EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No de contrato: CO1.PCCNTR.5847155
Periodo: **noviembre de 2024**
Supervisor del Contrato: Liliana Urriago Fontal

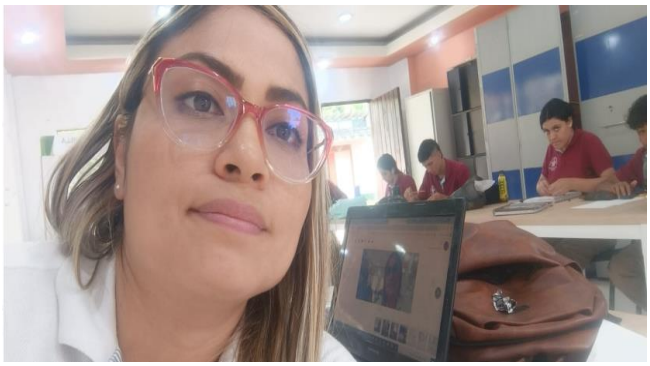
"A" Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y planeación de la formación.

Enlaces:
Link 1:
1.Planeación de la formación
Link 2:
2.Portafolio del instructor

Ficha: 3050849
Complementaria Elaboración de documentos organizacionales
Programa: Tecnólogo en gestión logística 2874039
Fecha 1:
14 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se realizó una actividad de apropiación frente a los conceptos vistos, conforme al Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, seguidamente se realizó un ejercicio de redacción documental, aplicando reglas ortográficas elaborando el tipo de acta vista en formación.





Ficha: 3072311 Elaboración de documentos organizacionales
Programa: Tecnólogo en gestión documental
Fecha 1: 29 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se realizó la elaboración de documentos organizaciones en el Batallón de Artillería en la Ciudad de Guadalajara de Buga, así mismo, la organización de documentos correspondientes a inteligencia militar.



Ficha: 2946834
Programa: Tecnólogo en gestión documental
Fecha 1: 22 de octubre de 2024
Descripción actividad: visita técnica al centro de formación de Popayán y al centro de investigaciones histórica José María Arboleda Llorente, con los aprendices de las fichas 2742368, 2946834, del programa de gestión documental, con el fin de fomentar la cultura archivística, aplicar procesos de digitalización de archivos conforme al currículo.









Fecha 2: 26 de octubre de 2024

Descripción actividad: Trabajo de campo desarrollar junto con los aprendices actividades archivísticas en el centro agropecuario de Buga, interviniendo el archivo intermedio, búsqueda de información, organización de los expedientes, en cumplimiento de las siguientes competencias del programa formativo 122901:

Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.

Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa





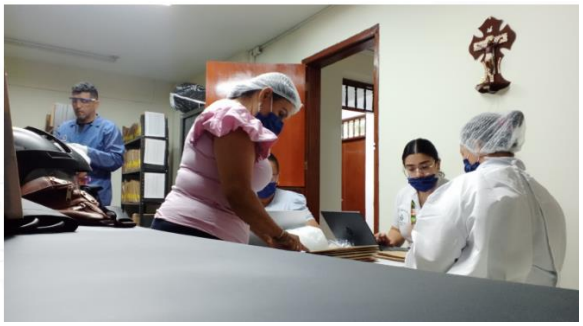
Fecha 3: 29 de octubre de 2024

Descripción actividad: En este día se rea lizo una actividad de compartir por el mes de amor y amistad, seguidamente se explicó el fundamento del rol del archivista en el sector productivo, seguidamente a cada equipo de trabajo se le dio unos temas frente a la limpieza del archivo central, conforme las directrices del Archivo General de la Nación.





