EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No de contrato: CO1.PCCNTR.4554362
Periodo: **mayo** de 2023
Supervisor del Contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

Formación profesional integral

"A" 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.

"C" Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

"D" Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

"F" Generar estrategias que permitan la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, dejando evidencia de la implementación y resultados obtenidos.

"I" Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

"M" Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados

"E" Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor

Portafolio del instructor (el contenido está sujeto al procedimiento de la formación profesional integral).

link del portafolio del instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?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

Planeación de formación profesional (Programa de formación, planeación pedagógica, plan de trabajo concertado, instrumentos de valuación) del instructor cargado en el link asignado por la coordinación académica.
link del portafolio del instructor

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?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%2FPrograma%20Gesti%C3%B3n%20Documental

Información del proceso formativo según obligaciones

Ficha: 2342822
Programa de formación: TL Gestión Documental
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:

1. 563040 - 01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

RAP1 evaluado: si

2. 563039 - 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

RAP2 evaluado: si

3. 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.

RAP3 evaluado: si

4. 563044 - 04 Evaluar los procesos de gestión documental de acuerdo con los hallazgos, sistemas de gestión de calidad y políticas organizacionales.

RAP4 evaluado: si

5. 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.

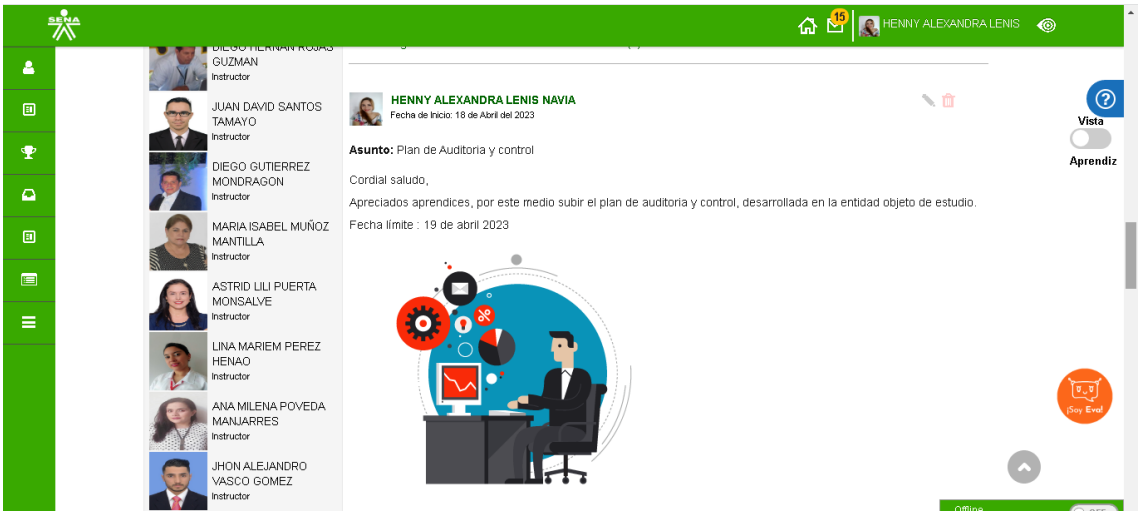
RAP5 evaluado: si

6. 563046 - 05 Proponer acciones de mejora en los procesos archivísticos, de acuerdo con los hallazgos de auditoría del sistema de gestión de calidad.

RAP6 evaluado: Si

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)





Fecha 1: 17/04/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: identificar los parámetros para la clasificación, ordenación y descripción de documentos.
Descripción de la sesión: En este día se realizó la sustentación final de la ficha 2342822 del programa de gestión documental, cada equipo de trabajo presento los resultados de los anexos del programa de gestión documental.

Registro de asistencia:

Instructor: Henny Alexandra lenis Navia

No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	10/04/2023	11/04/2023	12/04/2023	13/04/2023	14/04/2023	17/04/2023
CC - 1115062516	ADY ANGELICA CHAVEZ CHICAIZA	anggiechicaiza2012@gmail.com	SEMANA DE ALISTAMIENTO					A
CC - 1112479160	ANA RUBY LOPEZ CARABALI	analopezcarabali@gmail.com						F
CC - 1115093189	ANGELICA YULIETH SANCHEZ OBANDO	angelicayulieth751@gmail.com						A
CC - 52055284	ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	anyela8172@hotmail.com						A
CC - 1006228105	BRAYAN ANDRES SANTACRUZ BERMUDEZ	santacruzbrayanandres@gmail.com						A
CC - 6321830	HENCY GRANOBLES ARCE	malditodiablo757@gmail.com						A
TI - 1006337099	JOSE MANUEL RIASCOS CAMACHO	riascosjosemanuel62@gmail.com						A
CC - 1115092417	ELIZABETH SANCHEZ MARTINEZ	jeffe-14@hotmail.com						A
CC - 1006372375	JUAN DIEGO DUQUE MONTOYA	juanduque389@gmail.com						A
CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	blavastky@outlook.es						A
CC - 1115079237	LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO	l.zany1992@hotmail.com						A
CC - 1112881916	ROSA ANGELICA VALENCIA CADAVID	roangva8@gmail.com						A
TI - 1006372109	SAIRY VERONICA TRUJILLO FLOREZ	veronikaflorez.vf@gmail.com						A
CC - 31657642	SAYURI ANDREA LOAIZA CUBILLOS	andreala24@hotmail.com						A

