



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia

Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021

Periodo: abril de 2021

Supervisor de contrato: Ingrid Yasmid Toro Vejarano

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de marzo de 2021

1.Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataforma digitales, listado de inasistencia y demás).

Día: 05 de abril de 2021

Ficha: 2066361

Fase: Ejecución

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Competencia: Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales

RAP: Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.

Actividad de Aprendizaje: Procedimental: Verificar los documentos transferidos o por transferir con el cronograma, las Tablas de Retención y de Valoración Documental, y con el inventario respectivo. Aplicando las normas de embalaje y transporte de documentos en diferentes soportes, conforme a las normas técnicas y la normatividad de la organización.

Enlace meet.google.com/nbs-mpkj-bdg



meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO está presentando

Objetivo: Generar una guía de procedimientos, control y seguimiento en el área de ventanilla única.

Alcance: Este plan inicia desde la elaboración, gestión, trámite, tiempos de respuesta hasta la distribución... atreviéndose el manual de implementación de ventanilla única y seguimiento al mismo, el cual se adapta a las actividades que se deben realizar en los procesos de esta dependencia siguiendo los lineamientos establecidos por el

Responsable del Plan: Jefe de Archivo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnosticar los procesos existentes en ventanilla única	Jefe de Archivo	1/04/2021	30/04/2021	Documento (Informe)	
Modificación y aprobación del nuevo manual de funciones del área de ventanilla única	Jefe de Archivo y Jefe Talento Humano	1/05/2021	30/09/2021	Documento (Manual de funciones del área)	
Socialización del nuevo manual de funciones del área	Jefe de Archivo y Jefe Talento Humano	1/11/2021	30/11/2021	Lista de asistencia	
Ejecución del nuevo manual de funciones del área	Jefe de Archivo y Aux de ventanilla	1/12/2021	1/12/2021	Documento procedimiento	

Personas (7)

Se silenció a todos

Agregar personas

Controles del organizador

LEVANTARON LA MANO

EN LA LLAMADA

henny alexandra le... (Tú)

ANILLY YERALDIN NIETO...

ANILLY YERALDIN NIETO...

Levantar la mano

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO está presentando su pantalla

meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

Personas (17)

EN LA LLAMADA

henny alexandra le... (Tú)

+57 319 4895131

ANDRES FELIPE SANCHEZ...

CARLOS ALBERTO GO...

daniela lennis

DIVA SELENE VALENCIA...

eylen delgado

Levantar la mano

Presentar ahora



meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

Ficha 2066361

Personas (16)

Chat

Permitir que todos envíen mensajes

MARTA CECILIA CASTRO GARCIA 13:58
Buenas tardes

ANDRES FELIPE SANCHEZ MOSQUERA 14:02
Buenas tardes a todos

Laura Rangel 14:03
Buenas tardes

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO 14:04
Instructora. Por favor llamar a Laura Valentina Bejarano tel. *3194895131*

Envía un mensaje a todos

Levantar la mano Presentar ahora

Archivo | C:/Users/LENOVO-PC/Desktop/MATRIZ%20DE%20DESPLIEGUE%20INDICADORES%20DE%20GESTION%20AGN.pdf

MATRIZ DE DESPLIEGUE INDICADORES DE GESTION AGN.pdf 1 / 3 400%

	$\frac{\# \text{ total de folios planeados por intervenir en el periodo}}{\# \text{ de Encuestas diligenciadas}} \times 100$	%	100%
	$\frac{\# \text{ de Encuestas diligenciadas}}{\# \text{ Encuestas aplicadas}} \times 100$	%	90%
	$\frac{\# \text{ de Departamentos y distritos capacitados}}{\# \text{ de departamentos y distritos existentes}} \times 100$	%	100%
	$\frac{\# \text{ de entidades visitadas (visitas programadas + no programadas)}}{\# \text{ de entidades visitadas (visitas programadas + no programadas)}} \times 100$	%	



drive.google.com/drive/u/1/folders/1JyW2wdJ7E0eU5uP7Ewh9UCcoXa8fbUqL

Drive

Search in Drive

Shared with me > ... > Evidencia de aprendizaje > Actividad 1 Edificaciones de archivo

