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: 2066366
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 para encuentro sincrónico: meet.google.com/ijn-xfou-mns

Descripción sesión: se inició una actividad de reflexión sobre el objetivo del plan de auditoría y control, posteriormente se trabajó en el anexo del Programa de gestión documental, política cero papeles, instructivo de producción 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 : 2066366 J											
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia											
					19/07/2021	26/07/2021	2/08/2021	3/08/2021	9/08/2021	16/08/2021	
1	AZCARATE ARBOLEDA	ADRIANA LUCÍA	3164092847	alazcarate@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
2	CARDONA MÁRQUEZ	MARIA FERNANDA	3158934431	mfcardona02@misena.edu.co	A	F	F	F	F	F	
3	COLLAZOS DURÁN	JHONATAN ANDRÉS	3195750626	jacollazos3@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
4	CUARTAS	JHON DEIBER	3176667701	jdcuartas4@misena.edu.co	F	F	F	F	F	F	
5	FIGUEROA BALANTA	DANIELA	3154548022	dfigueroa040@misena.edu.co	F	F	F	F	F	F	
6	FRANCO MARTÍNEZ	DIANA CAROLINA	3043561951	dcfranco55@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
7	GIRALDO AGUIRRE	FALIA YANETH	3174164354	fygiraldo79@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
8	LONDOÑO VALENCIA	ESTEBAN ANDRÉS falt	3016703701	ealondono63@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
9	MORALES OCAMPO	EDWIN DAVID Falto 1	3234411688	edmorales12@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
10	OROZCO VARGAS	CARLOS ANDRÉS	3003216233	CAOV1984@misena.edu.co	A	F	A	A	A	A	
11	ROJAS FUQUEME	OLGA NAYIBE	3157353391	orojas0@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
12	RUIZ CABAL	LUZ ANGELA	3162556137	laruiz058@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	
13	SANCHEZ MAZUERA	ERIC	3158312324	esanchez006@misena.edu.co	A	F	F	F	F	F	
14	URIBE RAMIREZ	JUAN DIEGO	3206803214	jduribe823@misena.edu.co	A	F	A	A	A	A	
15	VALENCIA VALENCIA	KEILY LORENA	3135636723	klvalencia513@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A	

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

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: 2066366
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 para encuentro sincrónico: meet.google.com/ijn-xfou-mns

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 : 2066366							
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia										
					26/07/2021	2/08/2021	3/08/2021	9/08/2021	16/08/2021	23/08/2021
1	AZCARATE ARBOLEDA	ADRIANA LUCÍA	3164092847	alazcarate@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
2	CARDONA MÁRQUEZ	MARIA FERNANDA	3158934431	mfcardona02@misena.edu.co	F	F	F	F	F	F
3	COLLAZOS DURÁN	JHONATAN ANDRÉS	3195750626	jacollazos3@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
4	CUARTAS	JHON DEIBER	3176667701	jdcuartas4@misena.edu.co	F	F	F	F	F	F
5	FIGUEROA BALANTA	DANIELA	3154548022	dfigueroa040@misena.edu.co	F	F	F	F	F	F
6	FRANCO MARTÍNEZ	DIANA CAROLINA	3043561951	dcfranco55@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
7	GIRALDO AGUIRRE	FALIA YANETH	3174164354	fygiraldo79@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
8	LONDOÑO VALENCIA	ESTEBAN ANDRÉS falto	3016703701	ealondono63@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
9	MORALES OCAMPO	EDWIN DAVID Falto 1	3234411688	edmorales12@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
10	OROZCO VARGAS	CARLOS ANDRÉS	3003216233	CAOV1984@misena.edu.co	F	A	A	A	A	A
11	ROJAS FUQUEME	OLGA NAYIBE	3157353391	orojas0@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
12	RUIZ CABAL	LUZ ANGELA	3162556137	laruiz058@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
13	SANCHEZ MAZUERA	ERIC	3158312324	esanchez006@misena.edu.co	F	F	F	F	F	F
14	URIBE RAMIREZ	JUAN DIEGO	3206803214	juribe823@misena.edu.co	F	A	A	A	A	A
15	VALENCIA VALENCIA	KEILY LORENA	3135636723	klvalencia513@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