Registro fotográfico Collage

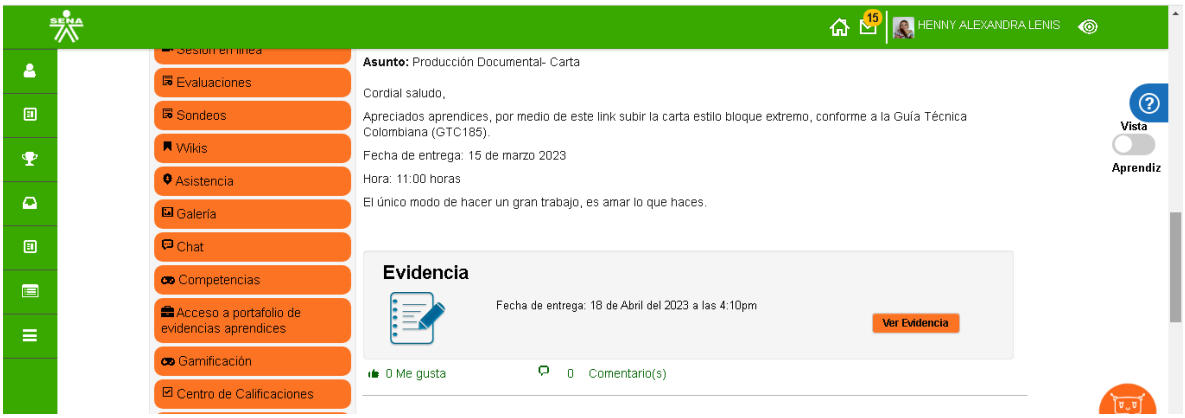


Ficha: 2562032
Programa de formación: TL Gestión del talento Humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

RAP evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 02/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Definir alternativas sobre instructivos y formatos para documentar procesos y procedimientos empleados en la organización de acuerdo con las políticas institucionales.
Procedimental: Aplicar los instructivos elaborados y seleccionados, teniendo en cuenta los métodos adoptados por la organización.
Valorativo Actitudinal: Analizar qué implicaciones podría generar a la organización la no implementación de instructivos para documentar procesos y procedimientos según políticas establecidas.
Descripción de la sesión: En este día se realizó la actividad de reflexión sobre la importancia de ejercer el rol de jefe de talento humano, en este día se realizó la explicación de la conformación de los archivos, como son gestión, central e histórico, se finalizó con un debate sobre las series y subseries documentales.

Fecha 2: 09/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.

Descripción de la sesión: En este día se realizó la reflexión sobre la importancia de la gestión documental, la organización de los archivos, posteriormente se realizó una práctica de organización de archivo personal tales como: historias clínicas, historias laborales, facturas de pago, con todos los implementos para manipular archivos.

Registro de asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión del Talento Humano FICHA : 2562032 Jornada: Diurna											
Instructor: Henny Alexandra Lenis Navia				ASISTENCIA							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	7/03/2023	14/03/2023	21/03/2023	28/03/2023	18/04/2023	25/04/2023	2/05/2023	9/05/2023
CC	1005870682	DAYHANNA	MORALES IGUARAN	F	A	A	Desarrollo	PARO	PARO	A	A
CC	1006210901	ALEXANDRA	MEJIA VALLEJO	A	A	A				A	A
CC	1006229036	CAROLINA	ESCOBAR AYALA	A	A	A				A	A
CC	1006230026	MELISSA	ROMERO VIAFARA	A	A	A				F	A
CC	1006257363	LUZ MARY	MONTAÑO TORRES	A	A	A				A	A
CC	1006337166	A	HOLGUIN BURBANO	APLAZADO						F	F
CC	1007472993	KARENT JULIETH	MORALES CLAVIJO	F	A	A				A	A
CC	1007544731	JULIANA	MUÑOZ	F	A	A				A	A
CC	1112148174	ERIKA JULIETH	TABARES MARTINEZ	A	A	A				A	A
CC	1112368360	DIANA CAROLINA	COBO COBO	A	A	A				A	A
CC	1112368795	KAREN SOFIA	OBANDO CASTRILLON	A	A	A				A	A
TI	1112383016	MARIANA	SUAREZ TABARES	A	A	A				A	A
CC	1112330828	MILENA	GARCIA GUTIERREZ	A	A	A				A	A
TI	1114208437	ANA **SOFIA**	GONZALEZ DIAZ	A	A	A				A	A
CC	1114450441	MARISOL	SOTO TROCHEZ	A	A	A				A	A
CC	1114813076	LAURA NAHOMY	GIRON SOLIS	A	A	A				A	A
TI	1114814282	NATALIA DE LOS ANGELES	CUERO VENTE	A	F Excusa patrocinio	A				A	A
CC	1114840083	LUIS MIGUEL	ROSERO ORBES	A	A	A				A	A
CC	1115062209	A	OTERO MESA	A	A	A				F	A
CC	1115076424	GLADIS LORENA	URBANO GOMEZ	A	A	A				A	A
CC	1115086343	NATALIA	CRUZ SIERRA	A	A	A				A	A
CC	1115091220	YURI FERNANDA	ARIAS FLOR	A	A	A				A	A

Registro fotográfico Collage



Ficha: 2504026
Programa de formación: TL Gestión del talento Humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
Resultado o resultados de aprendizaje:

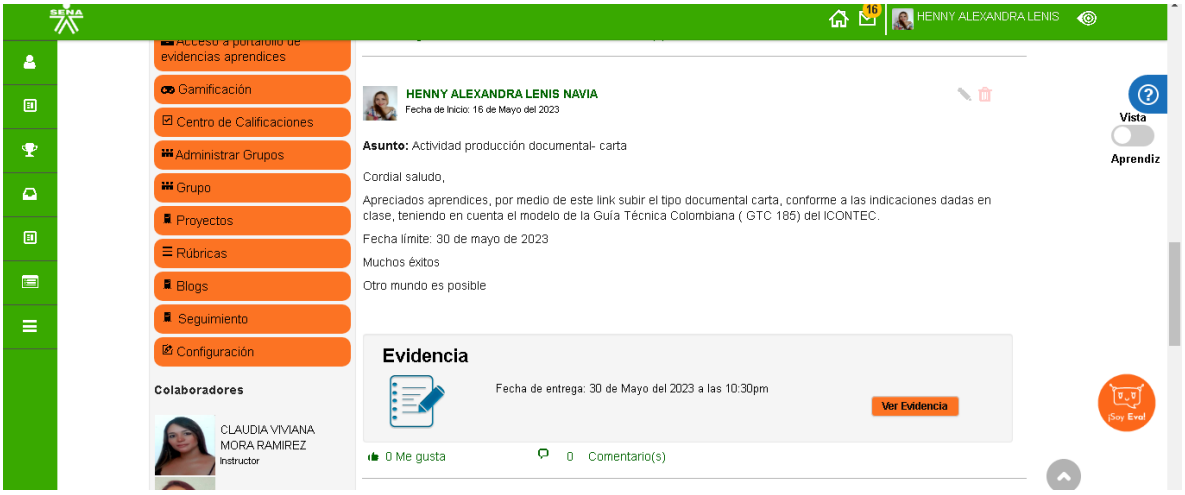
1. Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

