EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No de contrato: CO1.PCCNTR.4554362
Periodo: **Febrero**
Supervisor del Contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de **febrero** del 2023.

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: febrero 06 de 2023
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnología 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:
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:
563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.

563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

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.

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.

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: A4

Descripción de la sesión: Se inició con la socialización del trabajo concertado de la fase de evaluación, se entregó cronograma de trabajo para cada una de las sesiones de aprendizaje, así mismo se explicó el anexo del programa de gestión documental plan de auditoría y control, instructivo de producción de documentos.

Evidencias de formación:





Fecha: febrero 07 de 2023
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnología 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:
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:
563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.

563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

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.

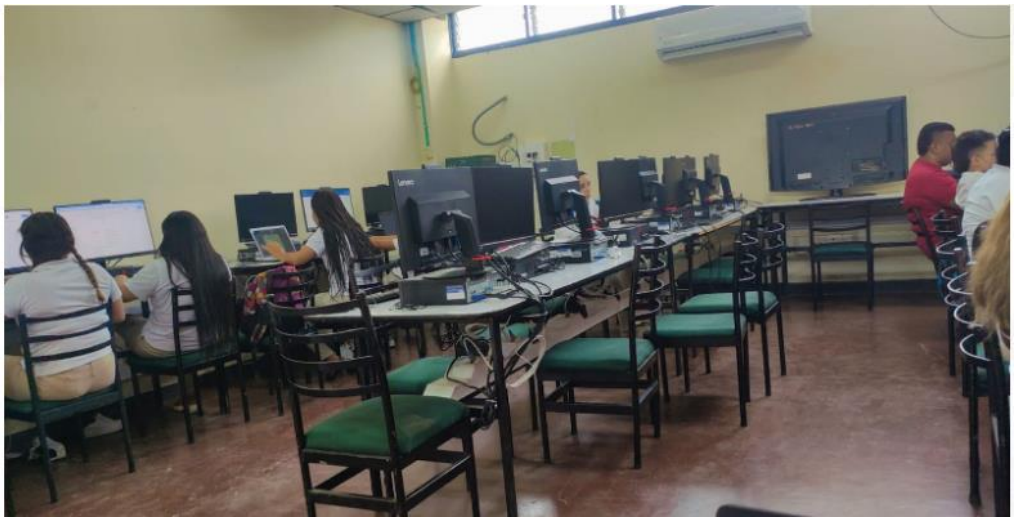
Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos. Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos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

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: F2

Descripción de la sesión: En este día se realizó la actividad de reflexión sobre el código del archivista, posteriormente se continuó trabajando en el proyecto final del programa de gestión documental, abordando las dudas e inquietudes frente a los diferentes temas propuestos, finalmente se revisaron los avances realizados.

Evidencias de formación:





Fecha: febrero 08 de 2023
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnología 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:

38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:
563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

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.

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.

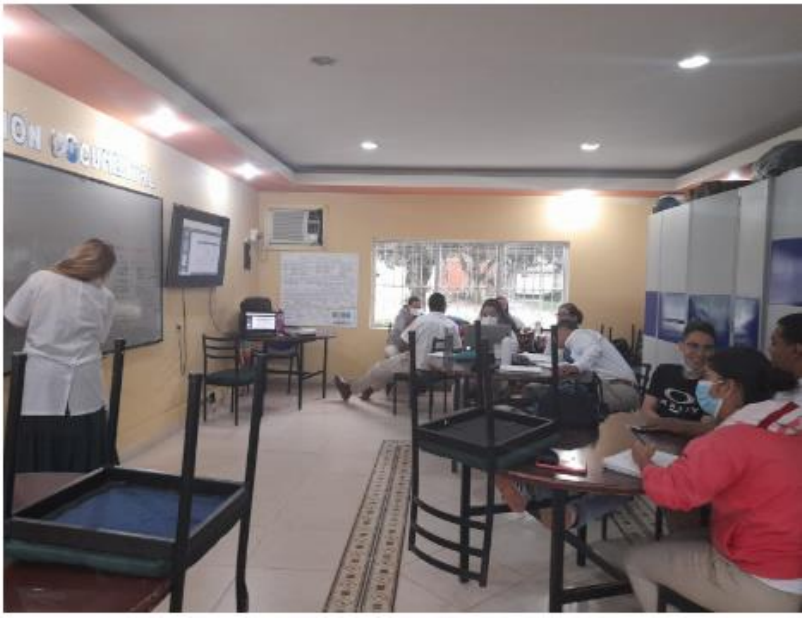
Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos. Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos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

Nombre del ambiente de aprendizaje: F1

Descripción de la sesión: En este día se realizó la actividad de reflexión sobre la evolución archivística del País, posteriormente se trabajó un estudio de caso, donde cada uno exponía en mesa redonda su respectiva solución a la luz de la normatividad, se realizó practica en la organización de archivos que reposan en el archivador rodante, se concluyó dando un aporte como próximos jefes de archivo la misión y responsabilidad que tienen.

