



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia

No de contrato: CO1.PCCNTR.4554362

Periodo: julio de 2023

Supervisor del Contrato: José Julián Mosquera

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de julio 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?ct=1684287509810&or=OWA%2DNT&cid=0a8c1d44%2D360a%2Dc871%2Dd678%2D9242dd77962c&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2FInformaci%C3%B3n%20contractual%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPortafolio%20del%20instructor&view=0

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.

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cbolanosb_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ct=1684287509810&or=OWA%2DNT&cid=0a8c1d44%2D360a%2Dc871%2Dd678%2D9242dd77962c&ga=1&id=%2Fpersonal%2Fcbolanosb%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATISTAS%20COMERCIO%202023%2FHenny%20Alexandra%20Lenis%20Navia%2FInformaci%C3%B3n%20contractual%2F1%2E%20Ejecutar%20FPI%2FPlaneaci%C3%B3n%20de%20la%20formaci%C3%B3n&view=0

Información del proceso formativo según obligaciones

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: si

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



Fecha 1: 20/06/2023

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 realizó la exposición el grupo 2 sobre el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, posteriormente nos dirigimos al archivo central y diferentes oficinas productoras del Centro Agropecuario de Buga para realizar la organización documental.

Fecha 2: 27/06/2023

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 realizó la exposición el grupo 3 sobre el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, posteriormente nos dirigimos al archivo central y diferentes oficinas productoras del Centro Agropecuario de Buga para realizar la organización documental.



Registro de asistencia

Programa: Tecnología en Gestión del Talento Humano				FICHA : 2562032 Jornada: Diurna																
Instructor: Henry Alexandra Leniz Navia				ASISTENCIA																
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellido	7/03/2022	14/03/2022	21/03/2022	28/03/2022	04/04/2022	11/04/2022	18/04/2022	25/04/2022	02/05/2022	09/05/2022	16/05/2022	23/05/2022	30/05/2022	06/06/2022	13/06/2022	20/06/2022	27/06/2022
CC	9999736432	DATHANHA	MORALES IGUARAN	F	A	A	Enfermedad	PARD	PARD	A	A	A	A	A	F	A	A	CITA MEDICA	A	A
CC	9999736432	ALEXANDRA	HEJIA VALLEJO	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F
CC	9999736432	CAROLINA	ESCOBAR AYALA	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	MELISSA	ROMERO HAFARA	A	A	A				F	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A
CC	9999736432	LUZ MARY	MONTEÑO TORRES	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	KAREN JULIETH	MORALES CLAYJO	F	22	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	JULIANA	HUÑOZ	F	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	ERIKIA JULIETH	TABARES MARTINEZ	A	A	A				A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A
CC	9999736432	DIANA CAROLINA	COBO COBO	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	KAREN SOFIA	OBANDO CASTRILLON	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TI	9999736432	MARIBEL	DUARTE TABARES	A	A	A				A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A
CC	9999736432	PIRENA	GARCIA GUTIERREZ	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	F	AMIGADO FAMILIA	A
TI	9999736432	ANA SOFIA	GONZALEZ DIAZ	A	A	A				A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A
CC	9999736432	MARISOL	SOTO TROCHEZ	A	A	A				A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	F
CC	9999736432	LAURA NAHOMY	GRON SOLIS	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TI	9999736432	NATALIA DE LOS ANGELES	GUERO YENTE	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	LUIS MIGUEL	ROSETO ORBES	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	ITAPATROCINO
CC	9999736432	ANDREA	OTERO MESA	A	A	A				F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	GLADIS LORENA	URBANO GOMEZ	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	ITAPATROCINO	A
CC	9999736432	NATALIA	CRUZ SIERRA	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	CITA MEDICA
CC	9999736432	YURI FERNANDA	ARIAS FLOR	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
CC	9999736432	ALEXANDRA	PESCADOR ARIAS	A	A	A				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
TI	9999736432	DANIEL STEVEN	RUZ MARIQUE	A	A	A				F	A	A	A	A	A	F	F	A	A	A
CC	9999736432	LAURA MICHEL	TAMAYO	A	A	A				A	A	A	A	A	A	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: Si

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: Si

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



Fecha 1: 20/06/2023

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 la actividad sobre la importancia de la organización de los archivos, posteriormente nos dirigimos a la oficina de bienestar al aprendiz, donde se ordenaron las carpetas de la serie Convocatorias, de la Subserie apoyo de sostenimiento del año 2022.