RAP evaluado: No

2. Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización

RAP evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 02/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: 3. Cognitiva: Identificar la normatividad vigente para conservar y modificar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo a los métodos adoptados por la organización.
Procedimental: Aplicar la normatividad vigente a la conservación y modificación del sistema de información de gestión de talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.
Valorativo Actitudinal: Garantizar la aplicación de la normatividad vigente para conservar y modificar el sistema de información del talento humano de una empresa de Buga, utilizando los métodos adoptados por la organización.
Descripción de la sesión: En este día se realizó una actividad de reflexión sobre la importancia de ejercer el rol de jefe de talento humano, en este día se realizó una actividad en manuscrito realizando un ejercicio sobre la carta conforme la GTC 185 de ICONTEC, posteriormente se realizó una actividad de autoevaluación sobre la redacción y conectores.

Fecha 2: 09/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.
Descripción de la sesión: En este día se realizó la actividad de reflexión sobre la importancia de la organización de archivos, se explicó el ciclo vital de los documentos, conforme a la normatividad vigente, posteriormente se realizó una mesa redonda sobre el acuerdo 027 de 2006 del AGN.

Registro de asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión del Talento Humano			
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia			
No. Identificación	**NOMBRES Y APELLIDOS**		
		2/05/2023	9/05/2023
1006352527	ALEXANDER CRUZ IBAÑEZ	A	A
1006227369	ANDRES FELIPE CARVAJAL RIVERA	F	A
1006029746	CATERINE BARRERO CALERO	A	A
1006229673	DANIELA CASTRILLON CASTRILLON	A	A
1115088675	CAMILO CORREA	A	A
1007547283	DAVID STEVEN GARCIA MONCAYO	A	A
1006227310	EIGNA GABRIELA CARABALI HERNANDEZ	A	A
1114455016	GISELLE GIRON MOLINA	A	A
1006371250	ISABELA PAREDES COLPAS	A	A
34473161	JESSICA LIZETH MENDOZA RAMIREZ	A	FJUSTIFICADA
1114813815	JUAN SEBASTIAN VERGARA NAVIA	A	A
1115086451	KAREN DAHYANA GUARACA MEJIA	A	F
1114058318	KAREN ESTEFANIA TROCHEZ PARDO	A	F
1112388864	KAROL ANDREA SALAZAR LONDOÑO	A	A
1112389045	KAROL ANDREA SOTO VALDES	A	A
1114454332	KELYN DAYANNA GARZON VELASCO	A	A
1115086348	LAURA SOFÍA GONZÁLEZ VILLADA	A	A
1112148491	LEIDY VANESSA OQUENDO MARÍN	A	F
1000786154	MARIA DANIELA OSORIO LOPEZ	A	A
1115086275	MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ CAICEDO	A	A
1193536281	MARIA FERNANDA GUISAO LOPEZ	A	A
1107838111	PAOLA ANDREA RESTREPO BAUTISTA	A	A
1112389306	LINA MARCELA TAMAYO SANCHEZ	A	F
1006289997	SARAY DAYANNA CHAVES BOCANEGRA	A	A
1006371085	SHIRLY **ANDREA** FRANCO SALGADO	A	A
1114450692	VALENTINA VALENCIA SPITTA	A	F
1114450425	VALERIA VALDERRAMA SEPULVEDA	A	A

Registro fotográfico Collage

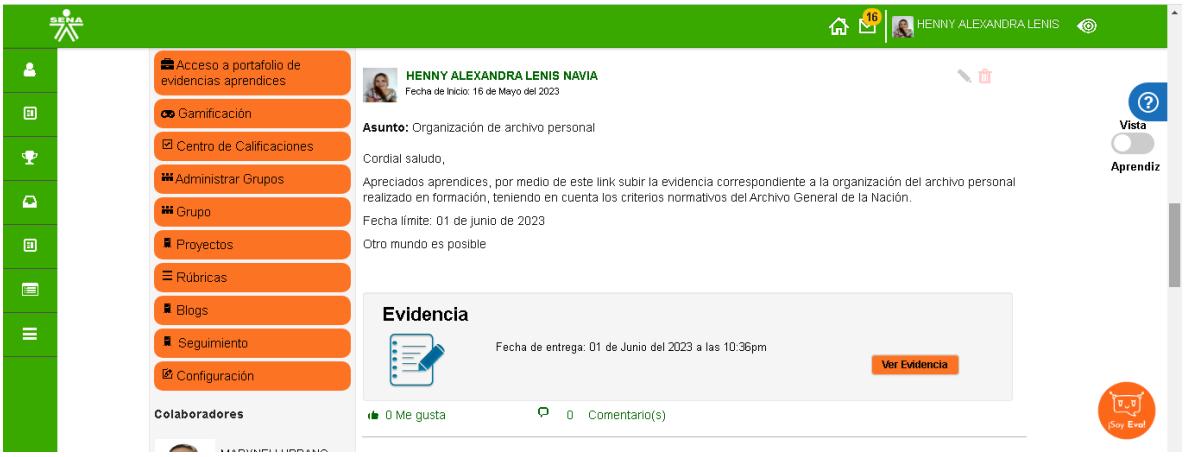


Ficha: 2618455
Programa de formación: TL Gestión del talento Humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

RAP evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 27/04/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.
Procedimental: Describe aspectos favorables y desfavorables con respecto a las variables que generan cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales. Valorativo Actitudinal: Argumenta la importancia de la identificación oportuna de variables que establecen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales.
Descripción de la sesión: En este día se realizó una actividad de reflexión sobre la ética profesional en custodia de historias laborales, posteriormente se realizó una exposición sobre tipos documentales, cerrando con conclusiones del tema.

