EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Sara María Ortega Muñoz
Número de contrato: CO1.PCCNTR.3486124 del año 2022
Periodo: Febrero de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de febrero de 2022

Obligación 1: 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.

Fecha: 03 de febrero de 2022

Ficha: 2342823
Programa: Tecnología en Gestión Documental
Fase: Ejecución

- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.

- **Competencia:** Organización de archivos de gestión

- **Rap:** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

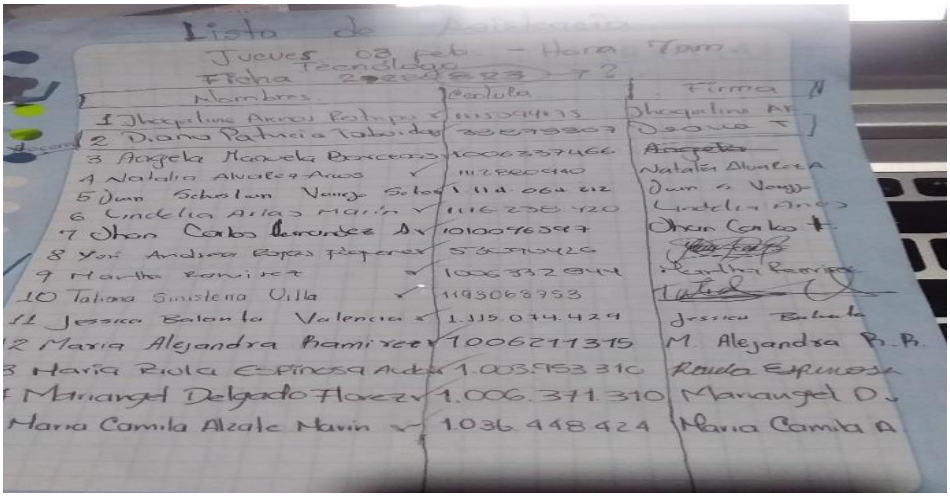
Nombre del ambiente de Aprendizaje: Bloque 1 A3
Descripción de la sesión: Presencial. Sesión donde se presenta la metodología de trabajo en la competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica.

Descripción sesión: Este día se realizó la explicación de la carta estilo bloque, bloque extremo y semibloque, conforme a la Guía Técnica Colombiana – GTC 185 de ICONTEC.
Se realiza por parejas la elaboración de una solicitud y respuesta para dar aplicación a lo orientado en la sesión formativa.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.



Fotos o Pantallazos del seguimiento a asistencia:



Obligación 5: Evidencias del portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1UDPqVhn5Q6uWYIBuDZ-30v9l0G3wyeNA.

Obligación 2: Evidencias de desarrollo curricular https://drive.google.com/drive/folders/1J3daWp4jdD8-tCzgDLRjUrPnCL1nw2rE.

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Sara María Ortega Muñoz
Número de contrato: CO1.PCCNTR.3486124 del año 2022
Periodo: Febrero de 2022
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de febrero de 2022

Obligación 1: 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.

Fecha: 10 de febrero de 2022

Ficha: 2342823
Programa: Tecnología en Gestión Documental
Fase: Ejecución

- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.

- **Competencia:** Organización de archivos de gestión

- **Rap:** Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

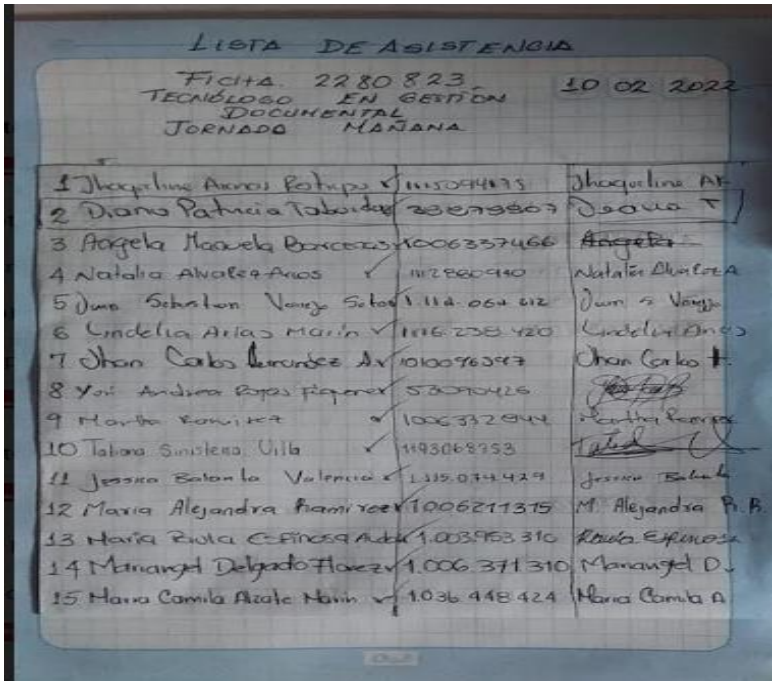
Nombre del ambiente de Aprendizaje: Bloque 1 ambiente A3
Descripción de la sesión: Presencial. Sesión donde se presenta la metodología de trabajo en la competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica.

Actividad realizada: simulación de ventanilla única en el ambiente A3. Se colocan 3 aprendices por turnos para que realicen la atención de público y recepción de documentos según lo explicado en la sesión de formación.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.



Fotos o Pantallazos del seguimiento a asistencia:



Obligación 5: Evidencias del portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1UDPqVhn5Q6uWYIBuDZ-30v9l0G3wyeNA.

Obligación 2: Evidencias de desarrollo curricular https://drive.google.com/drive/folders/1J3daWp4jdD8-tCzgDLRjUrPnCL1nw2rE.