Fecha 2: 27/06/2023

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 organización de los expedientes correspondientes de la oficina de bienestar al aprendiz, de la serie Convocatoria, Subserie apoyos de sostenimiento, aplicando todos los procesos de organización de archivos, conforme la normatividad vigente.

Registro de asistencia

Programa: Tecnología en Gestión del Talento Humano							
Instructor: Henry Alexandra Ilenis Navia							
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS						
		23/05/2023	30/05/2023	6/06/2023	13/06/2023	20/06/2023	27/06/2023
1006352527	ALEXANDER CRUZ IBÁÑEZ	A	A	F	A	A	A
1006227369	ANDRÉS FELIPE CARIJUAL RIVERA	A	A	A	A	A	A
1006029746	CATERINE BARRERO CALERO	A	A	F	A	A	A
1006229673	DANIELA CASTRILLON CASTRILLON	A	A	A	A	A	A
1115089675	CAMILLO CORREA	A	A	A	A	A	A
1006172322	DAVID STEVEN GARCIA MONCAYO	A	A	A	A	A	A
1006227310	EIGNA GABRIELA CARABALI HERNANDEZ	A	A	A	A	A	A
1114455016	GISELLE GIRON MOLINA	A	A	A	A	MEDICA	A
1006371250	ISABELA PAREDES COLPAS	A	A	A	A	A	A
114473161	JESSICA LIZETH MENDOZA RAMIREZ	A	A	A	A	FAMILIAR	F
1114813815	JUAN SEBASTIAN VERGARA NAVIA	A	A	A	A	A	A
1112388864	KAROL ANDREA SALAZAR LONDOÑO	A	A	A	A	A	A
1112389045	KAROL ANDREA SOTO VALDES	A	A	A	A	A	A
1114454332	KELYN DAYANNA GARZON VELASCO	A	A	A	A	A	F
1115086349	LAURA SOFÍA GONZÁLEZ VILLADA	A	A	A	A	A	A
1112149491	LEIDY VANESSA OQUENDO MARÍN	A	A	A	A	A	F
1000786154	MARIA DANIELA OSORIO LOPEZ	A	A	A	A	A	A
1115086275	MARIA DE LOS ANGELES GONZALEZ CAICEDO	A	A	A	A	A	A
1113536281	MARIA FERNANDA GUIASO LOPEZ	A	A	A	A	A	A
1107838111	PAOLA ANDREA RESTREPO BAUTISTA	A	A	A	A	A	A
1006289997	SARAY DAYANNA CHAVES BOCANEGRA	A	A	A	A	A	F
1006371085	SHIRLEY ANDREA FRANCO SALGADO	A	A	A	A	A	A
1114450425	VALERIA VALDERRAMA SEPULVEDA	A	A	A	A	A	A