Fecha 2: 04/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.
Procedimental: Describe aspectos favorables y desfavorables con respecto a las variables que generan cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales. Valorativo Actitudinal: Argumenta la importancia de la identificación oportuna de variables que establecen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales.
Descripción de la sesión: En este día se trabajó en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, cada equipo de trabajo realizo una exposición sobre los términos que les correspondía, en cada finalización de grupo se explicaban los términos más relevantes de manera gráfica utilizando el tablero y televisor.

Fecha 3: 11/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.
Procedimental: Describe aspectos favorables y desfavorables con respecto a las variables que generan cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales. Valorativo Actitudinal: Argumenta la importancia de la identificación oportuna de variables que establecen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales.
Descripción de la sesión: En este día se realizó una actividad sobre el ciclo vital del documento, así como la conformación de archivos, cada aprendiz buscaba 10 series y subseries conforme al banco terminológico del Archivo General de la Nación, se finalizó con la retroalimentación del ejercicio realizado en la sesión.

Registro de asistencia

grama: Tecnología en Gestión del Talento Humano FICHA : 2618455 Jornada: Diu					
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia					
No. Identificación	**NOMBRES**	**APELLIDOS**			
			27/04/2023	4/05/2023	11/05/2023
1006210735	KAREN SOFIA	PEREAÑEZ LOPEZ	A	A	F
1006211237	MARIA JOSE	RODRIGUEZ SOTO	A	A	F
1006211462	FABIAN ANDRES	SAAVEDRA AGUJA	A	A	A
1006227743	YIXEL VALENTINA	RAMIREZ ACHURY	A	A	A
1006229874	BRAYAN ANDRES	PEÑA SOTO	A	A	A
1006229955	LILIBETH	RODRIGUEZ SOTO	A	A	F
1006429250	MARIBEL	VELASQUEZ ZAPATA	A	A	F
1007378552	YHOSSELLIN	GARCIA VALDES	A	A	A
1065246217	ELBA SHIRLEY	OSPINO URRUTIA	A	A	F
1111747336	YOCELIN	VALENCIA TENORIO	A	A	A
1112107582	ALEXANDRA	BERRIO VALENCIA	A	A	A
1112148515	DIANA VANESSA	ANDRADE TIGREROS	A	A	A
1112148716	NICOLH ANDREA	SOLIS RODRIGUEZ	A	A	A
1112388400	MATEO	LENIS ARANGO	A	F	A
1112388406	GIAN LUIGI	ACUÑA VASQUEZ	A	A	F
1112388622	JAHAIRA	GARCIA TIGREROS	A	A	A
1114900094	LILI JOHANNA	ALEGRIA GRANJA	A	A	A
1115083784	VIVIANA ANDREA	ANDUQUIA AMAYA	A	A	F
1116160175	LORENA ISABEL	DIAZ PERAFAN	A	A	F
1122783489	DEIBY ALEXANDER	NARVAEZ CUATINDIOY	A	A	F
1192907163	JUAN DAVID	QUINTERO BETANCOURT	A	F Patrocinio	A
1193552219	VALERIA	DARAVIÑA	A	A	A
31656587	LADY MILENA	BURBANO SIERRA	A	A	A
52875088	GINA MARCELA	GIL REYES	A	A	A

Registro fotográfico Collage



Ficha: 2742368
Programa de formación: Tecnólogo en gestión documental
Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional

RAP evaluado: No

2. Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa

RAP evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 03/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.
Procedimental: Describe aspectos favorables y desfavorables con respecto a las variables que generan cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales. Valorativo Actitudinal: Argumenta la importancia de la identificación oportuna de variables que establecen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales.

Descripción de la sesión: En este día se realizó la inducción de la guía 2 sobre programa, proyecto formativo del programa gestión documental.

Fecha 2: 10/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Analizar variables que generen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente de acuerdo con las políticas organizacionales.
Procedimental: Describe aspectos favorables y desfavorables con respecto a las variables que generan cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales. Valorativo Actitudinal: Argumenta la importancia de la identificación oportuna de variables que establecen cambios en los procesos y procedimientos de la organización según las necesidades del cliente y organizacionales.
Descripción de la sesión: En este día se continuo con el proceso de inducción, donde acompaño la ficha el instructor líder de seguimiento y el equipo de bienestar al aprendiz.

Registro de asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 2742368 Jornada: Diurna- Nocturna				
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia				
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO		
			3/05/2023	10/05/2023
1006227014	BRAYAN EDUARDO DOMINGUEZ	dominguezeduar16@gmail.com	A	A
1006229677	MELISA DAIANNA DIAZ GALEANO	dahiannadiaz17@gmail.com	A	A
1024477863	JESUS DAVID BUSTAMANTE SUAREZ	jbustamantesuarez70@gmail.com	A	A
1114059677	DIANA ALEJANDRA ALVAREZ ALVAREZ	alejaandra1987@yahoo.es	F	A
1114450585	DIANA CAROLINA RAMOS	diana_carolinaramos@hotmail.com	A	A
1115064222	GLORIA **XIMENA** VALENCIA LIBREROS	gloriaximenavalencia@gmail.com	A	A
1115085827	MARIA FERNANDA HENAO LAINES	fernandahenao95@gmail.com	A	A
31655268	CARMEN ELENA RODRIGUEZ CALDERON	carelroca@gmail.com	A	A
31655575	LEIDY YURANY VIVAS OSPINA	leydyvivas1983@gmail.com	A	A
31656857	RUBY CARINA RIVERA SOTO	karina13092009@hotmail.com	A	A
31658234	ALEJANDRA MORENO SALDARRIAGA	alejitamoreno85@gmail.com	A	A
38874898	YOLIMA VIVIANA TRUJILLO SANCHEZ	yovitrusa@gmail.com	F	F
38878480	SONIA CRISTINA RINCON MOLINA	soniarincon357@gmail.com	A	A
1112390088	KAREN DAHIANA CHALARCA TRUJILLO	karendahianachalarca@gmail.com	A	A

Registro fotográfico Collage



Ficha: 2741147
Programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

RAP evaluado: No

2. Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

RAP evaluado: No

3. Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

RAP evaluado: No

4. Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

RAP evaluado: No

5. Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

RAP evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 21/04/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente.
Procedimental: Realizar el radicado y recepción de documentos internos y externos de los procesos de acuerdo a procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional a partir de la estructura organizacional de la mipyme.
Descripción de la sesión: En este día se continuo con la respectiva inducción de la guía 2, sobre lo que conoce del perfil, programa de formación y proyecto formativo, realizando una actividad dinámica y de reflexión sobre cada ítem.

