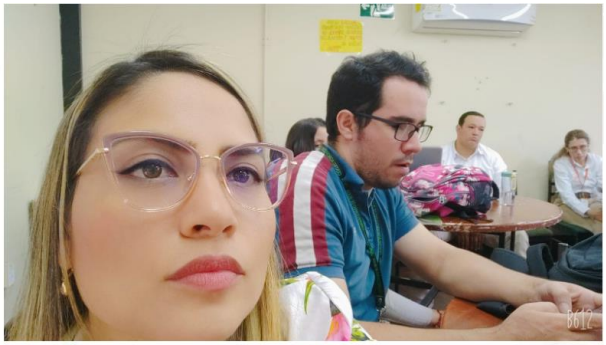
Se realizó cargue de información en el drive dispuesto por el supervisor y la coordinación académica. Link supervisor: Informes mensuales

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

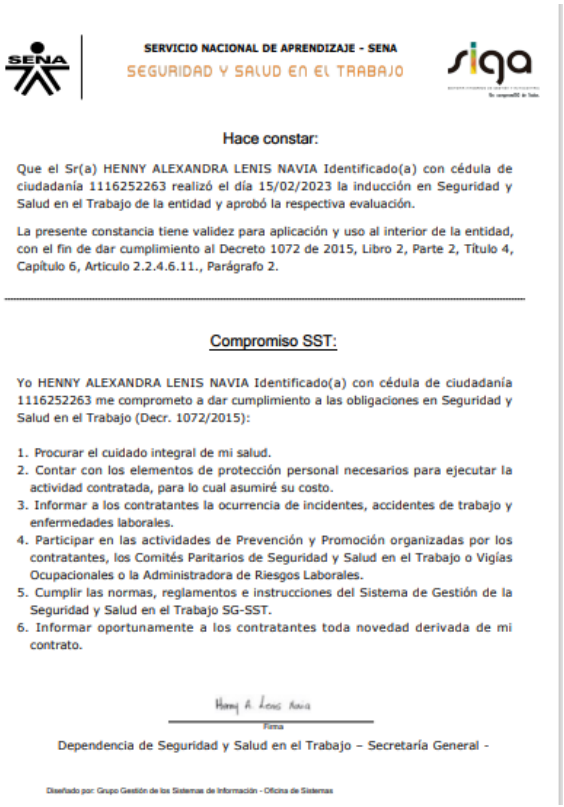
I. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

El día 30 de marzo de 2023 Se realizó comité de seguimiento y evaluación a la ficha 2342822, donde se establecieron dos planes de mejoramiento por bajo rendimiento académico.





"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, Artículo 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: lunes 03 de abril 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 9125002402010S6CC1116252263C.

“N” Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual
Actividad 1:
Fecha: 22 de marzo de 2023
Actividad 2: Asistir a reunión sobre el proceso de autoevaluación de renovación de registro calificado del programa regencia de farmacia.



