EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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: 16 de agosto de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Práctica en organización de archivos, en las diferentes oficinas administrativas del centro de formación (Contratación, almacén, talento humano, subdirección, archivo central).

Descripción sesión: Seguimiento a los aprendices en su proceso de práctica en la organización de los archivos de gestión.

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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2066361 Jornada: Tarde			
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia					
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	10/08/2021	16/08/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro991@misena.edu.co	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejarano0@misena.edu	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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: 19 de agosto de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Ambiente 114 – laboratorio de primeros auxilios de archivos en gestión documental.

Descripción sesión: Descripción sesión: Visita técnica en el centro de Biotecnología Industrial Palmira, para realizar practica en digitalización, los procesos de unidad de correspondencia,

metadatos, software de sistemas de gestión, procesos para primeros auxilios en los archivos de gestión.

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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2066361 Jornada: Tarde				
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia						
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	10/08/2021	16/08/2021	19/08/2021
1	**Marta Cecilia Castro Garcia**	**3153710756**	mccastro991@misena.edu.co	A	A	A
2	**Helen pamela urrea**	**3146694145**	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A
3	**Laura Valentina Bejarano**	**3194895131**	lvbejarano@misena.edu	A	A	A
4	**Diva selene valencia giraldo**	**3172233997**	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A
5	**SANDRA PATRICIA DELGADO C**	**3166920016**	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A
6	**Victoria Laines Natalia**	**3206868682**	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A
7	**Carlos Alberto Gómez Escobar**	**3137374768**	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A
8	**Samuel Steven Sanchez Torres**	**378903562**	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A
9	**anlly yeraldin nieto rojas**	**3142834008**	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A
10	**eyleen janid delgado cuadros**	**3183777347**	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A
11	**Andres Felipe Sanchez**	**326376453**	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A
12	**Laura Rangel**	**3152435362**	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A
13	**Laura Tatiana Manzano**	**3135765299**	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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: 23 de agosto de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Bloque A-5, A-3

Descripción sesión: Exposición de los anexos del programa de gestión documental**,** posteriormente explicación del proceso de proyecto final con el equipo ejecutor.

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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 2066361 Jornada: Tarde							
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia							
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	10/08/2021	16/08/2021	19/08/2021	23/08/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro991@misena.edu.co	A	A	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejaranod@misena.edu	A	A	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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: 24 de agosto de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Práctica en organización de archivos, en las diferentes oficinas administrativas del centro de formación (Contratación, almacén, talento humano, subdirección, archivo central).

Descripción sesión: Seguimiento a los aprendices en su proceso de práctica en la organización de los archivos de gestión.

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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2066361 Jornada: Tarde						
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia								
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	10/08/2021	16/08/2021	19/08/2021	23/08/2021	24/08/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro991@misena.edu.co	A	A	A	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejarano1@misena.edu	A	A	A	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

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

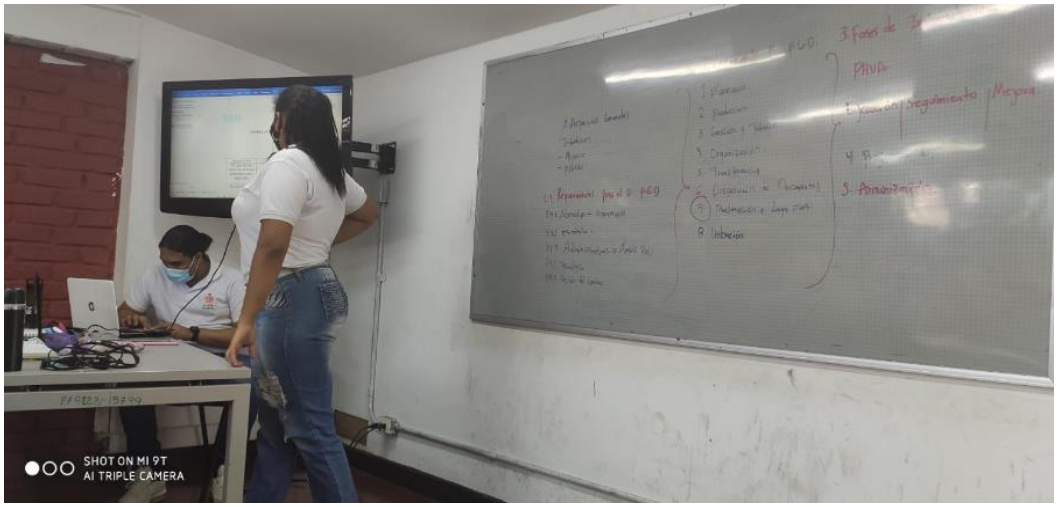
1. Obligación 1: Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Fecha: 31 de agosto de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Práctica en organización de archivos, en las diferentes oficinas administrativas del centro de formación (Contratación, almacén, talento humano, subdirección, archivo central).