Fecha 2: 28/04/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente.
Procedimental: Realizar el radicado y recepción de documentos internos y externos de los procesos de acuerdo a procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional a partir de la estructura organizacional de la mipyme.
Descripción de la sesión: En este día se realizó una actividad de reflexión sobre la importancia de la gestión documental en el ámbito del sector productivo, posteriormente se dividió en grupos los cuales exponían lo que interpretaban del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y en cada corte se explicaba con un ejemplo grafico los conceptos.

Fecha 3: 05/05/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente.
Procedimental: Realizar el radicado y recepción de documentos internos y externos de los procesos de acuerdo a procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional a partir de la estructura organizacional de la mipyme.
Descripción de la sesión: En este día se trabajó de manera virtual por temas de salubridad en el municipio de la paila, en este día se hizo una retroalimentación por medio de un quiz sobre los términos del Acuerdo 027 de 2007, así mismo se inició con la realización de un taller sobre archivos.

Fecha 4: 12/05/2023

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Cognitivo: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente.
Procedimental: Realizar el radicado y recepción de documentos internos y externos de los procesos de acuerdo a procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional a partir de la estructura organizacional de la mipyme.
Descripción de la sesión: En este día se realizó una reflexión sobre la importancia de la organización de los expedientes, se continuó con la exposición del acuerdo 027 de 2006 del AGN, se explicaron los 3 pasos tales como: clasificación, ordenación y descripción.

Registro de asistencia

Programa: Técnico en asistencia administrativa			FICHA : 2741147 diurna				
Instructor: Henny Alexandra lenis Navia							
No. Identificación	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO				
				21/04/2022	28/04/2022	5/05/2023	12/05/2023
1002994056	JIMENA	ANGULO MENESES	Jimenaangulo760@gmail.com	A	A	A	A
1006438956	DIEGO FERNANDO	VELASCO RUIZ	dianaycarlos2412@gmail.com	F	F	F	F
1006463289	STEFANNY	MANZANO MARTINEZ	stefannymanzano917@gmail.com	A	A	A	A
1006592317	DAYANA	CACERES ARBOLEDA	caceresarboledadayana@gmail.com	F	F	F	A
1006592487	MARIA ISABEL	LOAIZA ARANGO	Mariaisabel-103@Outlook.com	A	A	A	A
1006592860	STEFANNY	VELASQUEZ LOPEZ	xr8133635@gmail.com	A	A	A	A
1006592959	LEYDI ALEJANDRA	GARCIA PRIMERO	dulcemariabeltan@gmail.com	A	A	A	A
1006718857	SARA JINEIDY	AYALA MANCHECO	1117552911david@gmail.com	A	A	A	A
1007734823	GIORGIA MELISSA	FAJARDO LARA	alessiaaranafajardo@gmail.com	A	A	A	A
1112630974	DILLAN ALEJANDRA	HERRERA YEPES	dillanalejandraherrerayepes@gmail.com	A	A	A	A
1113037024	DIANA FERNANDA	NARVAEZ MARMOLEJO	nanarvaez713@Gmail.com	A	A	A	F
1113793723	GINA PAOLA	CASTAÑO MENDOZA	gcastanomendoza@gmail.com	A	A	A	A
1114210541	MARIA FERNANDA	HERRERA JIMENEZ	mafeh235@gmail.com	A	A	A	A
1116261180	ALEXA MYLADI	LEYTON TANGARIFE	alexa.1486.leyton@gmail.com	A	A	A	A
1116433222	LINA YISED	RESTREPO LOPEZ	liyirelo@hotmail.com	A	A	A	A
1116433935	JENNY PAOLA	CALLEJAS SUAREZ	pochela179@gmail.com	A	A	A	A
1116445711	KAROL JHOANA	GONZALEZ CANCIMANCE	karol-jhoana18@hotmail.com	A	A	A	A
1116448764	MARIA CAMILA	JARAMILLO ARANA	kamigabi98@gmail.com	A	A	A	A
1116448828	LUISA MARIA	ARAGON ARANA	luisitaarana98@gmail.com	A	A	A	A
1117501722	MILISETH	BECERRA CARDONA	paymiliseth@gmail.com	A	A	A	A
1117548510	MARILLIN STHEPHANNY	BARBOSA HOYOS	sthephannybarbosa14@gmail.com	A	A	A	A
1119150026	ALEXANDRA	CORDOBA VALENCIA	cordobavalenciaalexandra@gmail.com	F	F	F	F
1119150132	JESSICA ALEXANDRA	PEREIRA HERMOSO	alexandrapereira121813@gmail.com	A	A	A	A

Registro fotográfico Collage



Ficha: 2713636
Programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Competencia: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

RAP evaluado: No

2. Consolidar información de manera física o electrónica, haciendo uso de la tecnología disponible

RAP evaluado: No

3. Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

RAP evaluado: No

4. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.

RAP evaluado: No

5. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.

RAP evaluado: No

Soporte fotográfico de uso de la plataforma territorio. (evidencias)



Fecha 1: 08/05/2023

Actividad de Aprendizaje desarrollada: cognitivo: Reconocer toda la información establecida por la empresa, de acuerdo a los lineamientos internos utilizados en el manejo de la información interna y externa.

Procedimental: Utilizar las Tecnologías de la información a partir de lo establecido en la entidad teniendo en cuenta las normas de la entidad que se aplican para tal efecto.

Valorativo Actitudinal: Ser meticuloso y asertivo, al momento de manejar la información con el personal interno y las personas por fuera de la organización, utilizando un lenguaje sencillo, cortes, claro y conciso, de acuerdo a lo establecido por las normas institucionales y reglamentos establecidos en el uso de las herramientas tecnológicas

Descripción de la sesión: En este día se realizó la inducción correspondiente a la guía No. 2 sobre certificación, proyecto formativo, así mismo, se inició con la explicación de la función archivística del Archivo General de la Nación, posteriormente cada aprendiz elaboro una carta y se les dio a conocer el diseño de la Guía Técnica Colombiana GTC 185 del ICONTEC.

