

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Guillermo alexander Álvarez Molina

Número de contrato: CO1.PCCNTR.2470632 de 2021

Periodo: julio de 2021

Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolanos Betancourt

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 plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Día: Lunes 21 de junio 2021

Ficha: 2340641

Fase: N/A

Programa: Curso complementario “Organización Archivos de Gestión”

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Rap:

RA1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

RA2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción

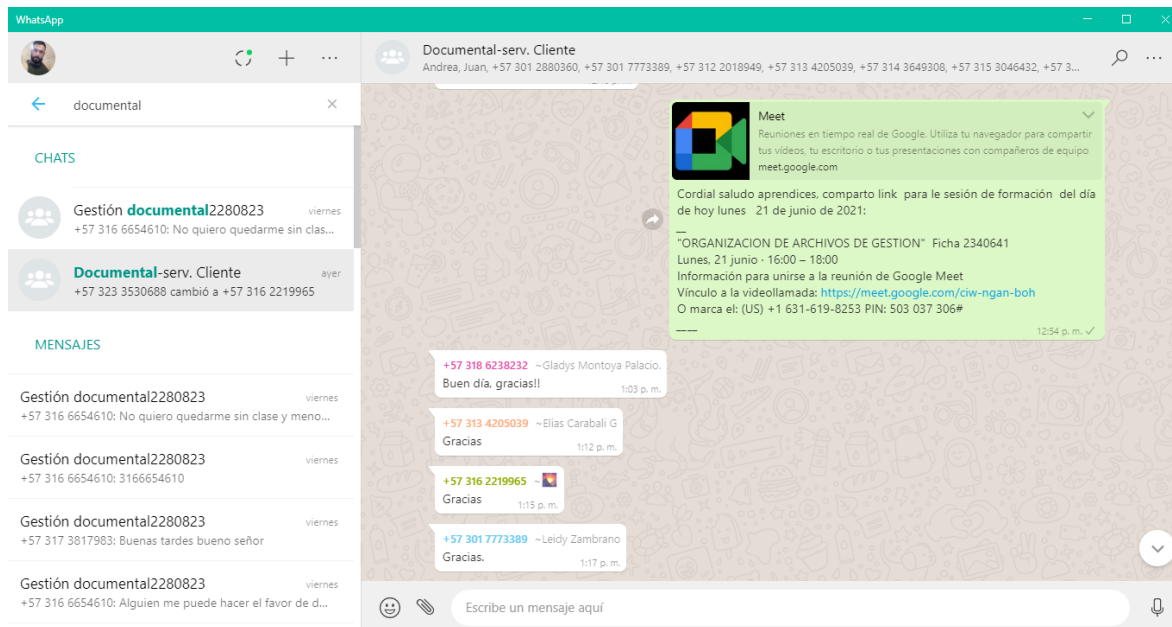
RA3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.