Descripción sesión: Seguimiento a los aprendices en su proceso de práctica en la organización de los archivos de gestión, posteriormente sustentación de los anexos del Programa de gestión documental.

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.





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



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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2066361 Jornada: Tarde							
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia									
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	10/08/2021	16/08/2021	19/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	31/08/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro991@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejarano@misena.edu	A	A	A	A	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A	A	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A	A	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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 septiembre de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Práctica en organización de archivos, en las diferentes oficinas administrativas del centro de formación (Contratación, almacén, talento humano, subdirección, archivo central).

Descripción sesión: Seguimiento a los aprendices en su proceso de práctica en la organización de los archivos de gestión.

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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 2066361 Jornada: Tarde										
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia										
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	10/08/2021	16/08/2021	19/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	31/08/2021	6/09/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro891@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejarano@misena.edu.	A	A	A	A	A	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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: 07 de septiembre de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.

Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Práctica en organización de archivos, en las diferentes oficinas administrativas del centro de formación (Contratación, almacén, talento humano, subdirección, archivo central).

Descripción sesión: Seguimiento a los aprendices en su proceso de práctica en la organización de los archivos de gestión.

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.





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



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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2066361 Jornada: Tarde							
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia									
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	19/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	31/08/2021	6/09/2021	7/09/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro991@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejarano@misena.edu	A	A	A	A	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A	A	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A	A	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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: 13 de septiembre de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Práctica en organización de archivos, en las diferentes oficinas administrativas del centro de formación (Contratación, almacén, talento humano, subdirección, archivo central).

Descripción sesión: Inducción de la etapa practica por parte del equipo de seguimiento, posteriormente sustentación de los equipos de trabajo de los anexos del programa de gestión documental.

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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 2066361 Jornada: Tarde										
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia										
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	19/08/2021	23/08/2021	24/08/2021	31/08/2021	6/09/2021	7/09/2021	13/09/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro991@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejarano@misena.edu	A	A	A	A	A	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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: 14 de septiembre de 2021
Ficha: 2066361
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Socializar el programa de gestión documental, a la empresa objeto de estudio, mediante una presentación en medio electrónico (PowerPoint o prexy) que sustente la apropiación del programa de gestión documental.
Competencia: - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
-Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con las necesidades institucionales.
-Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley
RAP: Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente.
-Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad
-Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
Actividad de Aprendizaje: Sustentar la propuesta de mejora, articulando medios tecnológicos en la exposición, en equipos de trabajo. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo.
Enlace meet.google.com/nbs-mpkj-bdg

Descripción sesión: Se inicia con una actividad de reflexión con bienestar al aprendiz llamada línea de la vida, posteriormente se realizó trabajo de campo en las oficinas administrativas del Centro agropecuario en los archivos de gestión.

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.

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 2066361 Jornada: Tarde									
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia									
No.	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	24/08/2021	31/08/2021	6/09/2021	7/09/2021	13/09/2021	14/09/2021
1	Marta Cecilia Castro Garcia	3153710756	mccastro991@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
2	Helen pamela urrea	3146694145	hpurrra@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
3	Laura Valentina Bejarano	3194895131	lvbejarano@misena.edu.	A	A	A	A	A	A
4	Diva selene valencia giraldo	3172233997	dsvalencia27@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
5	SANDRA PATRICIA DELGADO C	3166920016	spdelgado68@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
6	Victoria Laines Natalia	3206868682	nataliavictoria703@gmail.com	A	A	A	A	A	A
7	Carlos Alberto Gómez Escobar	3137374768	cagomez4803@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
8	Samuel Steven Sanchez Torres	378903562	Sssanchez64@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
9	anlly yeraldin nieto rojas	3142834008	anynieto8@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
10	eyleen janid delgado cuadros	3183777347	eylendelgado@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
11	Andres Felipe Sanchez	326376453	afsanchez297@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
12	Laura Rangel	3152435362	laurarangel2801@gmail.com	A	A	A	A	A	A
13	Laura Tatiana Manzano	3135765299	ltmanzano@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A

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).

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BGGwPO0jSTnN8tBtf-PFZ3g1RIN91gr3

3. 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/1Gp5ks1qA0hzkjFTZXCMF613uiJrqAj2X