Fecha 2: 15/05/2023

Actividad de Aprendizaje desarrollada: Reconocer toda la información establecida por la empresa, de acuerdo a los lineamientos internos utilizados en el manejo de la información interna y externa.

Procedimental: Utilizar las Tecnologías de la información a partir de lo establecido en la entidad teniendo en cuenta las normas de la entidad que se aplican para tal efecto. Valorativo Actitudinal: Ser meticuloso y asertivo, al momento de manejar la información con el personal interno y las personas por fuera de la organización, utilizando un lenguaje sencillo, cortes, claro y conciso, de acuerdo a lo establecido por las normas institucionales y reglamentos establecidos en el uso de las herramientas tecnológicas

Descripción de la sesión: En este día se inició con una actividad de reflexión sobre la importancia de la conservación documental, seguidamente se dio a conocer el Acuerdo 027 de 2206 del Archivo General de la Nación para su respectiva exposición del vocabulario archivístico.

Registro de asistencia

Programa: Técnico en Asistencia administrativa		FICHA : 2713636 Jornada: Diurna		
Instructor: Henny Alexandra Ionic Novis				
No. Identificación	NOMBRES	APELLIDOS	ASISTENCIA	
			8/05/2023	15/05/2022
1006210968	ANDREA	OSPINA MONTOYA	A	A
1006229082	ASTRID CAROLINA	RINCON AVILA	A	A
1007697038	LUISA FERNANDA	LASSO BASTIDAS	A	A
1038646597	DIEGO ALEJANDRO	ZAPATA LUNA	A	A
1038042082	MARIA JOSE	LASSO PINCHAO	A	A
1108640990	STEYCY	MUÑOZ MORENO	A	A
1111771359	BRENDA	LOPEZ CARDENAS	A	A
1111773517	JOHAN SEBASTIAN	PANAMEÑO SINISTERRA	A	A
1112148287	JUAN PABLO	MARTINEZ HOLGUIN	A	A
1112148655	ANGELA MARIA	TRUJILLO PEÑARANDA	A	A
1112148907	ISABELLA	BUSTOS CONDE	A	A
1112149969	DIANA MARCELA	CARDENAS GONZALEZ	A	A
1112389483	DARLING DEL MAR	GOMEZ VIDAL	A	A
1112390205	VALERIA	CARVAJAL RAMIREZ	A	A
1112390717	ARADNA	GIRALDO ORDOÑEZ	A	A
1112066639	CLAUDIA PATRICIA	GOMEZ BERRIO	A	A
1114064070	MARIA CAMILA	ULLOA DAVALOS	A	A
1114148148	JOSE REYNEL	OROZCO CARDONA	A	A
1114450693	JUAN SEBASTIAN	SOLIS SOLIS	A	A
1114452338	JOHANA LORENA	MONTAÑO HURTADO	A	A
1114458542	LUZ EDITH	VIDALES DURAN	F	F
1114460577	JORLENY	PIEDRAHITA MOSQUERA	A	A
1115062124	ANDRES FELIPE	HIGON RIOS	A	A
1115089040	VIVIANA	VALENCIA BARBOSA	A	A
1116205060	PAULA DAYANA	COBALEDA VERA	A	A
1116273960	KELLY SOFIA	DOMINGUEZ MARIN	A	A
1119150251	KAREN YESSENIA	ARANGO CUELLAR	A	A
14885024	CARLOS HUMBERTO	ARANGO PEÑA	F	F

Registro fotográfico Collage



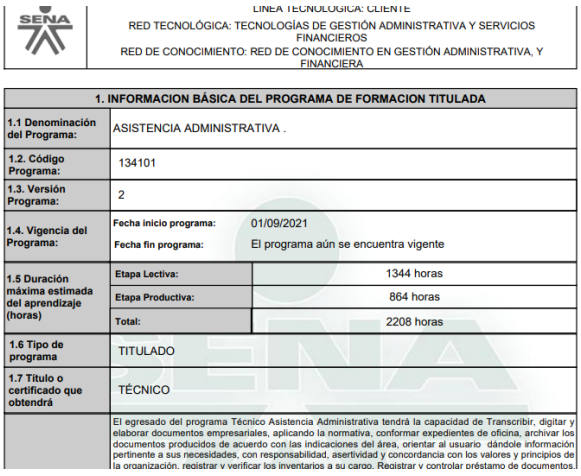
Otras obligaciones contractuales

"B" Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, los instrumentos de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Fecha: abril 18 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: Reunión de equipo ejecutor de gestión documental, se realizó el estado de la ficha 2342822 del programa de gestión documental, la revisión de los juicios evaluativos, planeación de la sustentación final del proyecto sobre el programa de gestión documental.

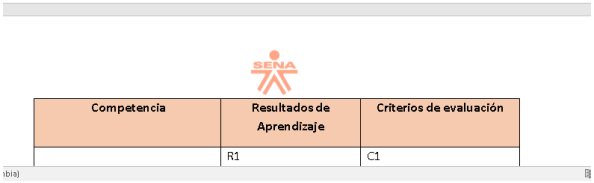


Fecha: abril 22 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: En este día se realizó el ajuste del proyecto formativo del técnico en asistencia administrativa, así como la guía 2 de inducción.



LINEA TECNOLOGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 01/09/2021 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo. Registrar y controlar préstamo de documentos.	



3.3.1.2 Revise con su equipo el programa de formación al cual se matriculó, establezca la modalidad, nivel, duración de la formación, el número de competencias específicas y básicas que lo estructuran. Ubica el programa en el espacio de la plataforma Territorium.