Fecha 3: 02 de noviembre de 2024
Descripción actividad: Trabajo de campo desarrollar junto con los aprendices actividades archivísticas en el centro agropecuario de Buga, interviniendo el archivo intermedio, búsqueda de información, organización de los expedientes, en cumplimiento de las siguientes competencias del programa formativo 122901:
Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa



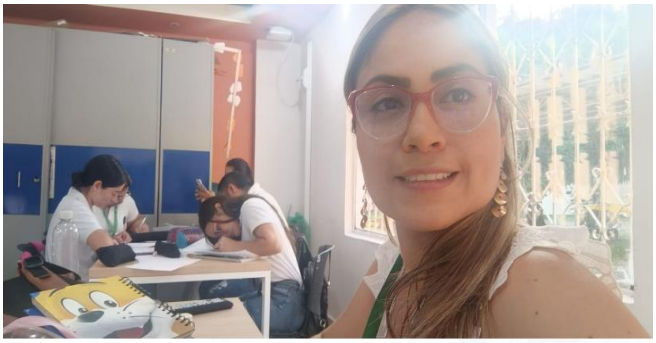


Fecha 5: 12 de noviembre de 2024
Descripción actividad: En este día se realizó una exposición sobre la limpieza de los archivos, seguidamente se desarrolló una actividad sobre series y subseries documentales, conforme a un organigrama y 5 manuales de funcione para su respectiva identificación, se finalizó con una actividad de mesa redonda.





Ficha: 2742368
Programa: Tecnólogo en gestión documental
Fecha 1: 16 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se continuo con el desarrollo del programa de gestión documental, aplicado a cada entidad objeto de estudio, así mismo se revisaron los avances de cada equipo de trabajo en canto a los anexos del PGD.





Fecha 2: 20 de septiembre de 2024
Descripción actividad: Trabajo de campo desarrollar junto con los aprendices actividades archivísticas en el centro agropecuario de Buga, interviniendo el archivo intermedio, búsqueda de información, organización de los expedientes, en cumplimiento de las siguientes competencias del programa formativo 122901:
Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.
Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

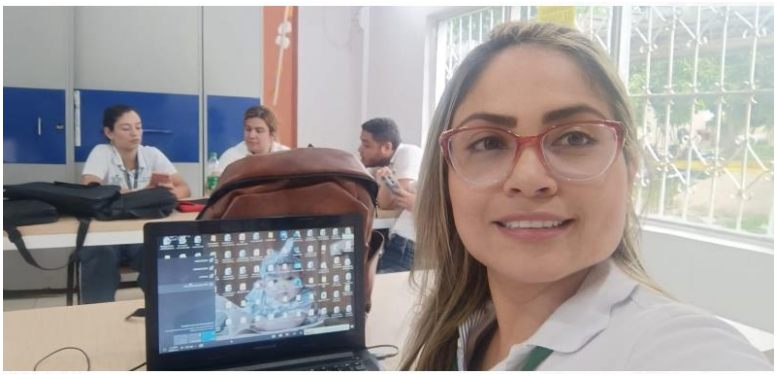




Fecha 3: 21 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se realizó una actividad sobre la elaboración de tablas de retención documental, así mismo, se revisaron los avances de los anexos del programa de gestión documental, tales como plan institucional de capacitación, plan de transferencia documental.



Fecha 4: 23 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se realizó una actividad sobre los instrumentos archivísticos, la importancia de su aplicación, así como las novedades de algunos de ellos conforme el Acuerdo 001 de 2024, se desarrollaron varios ejercicios una vez explicada la teoría.

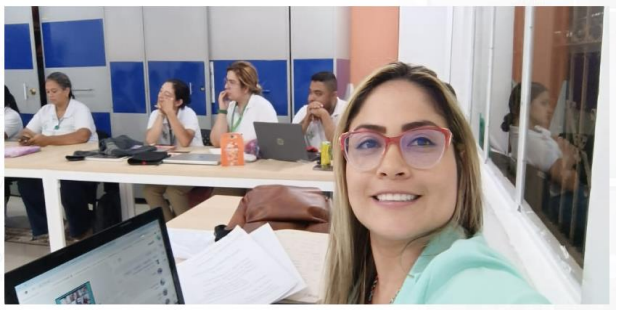


Fecha 5: 28 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se realizó la revisión de los avances del programa de gestión documental, así mismo, los anexos que han desarrollado, se hizo una actividad sobre cuadro de clasificación documental conforme al Acuerdo 01 de 2024, identificando las series, subseries y tipos documentales.



Fecha 6: 30 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se explicó cada uno de los puntos del programa de gestión documental, se revisaron avances de los equipos de trabajo, se realizó la transferencia de conocimiento sobre la innovación en gestión documental de acuerdo a lo visto en el encuentro de archivistas, se finalizó con una actividad de reflexión sobre los cambios que en nuestro campo ya se presentaron frente a una necesidad tecnológica.