Name	Owner	Last modified	File size
Andrés Felipe Sánchez Mosquera	ANDRES FELIPE SANCHEZ MOS...	Mar 30, 2021	ANDRES FELIPE ...
Carlos Alberto Gómez Escobar	CARLOS ALBERTO GOMEZ ESCO...	Mar 30, 2021	CARLOS ALBERT...
Kiara Mishel Berrio	LAUA VALENTINA BEJARANO DE...	Mar 30, 2021	LAUA VALENTIN...
Laura Daniela Cabrera Lennis	MARTA CECILIA CASTRO GARCIA	Mar 29, 2021	MARTA CECILIA ...
Laura Valentina Bejarano de la pava.	LAUA VALENTINA BEJARANO DE...	Mar 29, 2021	LAUA VALENTIN...
Laura Valentina Rangel	Laura Rangel	Mar 30, 2021	Laura Rangel
Marta Cecilia Castro Garcia	MARTA CECILIA CASTRO GARCIA	Mar 29, 2021	MARTA CECILIA ...
Natalia Victoria Laines	NATALIA VICTORIA LAINES	Mar 29, 2021	NATALIA VICTO...
Yeraldin Nieto Rojas	ANLLY YERALDIN NIETO ROJAS	Mar 29, 2021	ANLLY YERALDI...

Registro de asistencia

Registro Asistencia 2066361 Gestión Documental.xlsx - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 A⁺

General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato

Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapapeles Fuente Alineación Número Celdas Modificar

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	da: Tarde																				
2																					
3	1/02/2021	2/02/2021	8/02/2021	9/02/2021	15/01/1900	16/02/2021	22/02/2021	23/02/2021	10/3/2021	21/03/2021	8/03/2021	9/03/2021	13/03/2021	15/03/2021	16/03/2021	23/03/2021	28/03/2021	30/03/2021	5/04/2021		
4																					
5																					
6	A	A	A	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F		
7	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
8	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
9	A	A	A	A	F	A se desconoce o a las 3	F	A-F	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A Por llamada		
10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
11	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
12	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
13	F	F	F	F	A	A	F	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A se retiro de clase		
14	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A se retiro de		

Asistencia 20201

Listo



2. Enlace a drive con documentos utilizados en la ejecución de la formación: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás por cada una de las fichas en las cuales ha participado.

<https://drive.google.com/drive/folders/1uwh81jxCBoqcB01AFoLFx7FQ4Oyh96>

3. Demás que considere necesario para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

No aplica



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia

Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021

Periodo: abril de 2021

Supervisor de contrato: Ingrid Yasmid Toro Vejarano

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de marzo de 2021

1.Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataforma digitales, listado de inasistencia y demás).

Día: 06 de abril de 2021

Ficha: 2066361

Fase: Ejecución

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

RAP: Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.

Actividad de Aprendizaje: Diseñar el procedimiento para la Verificación y radicación de los documentos recibidos para la empresa internos o externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad, la legislación vigente y la tecnología disponible.

Enlace meet.google.com/nbs-mpkj-bdg



meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

Laura Rangel está presentando

08:04 TU

formulación pinar.xlsx

Todavía no se guardó.

	A	B	C	D	E
1	Nombre: Implementación del Programa de Mantenimiento de Archivo				
2					
3	Objetivo: Garantizar la conservación de los documentos de la Entidad				
4					
5	Alcance: Este plan involucra la planificación, la limpieza, la inspección y el seguimiento de las actividades realizadas.				
6					
7	Responsable del Plan: Jefe de Archivo				
8					
9	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable
10	Planificación de las actividades que se realizarán para el mantenimiento de los archivos.	Jefe de Archivo	4/1/2021	6/1/2021	Actividades que se llevarán a

Hoj... Hoj... Hoj... Hoj...

