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: 01 de febrero de 2022

Ficha: 2342822
Programa: Tecnólogo en Gestión Documental
Fase: Ejecución

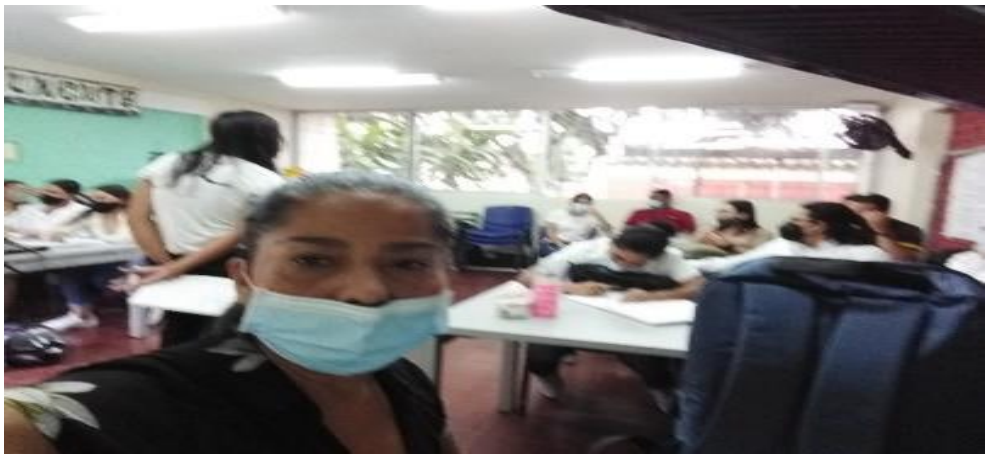
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivos anexos.
- **Competencia:** Organización de archivos de gestión
- **Rap:.** Presentar propuestas de mejora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

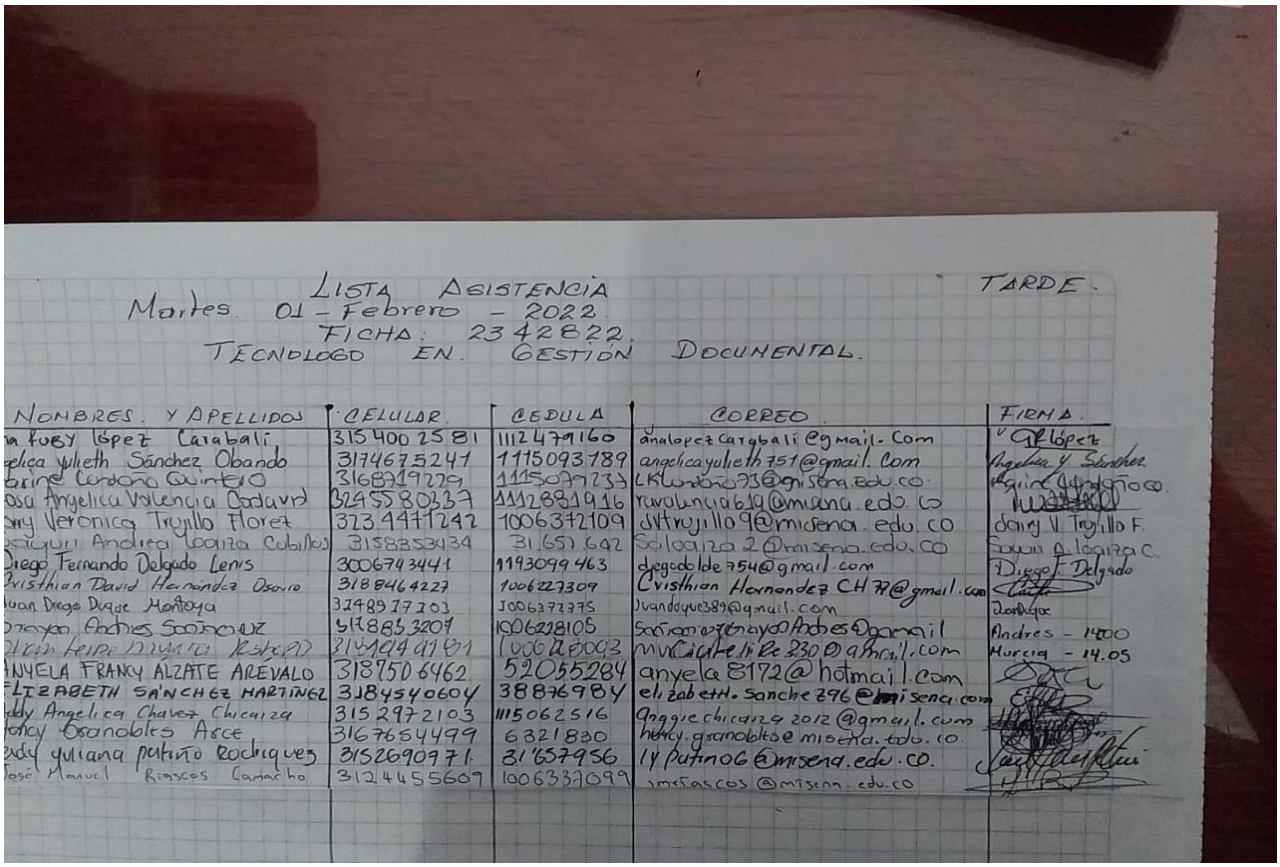
Descripción de sesión: Se realiza la explicación de la ley 594 de 2000 y los conceptos básicos del Acuerdo 027 diccionario archivístico

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

Registro fotográfico:



Fotos o Pantallazos del seguimiento a asistencia:



LISTA ASISTENCIA TARDE.
Martes 01 - Febrero - 2022.
FICHA: 2342822.
TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

NOMBRES Y APELLIDOS	CELULAR	CEDULA	CORREO	FIRMA
a Ruby López Carabali	315 400 25 81	1112479160	analopezcarabali@gmail.com	A López
elica Yuleth Sánchez Obando	3174675241	1115093789	angelicayuleth751@gmail.com	Angelica Y. Sánchez
Erine Cordoba Quintero	3168319229	1115077233	LKCordoba73@misena.edu.co	
osa Angelica Valencia Cadavid	3245580337	1112831916	rosalvancia619@misena.edu.co	
ary Veronica Trujillo Floret	323 4777242	1006372109	dvtrujillo9@misena.edu.co	dary V. Trujillo F.
esiguri Andrea Loaiza Cubillos	3158353434	31.651.642	Soloaiza2@misena.edu.co	Sesuri A. Loaiza C.
Diego Fernando Delgado Lenis	3006743441	1193099463	degadolde754@gmail.com	Diego F. Delgado
Cristhian David Hernandez Osorio	3188464227	1006227309	Cristhian Hernandez CH72@gmail.com	
Juan Diego Diaz Montoya	3148917203	1006372375	Juandiaguez389@gmail.com	
Brayan Andres Sanchez Diaz	3148853209	1006228105	Sanchezbrayanandres@gmail	Andres - 1400
Alvaro Felipe Navarro Restrepo	3144944971	1006228003	mvalvarofelipe230@gmail.com	Murcia - 14.05
ANYELA FRANCY ALZATE AREVALO	3187506462	52055284	anyela8172@hotmail.com	
ELIZABETH SÁNCHEZ MARTÍNEZ	3184540604	38876984	elizabeth.sanchez396@misena.com	
eddy Angelica Chavez Chicaiza	3152972103	1115062516	doggiechicaiza2012@gmail.com	
Yoncy Obando bles Arce	3167654499	6321830	henry.granobles@misena.edu.co	
Yudy juliana putinto Rodriguez	3152690971	31657956	lyputino6@misena.edu.co	
José Manuel Briceños Camacho	3124455609	1006339099	jmbriceños@misena.edu.co	

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.

Fecha: 08 de febrero de 2022

Ficha: 2342822

Programa: Tecnólogo 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

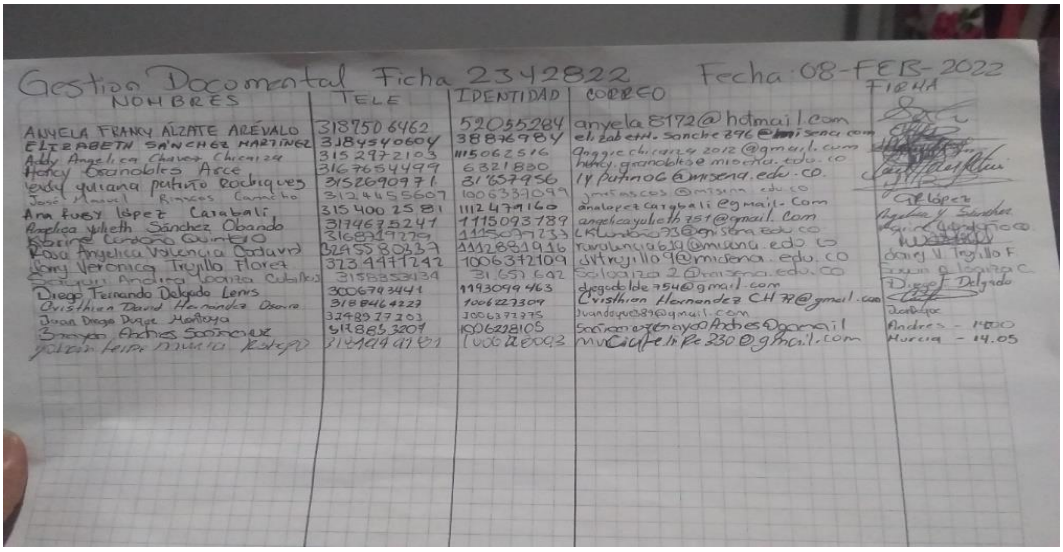
Descripción de la sesión: Presencial. Sesión donde se presenta la metodología de trabajo en la competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica.

Descripción de sesión: en esta jornada se realiza la explicación del organigrama con la conformación de fondo, sección, subsección, serie y subserie. Y se motiva la participación de los aprendices para que con salida al tablero elaboren modelos de organigramas.

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.