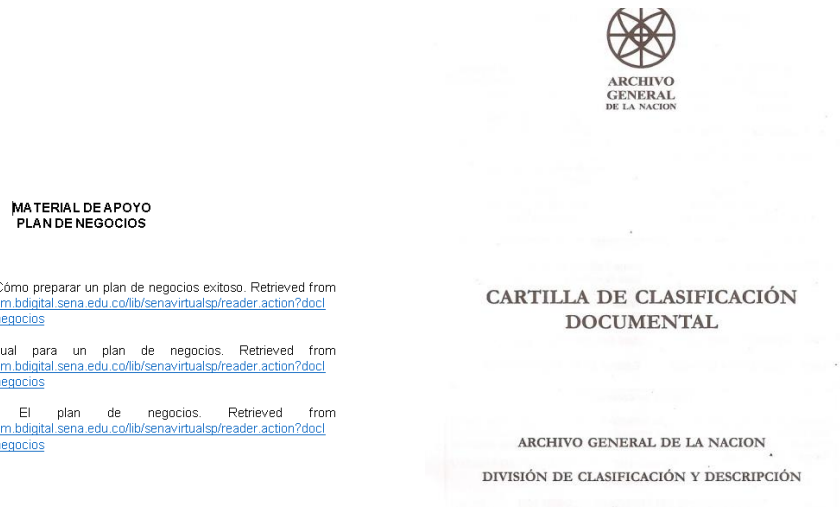
Efectúe interpretación de una de las competencia del programa de formación que será asignada por el instructor. En el siguiente cuadro desglose su estructura:

GFPI-F-135 V01

Competencia	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación
	R1	C1

Fecha: abril 23 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: En este día se realizó reunión de equipo ejecutor del programa de gestión documental, así como revisión del material de apoyo que se utilizará para la ficha 2742368.



MATERIAL DE APOYO
PLAN DE NEGOCIOS

Balanko-Dickson, G. (2008). Cómo preparar un plan de negocios exitoso. Retrieved from http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3191874&query=plan+de+negocios

Droznes, L. (2005). Manual para un plan de negocios. Retrieved from http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3162073&query=plan+de+negocios

Marketing, P. (1994). El plan de negocios. Retrieved from http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3174833&query=plan+de+negocios

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

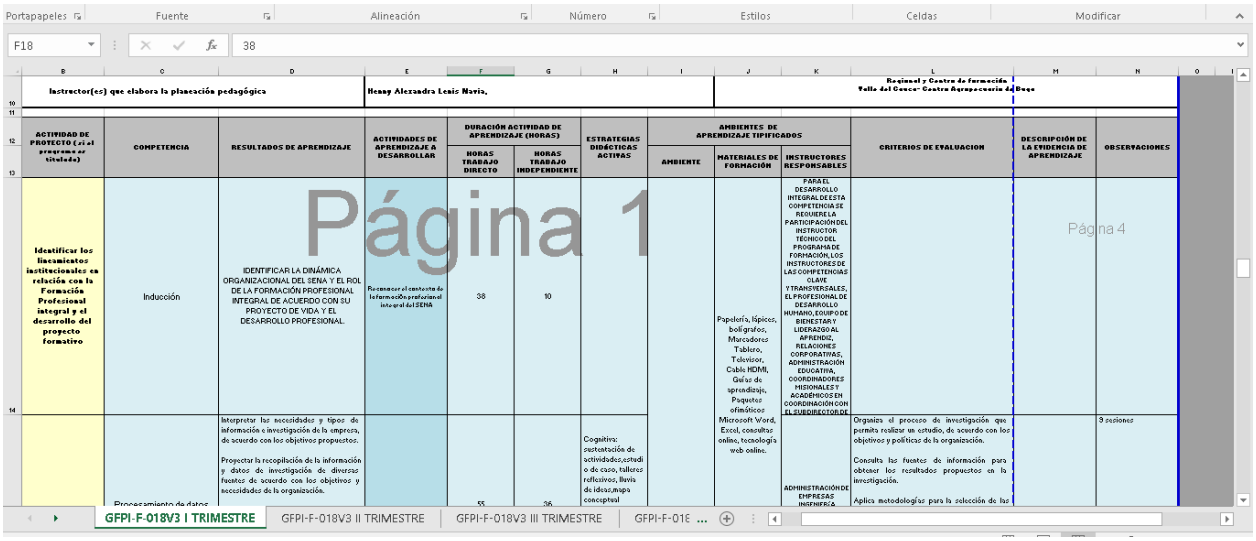
CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Fecha: abril 24 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: En este día se ajustó la planeación pedagógica trimestral izada de la ficha 2742368 del programa de gestión documental.



Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica: Henny Alexandra Leais Maria,

Regional y Centro de Formación: Valle del Cauca- Centro Agropecuario La Paz

ACTIVIDAD DE PROYECTO (Si el programa es titulado)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
				HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Identificar los lineamientos institucionales en relación con la Formación Profesional integral y el desarrollo del proyecto formativo	Inducción	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	Reconocer el contexto de la formación profesional integral del SENA	38	10			Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos	PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES REGIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE			
		Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. Proponer la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.		55	36	Cognitiva: sustentación de actividades,estudio de caso, talleres reflexivos, lluvia de ideas,mapa conceptual		Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online.	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS INGENIERÍA	Organiza el proceso de investigación que permita realizar un estudio, de acuerdo con los objetivos y políticas de la organización. Consulta las fuentes de información para obtener los resultados propuestos en la investigación. Aplica metodologías para la selección de las		9 sesiones

Página 1

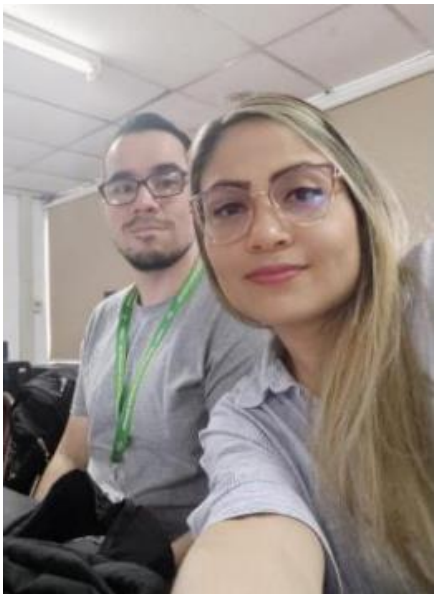
Página 4

GFPI-F-018V3 I TRIMESTRE | GFPI-F-018V3 II TRIMESTRE | GFPI-F-018V3 III TRIMESTRE | GFPI-F-018 ...