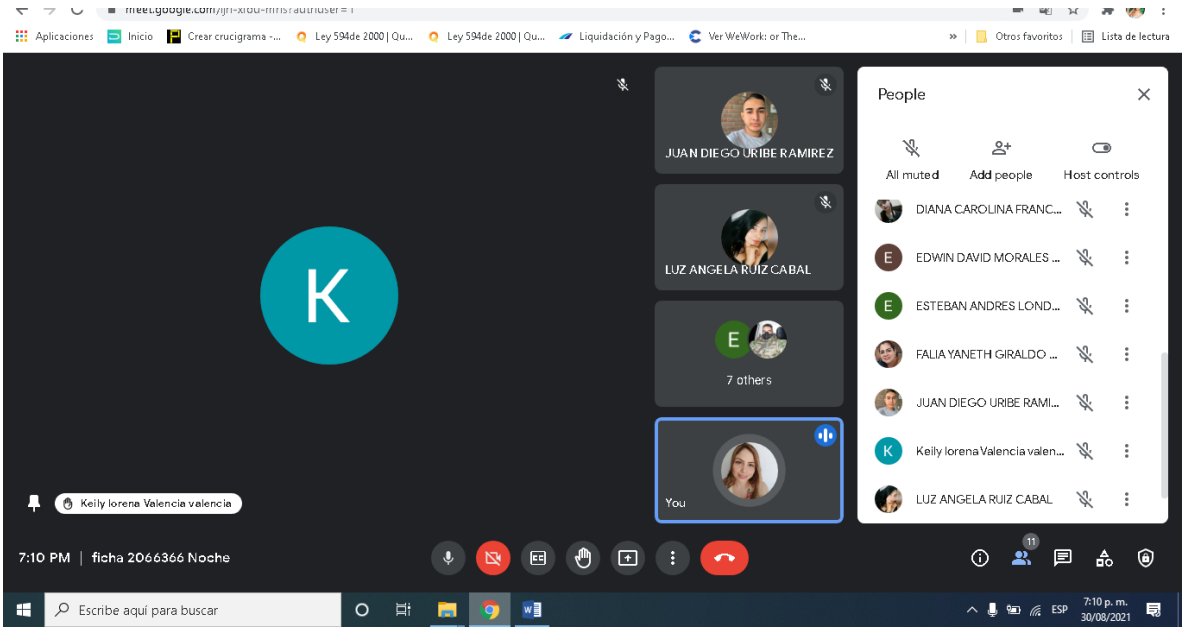
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2021

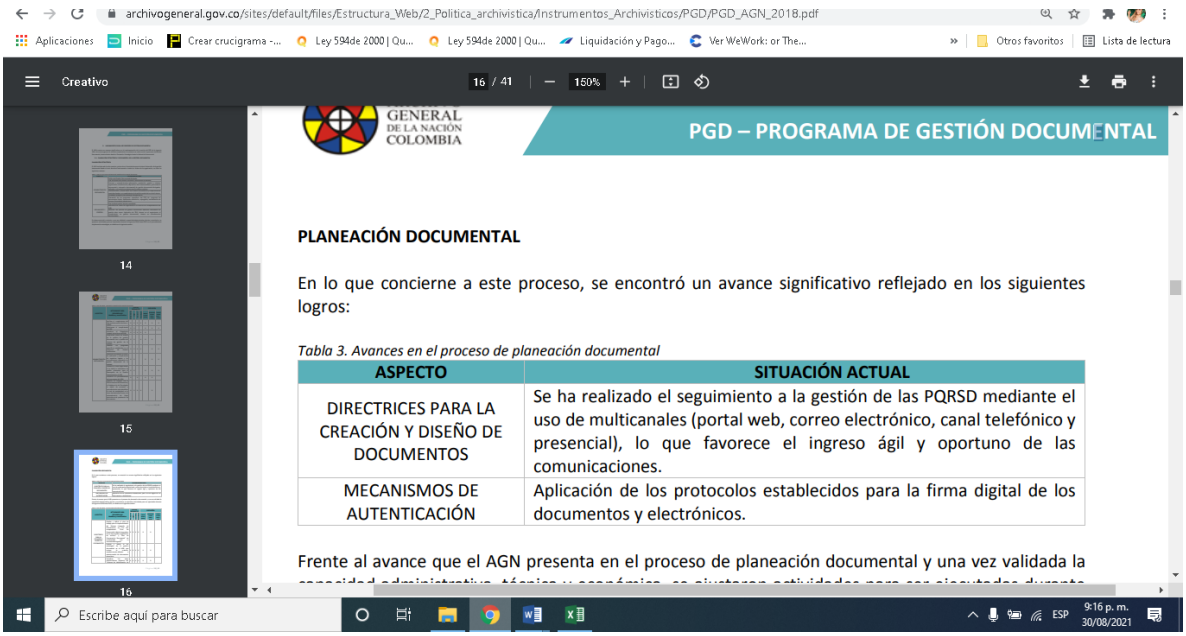
1.Obligación 1: Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Fecha: 30 de agosto de 2021
Ficha: 2066366
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 para encuentro sincrónico: meet.google.com/ijn-xfou-mns

