EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número 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: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
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: Control de los documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.
Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.
Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.
Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.

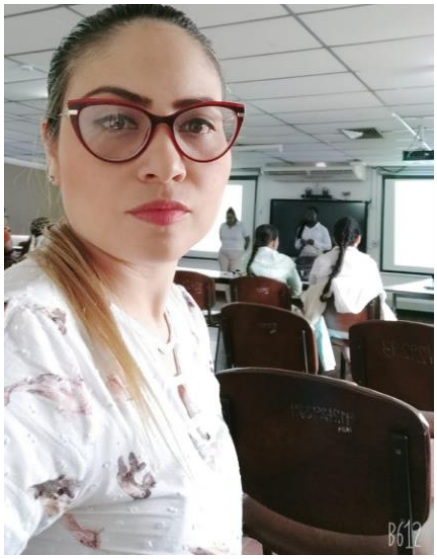
Actividad de Aprendizaje: los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.
Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión.

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.

Nombre del ambiente de aprendizaje: auditorio- biblioteca

Descripción sesión: En este día se realizó las pre sustentaciones de cada equipo de trabajo sobre el PGD y los anexos realizados tales como plan de transferencia, política cero papel, instructivo de producción documental, plan de auditoría y control que desarrollaron en 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 : 20280823 Jornada: Diurna												
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia												
APELLIDOS	**NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	**ESTADO**	**CONECTIVIDAD**							
					COMPUTADOR	INTERNET	DATOS CELULAR	16/11/2022	22/11/2022	23/11/2022	29/11/2022	30/11/2022
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número 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: 22 de noviembre de 2022
Ficha: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
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: Control de los documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.
Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.
Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.
Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.

Actividad de Aprendizaje: 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.

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.

Nombre del ambiente de aprendizaje: Audiovisuales

Descripción sesión: Este día se realizó la sustentación del PINAR a la ficha de contabilidad y finanzas, los aprendices eligieron el SENA- Centro agropecuario de Buga como su 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: Tecnología en Gestión Documental FICHA : 20280823 Jornada: Diurna												
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia												
APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD							
					COMPUTADOR	INTERNET	DATOS CELULAR	16/11/2022	22/11/2022	23/11/2022	29/11/2022	30/11/2022
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número 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: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
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: Control de los documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.
Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.
Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.
Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.

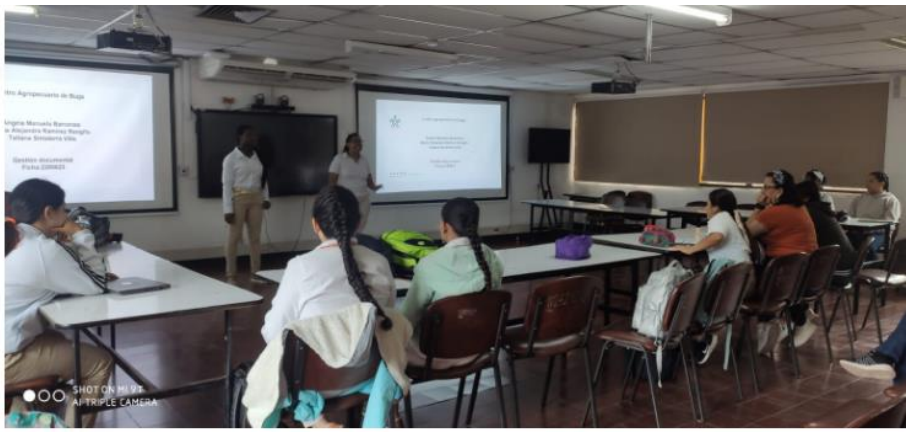
Actividad de Aprendizaje: los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.
Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión.

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.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1 - Biblioteca

Descripción sesión: Este día se realizó la sustentación del plan de capacitación, plan de auditoría y control que realizaron para 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 : 20280823 Jornada: Diurna												
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia												
APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD							
					COMPUTADOR	INTERNET	DATOS CELULAR	16/11/2022	22/11/2022	23/11/2022	29/11/2022	30/11/2022
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número 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: 29 de noviembre de 2022
Ficha: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
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: Control de los documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.
Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.
Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.
Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.

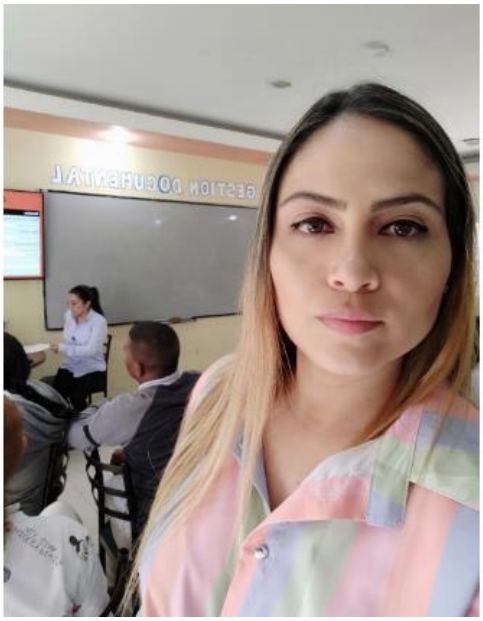
Actividad de Aprendizaje: los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.
Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos las no conformidades en el proceso de organización documental en los archivos de gestión.

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.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción sesión: Este día se realizó la explicación de las fases de implementación del PGD, así mismo, se realizó la re inducción a la etapa productiva por parte del equipo de instructores de seguimiento.

