EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 16 de noviembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
-Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política organizacional.
-Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
-Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
-Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos "
-Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental

-Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
-Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

Actividad de Aprendizaje:

-Cognitiva: Conocer las metodologías y herramientas para el diagnóstico de servicio al cliente en la gestión documental teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y la normatividad vigente.
Procedimental: identificar las soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo mediante la implementación de la tecnología disponible teniendo en cuenta la normatividad vigente y los requerimientos de la organización.
Actitudinal: Comprender la importancia de la retroalimentación del proceso de gestión al cliente para mantener la calidad.
-Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: Rama judicial

Descripción sesión: Este día se realizó inventario de la colección que se encuentra en la biblioteca de la rama judicial a 6000 libros aproximadamente que hacen parte del patrimonio.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.





Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna					
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia							
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO					
			16/11/2022	17/11/2022	21/11/2022	23/11/2022	24/11/2022
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	A	f	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	F	A	f	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	A	F	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	A	A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com	A	A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	F	A	F	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com	F	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.
Fecha: 17 de noviembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Organización del archivo central
Organización de archivos de gestión
Resultado o resultados de aprendizaje: Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la Organización, aplicando las tablas de retención y valoración documental.
-Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
-Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas institucionales.
-Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa."
-Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con

-Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.

Actividad de Aprendizaje: "Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos, Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.

Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión."

Procedimental: Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.

Valorativa actitudinal: Debatir la importancia de clasificar correctamente los documentos de la entidad, de acuerdo a los principios archivísticos.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción sesión: Este día se realizó sustentación del Plan Institucional de capacitación que elaboraron y aplicaron en la entidad objeto de estudio.

Fotos o Pantallazos de la sesión



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna				
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia						
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO				
			17/11/2022	21/11/2022	23/11/2022	24/11/2022
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	f	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	A	f	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	F	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	rias cosjos emanuel62@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	A	F	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andreala24@hotmail.com	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 21 de noviembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje: Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

Actividad de Aprendizaje: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición

final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción sesión: En este día se sustentó el plan institucional de capacitación de la registraduría siendo la entidad objeto de estudio, así como la experiencia obtenida con los funcionarios de dicha entidad.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna				
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia						
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO				
			17/11/2022	21/11/2022	23/11/2022	24/11/2022
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	f	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	A	f	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	F	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	A	F	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 23 de noviembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje: Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.

Actividad de Aprendizaje: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición

final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: Rama Judicial

Descripción sesión: Este día se realizó inventario de la colección que se encuentra en la biblioteca de la rama judicial a 6000 libros aproximadamente que hacen parte del patrimonio.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.





Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna				
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia						
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO				
			17/11/2022	21/11/2022	23/11/2022	24/11/2022
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	f	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	A	f	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	F	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	A	F	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

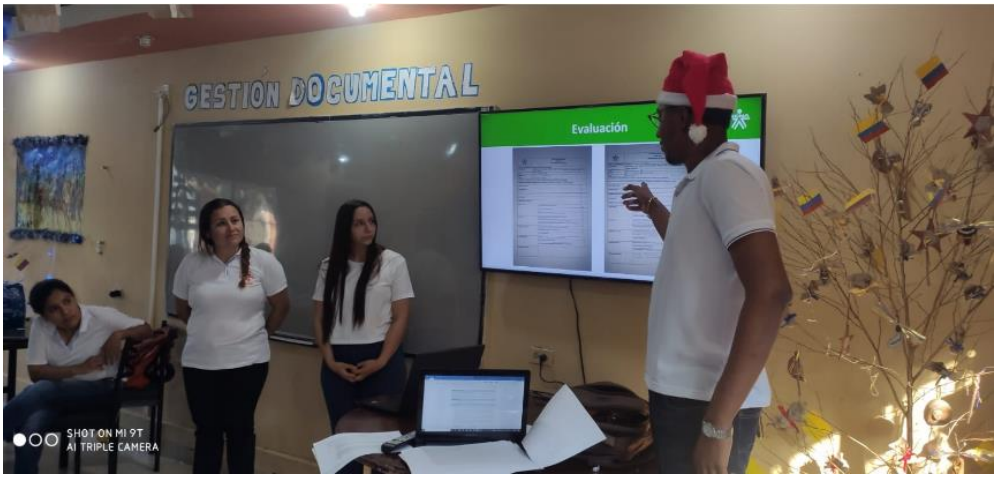
Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 24 de noviembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje: Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
Actividad de Aprendizaje: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción sesión: En este día se sustentó el desarrollo y aplicación del plan de capacitación de la entidad objeto de estudio.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.





Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna				
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia						
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO				
			17/11/2022	21/11/2022	23/11/2022	24/11/2022
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	f	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	A	f	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	F	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com	A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	A	F	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 30 de noviembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje: Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
Actividad de Aprendizaje: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: Rama judicial

Descripción sesión: Este día se realizó inventario de la colección que se encuentra en la biblioteca de la rama judicial a 6000 libros aproximadamente que hacen parte del patrimonio.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna					
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia							
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO					
			28/11/2022	30/11/2022	1/12/2022	5/12/2022	7/12/2022
			Desarrollo curricular				
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com		A	A	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com		A	A	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es		A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com		A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 01 de diciembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje: Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
Actividad de Aprendizaje: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción sesión: Este día se realizó explicación del plan de transferencias, así como el desarrollo de un estudio de caso para diseñar un pinar frente a los aspectos críticos.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.





Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna					
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia							
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO					
			28/11/2022	30/11/2022	1/12/2022	5/12/2022	7/12/2022
			Desarrollo curricular				
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com		A	A	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com		A	A	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es		A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com		A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 05 de diciembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje: Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
Actividad de Aprendizaje: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción sesión: Este día se realizó la revisión de los anexos del programa de gestión documental, así como la sustentación del plan de transferencia que diseñaron a la entidad objeto de estudio.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.





Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna					
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia							
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO					
			28/11/2022	30/11/2022	1/12/2022	5/12/2022	7/12/2022
			Desarrollo curricular				
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com		A	A	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com		A	A	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es		A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com		A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No. de contrato: CO1.PCCNTR. 3344425 de 2022
Periodo: diciembre de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de diciembre de 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha: 07 de diciembre de 2022
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
Competencia: Digitalización de documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje: Interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo teniendo en cuenta las tablas de retención documental Digitalizar los documentos de archivo teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa. Verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la empresa.
Actividad de Aprendizaje: Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

Nombre del ambiente de aprendizaje: Audiovisuales

Descripción sesión: Este día se asistió con los aprendices a la sustentación de proyecto final de los aprendices del programa de gestión documental, de la ficha 2280823.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.

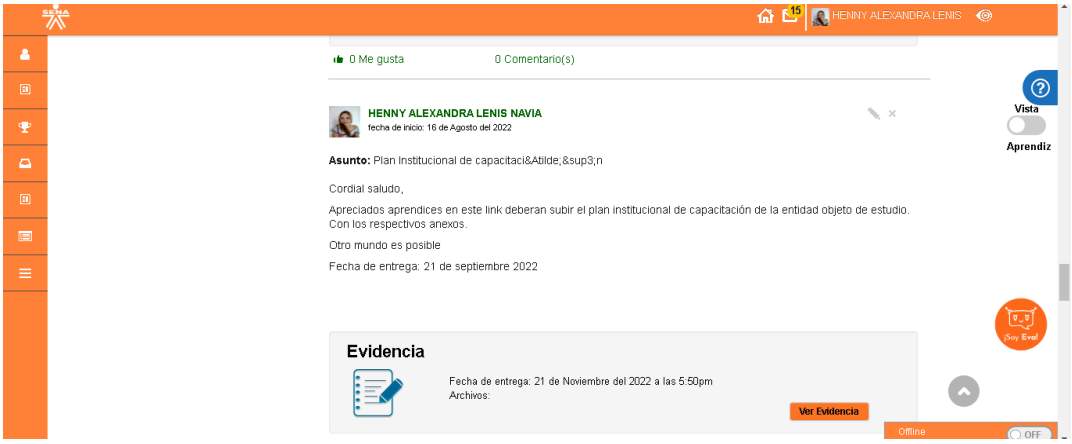


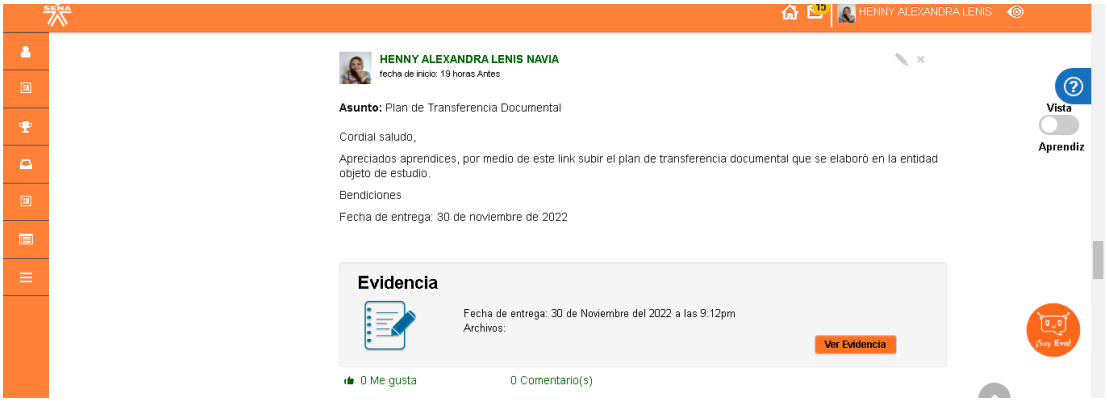


Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna					
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia							
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO					
			28/11/2022	30/11/2022	1/12/2022	5/12/2022	7/12/2022
			Desarrollo curricular				
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com		A	A	A	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com		A	A	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com		A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es		A	A	A	A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com		A	A	A	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com		A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com		A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andrealo24@hotmail.com		A	A	A	A

Fotos o pantallazos del trabajo en la plataforma Territorium





Obligación 5: 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://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1650468190981&or=OWA%2DNT&cid=9be8090c%2Dcedc%2D6833%2D0a22%2D2e599ab8bd87&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%202022%2FPORTAFOLIO%20CONTRATISTAS%2FHENNY%20ALEXANDRA%20LENIS%20NAVIA%2FTECNOLOGO%20EN%20GESTION%20DOCUMENTAL%2FFICHA%202342822

Obligación 2: 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/folders/1J3daWp4jdD8-tCzgDLRjUrPnCL1nw2rE