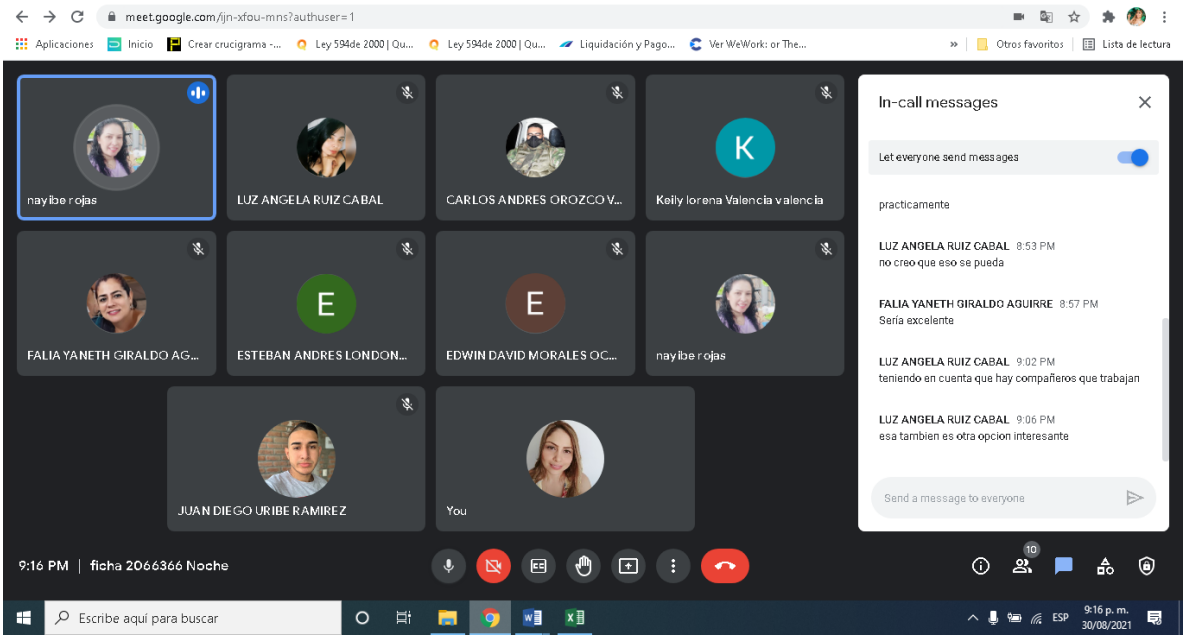
Descripción sesión: se inició una actividad de reflexión sobre el trabajo en equipo que debemos tener, en el rol de jefes de archivo, posteriormente se explicó el programa de gestión documental.