LAURA TATIANA MANZANO RAMIREZ

Ficha 2066361

Levantar la mano

Laura Rangel está presentando su pantalla

8:04 a.m. 6/04/2021

NATALIA VICTORIA LAINES está presentando

Ficha 2066361

Personas (4)

Se silenció a todos

Agregar personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- henny alexandra leni... (Tú)
- LAUA VALENTINA BEJAR...
- NATALIA VICTORIA LAINES Presentación
- NATALIA VICTORIA LAINES

Levantar la mano

NATALIA VICTORIA LAINES está presentando su pantalla

Plan Institucional de Archivo
Ferretería Buga - PINAR

INTRODUCCIÓN

según lo establecido en el decreto 2429 en el artículo 5º instrumenta los lineamientos para la gestión documental, tener a la mano el plan institucional de archivos - Pinar, ya que permite y facilita la clasificación de los documentos y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, adaptando así la gestión documental de la entidad de forma eficiente y organizada.

A partir de esto se define la identidad con la que se gestionará la información de los archivos de la oficina y se define la estructura de los documentos de la oficina.

Se define la estructura de los documentos de la oficina.



meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

NATALIA VICTORIA LAINES está presentando

Ficha 2066361

Personas (4)

Chat

Silenciar a todos

Agregar personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

henny alexandra leni... (Tu)

LAUA VALENTINA BEJAR...

NATALIA VICTORIA LAINES

NATALIA VICTORIA LAINES

LAUA VALENTINA BEJARANO DE...

Ficha 2066361

Levantar la mano

NATALIA VICTORIA LAINES está presentando su pantalla

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Disponer los procesos	Jefe de Archivo	1-04-2021	30-04-2021	Documento (Informe)	
2. Modificación y actualización del nuevo manual de funciones del área de ventanilla única	Jefe de Archivo y Jefe Talento Humano	1-05-2021	30-05-2021	Documento (Manual de funciones del área)	
3. Socialización del nuevo manual de funciones del área	Jefe Talento Humano	1-10-2021	30-10-2021	Documento (Informe de socialización del manual de funciones)	
4. Socialización del nuevo manual de funciones del área	Jefe de Archivo y Jefe Talento Humano	1-11-2021	30-11-2021	Lista de asistencia	

meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO está presentando

Ficha 2066361

Personas (7)

Chat

Silenciar a todos

Agregar personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

henny alexandra le... (Tu)

ANLLY YERALDIN NIETO...

ANLLY YERALDIN NIETO...

DIVA SELENE VALENCIA...

eylen delgado

ANLLY YERALDIN NIETO ROJAS

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO

Levantar la mano

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO está presentando su pantalla

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Disponer los procesos	Jefe de Archivo	1-04-2021	30-04-2021	Documento (Informe)	
2. Modificación y actualización del nuevo manual de funciones del área de ventanilla única	Jefe de Archivo y Jefe Talento Humano	1-05-2021	30-05-2021	Documento (Manual de funciones del área)	
3. Socialización del nuevo manual de funciones del área	Jefe Talento Humano	1-10-2021	30-10-2021	Documento (Informe de socialización del manual de funciones)	
4. Socialización del nuevo manual de funciones del área	Jefe de Archivo y Jefe Talento Humano	1-11-2021	30-11-2021	Lista de asistencia	



Recibidos (1,654) - hennylenisa - x | IMPORTANTE PARA GESTORES - x | Meet: Ficha 2066361

meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO está presentando

PLAN O PROYECTO

	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)	Largo Plazo (4 años en adelante)
Plan de seguimiento en tiempos de respuesta a las actividades ordinarias en ventanilla única			
Plan de intervención del fondo acumulado			
Plan de capacitación al personal con énfasis en la política cero legal			
Programa de Gestión Documental P.G.D			
Sistema Integrado de Conservación S.I.C			
Proyecto de mejoramiento de infraestructura			
Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo S.G.D.E.A			
Plan de control y vigilancia de los instrumentos y sistemas tecnológicos			

Ficha 2066361

Personas (7)

EN LA LLAMADA

- henny alexandra le... (Tú)
- ANILLY YERALDIN NIETO...
- ANILLY YERALDIN NIETO...
- DIVA SELENE VALENCIA...
- eylen delgado
- ANILLY YERALDIN NIETO ROJAS

Levantar la mano

meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

MARTA CECILIA CASTRO GARCIA está presentando

Nombre: Proyecto para la elaboración de las tablas de valoración documental

Objetivo: Crear las tablas de valoración documental

Alcance: Este proyecto inicia con la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD) para dar cumplimiento a lo exigido por la normatividad vigente colombiana, según de la organización documental en todas las fases del ciclo vital de los documentos y termina la intervención del Fondo Documental Acumulado.

