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: 17 de agosto de 2021
Ficha: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente.
Competencia: - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
-Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
-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.
RAP: Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible
- Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.
-Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido.
- Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente
Actividad de Aprendizaje: Planificar las estrategias identificadas en el diagnóstico, entregando en equipos de trabajo el diagrama de Gantt que evidencien cada una de las actividades y el tiempo de ejecución de las mismas. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Bloque 1 A5

Descripción sesión: Se inició con una actividad presentación, se explicó el proceso del ciclo vital del documento, posteriormente se realizó un recorrido por el centro de formación y finalizamos con un compartir.

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 : 20280823 Jornada: Diurna

ictor: Henny Alexandra lenis Navia

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD			22/06/2021	29/06/2021	30/06/2021	13/07/2021	14/07/2021	21/07/2021	27/07/2021	28/07/2021	4/08/2021	10/08/2021
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS										
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc50159l9@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	F	A	F	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengi@mariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr55985536@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	F	F - Maternidad	A	A	A	A	F
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL	3015849995	jhonmanuelclavijo186@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	F	F	F	F	F
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1209@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta6@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A				A	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101993a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
MIRANDA MONTAÑO	YURLEY	3156775058	yurleymirandamontano@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA	3233073892	marcelaazhar@hotmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A	A por llamad	A	A por llamad	A por llamad	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin927@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
OCORO SINISTERRA	SOLANGI		solocoro2018@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		juanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula6028@gmail.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337146	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	A	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: 24 de agosto de 2021
Ficha: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente.
Competencia: - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
-Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
-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.
RAP: Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible
- Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.
-Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido.
- Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente
Actividad de Aprendizaje: Planificar las estrategias identificadas en el diagnóstico, entregando en equipos de trabajo el diagrama de Gantt que evidencien cada una de las actividades y el tiempo de ejecución de las mismas. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Bloque 1 A5

Descripción sesión: se inició con una actividad de reflexión sobre el proceso de código del archivista, posteriormente se explicó la definición de serie, Subserie y tipos documentales.

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 : 20280823 Jornada: Diurna										
ictor: Henny Alexandra lenis Navia										
APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD					
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS	10/08/2021	17/08/2021	24/08/2021
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc5015919@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	A	A	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5996530@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL	3015849995	jhonmanuelclavijo186@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI		A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F
MIRANDA MONTAÑO	YURLEY	3156775058	yurleymirandamontano@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F
DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA	3233073892	marcelaazhar@hotmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	F	F	F
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin927@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F
OCORO SINISTERRA	SOLANGI		solocoro2018@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente.
Competencia: - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
-Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
-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.
RAP: Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible
- Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.
-Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido.
- Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente
Actividad de Aprendizaje: Planificar las estrategias identificadas en el diagnóstico, entregando en equipos de trabajo el diagrama de Gantt que evidencien cada una de las actividades y el tiempo de ejecución de las mismas. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Bloque 1 A5

Descripción sesión: Se inició con una explicación sobre los procesos de organización documental, conforme la normatividad vigente.

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 : 20280823 Jornada: Diurna

Jctor: Henny Alexandra lenis Navia

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD						
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS	10/08/2021	17/08/2021	24/08/2021	31/08/2021
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002363935	jc5015313@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	A	A	A	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5936530@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas13@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL	3015843935	jhonmanuelclavijo186@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI		A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.32@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	A	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684306	jhaquel01013993@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571533	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F
MIRANDA MONTAÑO	YURLEY	3156775058	yurleymirandamontano@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F
DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA	3233073832	marcelaazhar@hotmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	F	F	F	F
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin327@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F
OCORO SINISTERRA	SOLANGI		solocoro2018@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula802@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila331@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
TOVAR Reintegro	ANYI			EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	F	F	F

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: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente.
Competencia: - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
-Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
-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.
RAP: Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible
- Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.
-Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido.
- Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente
Actividad de Aprendizaje: Planificar las estrategias identificadas en el diagnóstico, entregando en equipos de trabajo el diagrama de Gantt que evidencien cada una de las actividades y el tiempo de ejecución de las mismas. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Bloque 1 A5