Evidencias de formación:





Fecha: febrero 09 de 2023
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnología 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:
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:
563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

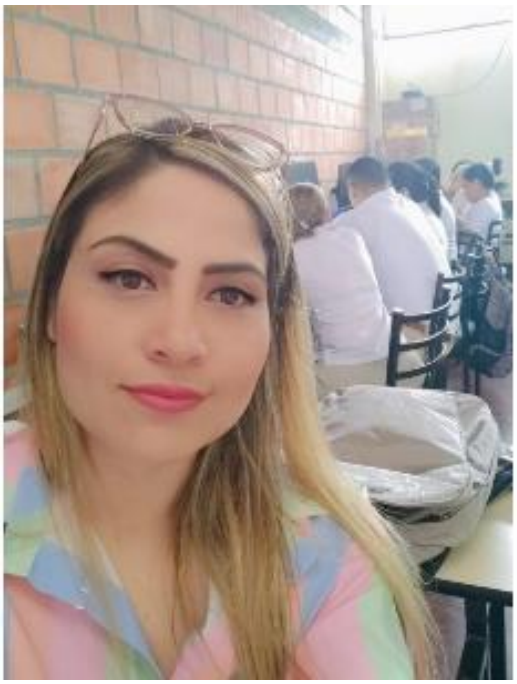
Actividad de aprendizaje: Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos
Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos.
Valorativa Actitudinal: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

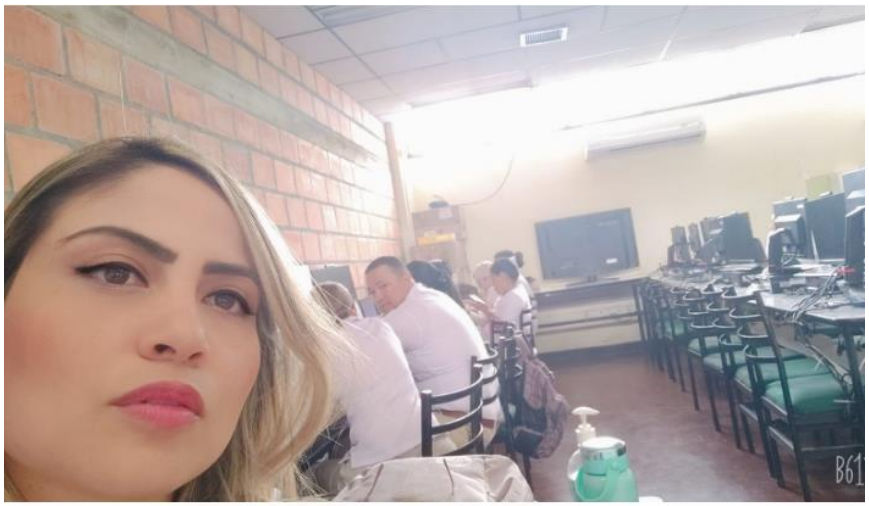
Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos. Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos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

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: F2
Descripción de la sesión: En este día se realizó una actividad de reflexión sobre la importancia de la implementación de los instrumentos archivísticos, como base de la buena organización de los documentos de archivos cumpliendo con el ciclo vital de los documentos, posteriormente se continuo con el desarrollo de los anexos del programa de gestión documental.

Evidencias de formación:





Fecha: febrero 13 de 2023
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnología 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:
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:
563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

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.

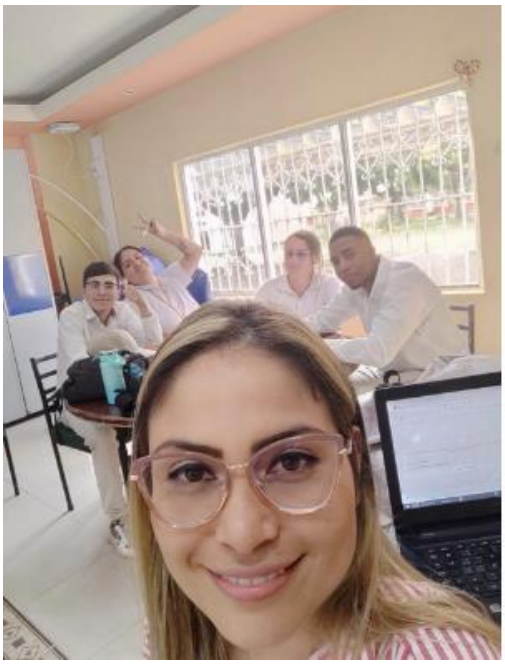
Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos. Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos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

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 de la sesión: Se inició con una actividad de reflexión sobre los procesos de transferencia documental, posteriormente se explicó el anexo instructivo de producción documental, su fundamento normativo y aplicación, se finalizó con un taller sobre el tema visto, el cual se calificó en clase.

Evidencias de formación:





Fecha: febrero 14 de 2023
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnología 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:
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:
563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

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.

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.