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 : 2066366			
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia							
					23/08/2021	24/08/2021	30/08/2021
1	AZCARATE ARBOLEDA	ADRIANA LUCÍA	3164092847	alazcarate@misena.edu.co	A	A	A
2	COLLAZOS DURÁN	JHONATAN ANDRÉS	3195750626	jacollazos3@misena.edu.co	A	A	A
3	FRANCO MARTÍNEZ	DIANA CAROLINA	3043561951	dcfranco65@misena.edu.co	A	A	A
4	GIRALDO AGUIRRE	FALIA YANETH	3174164354	fygiraldo79@misena.edu.co	A	A	A
5	LONDOÑO VALENCIA	ESTEBAN ANDRÉS	3016703701	ealondono63@misena.edu.co	A	A	A
6	MORALES OCAMPO	EDWIN DAVID	3234411688	edmorales12@misena.edu.co	A	A	A
7	OROZCO VARGAS	CARLOS ANDRÉS	3003216233	CAOV1984@misena.edu.co	A	A	A
8	ROJAS FUQUEME	OLGA NAYIBE	3157353391	orojas0@misena.edu.co	A	A	A
9	RUIZ CABAL	LUZ ANGELA	3162556137	laruiz058@misena.edu.co	A	A	A
10	URIBE RAMIREZ	JUAN DIEGO	3206803214	jduribe823@misena.edu.co	A	A	A
11	VALENCIA VALENCIA	KEILY LORENA	3135636723	klvalencia513@misena.edu.co	A	A	A

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

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

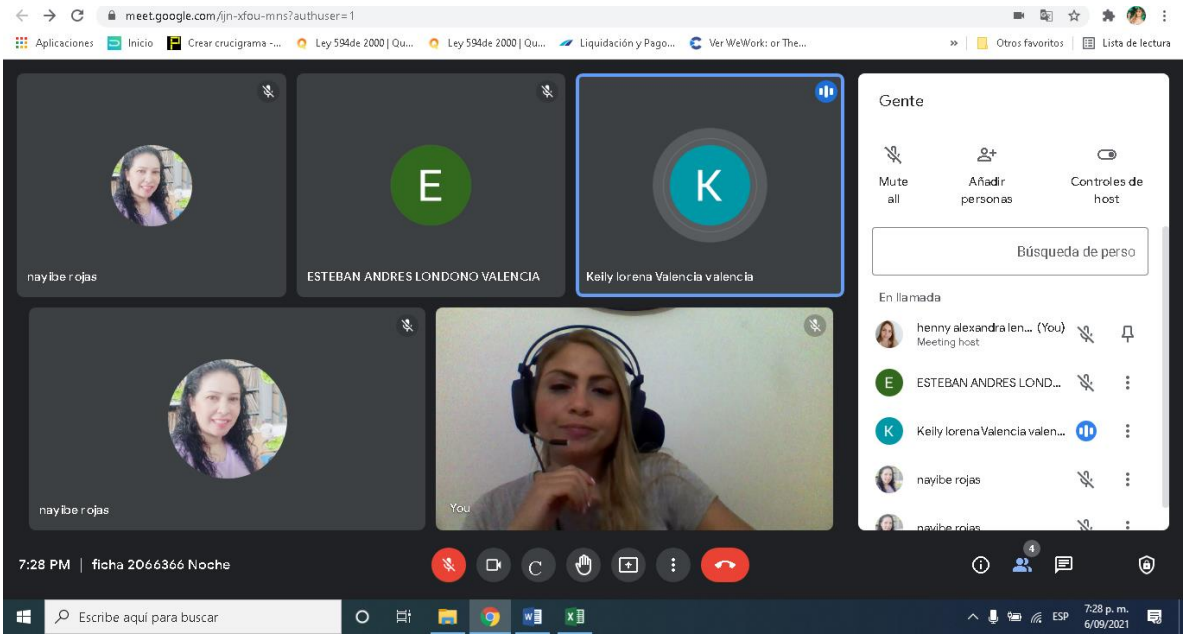
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2021