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 : 20280823 Jornada: Diurna												
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia												
APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD							
					COMPUTADOR	INTERNET	DATOS CELULAR	16/11/2022	22/11/2022	23/11/2022	29/11/2022	30/11/2022
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número 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: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
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: Control de los documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.
Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.
Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.
Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.

Actividad de Aprendizaje: 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.

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.

Nombre del ambiente de aprendizaje: Audiovisuales

Descripción sesión: Este día se realizó la sustentación del plan de auditoría y control, política cero papel, plan de transferencias que desarrollaron para la alcaldía de Yotoco como 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: Tecnología en Gestión Documental FICHA : 20280823 Jornada: Diurna												
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia												
APELLIDOS	NOMBRES	NO. CELULAR	CORREO ELECTRONICO	ESTADO	CONECTIVIDAD							
					COMPUTADOR	INTERNET	DATOS CELULAR	16/11/2022	22/11/2022	23/11/2022	29/11/2022	30/11/2022
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A	A
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	3185337148	mariangeldelgado860@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	3218323410	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.co	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A
TABORDA	DIANA PATRICIA		dptaborda7@misena.edu.c	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número 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: 06 de diciembre de 2022
Ficha: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
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: Control de los documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.
Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.
Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.
Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.

Actividad de Aprendizaje: 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.

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.

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción sesión: Este día se realizó la pre sustentación del proyecto final de cada grupo, donde explicaban los anexos del PGD, PINAR y todo lo desarrollado durante su etapa lectiva.

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 : 20280823 Jornada: Diurna											
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia											
APELLIDOS	**NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	**ESTADO**	**CONECTIVIDAD**						
					COMPUTADOR	INTERNET	DATOS CELULAR	29/11/2022	30/11/2022	6/12/2022	7/12/2022
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.c	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	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
VALLEJO	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.co	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

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número 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: 2280823
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Evaluación
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: Control de los documentos de archivo
Resultado o resultados de aprendizaje:
Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la organización, de acuerdo con los manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas empresariales.
Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con la normativa.
Aplicar el control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología disponible para la seguridad y preservación de la información.
Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y las políticas empresariales.
Proponer las acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de la auditoría del sistema de gestión de calidad.

Actividad de Aprendizaje: 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.

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.

Nombre del ambiente de aprendizaje: Audiovisuales

Descripción sesión: En este día se realizó la sustentación del PINAR (Plan Institucional de Archivos) que realizaron en la entidad objeto de estudio CVC de la ciudad de Tuluá, los acompañaron los aprendices de gestión logística con la instructora Milena Leal, con sus respectivos aportes y sugerencias.

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





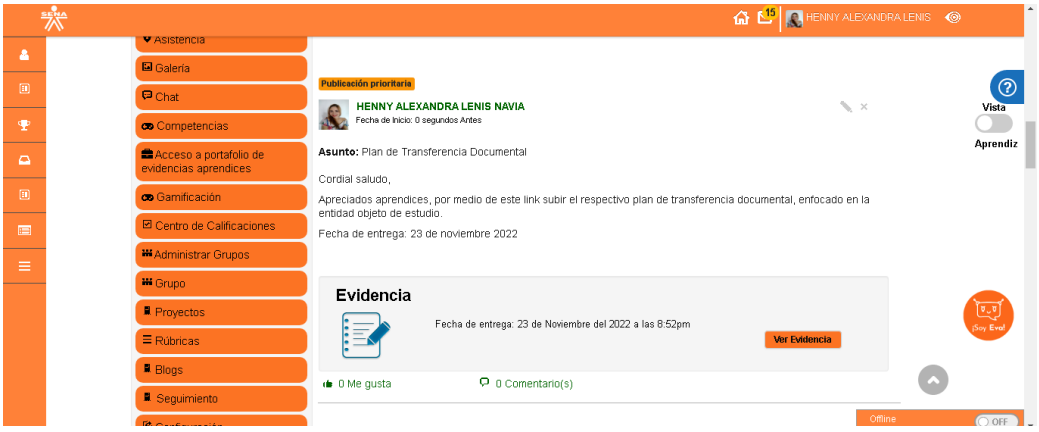


Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 20280823 Jornada: Diurna											
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia											
APELLIDOS	**NOMBRES**	**NO. CELULAR**	**CORREO ELECTRONICO**	**ESTADO**	**CONECTIVIDAD**						
					COMPUTADOR	INTERNET	DATOS CELULAR	29/11/2022	30/11/2022	6/12/2022	7/12/2022
RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	3166654610	ramirezrengifomariaalejandra7@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	3157217748	manulabarcenas19@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	3122305602	juan400.herrera@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ALVAREZ ARCOS	NATALIA		natalvarco.92@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	3205684906	jhaque10101999a@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ARIAS MARIN	LINDELIA	3184571593	lindarias60@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
SINISTERRA VILLA	TATIANA	3104208652	tatiana.sinisterra2002@gmail.com	EN FORMACIÓN	NO	SI	NO	A	A	A	A
ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA		yuanro2000@yahoo.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	3164620385	espinosapaula602@gmail.c	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	alzatecamila991@gmail.com	EN FORMACIÓN	SI	SI	SI	A	A	A	A
VALLEJO	JUAN SEBASTIAN		juanvallejosoto19@gmail.co	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

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=1657301940767&or=OWA%2DNT&cid=5f9a8dbb%2D97d8%2Deec5%2Db079%2D4952ec2c03cc&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%202022%2FPORTAFOLIO%20CONTRATISTAS%2FHENNY%20ALEXANDRA%20LENIS%20NAVIA%2FTECNOLOGO%20EN%20GESTION%20DOCUMENTAL%2FFICHA%202280823

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