PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**X**	Pública Reservada	

Guadalajara de Buga, abril de 2026

Señora
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9135396
Coordinadora Académica
Comercio y Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **abril** del año 2026
Referencia: No. CO1.PCCNTR.9135396 del año 2026

Henny Alexandra Lenis Navia, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.116.252.263, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato tiene como valor TOTAL CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($48.954.167). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($4.579.584). b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($4.737.500). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.737.083).

Plazo: Será hasta el **11** de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para el desarrollo de procesos de formación profesional integral en el marco de la estrategia de Formación Regular del SENA, mediante la planeación, ejecución y evaluación de actividades formativas, orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de formación, garantizando la calidad pedagógica, el uso adecuado de ambientes y recursos, y la aplicación de lineamientos institucionales vigentes

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales he sido programada. **Ficha: 3411172** **Programa de formación**: Tecnología en gestión documental **Fase: Inducción** **Competencia:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. **Resultados de aprendizaje:** 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. **Ficha: 3373146** **Programa de formación**: Tecnología en gestión documental **Fase: Análisis**	Informe mensual; registro de actividades en SOFIA Plus. Planeación de la Formación Portafolio del Instructor

		Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Resultados de aprendizaje:** 03 recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. 04 despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 05 controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. 06 presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. **Ficha: 3277720** **Programa de formación**: Técnico en asistencia administrativa **Fase: Evaluación** **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	

		Resultados de aprendizaje: 595111 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 595112 - 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. 595113 - 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 595114 - 01 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. 595115 - 05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales 595116 – 02 recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. **Ficha: 3247914** **Programa de formación**:	

		Técnico en organización de archivos **Competencia:** Conservación de documentos de archivo. **Resultados de aprendizaje:** Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos" Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional. Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales" **Ficha: 3264176** **Programa de formación**: Técnico en recursos humanos **Competencia:** Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos **Resultados de aprendizaje:** 01 identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. " 02 elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. 03 mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y	

		vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. 04 verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización "05 presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. "	
2	Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.		Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación. Planeación de la Formación
3	Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias	Se aplicaron metodologías activas tales como: • Aprendizaje basado en proyectos. • Aprendizaje basado en problemas. Aprendizaje colaborativo.	Registro Fotográfico, Evidencias de actividades en plataforma; reportes de ejecución Portafolio del Instructor
4	Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales he sido programada. **Ficha: 3411172**	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus

		Programa de formación: Tecnología en gestión documental **Fase: Inducción** **Competencia:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. **Resultados de aprendizaje:** 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. **Ficha: 3373146** **Programa de formación**: Tecnología en gestión documental **Fase: Análisis** **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. **Resultados de aprendizaje:** 03 recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles. 04 despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución. 05 controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo	

		con la normativa y la política organizacional. 06 presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. **Ficha: 3247914** **Programa de formación**: Técnico en organización de archivos **Competencia:** Conservación de documentos de archivo. **Resultados de aprendizaje:** Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos" Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional. Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales" **Ficha: 3264176** **Programa de formación**: Técnico en recursos humanos **Competencia:** Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	

		Resultados de aprendizaje: 01 identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. " 02 elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas. 03 mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. 04 verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización "05 presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización. "	
5	Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales	No se requirió la actividad	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus
6	Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos	No se requirió la actividad	Capturas de calificaciones y estados en SOFIA Plus
7	Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.	No se requirió la actividad	Actas, insumos pedagógicos
8	Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en	No se requirió la actividad	Documento del plan; reportes de seguimiento Portafolio del Instructor

	concordancia con el Reglamento del Aprendiz.		
9	Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices	Se realizó inducción de SST y de discapacidad disponible en la plataforma de SI CONTRATISTAS	Constancia de asistencia a capacitaciones o actas de reuniones que celebre con áreas afines
10	Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas	No se requirió la actividad	Listados entregados; reportes de requerimientos
11	Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido	No se requirió la actividad	Actas de análisis; registro de participación, Registro Fotográfico, Formatos GFPI-F-200
12	Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado	No se requirió la actividad	Actas de participación; documentos entregados
13	Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados	Se presentan informes: GC_1116252263_ 10626_ABR_2026 GF_1116252263_ 10626_ABR_2026	Informe cargado a SECOP II 2 Documentos contractuales

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 36732116 y el operador Asopagos referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Henny A. Lenis Navia

Henny Alexandra Lenis Navia
Contratista
CC. No. 1116252263

Liliana Urriago Fontal
Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR.9135396 de 2026**

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: Nº CO1.PCCNTR.9135396 de 2026
Periodo: Abril de 2026
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

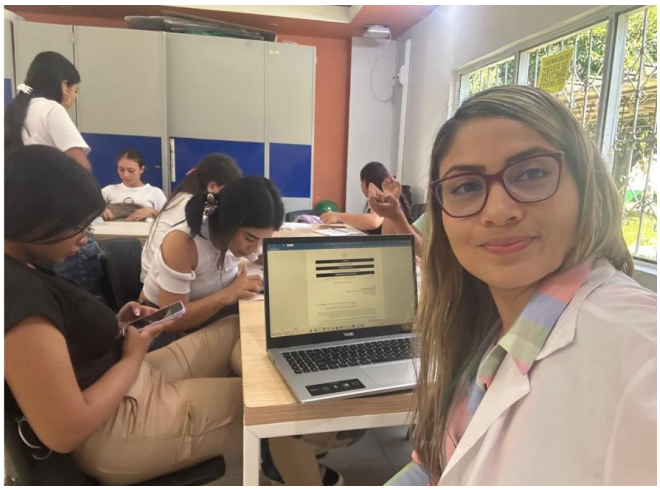
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes Abril de 2026 **(13 de marzo al 13 de abril)**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales**,** anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).
Planeación de la Formación
Portafolio del Instructor

1. Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA

Ficha: 3411172
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental
Fecha 1: 16/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se acompaña al grupo de gestión documental a la inducción en el auditorio en temas relacionados con el SINDICATO, seguidamente se empezó a trabajar sobre competencia y resultados de aprendizaje conforme al programa de formación, se realizó una actividad practica donde cada equipo de trabajo socializo diferencias competencias y resultados.
Registro de la evidencia anexa:





Fecha 2: 06/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se continuo con el proceso de inducción sobre programa formativo del programa de gestión documental, seguidamente cada equipo de trabajo expuso 3 competencias técnicas y 3 transversales, dando a conocer los resultados de aprendizaje, explicaron lo que interpretaban y como aplican en su rol como futuros jefes de archivo.

Registro de la evidencia anexa:





Fecha 3: 13/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizó una actividad sobre el tipo de documento carta bloque extremo, conforme a la GTC 185 del ICONTEC, posteriormente se explicó sobre la función de la ventanilla única de acuerdo al Archivo General de la Nación, cada aprendiz elaboro y diseño planillo de recibido y envió de documentos, aplicando cada uno de los campos sugeridos.
Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3373146

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Fecha 1: 16/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza la socialización sobre el proceso del proyecto formativo sobre el diagnostico a la entidad objeto de estudio, se procedió a realizar la socialización de los procesos archivísticos, así mismo, se dio a conocer la importancia de conocer los 8 procesos de la gestión documental en el entorno laboral.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 19/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza una actividad sobre el rol del archivista, cada aprendiz realizo una actividad sobre la planilla de comunicaciones recibidas y enviadas, cada aprendiz la diseño y expuso cada ítem incluyendo la información de radicación de la unidad de correspondencia y ventanilla única.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 26/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se inició con la explicación de MIPG, como el modelo de gestión para conocer el estado de la entidad, posteriormente realizar el informe de seguimiento y continuar con los procesos de organización de archivos de gestión tales como clasificación, ordenación y descripción, de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 06/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se inicio con una actividad sobre la importancia de redacción y signos ortográficos, seguidamente se realizó exposición sobre el tipo de documento resumen ejecutivo, sus partes, características de presentación, conforme a la Guía Técnica Colombiana 185, se finalizó con una actividad dinámica para evaluar la actividad vista.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 5: 13/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizo una actividad sobre el ciclo vital de los documentos y la importancia de cumplir con los tiempos en las diferentes etapas de su conservación independiente de su soporte documental, así mismo, se fortaleció sobre los procesos de la tabla de retención documental conforme a la normatividad vigente, sobre la importancia de series y subseries documentales.
Registro de la evidencia anexa:



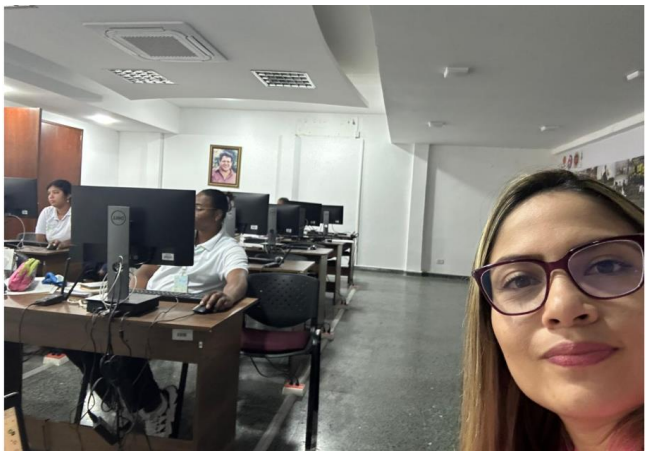
Ficha: 3277720
Programa de formación: Técnico en asistencia administrativa

Fecha 1: 17/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se explico sobre la diferencia de los procesos de organización de archivos digitales, conforme a la Guía de archivos electrónicos de la MINTC y el Archivo General de la Nación, cada aprendiz conformo un expediente en soporte físico, así como digital, teniendo en cuenta las respectivas recomendaciones.

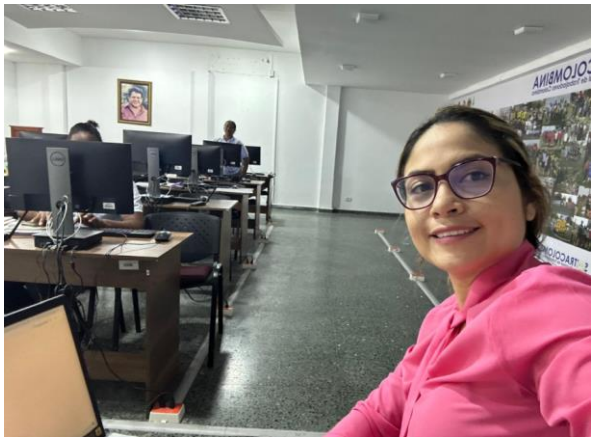
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 24/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realizó en la sesión una actividad de reflexión enfocada en los procesos de conservación de documentos en donde iniciamos trabajando la parte normativa de los archivos electrónicos, realizamos el ejercicio con la aplicación de prueba donde genera el índice de los respectivos documentos, cada aprendiz realizo el segundo ejercicio práctico con documentos de su archivo personal.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 07/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se inició con una actividad de reflexión sobre la importancia de la Ley de transparencia, así como la conservación y custodia de la información, se continuo con la ordenación del expediente personal aplicando la descripción documental como proceso archivístico vital.
Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 14/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En la sesión cada aprendiz realizo la actividad de fortalecimiento de todos los temas vistos, desde la unidad de correspondencia y ventanilla única, hasta la creación del índice electrónico con la respectiva aplicación, cada aprendiz socializo un taller sobre fundamentos de archivos.
Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 3247914
Programa de formación: Técnico en organización de archivos

Fecha 1: 18/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza la jornada con explicación sobre los procesos de conservación documental y preservación conforme a lineamientos administrativos y normativos, seguidamente se realizó la explicación sobre las tablas de retención documental.
Registro de la evidencia anexa:
Como hace parte del Inpec, no fue permitido evidencia

Fecha 2: 25/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En esta sesión se realiza una actividad práctica para la identificación de series y subseries documentales en el banco terminológico del AGN, donde se definen los tiempos de conservación y los tipos documentales.
Registro de la evidencia anexa:
Como hace parte del Inpec, no fue permitido evidencia

Fecha 3: 09/04/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se realiza una visita al archivo donde se definió un plan archivístico conforme a las necesidades normativas en las entidades, cada aprendiz deberá identificar las fortalezas y debilidades.
Registro de la evidencia anexa:
Como hace parte del Inpec, no fue permitido evidencia

Ficha: 3264176
Programa de formación: Técnico en recursos humanos

Fecha 1: 19/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se dio a conocer sobre la normatividad de archivos electrónicos, posteriormente se realizó un ejercicio práctico individual sobre
Registro de la evidencia anexa:





Fecha 2: 26/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: En esta sesión se realizó la explicación de los 3 procesos de organización en los archivos, cada aprendiz para realizar un ejercicio practico organizo y aplico en su expediente personal la clasificación, ordenación y descripción documental.
Registro de la evidencia anexa:





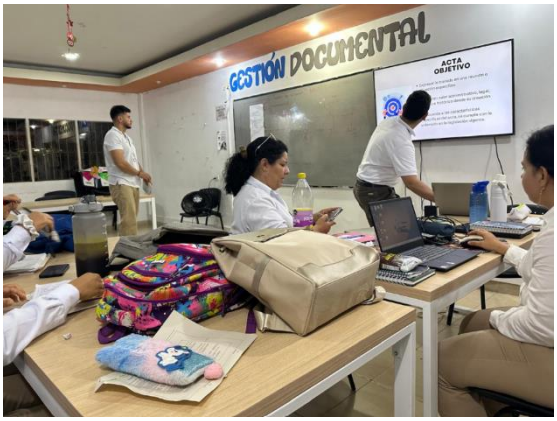
2. Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.

Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación.
Planeación de la Formación

3. Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias
   Portafolio del Instructor

   Se aplicaron estrategias activas tales como:
   - Aprendizaje basado en proyectos.
   - Aprendizaje basado en problemas.
   - Aprendizaje colaborativo.

   Registro de evidencias









4. Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso
   No se requirió la actividad

Se evaluaron las siguientes fichas:

Ficha: 3411172
Programa de formación: Tecnología en gestión documental
Fase: Inducción

Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

Resultados de aprendizaje: 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.

Link: Reporte de Juicios Evaluativos GD inducción.xls

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/04/2026
Ficha de Caracterización:	3411172
Código:	22901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/03/2026
Fecha Fin:	13/06/2028
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	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que re
CC	1005892961	MICHELL DAYANA	SANCHEZ GIRALDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
CC	1006229589	LUISA MARIA	VELEZ ZAMBRANO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
CC	1006429602	MALLERLY ANDREA	SOTO VALENCIA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
CC	1006492542	ADRIAN FELIPE	ROJAS AGUDELO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	POR EVALUAR		-
CC	1073703560	SARA FAISURI	PUERTA PARRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
TI	1107855319	YOLI ALEXANDRA	TORRES GRANJA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
TI	1107855320	ROSAURA	TORRES GRANJA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
CC	1111482109	EILEEN SOFIA	ORTIZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
CC	1112152201	ESTEFANIA	ORTIZ HINESTROZA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -
TI	1112154328	EVELYN YUCEL	SANCHEZ FERREIRA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	562999 - IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU	APROBADO	14/04/2026 22:28 a	CC 1116252263 -

Ficha: 3373146
Programa de formación: Gestión documental

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultados de Aprendizaje: proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización

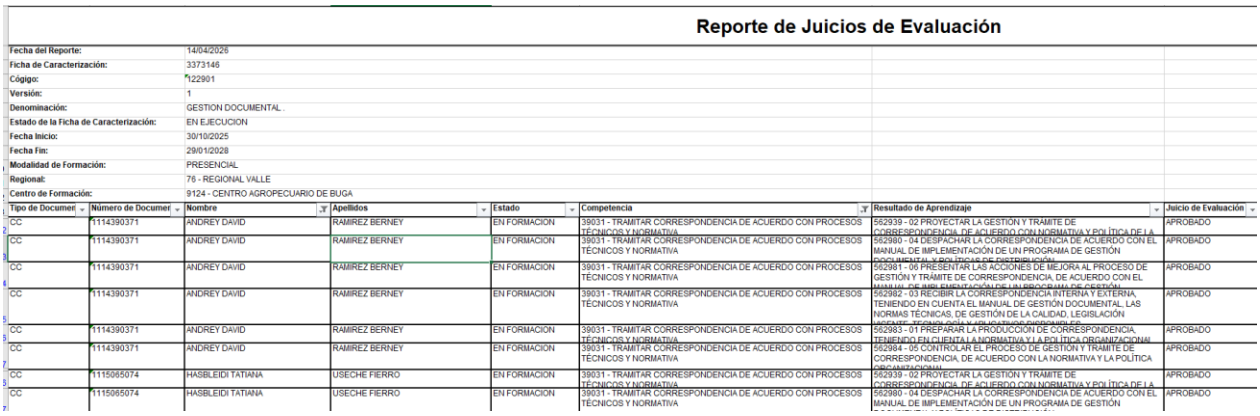
Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución

Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.

Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional.

Link: Reporte de Juicios Evaluativos 3373146.xls



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/04/2026
Ficha de Caracterización:	3373146
Código:	122901
Versión:	1
Denominación:	GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	30/10/2025
Fecha Fin:	29/01/2028
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	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562982 - 03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES	APROBADO
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562983 - 01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
CC	1114390371	ANDREY DAVID	RAMIREZ BERNEY	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO
CC	1115065074	HASBLEIDI TATIANA	USECHE FIERRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA	APROBADO
CC	1115065074	HASBLEIDI TATIANA	USECHE FIERRO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN	APROBADO

Ficha: 3264176
Programa de formación: Recursos humanos

Competencia: Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

Resultados de Aprendizaje: Identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente.

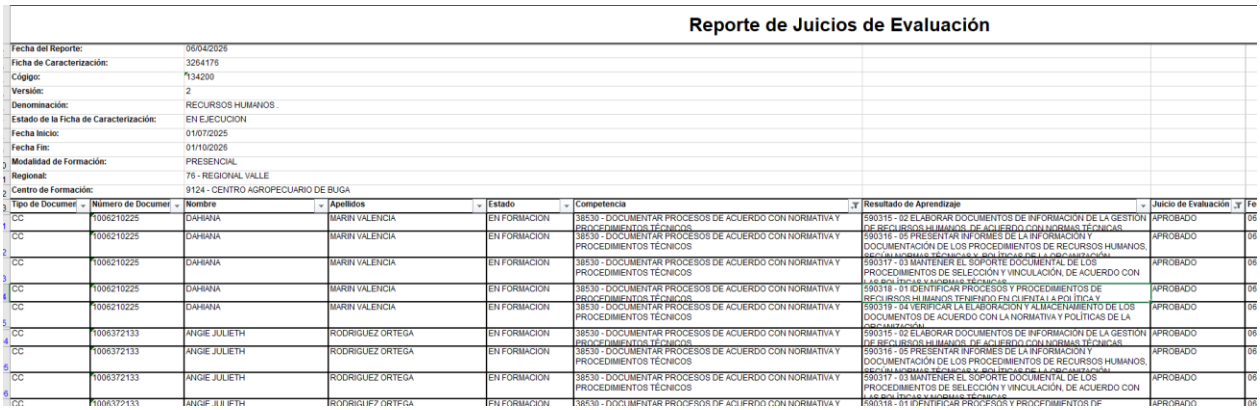
Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización

Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

Link: Reporte de Juicios Evaluativos Recursos humanos.xls



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/04/2026
Ficha de Caracterización:	3264176
Código:	134200
Versión:	2
Denominación:	RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/07/2025
Fecha Fin:	01/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documer	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fe
CC	1006210225	DAHIANA	MARIN VALENCIA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	06
CC	1006210225	DAHIANA	MARIN VALENCIA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	06
CC	1006210225	DAHIANA	MARIN VALENCIA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	06
CC	1006210225	DAHIANA	MARIN VALENCIA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y	APROBADO	06
CC	1006210225	DAHIANA	MARIN VALENCIA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	06
CC	1006372133	ANGIE JULIETH	RODRIGUEZ ORTEGA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	06
CC	1006372133	ANGIE JULIETH	RODRIGUEZ ORTEGA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	06
CC	1006372133	ANGIE JULIETH	RODRIGUEZ ORTEGA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	06
CC	1006372133	ANGIE JULIETH	RODRIGUEZ ORTEGA	EN FORMACION	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE	APROBADO	06

Ficha: 3247914
Programa de formación:
Técnico en organización de archivos
Competencia:

Conservación de documentos de archivo.
Resultados de aprendizaje:
Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos"

Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional.

Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales.

Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales"

Link: Reporte de Juicios Evaluativos 3247914.xls

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	15/04/2026
Ficha de Caracterización:	3247914
Código:	134400
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/06/2025
Fecha Fin:	09/09/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de Documer	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656443 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656444 - RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656445 - RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	656446 - RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656491 - RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656492 - RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656493 - RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y	POR EVALUAR
CC	1143833917	ELISAUL	QUIÑONES MORENO	EN FORMACION	39032 - Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	656494 - RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA	APROBADO

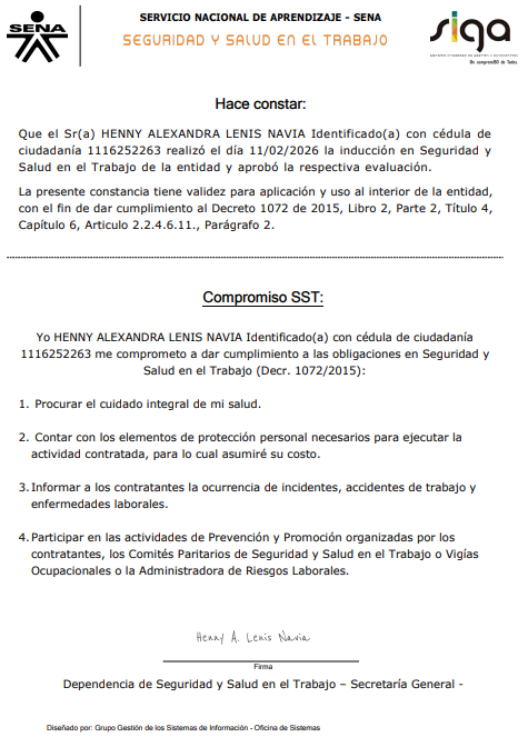
5. Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales
   No se requirió la actividad

6. Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos
   No se requirió la actividad

7. Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.
   No se requirió la actividad

8. Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz
   No se requirió la actividad

9. Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices.



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 11/02/2026 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.

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

10. Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas
    No se requirió la actividad

11. Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido
    No se requirió la actividad

12. Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado
    No se requirió la actividad

13. Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados.

2_Documentos contractuales

Se carga informes en Secop
GC_1116252263_ 10626_ABR_2026
GF_1116252263_ 10626_ABR_2026