Registro fotográfico Collage





Ficha: 2618455

Programa de formación: TL Gestión del talento Humano

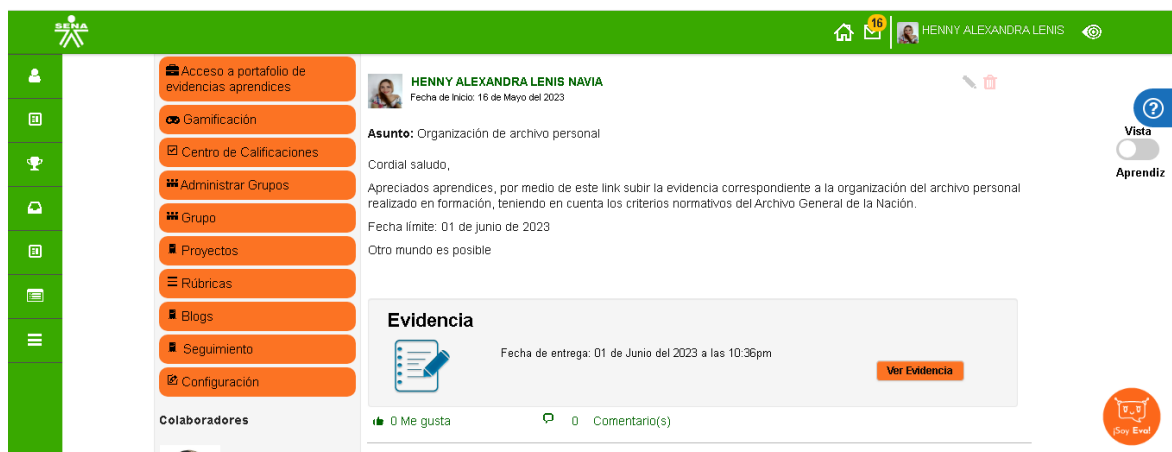
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

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: Si

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



Fecha 1: 22/06/2023

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 practica en organización de archivos, en diferentes oficinas productoras del Centro Agropecuario, tales como bienestar al aprendiz, archivo central, oficina de almacén, oficinas productoras del edificio administrativo nuevo.



Fecha 2: 29/06/2023

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 practica en organización de archivos, en diferentes oficinas productoras del Centro Agropecuario, tales como bienestar al aprendiz, archivo central, oficina de almacén, oficinas productoras del edificio administrativo nuevo.

Registro de asistencia

Programa: Tecnología en Gestión del Talento Humano FICHA: 2618455 Jornada: Diu													
Instructor: Henry Alexandra Ienis Navia													
No. Identificación	NOMBRES	APELLIDOS											
			27/04/2023	4/05/2023	11/05/2023	18/05/2023	1/06/2023	8/06/2023	15/06/2023	22/06/2023			
1006210735	KAREN SOFIA	PEREÑEZ LOPEZ	A	A	F	F	F	F	F	F			
1006211237	MARIA JOSE	RODRIGUEZ SOTO	A	A	A	A	A	A	A	A			
1006211462	FABIAN ANDRES	SAAVEDRA AGUIA	A	A	A	A	A	A	A	A			
1006222743	YIDEL VALENTINA	RAMIREZ ACHURY	A	A	A	A	F	A	A	A			
1006229874	BRAVAN ANDRES	PENA SOTO	A	A	A	A	A	A	A	F			
1006229855	LILIBETH	RODRIGUEZ SOTO	A	A	A	A	A	A	A	A			
1006429250	MARIELE	VELASQUEZ ZAPATA	A	A	F	F	F	F	F	F			
1007378552	YHOSELIN	GARCIA VALDES	A	A	A	A	A	A	A	A			
1111747336	YOCELIN	VALENCIA TENORIO	A	A	A	A	A	A	A	A			
1112107582	ALEXANDRA	BERRIO VALENCIA	A	A	A	A	A	A	A	A			
1112148515	DIANA VANESSA	ANDRADE TIGREROS	A	A	A	A	A	A	A	A			
1112148716	NICOLH ANDREA	SOLIS RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A			
1112388400	MATEO	LENS ARANGO	A	F	A	A	A	A	A	A			
1112388522	JAHAIRA	GARCIA TIGREROS	A	A	A	A	A	A	A	A			
1114900094	LILI JOHANNA	ALEGRIA GRANJA	A	A	A	A	A	A	A	A			
1116160175	LORENA ISABEL	DIAZ PERAFAN	A	A	A	A	A	A	A	F			
1192907163	JUAN DAVID	QUINTERO BETANCOURT	A	F	Patrocinio	A	F	A	A	F			
1193552219	VALERIA	DARAVINA	A	A	A	A	A	A	A	A			
31656587	LADY MILENA	BURBANO SIERRA	A	A	A	A	A	A	A	A			
52875088	GINA MARCELA	GIL REYES	A	A	A	A	A	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: Si

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

RAP evaluado: Si

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



Fecha 1: 21/06/2023

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 explicación de series y subseries documentales, seguidamente se realizó un taller sobre el tema visto, se explicó el procedimiento de unidad de correspondencia y ventanilla única conforme al Acuerdo 060 de 2001.

Fecha 2: 28/06/2023

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 sobre la ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación, cada aprendiz expuso su cuadro comparativo sobre los procesos de la gestión documental.

Fecha 3: 12/07/2023

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 práctica en la unidad de correspondencia y ventanilla única, así mismo, en el archivo intermedio del Centro Agropecuario de Buga, posteriormente nos dirigimos al ambiente de formación donde realizamos un diagnóstico de la actividad realizada como práctica.

Registro de asistencia

Programa: Tecnología en Gestión Documental FICHA : 2742368 Jornada: Diurna- Nocturna												
Instructor: Henry Alexandra lenis Navia												
No. Identificación	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO										
1006227014	BRAYAN EDUARDO DOMINGUEZ HERNANDEZ	dominguezduar16@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1006229677	MELISA DAIANNA DIAZ GALEANO	daiannadiaz17@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1024477863	JESUS DAVID BUSTAMANTE SUAREZ	jbustamantesuarez70@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1114059677	DIANA ALEJANDRA ALVAREZ ALVAREZ	alejaandra1987@yahoo.es	F	A	A	A	F	A	A	A	A	A
1114450585	DIANA CAROLINA RAMOS	diana_carolinaramos@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1115085827	MARIA FERNANDA HENAO LAINES	fernandahenao95@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
31655268	CARMEN ELENA RODRIGUEZ CALDERON	caretroca@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
31655575	LEIDY YURANY VIVAS OSPINA	levdivivas1983@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
31656857	RUBY CARINA RIVERA SOTO	karina13092009@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
31658234	ALEJANDRA MORENO SALDARRIAGA	alejitamoreno85@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
38878480	SONIA CRISTINA RINCON MOLINA	soniarincon357@gmail.com	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A
1112390088	KAREN DAHIANA CHALARCA TRUJILLO	karendahianachalarca@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	EXCUSA MEDICA
38877191	MARIA DEL PILAR LENIS TORRES		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
38877782	ALBA TERESA GRISALES		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
31658390	ANGELICA MARIA TORRES		A	F	F	F	F	F	F	F	F	F



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: Si

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

RAP evaluado: Si

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

RAP evaluado: Si

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

RAP evaluado: Si

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

RAP evaluado: Si

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



Fecha 1: 16/06/2023

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 un ejercicio sobre las series y subseries documentales conforme a la normatividad archivística vigente, posteriormente de manera individual sacaron listado conforme al banco terminológico del AGN, por último, se inició con el tema de unidad de correspondencia y ventanilla única conforme el Acuerdo 060 de 2001.

Fecha 2: 23/06/2023

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 los diferentes procesos de la organización, posteriormente en este día se explicó el proceso de unidad de correspondencia y ventanilla única, se realizaron planillas de recibo y envío de comunicaciones oficiales.

Registro de asistencia

Programa: Técnico en asistencia administrativa			FICHA : 2741147 diurna									
Instructor: Henry Alexandra lenis Navia												
NO. Identificación	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	21/04/2022	28/04/2022	5/05/2023	12/05/2023	19/05/2023	26/05/2023	2/06/2023	9/06/2023	23/06/2023
				ASISTENCIA								
1002394056	JIMENA	ANGULO MENESES	jimenaangulo760@gmail.com	A	A	A	A	A	A	F	A	A
1006463289	STEFANNY	MANZANO MARTINEZ	stefannymanzano917@gmail.com	A	A	A	A	F	A	A	A	A
1006592317	DAYANA	CACERES ARBOLEDA	caceresarboledadajana@gmail.com	F	F	F	A	A	F	A	A	A
1006592860	STEFANNY	VELASQUEZ LOPEZ	sr8133635@gmail.com	A	A	A	A	F	F	A	A	A
1006592959	LEYDI ALEJANDRA	GARCIA PRIMERO	dulcemariabeltan@gmail.com	A	A	A	A	A	F	F	F	A
1006718957	SARA JINEIDY	AYALA MANCHECO	111755231david@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1007734823	GEORGIA MELISSA	FAJARDO LARA	alesitaaanafajardo@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1112630974	DILLAN ALEJANDRA	HERRERA YEPES	dillanalejandraherreraepes@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1113037024	DIANA FERNANDA	NARVAEZ MARMOLEJO	nanarvaez710@gmail.com	A	A	A	F	A	A	A	A	A
1113793723	GINA PAOLA	CASTAÑO MENDOZA	gcastanomendoza@gmail.com	A	A	A	A	A	A	F	F	A
1114210541	MARIA FERNANDA	HERRERA JIMENEZ	mafeh235@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1116261180	ALEXA MYLADI	LEYTON TANGARIFE	alexa.1486.legton@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1116433222	LINA YISED	RESTREPO LOPEZ	lgireto@hotmail.com	A	A	A	A	A	F	A	A	F
1116433935	JENNY PAOLA	CALLEJAS SUAREZ	pochela179@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1116445711	KAROL JHOANA	GONZALEZ CANGIMANCE	karol.jhoana16@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1116448764	MARIA CAMILA	JARAMILLO ARANA	kamigab98@gmail.com	A	A	A	A	A	F	A	A	A
1116448828	LUISA MARIA	ARAGON ARANA	luisitaarana98@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1117501722	MILISETH	BECEIRA CARDONA	pagmilseth@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1117548510	MARILIN	BARBOSA HOYOS	sthephanngbarbosa14@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
1118160132	JESSICA ALEXANDRA	PEREIRA HERMOSO	alexandraperera121813@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
131449582	LEIDY TATIANA	CAICEDO CANTILLO	tc4903646@gmail.com	A	A	A	A	A	F	A	A	A
152745127	MARELY JULIETH	MANZANO GIL	MARELYJULIETH2004@GMAIL.COM	A	A	A	A	A	A	A	A	A
16683278	LEIDY JOHANNA	RESTREPO LOPEZ	lego.relo@hotmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A
167045433	DARY JOHANNA	ALONSO AVILA	jhoana186@hotmail.com	A	A	A	A	A	EXCUSA MEDICA	A	A	A
1118160682	MARIA JOSE	MONTAÑO GOMEZ	majo2006montano@icloud.com	A	A	A	A	A	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: 26/06/2023

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.



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: Julio 04 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: Intervención por parte del subdirector del Centro Agropecuario, socializando el plan de trabajo de la semana de alistamiento, seguidamente nos reunimos por equipos ejecutores para evaluar el trimestre II (revisión de juicios evaluativos) citación de comités de evaluación y seguimiento, para finalizar la jornada de la mañana la compañera Ayda Luz Marulanda realizó una socialización sobre la evaluación de registro calificado, en la jornada de la tarde se continuó con el proceso de evaluación de juicios de las diferentes fichas.





Fecha: Julio 05 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: Reunión de equipo ejecutor de gestión documental, se realizó ajuste y revisión de desarrollo curricular del programa de gestión documental, se realizó la respectiva programación de la ficha 2742368.

2742368 - TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% 128 Calibri 10 B I A

A1

Instructor

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Instructor	Trimestre	Fase	Actividad de proyecto	Competencia	Resultado	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Día
3	Ficha		2742368	Programa	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL					
4	PROGRAMACIÓN									
	Instructor	Trimestre	Fase	Actividad de proyecto	Competencia	Resultado	Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Día
18	Hector Fabio Valverde	I	ANÁLISIS	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL	Desarrollo de procesos de	Analizar los componentes de la	Cognitiva: Conocer las metodol	29/04/2023	10/06/2023	SÁBADO
19										
20	Henny Alexandra Lenis Navia	II	PLANEACIÓN	CONSTRUIR UN PLAN DE ACCIÓN	TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA	Recibir los documentos internos	Cognitiva: Ilustrar el consecuti	12/07/2023	13/12/2023	MIÉRCOLES
21	Juan David Santos Tamayo	II	PLANEACIÓN	CONSTRUIR UN PLAN DE ACCIÓN	PROCESAMIENTO DE DATOS	Analizar los resultados procesa	"Diseñar herramientas para la	10/07/2023	12/12/2023	LUNES
22	Juan Guillermo Bedoya Casta	II	PLANEACIÓN	CONSTRUIR UN PLAN DE ACCIÓN	ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUM	Identificar las tareas y activida	Cognitiva: Diseñar las tareas y	15/07/2023	16/12/2023	SÁBADO
23	Marynelli Urbano Muñoz	II	PLANEACIÓN	CONSTRUIR UN PLAN DE ACCIÓN	Ética y cultura de paz	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y v		15/07/2023	16/12/2023	MARTES
24										
25										



Fecha: Julio 06 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: En este día se inició con la socialización en el auditorio sobre la socialización de contratos de aprendizaje, posteriormente nos dirigimos a los ambientes de aprendizaje para ajustar el desarrollo curricular sobre las guías de aprendizaje y aprobación de la programación del III trimestre, acta de equipo ejecutor.



SENA		
ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor del programa de gestión documental – Semana de alistamiento III		
CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Buga – 6 de junio de 2023	1:00 PM	5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
B3 – Centro agropecuario de Buga	Valle - CAB	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
1. Listar los asistentes a la reunión de equipo ejecutor.		
2. Revisar las novedades de las fichas		
3. Conclusiones		
4. Cierre de la reunión.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
- Hacer seguimiento a los resultados de la ejecución de la formación profesional integral.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se inicia la reunión listando a los asistentes:		
- Henny Alexandra Lenis Navia		
- Juan David Santos Tamayo		
- Lina Marcela Delgado García		
Se hace la revisión de la ficha 2742368 del tecnólogo en gestión documental de la jornada mixta, para esto se utiliza el reporte de juicios evaluativos y el reporte de instructores por ficha.		
De acuerdo con la programación del proyecto formativo se han ejecutado y evaluado los resultados de aprendizaje en las competencias enunciadas a		

Fecha: Julio 07 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: En este día se realizó la actividad de embellecimiento del CAB, donde toda el área de comer y servicios participo y nos correspondía los bloques A, B, C, F, las pistas de alturas.





Fecha: Julio 08 de 2023

Descripción de la actividad desarrollada: De manera autónoma se revisó las guías de aprendizaje y material de apoyo, así mismo se revisó la programación y total de horas por el trimestre. Se registró en el drive de novedades, los aprendices que no volvieron a formación.

Excel Novedades junio 2023						
Buscar (Alt + Q)						
Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Comentarios Edición Compartir						
Calibri (Cuerpo) 11 N General						
C39						
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL						
29	Comercio y servicios	2673755	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INF	MARLYN CARDONA MARIN	1112389972	Intermitencia en la asis
30	Comercio y servicios	1109184355	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INF	LESLY TATIANA LENIS SALAZAR	1006230207	Intermitencia en la asis
31	Comercio y servicios	2503968	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INF	YISETH ALEJANDRA ALVAREZ C	1006230048	Incumplimiento evider
32	Comercio y servicios	2503968	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INF	SANTIAGO ALVAREZ MUÑOZ	1111539639	Incumplimiento evider
33	Comercio y servicios	2503968	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INF	VERALDIN CONTRERAS MONTE	1112388658	Intermitencia en la asis
34						
35	Comercio y servicios	2740701	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES	HERNAN DARIO VARGAS GOMEZ	1006252061	Deserción
36	Comercio y servicios	2740701	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES	NAVELI BUENO PELAEZ	1007521868	Deserción
37						
38	Comercio y servicios	2742368	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	HEYDER DIAZ NIEVES	14899632	Deserción
39	Comercio y servicios	2742368	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	MARIA DEL PILAR LOZANO CA	38866634	Deserción
40	Comercio y servicios	2742368	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	YERSON ANDRES PAVI JULIUS	1007586309	Deserción
41	Comercio y servicios	2742368	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	JESUS DAVID RAMIREZ MOLINE	1115066763	Deserción
42	Comercio y servicios	2742368	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	FRANCISCO JAVIER RODRIGUE	14892495	Deserción
43	Comercio y servicios	2742368	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	ANGELICA MARIA TORRES CUE	31558390	Deserción
44	Comercio y servicios	2742368	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	YOLIMA VIVIANA TRIJILLO SA	38874898	Deserción
45	Comercio y servicios	2618398	TECNICO EN ENFERMERIA	YOSELIN MARIN JARAMILLO	1109184355	Bajo rendimiento
46	Comercio y servicios	2618398	TECNICO EN ENFERMERIA	MARIA DE LOS ANGELES LEAL	5690055	Intermitencia en la asis
47	Comercio y servicios	2618398	TECNICO EN ENFERMERIA	MARIA FERNANDA SOTO MEN	1109184650	Bajo rendimiento

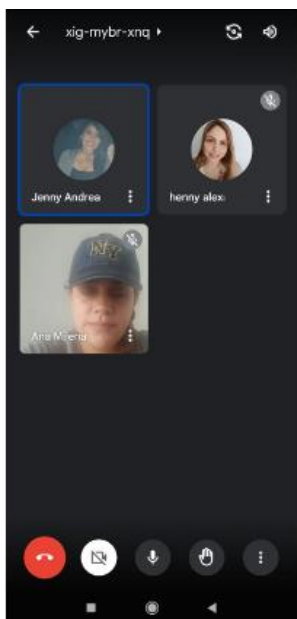
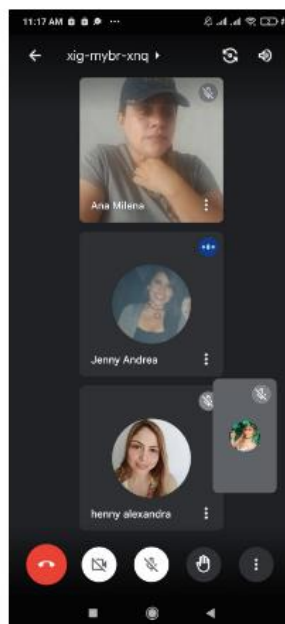
“D”. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Fecha:11 de julio 2023

Actividad: Se participó en reunión con el personal del ingenio providencia, con la instructora de seguimiento Ana Poveda, del equipo de bienestar la psicóloga Karen Mora y como instructora gestora de la ficha 2342822 sobre el caso de la aprendiz Luz Karine Londoño, para pactar unos compromisos de mejora en su proceso de etapa productiva.



ACTA No. 63		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento Aprendiz, LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO Ficha 2342822 de Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: 11 de julio de 2023	HORA INICIO: 11 am	HORA FIN: 12 m
LUGAR Y/O ENLACE: http://meet.google.com/xig-mybr-xnq		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
1. Conocer la situación de la Aprendiz Luz Karine Londoño Quintero Tomar compromisos por parte de la Aprendiz Luz Karine Londoño Quintero		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seguimiento Aprendiz, LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO Ficha 2342822 de Gestión Documental		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Contexto de la situación: Se realiza reunión para tratar el tema que se está presentando en el periodo de Etapa Productiva de la aprendiz, LUZ KARINE LONDOÑO QUINTERO Ficha 2342822 de Gestión Documental. En primer momento la Instructora Henny Alexandra Lenis Navia tiene la palabra y hace		



“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%20COMERC



[IO%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 -

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

“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
REPÚBLICA 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://verificados.sena.edu.co>, bajo el número 912300240201056CC1116252263NC.

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

Evaluación del II trimestre de las siguientes fichas:

2504026 Gestión del Talento humano

Fecha del Reporte:	06/07/2023								
Ficha de Caracterización:	2504026								
Código:	110205								
Versión:	101								
Designación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION								
Fecha Inicio:	03/04/2022								
Fecha Fin:	17/04/2024								
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL								
Regional:	76 - REGIONAL VALLE								
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE RUSA								
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Fecha de	Fase	Fase	Fase
CC	5000796154	SARAY DAYANNA	CHAVES BOCANEGRA	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232655 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	5000796154	SARAY DAYANNA	CHAVES BOCANEGRA	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	5000796154	SARAY DAYANNA	CHAVES BOCANEGRA	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	5000796154	SARAY DAYANNA	CHAVES BOCANEGRA	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	7006172322	DAVID STEVEN	GARCIA MONCAYO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	7006172322	DAVID STEVEN	GARCIA MONCAYO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	7006172322	DAVID STEVEN	GARCIA MONCAYO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	7006172322	DAVID STEVEN	GARCIA MONCAYO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	5006210763	KELYN DAYANNA	GARZON VELASCO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232655 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	5006210763	KELYN DAYANNA	GARZON VELASCO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	5006210763	KELYN DAYANNA	GARZON VELASCO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		
CC	5006210763	KELYN DAYANNA	GARZON VELASCO	2322 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	232659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 119252263 - HENNY ALEXANDRA LENIS NAVIA		



2562032 Gestión del Talento humano

A		B	C	D	E	F	G	H
3		Fecha de Caracterización:						
4		Código:						
5		Versión:						
6		Denominación:						
7		Estado de la Ficha de Caracterización:						
8		Fecha Inicio:						
9		Fecha Fin:						
10		Modalidad de Formación:						
11		Regional:						
12		Centro de Formación:						
13		Tipo de						
14		Número de						
15		Nombre						
16		Apellidos						
17		Competencia						
18		Resultado de Aprendizaje						
19		Juicio de						
20		Funcionario que registro el juicio evaluativo						
21		MORALES IGUARAN						
22		DAYHANNA						
23		MORALES IGUARAN						
24		DAYHANNA						
25		ALEXANDRA						
26		MEJIA VALLEJO						
27		ALEXANDRA						
28		MEJIA VALLEJO						
29		ALEXANDRA						
30		MEJIA VALLEJO						
31		CAROLINA						
32		ESCOBAR AYALA						
33		CAROLINA						
34		ESCOBAR AYALA						
35		CAROLINA						
36		ESCOBAR AYALA						

2618455 Gestión del talento humano

Fecha del Reporte:		06/07/2023						
Fecha de Caracterización:		2618455						
Código:		112005						
Versión:		101						
Denominación:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO						
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION						
Fecha Inicio:		06/10/2022						
Fecha Fin:		05/10/2024						
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL						
Regional:		76 - REGIONAL VALLE						
Centro de Formación:		9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA						
Tipo de		Número de						
175		MARIA JOSE						
176		RODRIGUEZ SOTO						
177		MARIA JOSE						
178		RODRIGUEZ SOTO						
179		MARIA JOSE						
180		RODRIGUEZ SOTO						
181		FABIAN ANDRES						
182		SAAVEDRA AGUIA						
183		FABIAN ANDRES						
184		SAAVEDRA AGUIA						

2741147 Técnico en asistencia administrativa

Fecha del Reporte:		06/07/2023						
Fecha de Caracterización:		2741147						
Código:		134101						
Versión:		2						
Denominación:		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION						
Fecha Inicio:		17/04/2023						
Fecha Fin:		16/07/2024						
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL						
Regional:		76 - REGIONAL VALLE						
Centro de Formación:		9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA						
Tipo de		Número de						
185		JIMENA						
186		ANGULO MENESES						
187		JIMENA						
188		ANGULO MENESES						
189		JIMENA						
190		ANGULO MENESES						
191		JIMENA						
192		ANGULO MENESES						



2742368 Tecnología en gestión documental

Fecha del Reporte:	06/07/2023						
Fecha de Caracterización:	2742368						
Código:	122901						
Versión:	1						
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL						
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION						
Fecha Inicio:	17/04/2023						
Fecha Fin:	16/07/2025						
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL						
Regional:	76 - REGIONAL VALLE						
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA						
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1006227014	BRAYAN EDUARDO	DOMINGUEZ HERNANDEZ	36162 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN.	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDER
CC	1006227014	BRAYAN EDUARDO	DOMINGUEZ HERNANDEZ	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDER
CC	1006227014	BRAYAN EDUARDO	DOMINGUEZ HERNANDEZ	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE	562963 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE	APROBADO	CC 1116252263 - HENNY ALEXANDER