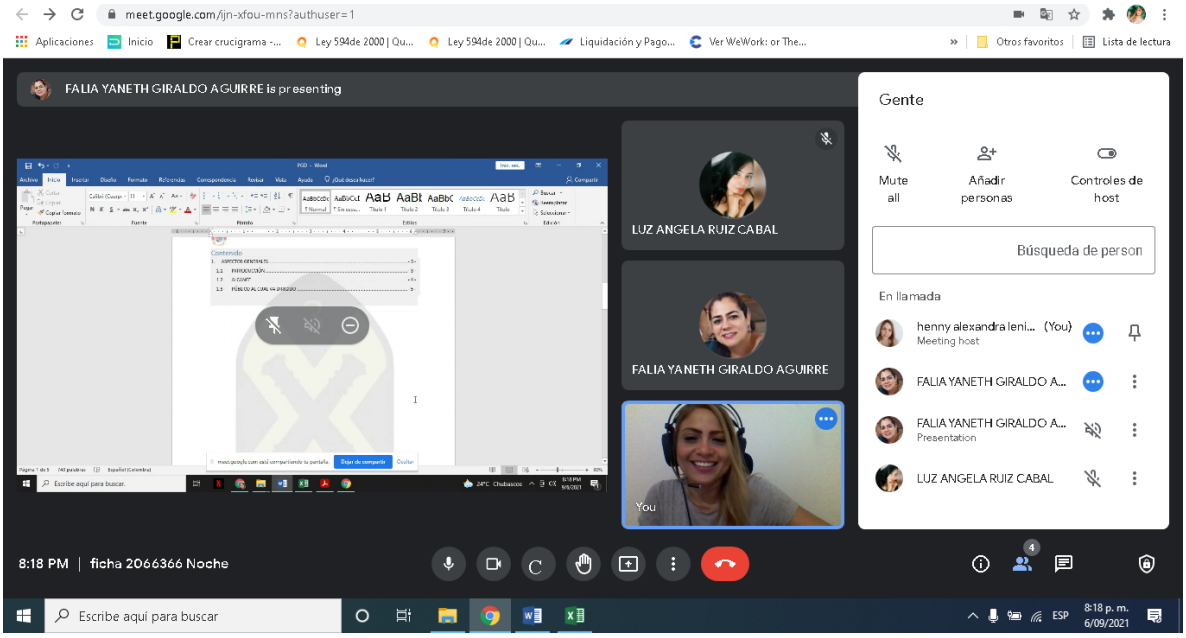
1.Obligación 1: Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Fecha: 06 de septiembre de 2021
Ficha: 2066366
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 para encuentro sincrónico: meet.google.com/ijn-xfou-mns

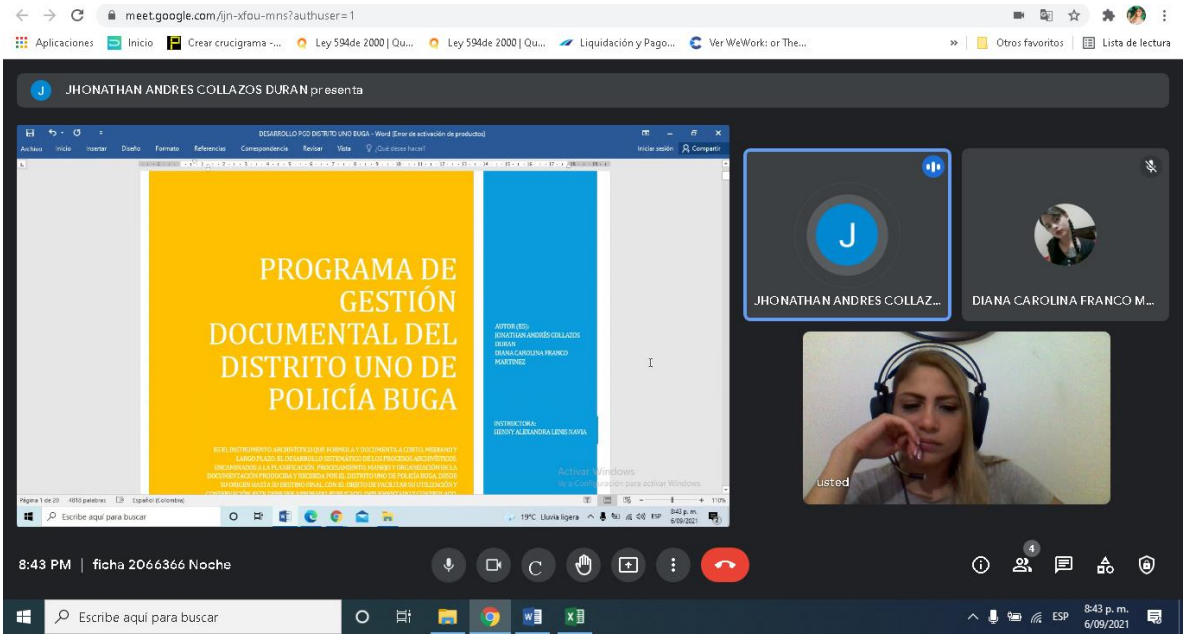
Descripción sesión: Revisión por equipos de trabajo sobre los avances de los anexos y el programa de gestión documental.