Fecha 7: 06 de noviembre de 2024
Descripción actividad: En este día se explicó cada uno de los puntos del programa de gestión documental, se revisaron avances de los equipos de trabajo, se realizó la transferencia de conocimiento sobre la innovación en gestión documental de acuerdo a lo visto en el encuentro de archivistas, se finalizó con una actividad de reflexión sobre los cambios que en nuestro campo ya se presentaron frente a una necesidad tecnológica.



Ficha: 3104387
Programa: Complementaria Elaboración de tablas de retención
Fecha 1: 17 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se trabajó sobre el Acuerdo 004 de 2019, en el Artículo 3°. Requisitos técnicos generales para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato.



Fecha 2: 18 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se realizó una actividad sobre el artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas: Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.



Fecha 3: 24 de octubre de 2024
Descripción actividad: En este día se desarrolló la Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final. En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.



Fecha 4: 25 de octubre de 2024
Descripción actividad: En esta sesión se trabajó sobre la tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.



Fecha 5: 31 de octubre de 2024

Descripción actividad: En este día se trabajó sobre la cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.



Fecha 6: 01 de noviembre de 2024

Descripción actividad: En este día se continuo en el desarrollo de la cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental, realizando un ejercicio práctico en el archivo central, durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos



Fecha 7: 07 de noviembre de 2024

Descripción actividad: En este día se desarrolló el artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, se podrá contemplar las denominaciones, los tiempos de retención documental y la disposición final para series y subseries, propuestos en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así mismo, se realizó un ejercicio en el archivo.



Fecha 8: 08 de noviembre de 2024

Descripción actividad: En este día se realizó un ejercicio sobre el artículo 6°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental — TVD. Las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el artículo 3 del Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.



“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, el instrumento 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.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

“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.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

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

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

“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.

Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, territorium, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.

Se realiza la revisión y verificación programación mes a mes en Sofía plus.

F. 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 hace entrega de los informes contractuales, a través del link asignado por medio de la coordinación académica:

DOCUMENTOS CONTRACTUALES

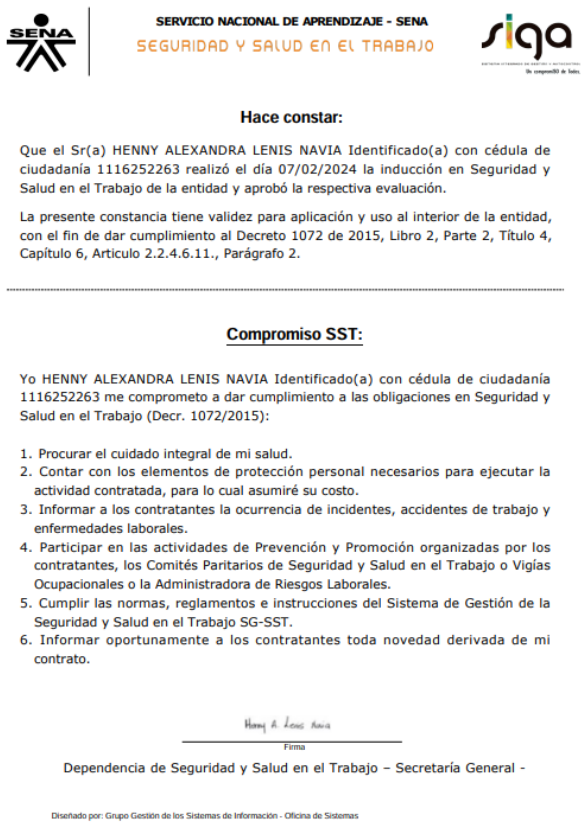
G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda
Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
Fecha: febrero 07 de 2024
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 07/02/2024 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

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Apoyar en la divulgación de la oferta del Centro Agropecuario de Buga.





K 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”.

Se encuentra en proceso

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

Ficha: 3050849
Programa: complementaria
Competencia: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de aprendizaje:
RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.
RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación.
RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas.

RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.

link portafolio: Reporte de Juicios Evaluativos 3050849.xls

Ficha: 3050855
Programa: complementaria
Competencia: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de aprendizaje:
RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.
RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación.
RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas.
RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.

link portafolio: Reporte de Juicios Evaluativos 3050855.xls

Ficha:3072311
Programa: complementaria
Competencia: 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de aprendizaje:
RA1. Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.
RA2. Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación.
RA3. Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas.
RA4. Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.

link portafolio: Reporte de Juicios Evaluativos 3072311.xls

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”

Fecha: 17 de octubre de 2024
Descripción actividad: Participar en reunión para la verificación del proceso de autoevaluación del programa de gestión documental.

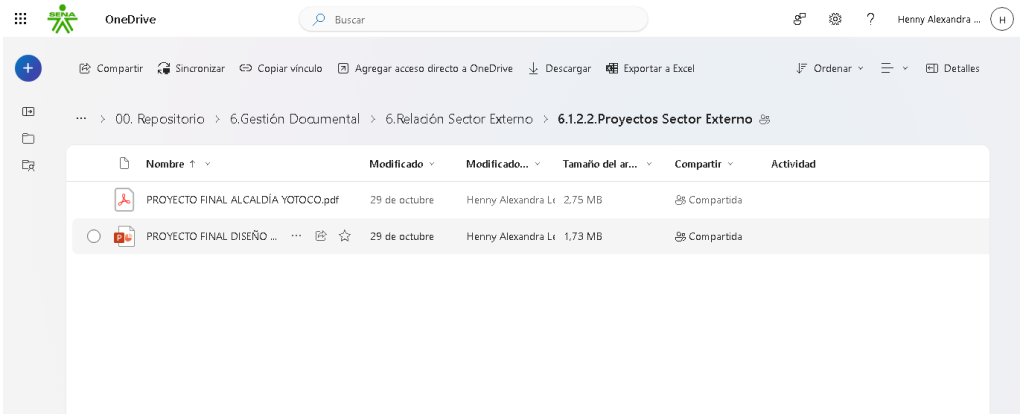


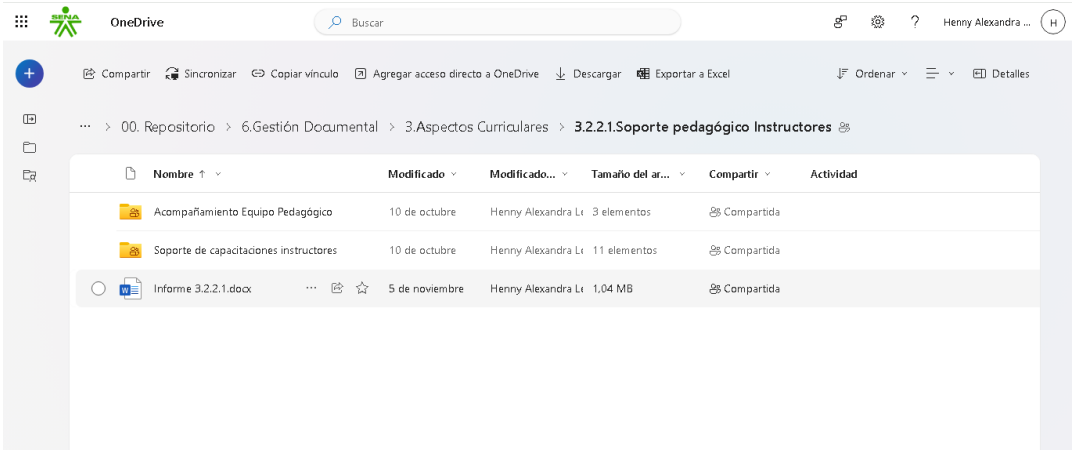
Fecha: 24 de octubre de 2024
Descripción actividad: Participar en la ejecución de los puntos solicitados del proceso de autoevaluación del programa de gestión documental.





Fecha: 31 de octubre de 2024
Descripción actividad: Participar de manera autónoma en la ejecución de los puntos solicitados del proceso de autoevaluación del programa de gestión documental.





Fecha: 05 de noviembre de 2024

Descripción actividad: Participar en la ejecución de los puntos solicitados del proceso de autoevaluación del programa de gestión documental.





“N” Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Fecha:16 de octubre de 2024
Evidencia de uso de medios educativos de forma presencial y/o virtual.
Descripción actividad: Búsqueda de información de los aprendices de gestión documental, ficha 2742368