Fecha: abril 25 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: En este día se participó en el ajuste del nuevo programa de gestión de talento humano, se realizó revisión de las fichas.

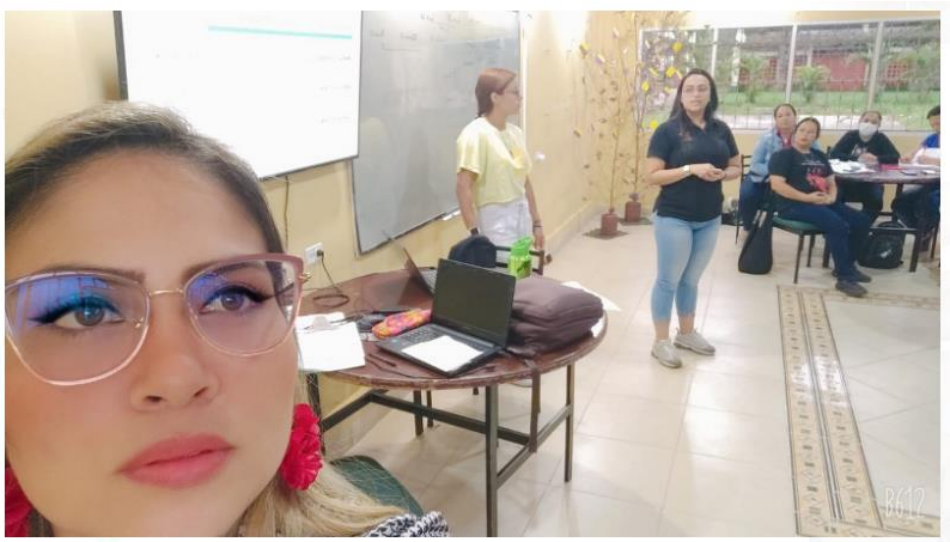


Fecha: mayo 12 de 2023
Descripción de la actividad desarrollada: se realizó revisión del proyecto de gestión documental, acordando el plan de trabajo frente al diagnóstico de la fase de análisis, debido a que será el primer insumo para desarrollar el programa de gestión documental con todos sus anexos.



“C” Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Con el equipo de bienestar se programa la inducción de la ficha 2742368, así como con el instructor líder de seguimiento, teniendo en cuenta que una ficha de oferta cerrada en un horario especial, se desarrolló la inducción en la jornada destinada a formación.



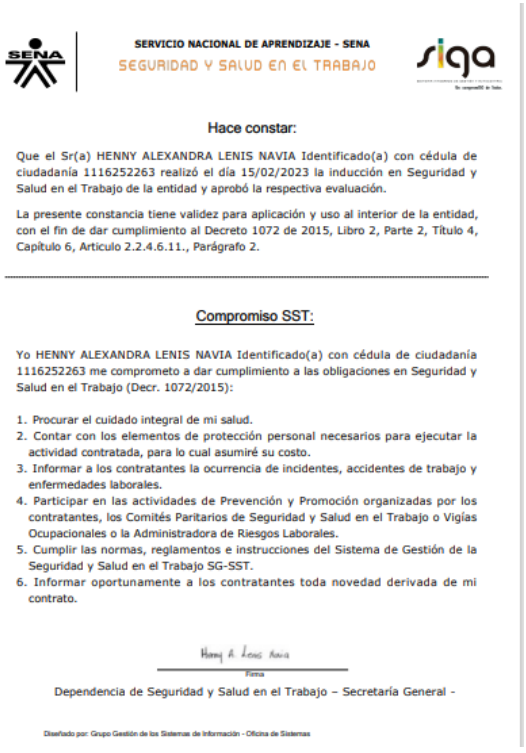


“H” Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato

Se realizó cargue de información en el drive dispuesto por el supervisor y la coordinación académica.
Link supervisor: Informes mensuales

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1678885640229&or=OWA%2DNT&cid=44e9bc96%2Dda62%2Deacd%2D7b32%2D7011d8a07a53&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2F2%2EDocumentos%20Contractuales%2F2%2E%20Documentos%20contractuales

“J” Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
Fecha: febrero 15 2023
Actividad: Capacitación SST



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1116252263 realizó el día 15/02/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1116252263 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Henny A. Lenis Navia
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

“K” Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
Fecha: lunes 08 de mayo 2023
Actividad: Divulgación de la oferta del Centro Agropecuario de Buga



“L” Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1116252263

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en TULUÁ. A los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

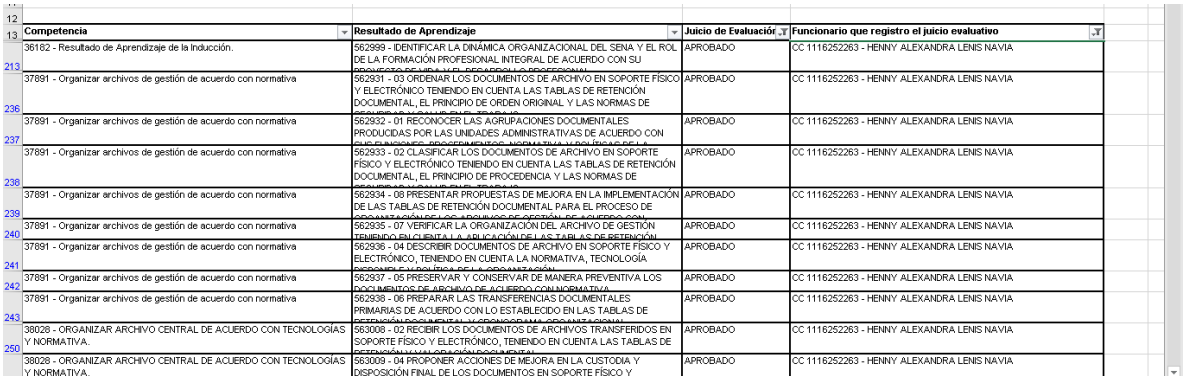
935290 - 28/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

Vigencia:
hasta el 28 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91250024020105 6CC1116252263C.

“M” Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.



Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562931 - 03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562932 - 01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562933 - 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562934 - 08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562935 - 07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562936 - 04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562937 - 05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	562938 - 06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563008 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA
38028 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.	563009 - 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA