EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
No de contrato: CO1.PCCNTR.5296506
Periodo: **octubre de** 2023
Supervisor del Contrato: José Julián Mosquera

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre** 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: 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: si

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

RAP evaluado: si

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

RAP evaluado: si

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

RAP evaluado: si

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

RAP evaluado: si

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



Fecha 1: 18/09/2023
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 realiza la explicación de la organización de un fondo acumulado, conforme a la normatividad vigente, se realizó un taller para medir la cantidad de unidades documentales a organizar en el archivo central del CAB.

Fecha 2: 25/09/2023
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 exposición del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo general de la nación, se realizó un cuestionario de todos los temas vistos en clase, enfocado en los procesos de organización documental que trabajo en las diferentes sesiones.

Registro de asistencia

Programa: Técnico en Asistencia administrativa		FICHA : 2713636 Jornada: Diurna		
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia				
No. Identificación	NOMBRES	APELLIDOS		
			18/09/2023	25/09/2023
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
1080042082	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	ZAPATA LUNA	A	A
1112389483	DARLING DEL MAR	GOMEZ VIDAL	F	A
1112390205	VALERIA	CARVAJAL RAMIREZ	A	A
1112390717	ARADNA	GIRALDO ORDOÑEZ	A	A
1113066639	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
1115065968	GLORIA JANETH	MONTOYA ROMERO	A	A

Registro fotográfico Collage





Ficha: 2503923
Programa de formación: Organización de archivos de gestión - Complementaria
Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

RAP evaluado: si

2. Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.

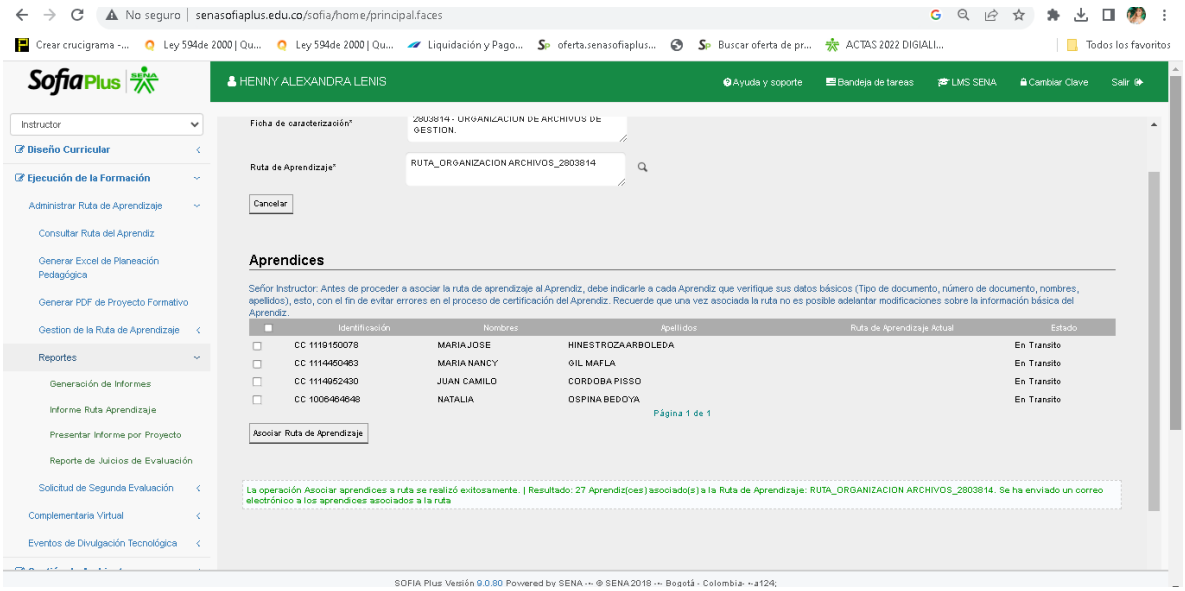
RAP evaluado: si

3. Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.

RAP evaluado: si

4.Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento

RAP evaluado: si



Fecha 1: 19/09/2023
Descripción de la sesión: En este día se realizó la explicación sobre las series documentales, subseries y tipos documentales, se desarrolló un taller para identificar las series simples y las series compuestas.

Fecha 2: 26/09/2023
Descripción de la sesión: En este día cada aprendiz presento una unidad documental tal como: historia clínica, comprobantes contables, nomina, posteriormente aplico los 3 procesos de

organización documental conforme a la normatividad vigente, clasificación, ordenación y descripción.

Registro de asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Logística FICHA: 2803814 Jornada: Diurna Complementaria					
Instructor: Henny Alexandra Lenis Navia					
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	19/09/2023	26/09/2023
CC	1006166138	PETER	VALENS NIETO	F	A
CC	1006211020	YEREMEY MICHAEL	ACOSTA SANCLEMENTE	A	A
CC	1006228716	NATHALIA	BOLIVAR AGUDELO	A	A
CC	1006228979	LIZETH DAHYANA	CABRERA MUÑOZ	A	A
CC	1006229366	JOHAN CAMILO	VALENCIA HERREÑO	A	A
CC	1006229383	LESLY VALERIA	ALVAREZ GONZALEZ	A	A
CC	1006230421	VALERIA	ESCOBAR CAICEDO	A	A
CC	1006230426	CARLOS STEVEN	SANCHEZ RUIZ	A	A
CC	1006230478	JUAN CAMILO	VELEZ ORDOÑEZ	F	A
CC	1006464648	NATALIA	OSPINA BEDOYA	A	A
TI	1007852307	KAREN DAHIANA	LOPEZ CUARAN	A	A
CC	1056300602	XIOMARA	DUQUE LOPEZ	A	A
TI	1059042616	ANDERSON	RIASCOS TOVAR	A	A
CC	1111479030	JUAN DAVID	AGUDELO MUÑOZ	A	A
CC	1111758840	YULI ESTEFANY	GAMBOA	A	A
TI	1112148419	JUAN SEBASTIAN	AZCARATE RODRIGUEZ	A	A
CC	1114450426	KEVIN ESTIBEN	BARBOSA VELEZ	A	A
CC	1114450463	MARIA NANCY	GIL MAFLA	F	F
CC	1114451172	SANTIAGO	SILVA MARIN	A	A
CC	1114840372	KEVIN JOSE	CANACUAN PUETATE	A	A
CC	1114952430	JUAN CAMILO	CORDOBA PISSO	F	F
CC	1115063705	DANIELA	MOLINA CASTAÑO	A	A
TI	1115064560	DANNA CAMILA	VERA RIVERA	A	A
CC	1115087266	EDGAR DAVID	QUINTERO SERNA	A	A
	1116233203	JESSICA	RODRIGUEZ CARDONA	A	A
	1116276890	JUAN CAMILO	HERRERA VARGAS	A	A
	1116432280	NAYLA	CORREA CORREA	A	A
	1119150078	MARIA JOSE	HINESTROZA ARBOLEDA	F	F
	1132832032	ANDRES FELIPE	DELGADO BETANCOURT	A	A

Registro fotográfico Collage

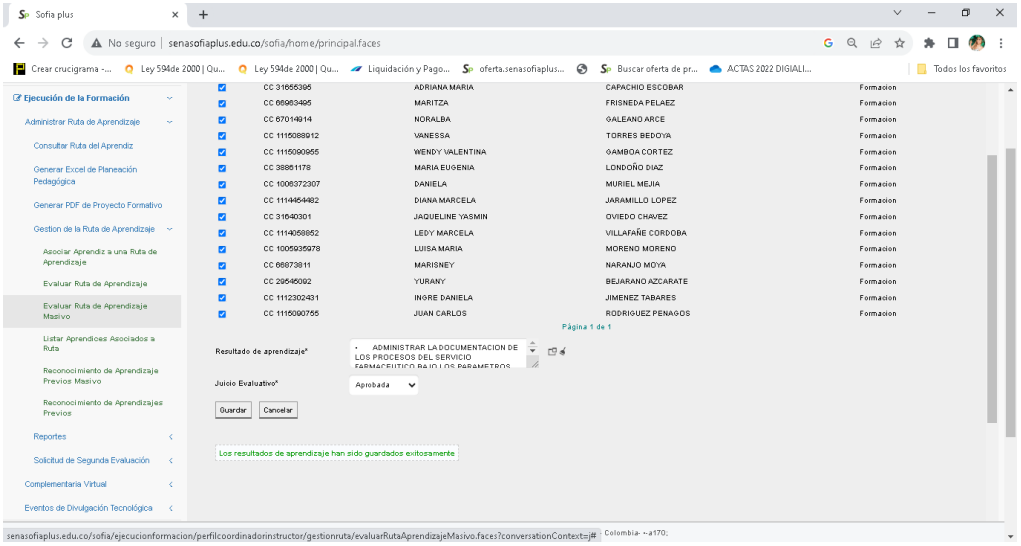


Ficha: 2527845
Programa de formación: Regencia de farmacia
Competencia: Participar en la implementación de los estándares de calidad de los servicios farmacéuticos, según normatividad vigente.

Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Administrar la documentación de los procesos del servicio farmacéutico bajo los parámetros establecidos en las normas del sistema de gestión de calidad y de gestión documental vigentes.

RAP evaluado: si



Fecha 1: 19/09/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Ordenar los documentos de acuerdo con los principios archivísticos y los sistemas de ordenación
Descripción de la sesión: En este día se continuo con la organización del archivo personal, cada aprendiz elaboro los instrumentos de consulta y aplico los 3 procesos de la organización, clasificación, ordenación y descripción.

Fecha 2: 26/09/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Ordenar los documentos de acuerdo con los principios archivísticos y los sistemas de ordenación

Descripción de la sesión: En este día se finalizó con la organización del archivo personal, donde se trabajó en el formato único inventario documental conforme el acuerdo 038 de 2002, diligenciando de acuerdo a la unidad documental organizada en clase.

Registro de asistencia

Programa: Tecnologia en Regencia de farmacia	FICHA : 2527845 Jornada:Nocturna			
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia				
No. Identificación	**NOMBRES**	**APELLIDOS**	22/08/2023	29/08/2023
1005935978	LUISA MARIA	MORENO MORENO	A	A
1006372307	DANIELA	MURIEL MEJIA	A	A
1112302431	INGRE DANIELA	JIMENEZ TABARES	A	F
1114058852	LEDY MARCELA	VILLAFAÑE CORDOBA	A	A
1114454482	DIANA MARCELA	JARAMILLO LOPEZ	F	A
1115088912	VANESSA	TORRES BEDOYA	A	F
1115090755	JUAN CARLOS	RODRIGUEZ PENAGOS	A	F
1115090955	WENDY VALENTINA	GAMBOA CORTEZ	A	A
29284857	GINNA MARCELA	ARISTIZABAL DOMINGUEZ	A	F
29545092	YURANY	BEJARANO AZCARATE	A	A
29742578	GLORIA STELLA	DE JESUS NARVAEZ	A	A
31640301	JAQUELINE YASMIN	OVIEDO CHAVEZ	A	A
31655395	ADRIANA MARIA	CAPACHIO ESCOBAR	A	F
31657572	CAROLINA ANDREA	ROJAS OSPINA	F	F
38861178	MARIA EUGENIA	LONDOÑO DIAZ	A	A
6322281	DIEGO ANDRES	LERMA	F	A
66873811	MARISNEY	NARANJO MOYA	A	A
66963495	MARITZA	FRISNEDA PELAEZ	A	A
67014914	NORALBA	GALEANO ARCE	A	A

Registro fotográfico Collage



Ficha: 2742368
Programa de formación: Tecnólogo en gestión documental
Competencia: Organización archivos de gestión de acuerdo con normativa
Resultado o resultados de aprendizaje:

1.Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
RAP evaluado: si
2.Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
RAP evaluado: si
3.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 seguridad y salud en el trabajo.
RAP evaluado: si
4.Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.
RAP evaluado: si
5.Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa.
RAP evaluado: si
6.Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma organizacional
RAP evaluado: si

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



Fecha 1: 20/09/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada:
Cognitiva: Ilustrar la clasificación documental y los Fundamentos, principios archivísticos, Pasos metodológicos, así como las agrupaciones documentales de la entidad tales como: Fondo, sección, subsección, serie, Subserie documental, aplicando los principios archivísticos y legislación vigente.
Procedimental: Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.
Valorativa actitudinal: Debatir la importancia de clasificar correctamente los documentos de la entidad, de acuerdo a los principios archivísticos
Descripción de la sesión: En este día se participó en una actividad con bienestar al aprendiz de amor amistad, posteriormente nos dirigimos al ambiente de formación donde se trabajó en diagnóstico integral de archivos y la autoevaluación de la función archivística del Archivo General de la Nación.

Fecha 2: 27/09/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada:
Cognitiva: Ilustrar la clasificación documental y los Fundamentos, principios archivísticos, Pasos metodológicos, así como las agrupaciones documentales de la entidad tales como: Fondo, sección, subsección, serie, Subserie documental, aplicando los principios archivísticos y legislación vigente.
Procedimental: Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.
Valorativa actitudinal: Debatir la importancia de clasificar correctamente los documentos de la entidad, de acuerdo a los principios archivísticos
Descripción de la sesión: En esta sesión se explicó los anexos del programa de gestión documental tales como: plan de transferencia, plan de capacitación, plan de auditoría y control, debido a que se deben realizar en la fase de ejecución, se finalizó con una actividad de estudio de caso.

Fecha 2: 11/10/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada:
Cognitiva: Ilustrar la clasificación documental y los Fundamentos, principios archivísticos, Pasos metodológicos, así como las agrupaciones documentales de la entidad tales como: Fondo, sección, subsección, serie, Subserie documental, aplicando los principios archivísticos y legislación vigente.
Procedimental: Clasificar los documentos de acuerdo con las funciones y/o procesos de las unidades administrativas de la Organización, aplicando la normatividad, principios archivísticos y ciclo vital de los documentos.
Valorativa actitudinal: Debatir la importancia de clasificar correctamente los documentos de la entidad, de acuerdo a los principios archivísticos
Descripción de la sesión: En esta sesión se continuo con la explicación de los anexos del programa de gestión documental tales como: instructivo de producción documental, política cero papel, reglamento interno de archivo, entre otros.

Registro de asistencia

Programa: Tecnologia en Gestión Documental FICHA : 2742368 Jornada: Diurna- Nocturna					
Instructor: Henny Alexandra Ienis Navia					
No. Identificación	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CORREO ELECTRONICO**			
			20/09/2023	27/09/2023	11/10/2023
1006227014	BRAYAN EDUARDO DOMINGUEZ HERNANDEZ	dominguezeduar16@gmail.com	A	A	A
1006229677	MELISA DAIANNA DIAZ GALEANO	dahiannadiaz17@gmail.com	A	A	A
1024477863	JESUS DAVID BUSTAMANTE SUAREZ	jbustamantesuarez70@gmail.com	A	A	A
1114059677	DIANA ALEJANDRA ALVAREZ ALVAREZ	alejaandra1987@yahoo.es	A	A	A
1114450585	DIANA CAROLINA RAMOS	diana_carolinaramos@hotmail.com	A	A	A
1115085827	MARIA FERNANDA HENAO LAINES	fernandahenao95@gmail.com	A	A	A
31655268	CARMEN ELENA RODRIGUEZ CALDERON	carelroca@gmail.com	A	A	A
31655575	LEIDY YURANY VIVAS OSPINA	leydivivas1983@gmail.com	A	A	A
31656857	RUBY CARINA RIVERA SOTO	karina13092009@hotmail.com	A	A	A
31658234	ALEJANDRA MORENO SALDARRIAGA	alejitamoreno85@gmail.com	A	A	A
38878480	SONIA CRISTINA RINCON MOLINA	soniarincon357@gmail.com	A	A	A
1112390088	KAREN DAHIANA CHALARCA TRUJILLO	karendahianachalarca@gmail.com	A	A	A
38877191	MARIA DEL PILAR LENIS TORRES		A	A	A
38877782	ALBA TERESA GRISALES		A	A	A

Registro fotográfico Collage



Ficha: :2809573
Programa de formación: Organización archivos de gestión de acuerdo con normativa
- complementaria
Competencia: Organización archivos de gestión de acuerdo con normativa
- complementaria
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

RAP evaluado: si

2. Organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción.

RAP evaluado: si

3. Verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.

RAP evaluado: si

4. Transferir las series documentales del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental y con el procedimiento

RAP evaluado: si

Fecha 1: 21/09/2023
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 la organización del archivo personal, cada aprendiz elaboro los instrumentos de consulta y aplico los 3 procesos de la organización, clasificación, ordenación y descripción.

Fecha 2: 28/09/2023
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 finalizó con la organización del archivo personal, donde se trabajó en el formato único inventario documental conforme el acuerdo 038 de 2002, diligenciando de acuerdo a la unidad documental organizada en clase.

Registro de asistencia

COMPLEMENTARIA ORHANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION FICHA :2809573Jornada: Diurna										
y Alexandra Lenis Navia			ASISTENCIA							
Número de Documento	Nombre	Apellidos	17/08/2023	24/08/2023	31/08/023	7/09/2023	14/09/2023	13/0/2023	21/09/2023	28/09/2023
1004535390	YULIANA LISBEY	DELGADO CABRERA	F	F	F	F	F	F	F	F
1006228530	VALENTINA	AMAYA SERRANO	A	A	A	A	A	A	A	A
1006230052	LAURA MICHELLE	ARIAS GALLEGO	F	A	A	A	A	A	A	A
1006230207	LESLY TATIANA	LENIS SALAZAR	F	F	F	F	F	F	F	F
1006230545	VALENTINA	POSSO RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A
1006258555	YAZMIN	LOBON HERNANDEZ	F	A	A	A	A	A	F	F
1006371223	YANCARLO ANDREY	RUIZ BURBANO	A	A	F	A	A	A	A	A
1006492413	DIANA SOFIA	VARGAS HERRERA	A		F	A	A	A	A	A
1010171329	SARA NICOL	MEJIA SANCHEZ	A		A	A	A	A	A	F
1081273310	ALEXIS ALEJANDRO	PINCHAO MARTINEZ	F	A	A	A	A	A	A	A
1110363729	JUAN DAVID	CHAVEZ PERDOMO	A		A	A	A	A	A	F
1112039032	VALENTINA		F EXCUSA MEDICA	A	A	A	A	A	A	A
1112148052	YENIFER	SANTANDER MOLINA	A	A	A	A	A	A	A	A
1112148156	MAYRA ALEJANDRA	BULLA TORRES	A	A	A	A	A	A	F	A
1112148380	ANGELA LISETH	MARTINEZ GUTIERREZ	A	A	A	A	A	A	A	A
1112388896	SANTIAGO	BAUTISTA BERMUDEZ	A		F	A	A	A	A	F
1115094192	TATIANA	CUADROS PEREZ	A	A	F	A	A	A	A	A
1116247605	PAOLA ANDREA	RAMIREZ SANCHEZ	F	F	F	F	F	F	F	F

Registro fotográfico Collage



Ficha: :2673797
Programa de formación: Gestión del talento humano
Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización
Resultado o resultados de aprendizaje:

1. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización
   RAP evaluado: no

Fecha 1: 12/10/2023
Actividad de Aprendizaje desarrollada: Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.
Descripción de la sesión: En este día se inició con la explicación del Archivo General de la Nación, posteriormente se realizó un ejercicio de elaborar de manera individual una carta y trabajamos en manuscrito el modelo carta bloque extremo de la GTC 185- ICONTEC.

Programa: Gestión del Talento Humano FICHA :2673797 Jornada: Diurna					
Instructor: Henny Alexandra Lenis Navia					
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	5/10/2023	12/10/2023
CC	1115085627	JUAN CAMILO	ALZATE OSPINA	A	A
CC	67020252	ANA INEZ	ARIZA GOMEZ	A	A
CC	1002029419	EDRIS	ESCALANTE BOLIVAR	A	A
CC	1006227217	MARIA CAMILA	FLOREZ CARDONA	A	A
CC	1112388210	SARA NOHEMY	GRISALES VILLEGAS	A	A
CC	1112878417	YURIANI	GUTIERREZ NARVAEZ	A	A
CC	1193230332	MARIA JOSE	HOLGUIN RESTREPO	A	A
CC	1115092245	JUAN CAMILO	JIMENEZ VALDERRAMA	A	A
CC	1114541017	KAREN **DANIELA**	ORTIZ LOPEZ	A	A
CC	1110467869	DOLIMARYIBE	PEREZ CUELLAR	A	A
TI	1006228342	CAROLINA	SANCHEZ MARIN	A	A
CC	1003230847	CIELO INES	SANCHEZ QUINTERO	A	A
TI	1006362061	ROSA MAYERLI	TORRES MORAN	A	A

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, el instrumento 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: 02 de octubre de 2023
Actividad: Trabajo por coordinaciones académicas, evaluación del III trimestre (revisión de juicios evaluativos, reunión de equipos ejecutores y citación de comités de evaluación y seguimiento)



Fecha: 03 de octubre de 2023
Actividad: Revisión y ajustes de desarrollo curricular, (planeación pedagógica)
Programación IV trimestre



Fecha: 04 de octubre de 2023
Actividad: Revisión y ajustes de desarrollo curricular, (guías de aprendizaje)
Programación IV trimestre




Fecha: 05 de octubre de 2023
Actividad: Revisión y ajustes de desarrollo curricular, (guías de aprendizaje y material de apoyo)
Programación IV trimestre



Fecha: 06 de octubre de 2023
Actividad: Revisión y ajustes de desarrollo curricular, (guías de aprendizaje y material de apoyo)
Programación IV trimestre.



“G”. Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz del centro y promover la participación de los mismos en dichas actividades.

Fecha: 04 de octubre 2023
Actividad: convivencia con el equipo de bienestar al aprendiz, para fortalecer la comunicación asertiva de la ficha que ha presentado diferentes situaciones.





Fecha: 20 de septiembre 2023
Actividad amor y amistad organizada por el equipo de bienestar al aprendiz.



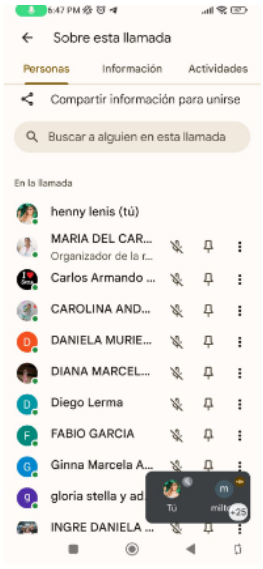


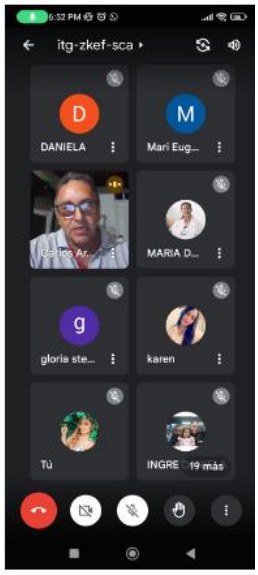
“H” Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato
Se realizó cargue de información en el drive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

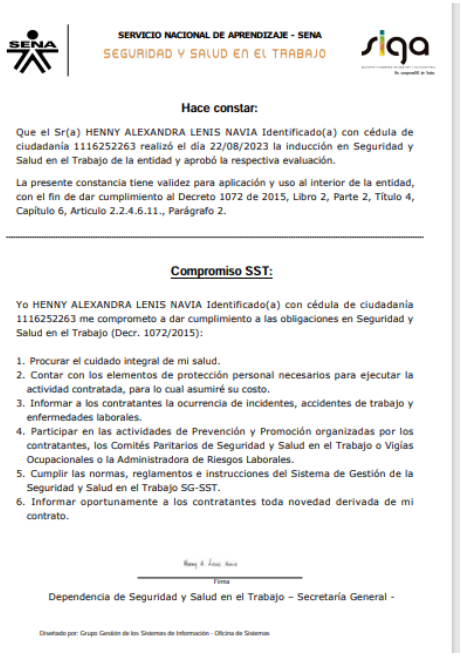
“I” Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.

Fecha: 04 de octubre de 2023
Actividad: se participó en el comité de cierre de la ficha tecnólogo de regencia de farmacia, ficha 2527845





“J” Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.
Fecha: agosto 22 de 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 22/08/2023 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, Articulo 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.

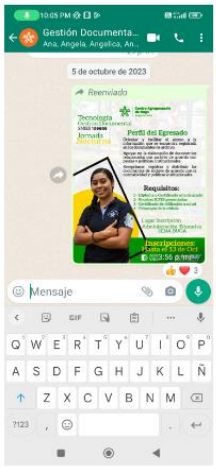
Firma

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: 09 al 13 de octubre 2023





“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

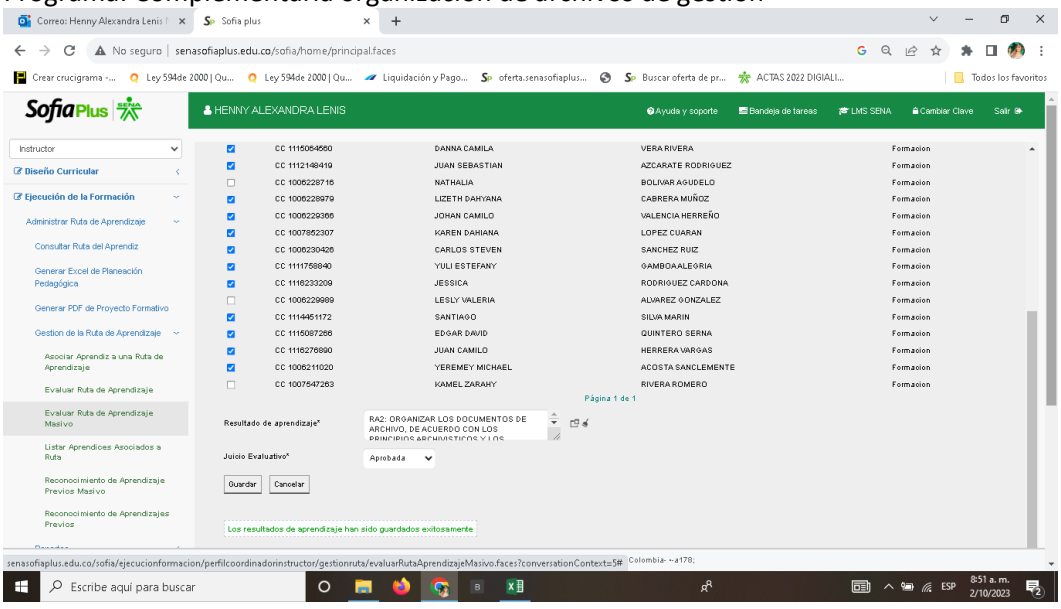
GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

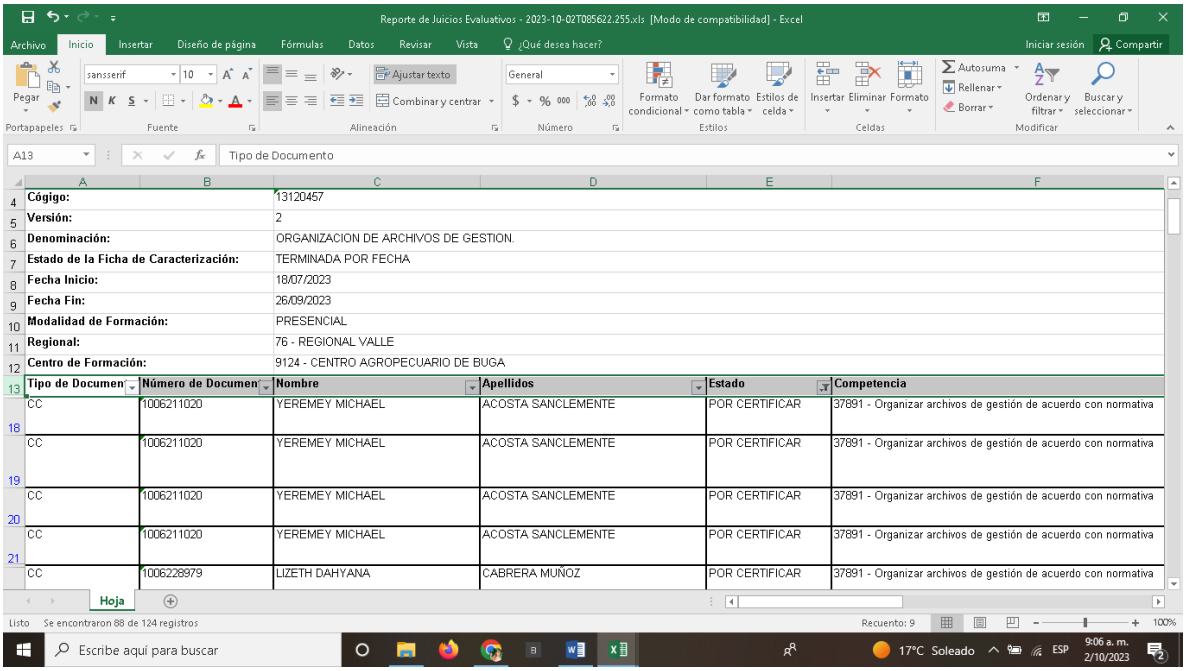
Vigencia:
hasta el 28 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9125002402010566CC1116252263C.

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

Ficha: 2803814
Programa: Complementaria organización de archivos de gestión

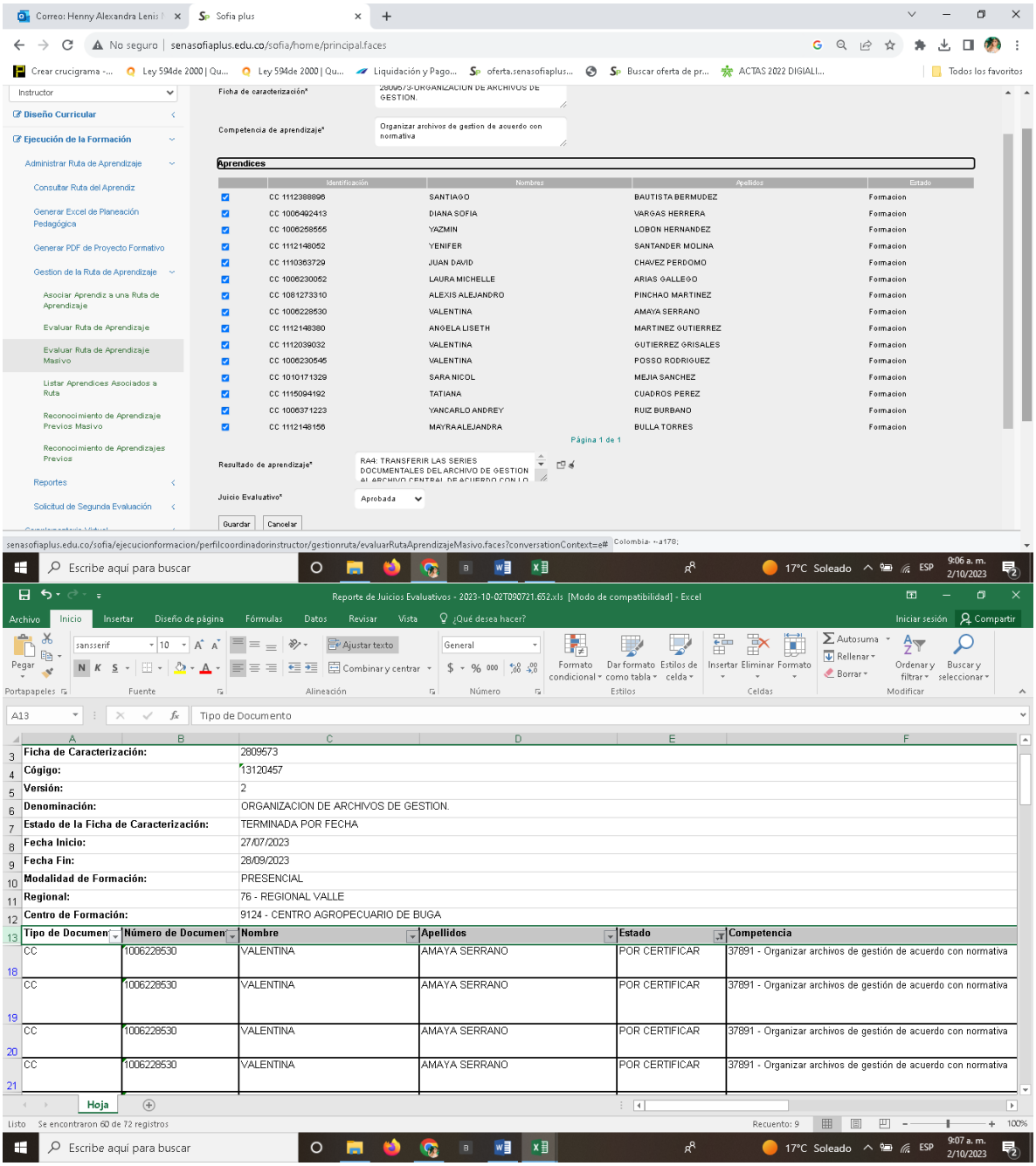




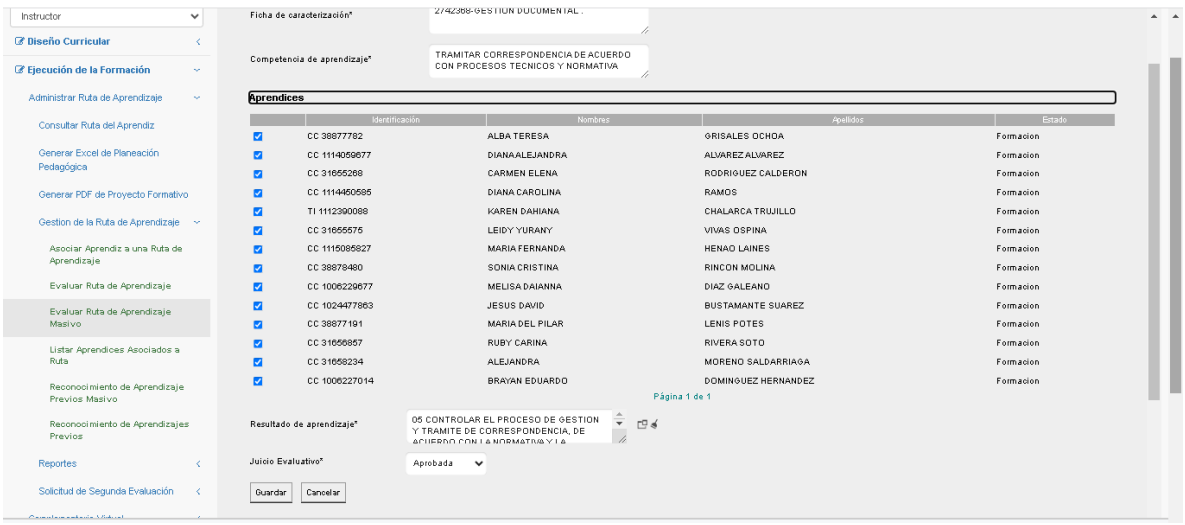
Código:	13120457
Versión:	2
Denominación:	ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	18/07/2023
Fecha Fin:	26/09/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

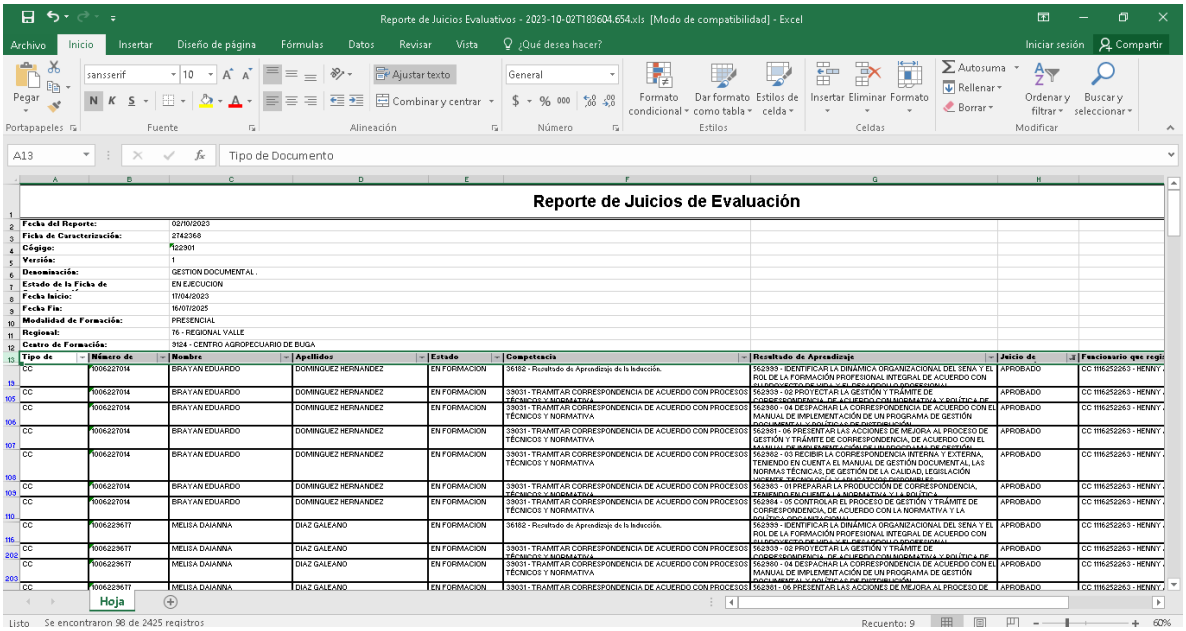
Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1006211020	YEREMEY MICHAEL	ACOSTA SANCLEMENTE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
CC	1006211020	YEREMEY MICHAEL	ACOSTA SANCLEMENTE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
CC	1006211020	YEREMEY MICHAEL	ACOSTA SANCLEMENTE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
CC	1006211020	YEREMEY MICHAEL	ACOSTA SANCLEMENTE	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
CC	1006228979	LIZETH DAHYANA	CABRERA MUÑOZ	POR CERTIFICAR	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Ficha: 2809573
Programa: Complementaria organización de archivos de gestión

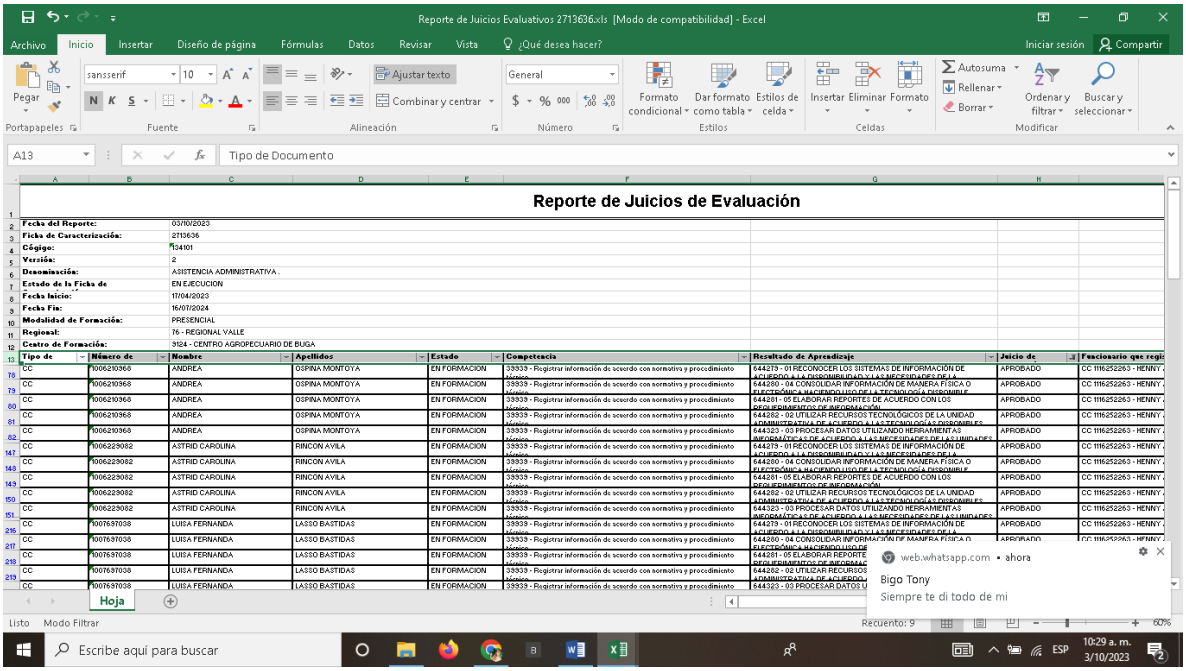


Ficha: 2742368-
Programa: Tecnólogo en Gestión documental.

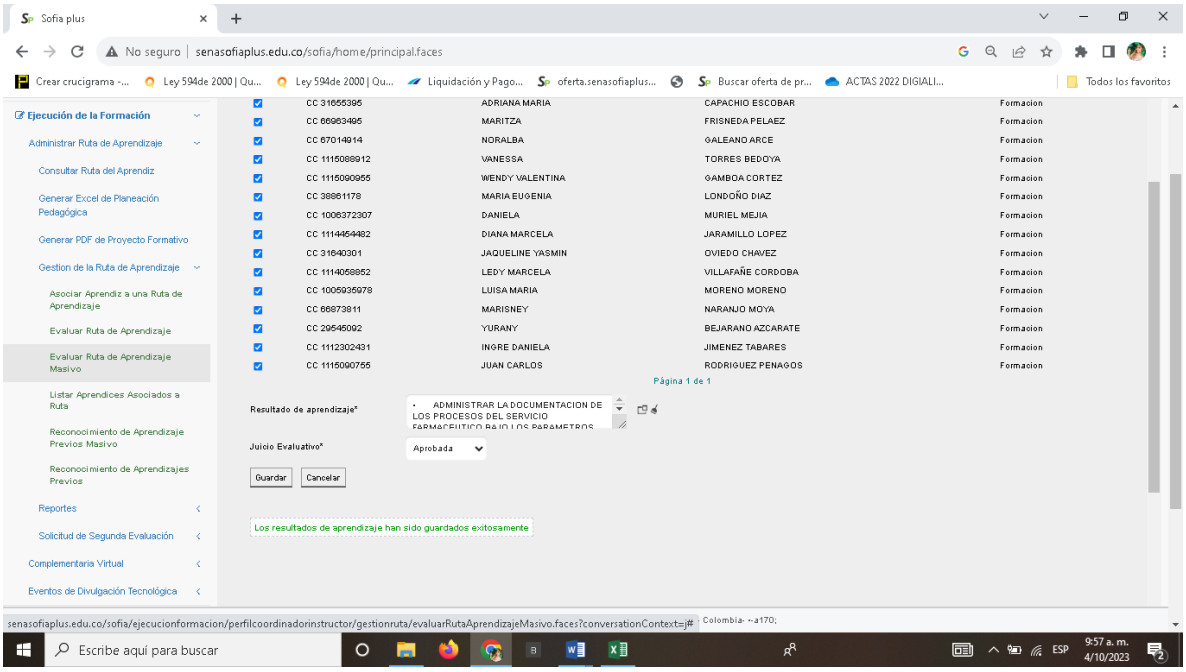


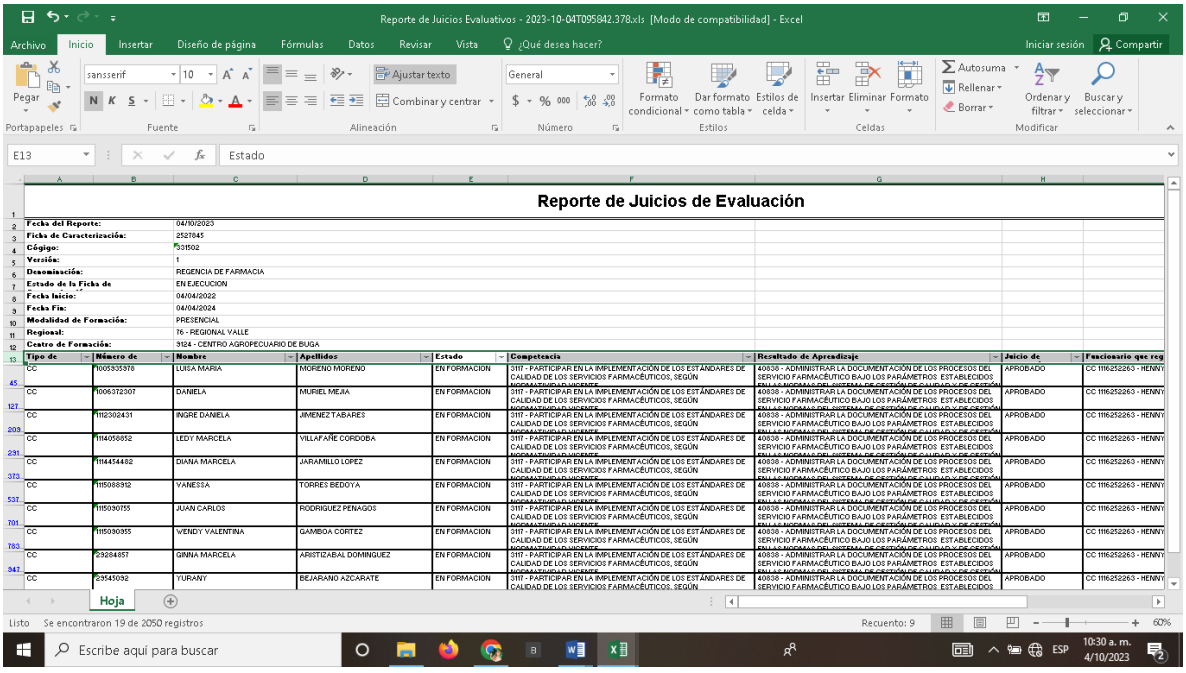


Ficha: 2713636
Programa: Técnico Asistencia administrativa



Ficha: 2527845
Programa: regencia de farmacia


Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
ADMINISTRAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS DEL SERVICIO
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
Escribe aquí para buscar
9:57 a. m.
4/10/2023


Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-10-04T095842.378.xls [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 04/10/2023
Ficha de Caracterización: 2527045
Código: 931502
Versión: 1
Denominación: REGENCIA DE FARMACIA
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 04/04/2022
Fecha Fin: 04/04/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación: 3124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
Hoja
Escribe aquí para buscar
10:30 a. m.
4/10/2023