RA4: 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

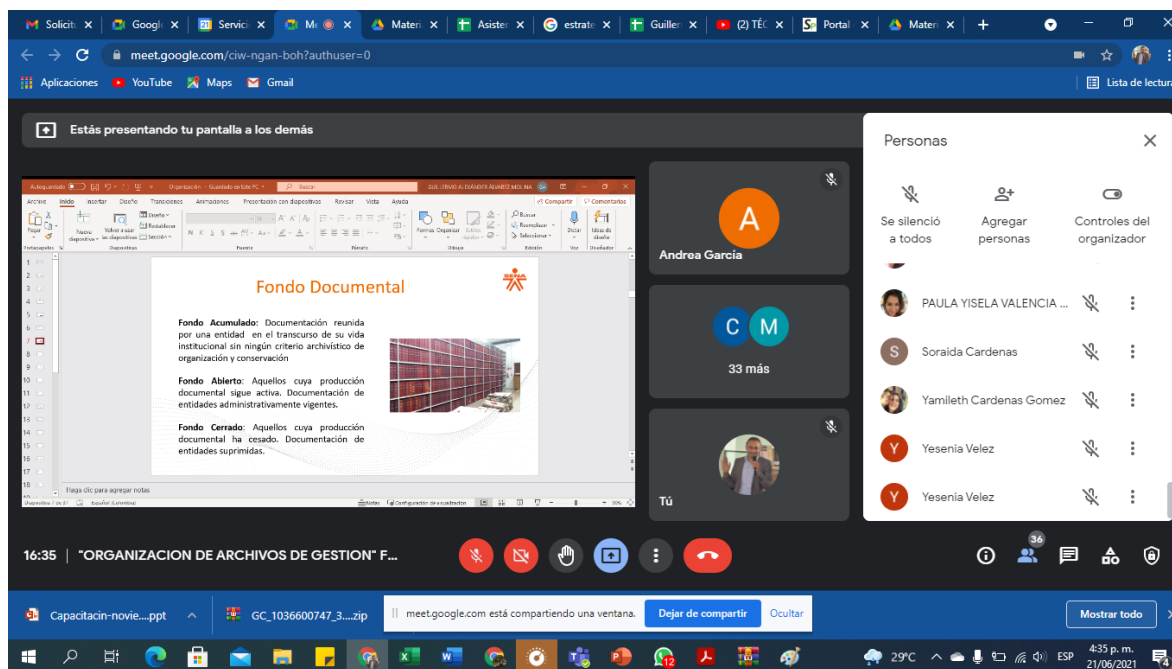
Drive Ficha:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uYgW2cXVDuEHLY-Pd96-rC40HipDjVET?usp=sharing>

Enlace: <https://meet.google.com/hda-iykd-tpw>



Citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet



The screenshot shows a Google Meet interface. The main window displays a presentation slide titled "Agrupaciones Documentales" with the subtitle "Actividad 1". The slide content includes instructions to categorize expressions and a list of four items: 1. Contrato de compra-venta, 2. Alcaldía Municipal de Argelia, 3. Carcel Municipal / Secretaria de Gobierno de Bello, and 4. Capacitación / Gestión Humana. The right sidebar shows a list of participants: Maria Del Pilar Lozano, 35 más, and Tú. A messages panel on the right shows a conversation with Gloria Estrella Ospina Quiceno, who has shared a Google Drive link.

Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

Autoguardado Formulario sin título (Respuestas) - Ex... GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Marca temporal	Nombres	Apellidos	Ficha	Numero de identificación	Numero Celular	Correo Electrónico	Ingrese la fecha de la F...	Aprendizaje Adquirido
2	6/21/2021 18:56:14	Maria Elena	Rincón Molina	2340641	29287419		m-elenarincon@hotmail.com	21/06/2021	Definición y organización de un archivo de gestión
3	6/21/2021 18:56:15	Lucy Bibiana	Muñoz Valencia	2340641	31644103		bibianamuva@gmail.com	21/06/2021	Agrupación documental
4	6/21/2021 18:56:35	Edwin Mauricio	Ayala Triviño	2340641	1115063653		edwinmauricioayala@gmail.com	21/06/2021	Agrupaciones documentales
5	6/21/2021 18:57:36	Víctor Manuel	Bedoya Restrepo	2340641	1115077109		vitm27@hotmail.com	21/06/2021	Agrupación documental
6	6/21/2021 18:57:48	Alba Marina	Delgado Villota	2340641	1112956526		nenita.nd87@gmail.com	23/06/2021	Agrupaciones documentales
7	6/21/2021 18:58:07	Mauren Yuliet	García Giraldo	2340641	1115065899		maureng_edu@hotmail.com	21/06/2021	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
8	6/21/2021 18:58:22	Yamileth	Cárdenas Gómez	2340641	38877761		Secobras@guadalajarade...	21/06/2021	Agrupaciones documentales
9	6/21/2021 18:58:35	MARCO ANTONIO	Montoya Molano	2340641	14896227		marko1706@hotmail.com	21/06/2021	Agrupaciones documentales
10	6/21/2021 18:59:16	Maria Gladys	Velez Henao	2340641	38864702		vekezgladis@gmail.com	21/06/2021	Organización de Archivos
11	6/21/2021 18:59:32	Jair	Del Campo Vasquez	2340641	14882209		jairdelcampov@gmail.com	21/06/2021	Agrupaciones documentales
12	6/21/2021 19:00:54	Elias	Carabali Garces	2340641	76042991		eliascarabali12@gmail.com	21/06/2021	Agrupaciones Documentales
13	6/21/2021 19:00:56	Mary Luz	Betancourt Millán	2340641	66681168		marybetancourt@itabachi...	21/06/2021	Organización de archivos
14	6/21/2021 19:01:51	Leidy	Zambrano Quintana	2340641	38860746		Secobras@guadalajarade...	21/06/2021	Agrupaciones documentales
15	6/21/2021 19:04:10	PAOLA ANDREA	HERNANDEZ ORTIZ	2340641	31641596		paolahernandez@itabachi...	21/06/2021	PASOS PARA ORGANIZAR
16	6/21/2021 19:04:15	FLORENCIA	VIVAS LÓPEZ	2340641	38869386		vivasflorescencia@hotmail.com	21/06/2021	Organizar un Archivo
17	6/21/2021 19:04:51	Yessenia	Velez Borrero	2340641	1115080621		yese0893@hotmail.com	21/06/2021	Organización documental
18	6/21/2021 19:05:03	MARIA DEL PILAR	TROCHEZ NAGLES	2340641	38866808		pilar01061@hotmail.com	21/06/2021	Organización documental
19	6/21/2021 19:06:09	SORAIDA	CÁRDENAS ROJAS	2340641	38864364		sor1965@hotmail.com	21/06/2021	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
20	6/21/2021 19:07:41	CARMEN ELISA	SANCHEZ BARBOSA	2340641	38863081		msb0429@hotmail.com	21/06/2021	gestión documental
21	6/21/2021 19:09:05	GLORIA ESTELLA	OSPINA QUICENO	2340641	38863066		gloriaestella.ospinaquic...	21/06/2021	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
22	6/21/2021 19:11:30	Clara	Montoya Delgado	2340641	29811512		claram826@yahoo.es	21/06/2021	Gestión Documental

Respuestas de formulario 1

Listo Se encontraron 32 de 164 registros

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor sobre la clasificación documental como primer paso de la organización de un archivo de gestión, se realiza un bosquejo ilustrativo de las agrupaciones documentales básicas fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental y tipología dentro de los principios de procedencia y orden original del documento. Se introduce a los

aprendices en un ejercicio práctico de clasificación documental siguiendo los conceptos trabajados durante la sesión.

Día: Lunes 28 de junio 2021

Ficha: 2340641

Fase: N/A

Programa: Curso complementario “Organización Archivos de Gestión”

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Rap:

RA1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

RA2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción

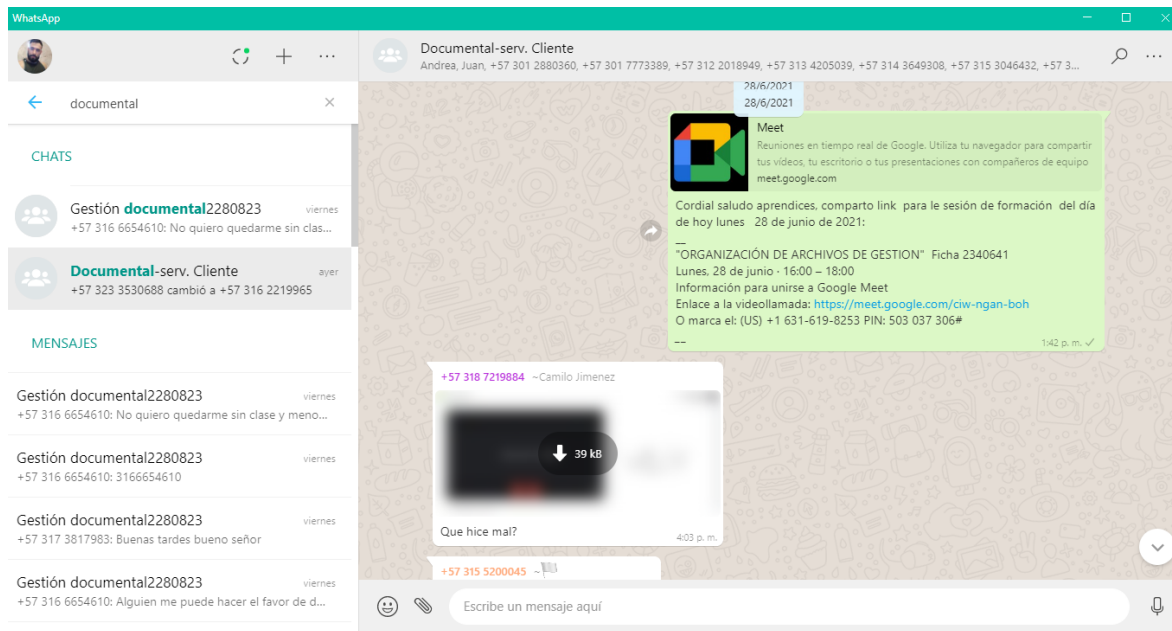
RA3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.

RA4: 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

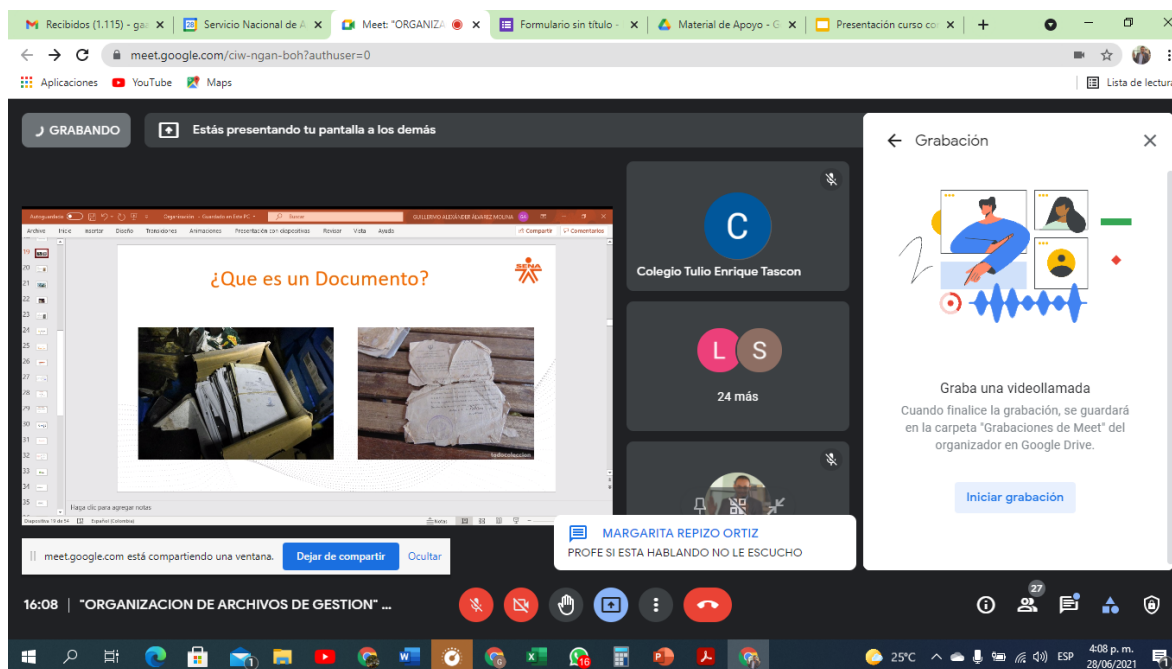
Drive Ficha:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uYgW2cXVDuEHLY-Pd96-rC40HipDjVET?usp=sharing>

Enlace: <https://meet.google.com/hda-iykd-tpw>



Citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet



Ciclo Vital de los Documentos

Diagrama de flujo que muestra el ciclo vital de los documentos, dividido en tres fases:

- Fase Activa:** Incluye documentos de archivo de servicios, archivo central, y archivo histórico.
- Fase Semiativa:** Incluye documentos de transferencia primaria y transferencia secundaria.
- Fase Inactiva:** Incluye documentos de valores primarios, valores secundarios, y valores terciarios.

El diagrama también muestra la relación entre los documentos y los valores primarios, secundarios y terciarios.

Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

Formulario sin título (Respuestas) - Ex...									
GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA									
Archivo	Inicio	Insertar	Disposición de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Ayuda	
Portapapeles	Fuente	Alineación	Número	Estilos	Edición	Análisis			
B6	Alba Marina								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Marca temporal	Nombres	Apellidos	Ficha	Numero de identificación	Numero Celular	Correo Electrónico	Ingrese la fecha de la f	Aprendizaje Adquir
58	6/28/2021 17:05:59	MARGARITA	REPIZO ORTIZ	2340641	38944473	3164971902	margaritarepizo@hotmail.com	28/06/2021	PASOS PARA OR
59	6/28/2021 17:08:02	MARY LUZ	BETANCOURT MILLÁN	2340641	66681168	3177818031	malubemi1010@hotmail.com	28/06/2021	QUE ES UN DOCU
60	6/28/2021 17:08:17	ANDREY DAVID	GOMEZ RODRIGUEZ	2340641	94475541	3183819371	adavidgomez@gmail.com	28/06/2021	Que es un docum
61	6/28/2021 17:10:37	LUCY BIBIANA	MUÑOZ VALENCIA	2340641	31644103	3122018949	bibianamua@gmail.com	28/06/2021	Concepto documen
62	6/28/2021 17:10:38	Maria del Pilar	Lozano Carvajal	2340641	38866634	3168667523	mapilodelo@gmail.com	28/06/2021	Concepto de docu
63	6/28/2021 17:10:45	Victor Manuel	Bedoya Restrepo	2340641	1115077109	3158670979	vitm27@hotmail.com	28/06/2021	Concepto de Docu
65	6/28/2021 17:11:08	GLORIA ESTELLA	OSPINA QUICENO	2340641	38863066	3187997309	gloriaestella.ospinaguen	28/06/2021	QUE ES UN DOCU
66	6/28/2021 17:11:39	Edwin Mauricio	Ayala Triviño	2340641	1115063653	3164214170	edwinmauricioayala@gms	28/06/2021	Concepto de docu
67	6/28/2021 17:12:13	Gladys	Montoya Palacio	2340641	29811512	3186238232	glamon0825@yahoo.es	28/06/2021	Gestión Document
68	6/28/2021 17:12:42	lina marcela	pacheco delgado	2340641	31643646	3166227350	linamarcela.pachecodelga	28/06/2021	que es un docum
69	6/28/2021 17:13:35	Nidia Amparo	Becerra Ocoro	2340641	31996024	3154691901	Nidiabeo@hotmail.com	28/06/2021	Concepto documen
70	6/28/2021 17:14:11	CARMEN ELISA	SANCHEZ BARBOSA	2340641	38863081	3155200045	tulioetascon@gmail.com	28/06/2021	documentos, archi
71	6/28/2021 17:17:10	Alba Marina	Delgado Villota	2340641	1112956526	3162557539	nenita.nd87@gmail.com	28/06/2021	Concepto de docu
72	6/28/2021 17:47:10	ANDRES FELIPE	ANGARITA MARTINEZ	2340641	94480823	3104929205	afam0413@hotmail.com	28/06/2021	CONCEPTO DOCU
73	6/28/2021 18:28:37	FLORENCIA	VIVAS LÓPEZ	2340641	38869386	3177569284	vivasflorescencia@gmail.com	28/06/2021	CICLO VITAL DE L
74	6/28/2021 18:31:49	Maria Claudia	Maya Arias	2340641	66702393	3162219965	tesoreria.iesamiciente@gr	28/06/2021	Organización de ar
75	6/28/2021 18:35:34	SORAIDA	CÁRDENAS ROJAS	2340641	38864364	3155540077	sor1965@hotmail.com	28/06/2021	QUE ES UN DOCU
77	6/28/2021 18:48:38	JUAN CAMILO	JIMENEZ ORTIZ	2340641	1115083264	3187219884	camilojcorp@gmail.com	28/06/2021	Que es un archiv
78	6/28/2021 18:48:47	Maria Elena	Rincón Molina	2340641	29287419	3153046432	m-elenarincon@hotmail.c	28/06/2021	Que es un docum
79	6/28/2021 18:48:52	Paula Yisela	Valencia Marin	2340641	31657067	3183620719	pauyi@misena.edu.co	28/06/2021	Clasificacion docu
80	6/28/2021 18:48:56	ERIN	ZULIAGA GONZALEZ	2340641	38867563	3012880360	edwano@hotmail.com	28/06/2021	Organización de ar

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor sobre el concepto de documento, documento de archivo, clasificación interna y externa del mismo, concepto de archivo como fondo y lugar, ciclo de vida de documento y los valores primarios y secundarios del documento de acuerdo a su fase

vital. Se introduce a los aprendices en un ejercicio práctico de valoración documental siguiendo los conceptos trabajados durante la sesión.

Día: Lunes 05 de julio 2021

Ficha: 2340641

Fase: N/A

Programa: Curso complementario “Organización Archivos de Gestión”

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Rap:

RA1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

RA2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción

RA3: 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.

RA4: 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

Drive Ficha:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uYgW2cXVDuEHLY-Pd96-rC40HipDjVET?usp=sharing>

Enlace: <https://meet.google.com/hda-iykd-tpw>

No se realiza sesión de formación sincrónica por día feriado

Día: Lunes 12 de julio 2021

Ficha: 2340641

Fase: N/A

Programa: Curso complementario “Organización Archivos de Gestión”

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Rap:

RA1: contextualizar la organización de documentos de archivo, teniendo en cuenta las agrupaciones documentales, la clasificación documental y los principios archivísticos.

RA2: organizar los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos y los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción

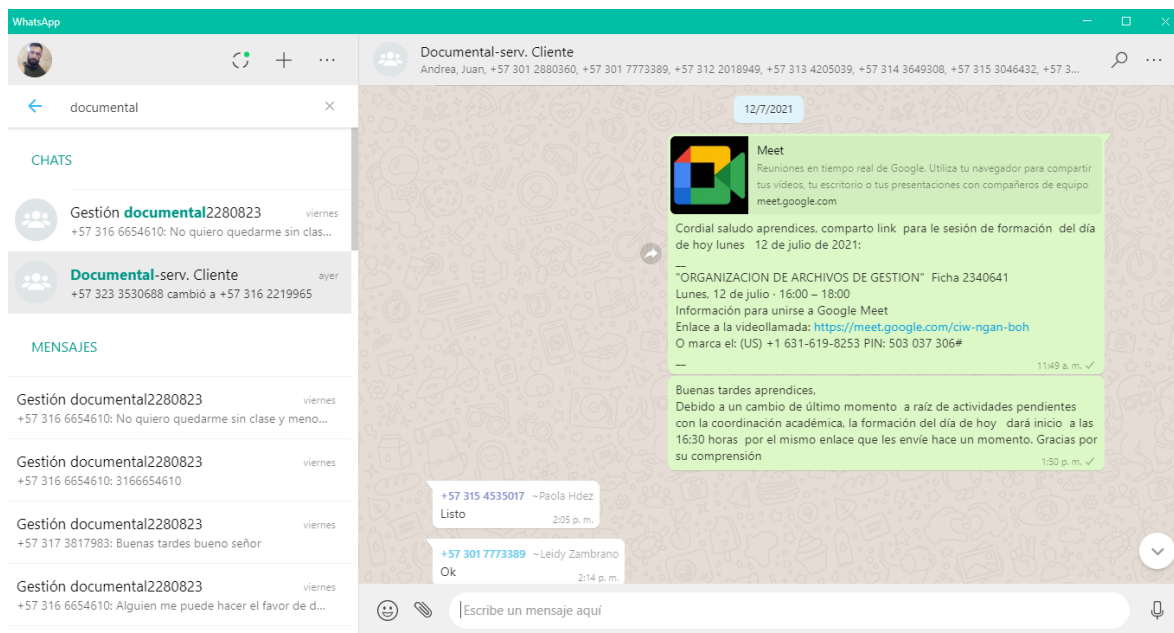
RA3: verificar el cumplimiento de los procesos archivísticos en la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios archivísticos y la normatividad vigente.

RA4: 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

Drive Ficha:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uYgW2cXVDuEHLy-Pd96-rC40HipDjVET?usp=sharing>

Enlace: <https://meet.google.com/hda-iykd-tpw>



Citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet

Recibidos (1,122) - gaalvarez: X | Formulario sin título - Formul... X | Servicio Nacional de Aprendizaje X | Meet: "ORGANIZACION" X | acuerdo 038 de 2002 derog... X

meet.google.com/ciw-ngan-boh?authuser=0

Aplicaciones YouTube Maps

GRABANDO Estás presentando tu pantalla a los demás Detener la presentación

Entidad Productora: EMPRESA XXX
Oficina productora: Oficina de Control Interno Disciplinario

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
101-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Denuncia - Citación - Declaración libre - Pruebas documentales - Auto de apertura - Pruebas documentales y testimonios - Fallo							X

CONVENIONES:
CT Conservación Total E Eliminación
M Medio tecnológico S Selección

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo
Fecha: _____

17:38 | "ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION" F...

Alba Delgado leidy zambrano Sandra Casas Dia...
MARGARITA REPI... andrey gomez Paola Andrea Her...
maria elena rinco... 20 más Tú

meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar

23°C Lluvia ligera ESP 5:38 p. m. 12/07/2021

Recibidos (1,122) - gaalvarez: X | Formulario sin título - Formul... X | Servicio Nacional de Aprendizaje X | Meet: "ORGANIZACION" X | acuerdo 038 de 2002 derog... X

meet.google.com/ciw-ngan-boh?authuser=0

Aplicaciones YouTube Maps

GRABANDO Estás presentando tu pantalla a los demás

Entidad Productora: EMPRESA XXX
Oficina productora: Oficina de Control Interno Disciplinario

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN			Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		A.G	A.C	CT	M	S	E	
101-01	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Denuncia - Citación - Declaración libre - Pruebas documentales - Auto de apertura - Pruebas documentales y testimonios - Fallo		5	20				X

CONVENIONES:
CT Conservación Total E Eliminación
M Medio tecnológico S Selección

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo
Fecha: _____

17:40 | "ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION" ...

maria elena rincon molina
25 más
Tú

Mensajes en la llamada

Permitir que todos envíen mensajes

karen torres 17:39
Muchas gracias

Mauren Garcia 17:39
MUCHAS GRACIAS

PAULA YISELA VALENCIA MARIN 17:39
MUCHAS GRACIAS

Tú 17:39
<https://forms.gle/RmGgW9a56ibcFtye>

MARGARITA REPIZO ORTIZ 17:39
GRACIAS

Envía un mensaje a todos

23°C Lluvia ligera ESP 5:40 p. m. 12/07/2021

Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

Autoguardado									
Formulario sin título (Respuestas) - Ex...									
GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA									
<div> <div> <div>Inicio</div> <div>Insertar</div> <div>Disposición de página</div> <div>Fórmulas</div> <div>Datos</div> <div>Revisar</div> <div>Vista</div> <div>Ayuda</div> </div> <div> <div> <div>Formato condicional</div> <div>Dar formato como tabla</div> <div>Estilos de celda</div> </div> <div> <div>Insertar</div> <div>Eliminar</div> <div>Formato</div> </div> </div> <div> <div> <div>Ordenar y filtrar</div> <div>Buscar y seleccionar</div> </div> <div> <div>Analizar datos</div> </div> </div> </div>									
B6 Alba Marina									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Marca temporal	Nombres	Apellidos	Ficha	Numero de identificaci	Numero Celular	Correo Electrónico	Ingrese la fecha de la f	Aprendizaje Adquir
103	7/12/2021 18:16:51	Andrey David	Gomez Rodriguez	2340641	94475541	3183819371	adavidgomez@gmail.com		12/07/2021 Tablas de Retenció
104	7/12/2021 18:20:31	ANDRES FELIPE	ANGARITA MARTINEZ	2340641	94480823	3104929205	afam0413@hotmail.com		12/07/2021 Tablas de Retenció
105	7/12/2021 18:27:02	Lucy Bibiana	Muñoz Valencia	2340641	31644103	3122018949	bibianamvua@gmail.com		12/07/2021 Tabla de retenció
106	7/12/2021 18:29:49	Alba Marina	Delgado Villota	2340641	1112956526	3162557539	nenita.nd87@gmail.com		12/07/2021 Tablas de retenció
107	7/12/2021 18:40:50	JUAN CAMILO	JIMENEZ ORTIZ	2340641	1115083264	3187219884	camilojcorp@gmail.com		12/07/2021 TABLAS DE RETE
108	7/12/2021 18:41:02	CARMEN ELISA	SANCHEZ BARBOSA	2340641	38863081	3155200045	msb0429@hotmail.com		12/07/2021 tabla de retencion
110	7/12/2021 18:41:21	FLORENCIA	VIVAS LÓPEZ	2340641	38869386	3177569284	vivasflorencia@hotmail.co		12/07/2021 TABLAS DE RETE
112	7/12/2021 18:41:28	Andrea	Garcia	23400641	29542534	3155458123	angar104@hotmail.com		12/07/2021 Tablas de retenció
113	7/12/2021 18:41:28	victor manuel	bedoya restrepo	2340641	1115077109	3158670979	vitm27@hotmail.com		12/07/2021 tablas de retenció
114	7/12/2021 18:41:29	PAOLA ANDREA	HERNANDEZ ORTIZ	2340641	31641596	3154535017	paolahernandez@itabachi		12/07/2021 TABLA DE ATENC
115	7/12/2021 18:41:35	MARGARITA	REPISO ORTIZ	2340641	38944473	3164971902	margaritarepizo@hotmail		12/07/2021 TABLAS DE RETE
116	7/12/2021 18:41:36	Luz Karen	Torres Hernández	2340641	31642847	3154352819	katoher3@hotmail.com		12/07/2021 Tablas de retenció
118	7/12/2021 18:41:50	EDID	ZUÑIGA GONZALEZ	2340641	38857663	3012880360	edzugo@hotmail.com		12/12/2021 TABLA GESTION I
119	7/12/2021 18:41:51	Paula Yisela	Valencia Marin	2340641	31657067	3183620719	pauyi@misena.edu.co		12/07/2021 Estados de retenci
120	7/12/2021 18:41:59	Maria Gladys	Velez Henao	2340641	38864702	3177285752	velezgladis@gmail.com		12/07/2021 Tabla Retención D
121	7/12/2021 18:41:59	MARÍA ELENA	RINCÓN MOLINA	2340641	29287419	3153046432	m-elenanincon@hotmail.c		12/07/2021 Tablas de retenció
122	7/12/2021 18:42:01	Yesenia	Velez Borrero	2340641	1115080621	3187589223	yese0893@hotmail.com		12/07/2021 TABLAS DE RETE
123	7/12/2021 18:42:15	MARY LUZ	BETANCOURT MILLÁN	2340641	66681168	3177818031	marybetancourt@itabachi		12/07/2021 TABLAS DE RETE
124	7/12/2021 18:42:17	SANDRA LILIANA	CASAS DIAZ	2340641	35221925	3143649308	nanissa13@hotmail.com		12/07/2021 Tablas de retenció
125	7/12/2021 18:42:19	GLORIA ESTELLA	OSPINA QUICENO	2340641	38863066	3187997309	gloriaestella.ospinaguicene		12/07/2021 TABLAS DE RETE
126	7/12/2021 18:42:28	Glendys	Montoya Palacio	2340641	29841612	3186238222	elmonte0826@unbosco.co		12/07/2021 Retención Docum

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor sobre el concepto de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, lectura y aplicación de las mismas dentro de un fondo documental. Se introduce a los aprendices en un ejercicio práctico de aplicación de TRD en archivos de gestión siguiendo los conceptos trabajados durante la sesión.