EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 noviembre 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): Auditorio CAB

Descripción sesión: asistió a la sustentación final de la ficha 2066366 del programa de gestión documental, como proceso de aprendizaje donde lograron afianzar conocimientos y tener una referencia de logística, coordinación, presentación personal para su próxima sustentación.

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.

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD									
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS	20/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	2/11/2021	3/11/2021	9/11/2021	10/11/2021	16/11/2021
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc5015919@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5996530@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin927@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F
OCORO SINISTERRA	SOLANGI		solococo2018@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI								

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

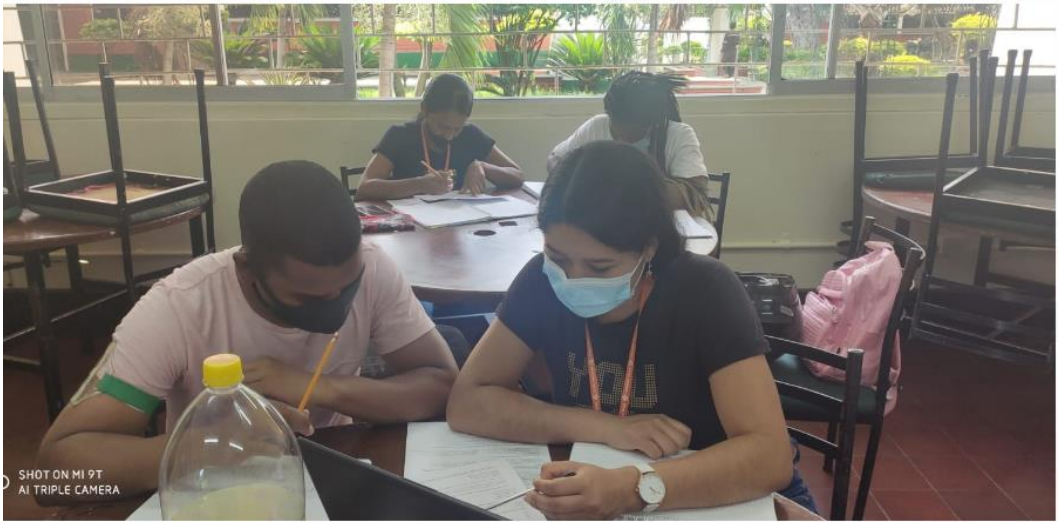
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2021

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 noviembre 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 B4

Descripción sesión: Se inició con una actividad de reflexión sobre el proceso de ordenación documental, posteriormente se continuo con el proceso de organización de archivos de gestión, con su unidad 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.

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD										
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS	20/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	2/11/2021	3/11/2021	9/11/2021	10/11/2021	16/11/2021	17/11/2021
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc5015919@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5996530@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin327@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	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
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto13@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI									

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 noviembre 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 A3

Descripción sesión: se inició con una actividad de reflexión sobre el proceso de código del archivista, posteriormente se realizó exposición sobre las tablas de retención documental, se finalizó la con la organización del archivo personal.

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.

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD												
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS	20/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	2/11/2021	3/11/2021	9/11/2021	10/11/2021	16/11/2021	17/11/2021	23/11/2021
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc5015919@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5996530@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
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	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@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
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	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		guanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto13@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI										

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 noviembre 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 A3

Descripción sesión: Se inició con una explicación sobre los procesos de instrumentos archivísticos posteriormente se realizó un ejercicio de clasificación documental aplicando los principios de procedencia, ordenación alfanumérica, ubicación topográfica, entre otros.

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.

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD												
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS	20/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	2/11/2021	3/11/2021	9/11/2021	10/11/2021	16/11/2021	17/11/2021	23/11/2021	30/11/2021
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc5015919@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5996530@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	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	F
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	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	A
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	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	F
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin927@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	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	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI											

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: diciembre de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre 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 diciembre 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 A3- Cafetería

Descripción sesión: Se inició con una actividad evaluativa sobre normatividad, el programa de gestión documental y temas vistos en general, posteriormente se hizo una retroalimentación y se fortaleció con una actividad lúdica en los puntos que ellos consideraron importante trabajar.

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.

APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD														
					COMPUTADOR	INTERNE	DATOS	20/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	2/11/2021	3/11/2021	9/11/2021	10/11/2021	16/11/2021	17/11/2021	23/11/2021	30/11/2021	7/12/2021
																			F
CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	3002369935	jc5015919@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	NO	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	3117755674	mr5996530@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F
CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL	3015843995	jhonmanuelclavijo186@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F
MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	3173897707	moralespao1201@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		jessicabalanta1@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaquel01019894@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias86@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F
VALDERRAMA JIMENEZ	DANIELA	2328205	danielavalderrama2@hotmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	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	F	F
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	3168873887	milenamarin927@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	F	F	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	F	F
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		juanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto13@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI												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).
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