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 de la sesión: En este día se inicia con una actividad de reflexión sobre la custodia de las historias laborales, posteriormente se realizó una actividad de manera individual de autoevaluación sobre diferentes temas, tales como normatividad, terminología del acuerdo 027 de 2006 y PQRS, posteriormente se explicó y se dio a conocer los procedimientos para la organización y conservación de las historias laborales, así como el procedimiento cuando se pierde o por un factor externo se altera la información de dichos expedientes, se finaliza con la actividad de reflexión sobre la responsabilidad que se tiene sobre esta serie documental, cada aprendiz dio su respectivo aporte.

Evidencias de formación:





Fecha: febrero 15 de 2023
Ficha: 2342822
Programa de formación: Tecnología 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:
38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
38374 - Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultado o resultados de aprendizaje:
563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
563042 - 02 Proponer el plan de auditorías para los procesos técnicos de gestión documental, de acuerdo con normativa.
563043 - 03 Aplicar control a los procesos de gestión documental, utilizando la tecnología para la seguridad y preservación de la información de acuerdo con normativa.
563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563045 - 01 Identificar los procesos técnicos de archivo desarrollados en la empresa, de acuerdo con manuales de funciones, de procesos y procedimientos, sistema de gestión de calidad y políticas organizacionales.
563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

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.

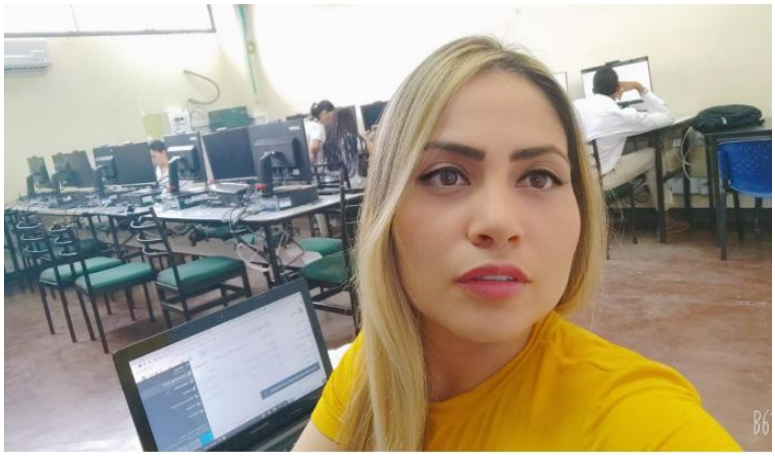
Cognitiva: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos Procedimental: revisar la aplicación de las tablas de retención documental en el proceso de organización de los archivos de gestión físicos o electrónicos. Valorativa Actitudinal: registrar en los instrumentos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

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: F2

Descripción de la sesión: En este día se realizó la reflexión inicial sobre la digitalización de los archivos, seguidamente se realizó la explicación del programa de gestión documental desarrollando lo visto en el ambiente de aprendizaje por grupos de trabajo estipulados, conforme a la entidad objeto de estudio.

Evidencias de formación:

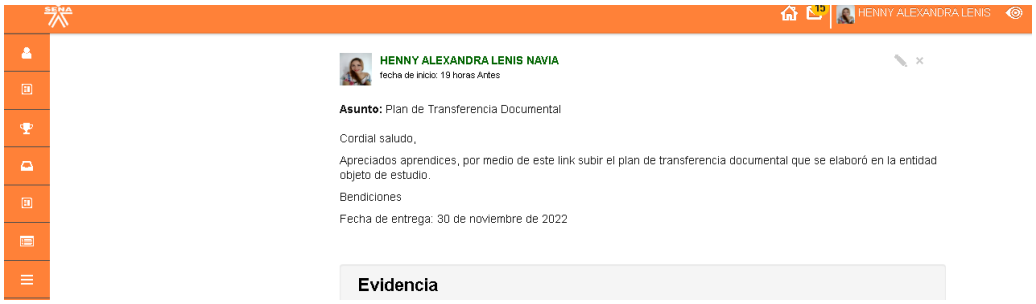




Evidencia de asistencia

Programa: Tecnología en Gestión Documental		FICHA : 2342822 Jornada: Diurna							
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia									
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO							
			6/02/2023	7/02/2023	8/02/2023	9/02/2023	13/02/2023	14/02/2023	15/02/2023
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	A	A	A	A	F	A	A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com	A	A	A	A	A	F	A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	F
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com	A	A	A	A	F	A	A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com	A	A	A	A	A	A	F
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es	A	A	A	A	A	A	
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com	A	A	A	A	A	F	A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andreala24@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A

Evidencias de 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-2022. Por cada ficha en la cual se encuentre debe existir un portafolio y dentro de el 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=1676564649337&or=OWA%2DNT&cid=916113d9%2D03f2%2Dc6f0%2Dace4%2Dd654657b2290&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPortafolio%20del%20instructor

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://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1676564649337&or=OWA%2DNT&cid=916113d9%2D03f2%2Dc6f0%2Dace4%2Dd654657b2290&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPlaneaci%C3%B3n%20de%20la%20formaci%C3%B3n