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 : 2066366						
	Instructor: Henny Alexandra lenis Navia								
					23/08/2021	24/08/2021	30/08/2021	31/08/2021	6/09/2021
1	AZCARATE ARBOLEDA	ADRIANA LUCÍA	3164092847	alazcarate@misena.edu.co	A	A	A	A	A
2	COLLAZOS DURÁN	JHONATAN ANDRÉS	3195750626	jacollazos3@misena.edu.co	A	A	A	A	A
3	FRANCO MARTÍNEZ	DIANA CAROLINA	3043561951	dcfranco55@misena.edu.co	A	A	A	A	A
4	GIRALDO AGUIRRE	FALIA YANETH	3174164354	fygiraldo79@misena.edu.co	A	A	A	A	A
5	LONDOÑO VALENCIA	ESTEBAN ANDRÉS	3016703701	ealondono63@misena.edu.co	A	A	A	A	A
6	MORALES OCAMPO	EDWIN DAVID	3234411688	edmorales12@misena.edu.co	A	A	A	A	A
7	OROZCO VARGAS	CARLOS ANDRÉS	3003216233	CAOV1984@misena.edu.co	A	A	A	A	A
8	ROJAS FUQUEME	OLGA NAYIBE	3157353391	orojas0@misena.edu.co	A	A	A	A	A
9	RUIZ CABAL	LUZ ANGELA	3162556137	laruiz058@misena.edu.co	A	A	A	A	A
10	URIBE RAMIREZ	JUAN DIEGO	3206803214	jduribe823@misena.edu.co	A	A	A	A	A
11	VALENCIA VALENCIA	KEILY LORENA	3135636723	klvalencia513@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: 13 de septiembre de 2021
Ficha: 2066366
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 para encuentro sincrónico: meet.google.com/ijn-xfou-mns

Descripción sesión: se inició con la inducción sobre la etapa práctica con el equipo de seguimiento del CAB, posteriormente se explicó la matriz RACI 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 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.

	Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2066366							
	Instructor: Henny Alexandra lenis Navia									
					23/08/2021	24/08/2021	30/08/2021	31/08/2021	6/09/2021	13/09/2021
1	AZCARATE ARBOLEDA	ADRIANA LUCÍA	3164092847	alazcarate@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
2	COLLAZOS DURÁN	JHONATAN ANDRÉS	3195750626	jacollazos3@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
3	FRANCO MARTÍNEZ	DIANA CAROLINA	3043561951	dcfranco55@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
4	GIRALDO AGUIRRE	FALIA YANETH	3174164354	fygiraldo79@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
5	LONDOÑO VALENCIA	ESTEBAN ANDRÉS	3016703701	ealondono63@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
6	MORALES OCAMPO	EDWIN DAVID	3234411688	edmorales12@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
7	OROZCO VARGAS	CARLOS ANDRÉS	3003216233	CAOV1984@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
8	ROJAS FUQUEME	OLGA NAYIBE	3157353391	orojas0@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
9	RUIZ CABAL	LUZ ANGELA	3162556137	laruiz058@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
10	URIBE RAMIREZ	JUAN DIEGO	3206803214	jduribe823@misena.edu.co	A	A	A	A	A	A
11	VALENCIA VALENCIA	KEILY LORENA	3135636723	klvalencia513@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/1l1ANrcZwxhPXKHncDQd-7vGdWkLl1k_k

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