Descripción sesión: Se inició con una actividad de juego de roles, posteriormente se explicó el proceso de guías, índices documentales que hacen parte del proceso de descripción 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 : 20280823 Jornada: Diurna

uctor: Henny Alexandra lenis Navia

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD			10/08/2021	17/08/2021	24/08/2021	31/08/2021	7/09/2021
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS					
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc5015919@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	NO	SI	A	A	A	A	- Incapacida
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5936530@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	F	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manubarcenas19@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL	3015843935	jhonmanuelclavijo186@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	F	F	F	F	F
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI		A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.32@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	F	A	A	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173837707	moralespao1201@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684306	jhaque10101333a@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571533	lindarias60@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	F	F	F	F	F
MIRANDA MONTAÑO	YURLEY	3156775058	yurleymirandamontano@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	F	F	F	F	F
DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA	3233073832	marcelaazhar@hotmail.com	IN FORMACIÓI	NO	SI	NO	F	F	F	F	F
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	IN FORMACIÓI	NO	SI	NO	A	A	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin327@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	F	F	F	F	F
OCORO SINISTERRA	SOLANGI		solocoro2018@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	F	F	F	F	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila331@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto13@gmail.com	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	IN FORMACIÓI	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
TOVAR Reintegro	ANYI		EN FORMACIÓI		SI	SI	SI	A	F	F	F	F

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

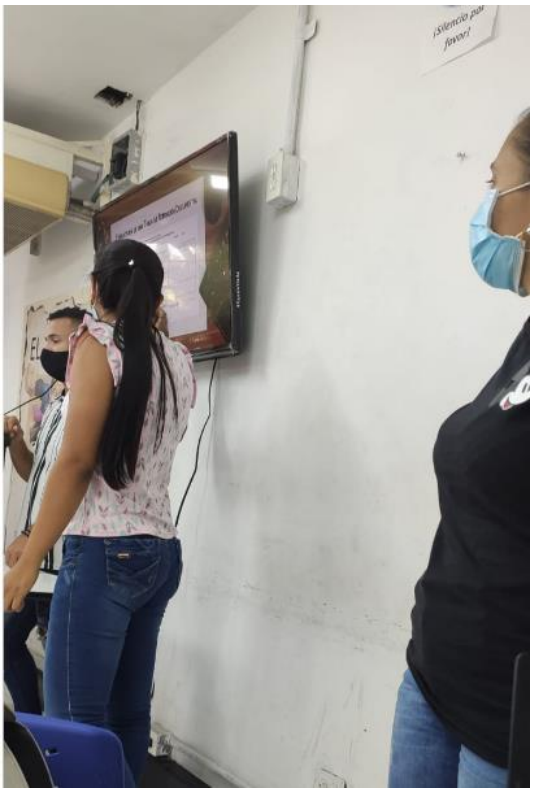
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2021

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: 14 de septiembre de 2021
Ficha: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: Construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente.
Competencia: - Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.
-Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales
-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.
RAP: Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible
- Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.
-Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido.
- Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente
Actividad de Aprendizaje: Planificar las estrategias identificadas en el diagnóstico, entregando en equipos de trabajo el diagrama de Gantt que evidencien cada una de las actividades y el tiempo de ejecución de las mismas. La actividad se evaluará mediante una lista de chequeo
Nombre del ambiente de aprendizaje (presencialidad-alternancia): Bloque 1 A5

Descripción sesión: Se inició con una actividad de exposición grupo 1 con el tema de transferencias documentales, grupo 2 sobre tablas de retención 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 : 20280823 Jornada: Diurna

Jctor: Henny Alexandra lenis Navia

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD			10/08/2021	1/708/2021	24/08/2021	31/08/2021	7/09/2021	14/09/2021
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS						
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002363935	jc5015313@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	NO	SI	A	A	A	A	- Incapacida	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5936530@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	F	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL	3015843935	jhonmanuelclavijo186@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI		A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.32@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	F	A	A	A	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684306	jhaquel0101933a@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571533	lindarias60@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F
MIRANDA MONTAÑO	YURLEY	3156775058	yurleymirandamontano@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F
DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA	3233073892	marcelaazhar@hotmail.com	IN FORMACIÓ	NO	SI	NO	F	F	F	F	F	F
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	IN FORMACIÓ	NO	SI	NO	A	A	A	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873687	milenamarin327@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F
OCORO SINISTERRA	SOLANGI		solocoro2018@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula802@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila331@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.com	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	IN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A
TOVAR Reintegro	ANYI			EN FORMACIÓ	SI	SI	SI	A	F	F	F	F	

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).
3.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/14u_0-VM9WBpJB8uurPlIVtb0BpxUaZMa

4. 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