Responsable del plan: Jefe de archivo

Ficha 2066361

Personas (3)

EN LA LLAMADA

- henny alexandra leni... (Tú)
- MARTA CECILIA CASTRO...
- MARTA CECILIA CASTRO... Presentación

Levantar la mano



Registro de asistencia

2. Enlace a drive con documentos utilizados en la ejecución de la formación: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás por cada una de las fichas en las cuales ha participado.

<https://drive.google.com/drive/folders/1uwh81jxCBoqcB01AFoLFx7FQ4Oyh96>

3. Demás que considere necesario para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

No aplica



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia

Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021

Periodo: abril de 2021

Supervisor de contrato: Ingrid Yasmid Toro Vejarano

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de marzo de 2021

1.Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataforma digitales, listado de inasistencia y demás).

Día: 12 de abril de 2021

Ficha: 2066361

Fase: Ejecución

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Competencia: Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales

RAP: Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.

Actividad de Aprendizaje: Procedimental: Verificar los documentos transferidos o por transferir con el cronograma, las Tablas de Retención y de Valoración Documental, y con el inventario respectivo. Aplicando las normas de embalaje y transporte de documentos en diferentes soportes, conforme a las normas técnicas y la normatividad de la organización.

Enlace meet.google.com/nbs-mpkj-bdg



meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

Detalles de la reunión

Personas (16) Chat

Permitir que todos envíen mensajes

MARTA CECILIA CASTRO GARCIA 13:57
Buenas tardes

SANDRA PATRICIA DELGADO COBO 13:59
Buenas tardes

KIARA MICHEL BERRIO IBARRA 14:00
Buenas tardes

LAURA TATIANA MANZANO RAMIREZ 14:02
Buenas Tardes

NATALIA VICTORIA LAINES 14:02
Buenas tardes!

Envía un mensaje a todos

Ficha 2066361

Levantar la mano Presentar ahora

2. Identificación de la situación actual.

En este aspecto se determina cómo se encuentra la función archivística de la entidad la cual está siendo objeto de estudio, para ello se tomaron como base unas herramientas de evaluación las cuales son las siguientes

- Autoevaluación de la función archivística (AFA)
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Lista de chequeo de los 8 procesos de la gestión documental
- Resumen Ejecutivo sobre Diagnóstico Archivístico del Instituto
- Matriz EFE, EFI y Matriz DOFA.

Estas herramientas nos permitieron determinar cuáles son los aspectos críticos y riesgos que tiene la gestión documental en la entidad.



Objetivo: Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo.					
Alcance: Este plan involucra la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados a la gestión de los archivos del municipio. No incluye los riesgos que se presentan en las áreas de gestión.					
Responsable del Plan: Jefe de archivo					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación y aprobación de metodología para la valoración de riesgos.	Jefe de archivo	15/01/2014	15/03/2014	Metodología para la valoración de riesgos.	
Identificación de riesgos.	Auxiliar de archivo	16/03/2014	15/09/2014	Matriz con riesgos identificados y sus impactos.	
Análisis y evaluación de riesgos.	Jefe de archivo	16/09/2014	15/01/2015	Matriz con determinación de aceptación de riesgos.	
Identificación de opciones para el tratamiento de riesgos.	Jefe de planeación	16/01/2014	06/06/2015	Opciones para el tratamiento de riesgos.	
Selección de la mejor opción del tratamiento de riesgos.	Jefe de planeación	07/06/2015	01/09/2015	Matriz de opciones seleccionadas.	
Implementación de las mejores opciones.	Jefe de archivo	02/09/2015	01/07/2016	Opciones implementadas.	
INDICADORES					



Registro de asistencia

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1																				
2																				
3	8/02/2020	9/02/2020	15/01/2021	16/02/2021	22/02/2021	23/02/2021	1/03/2021	2/03/2021	8/03/2021	9/03/2021	15/03/2021	16/03/2021	22/03/2021	23/03/2021	29/03/2021	30/03/2021	5/04/2021	6/04/2021	12/04/2021	13/04/2021
4																				
5																				
6	A	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
7	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	A	A	F	desconecta a las 3	F	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	F	F	A	A	F	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	A	A	A	A	A	A	A	A	F-Médica	F	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A

2. Enlace a drive con documentos utilizados en la ejecución de la formación: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás por cada una de las fichas en las cuales ha participado.

<https://drive.google.com/drive/folders/1uwh81jxCBoqcB01AFoLFx7FQ4Oyh96>

3. Demás que considere necesario para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

No aplica



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia

Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021

Periodo: abril de 2021

Supervisor de contrato: Ingrid Yasmid Toro Vejarano

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de marzo de 2021

1.Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataforma digitales, listado de inasistencia y demás).

Día: 13 de abril de 2021

Ficha: 2066361

Fase: Ejecución

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Competencia: Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.

RAP: Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.

Actividad de Aprendizaje: Diseñar el procedimiento para la Verificación y radicación de los documentos recibidos para la empresa internos o externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad, la legislación vigente y la tecnología disponible

Enlace meet.google.com/nbs-mpkj-bdg



meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

Ficha 2066361

Personas (7)

Chat

Permitir que todos envíen mensajes

Martha castro

Tú 13:57
Caso 7
Instalaciones inadecuadas del Archivo, no se cuenta con instalaciones propias, los espacios físicos son insuficientes para el almacenamiento y custodia de la documentación organizada y a transferir.
Riesgos:
Objetivo:
Plan o proyecto:
Indicador:
Samuel

Envía un mensaje a todos

Levantar la mano Presentar ahora

meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

Ficha 2066361

Personas (8)

Chat

Permitir que todos envíen mensajes

Laura Manzano

Tú 14:24
Caso 11
Aspecto crítico: No existe plan de seguimiento a las capacitaciones sobre conceptos de gestión documental en cada una de las dependencias productoras
Riesgos:
Objetivo:
Plan o proyecto:
Indicador:
Natalia Victoria

Envía un mensaje a todos

Levantar la mano Presentar ahora



meet.google.com/nbs-mpkj-bdg?authuser=1

Carlos Alberto Gomez Escobar Sandra Patricia Delgado Cobo

Carlos Alberto Gomez Escobar levantó la mano

Ficha 2066361

Personas (4) Chat

Permitir que todos envíen mensajes

Indicador: Sandra

Aspecto crítico: Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos.

Riesgos: Objetivo: Plan o proyecto: Indicador: Eyllen

Envía un mensaje a todos

Ficha 2066361

Levantar la mano Presentar ahora

Registro de asistencia

		C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1		Programa: Tecnología en Gestión Documental FICHA: 2066361 Jornada: Tarde																											
2		Lector: Henry Alexandra Lemos Navia																											
3		APellidos y Nombres	No. Celular	Correo electrónico	Estado	Conectividad	Presencia	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
4																													
5		Zaira Susana Cifuentes Estrada	3,15E+99	zaira.cifuentes@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
6		Marta Cecilia Castro Garcil	3,15E+99	marta.castro@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
7		Melba Pamela Torres	3,15E+99	melba.torres@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
8		Bejarano de la para Irua vales	3,15E+99	bejarano@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
9		Dina Valeria Valencia	3,15E+99	dina.valencia@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
10		Sandra Patricia Delgado C	3,15E+99	sandra.delgado@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
11		Victoria Linares Natalia	3,15E+99	victoria.linares@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
12		Klara Michelle Berrio	3,15E+99	klara.berrio@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
13		Carlos Alberto Gomez Escobar	3,15E+99	carlos.gomez@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
14		Samuel Steven Sanchez Torres	3,15E+99	samuel.sanchez@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
15		Andrés Felipe Sanchez	3,15E+99	andres.sanchez@sena.edu.co	EN FORMACION	X	X																						
16		Laura Flangel			EN FORMACION	X	X																						
17		Laura Tatiana Mamano			EN FORMACION	X	X																						
18		Laura Daniela Cabrera			EN FORMACION	X	X																						
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													

2. Enlace a drive con documentos utilizados en la ejecución de la formación: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y demás por cada una de las fichas en las cuales ha participado.

<https://drive.google.com/drive/folders/1uwh81jxCB0qcB01AFoLFx7FQ4Oyh96>



3. Demás que considere necesario para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

No aplica