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: 02 de febrero de 2022

Ficha: 2365196
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Fase: Ejecución y Evaluación

- **Actividad de Proyecto:** Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
  - **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
  - **Rap:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normatividad y política institucional

Actividad de aprendizaje presencial: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia 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: Se les orienta sobre la conformación de las entidades públicas y privadas y su reflejo en los organigramas teniendo en cuenta la identificación del fondo, las secciones, series y subseries. Lluvia de preguntas para retroalimentar el tema visto.

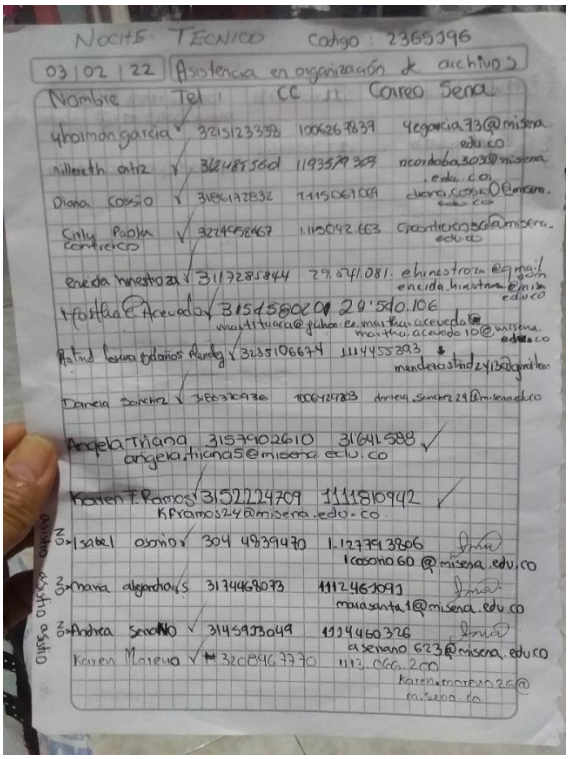
Se da el espacio para que el personal del área de bienestar informen sobre todos los beneficios que tienen los aprendices y los requisitos para que opten a ellos eligiendo al representante como líder para estar informando de estos mencionados beneficios.

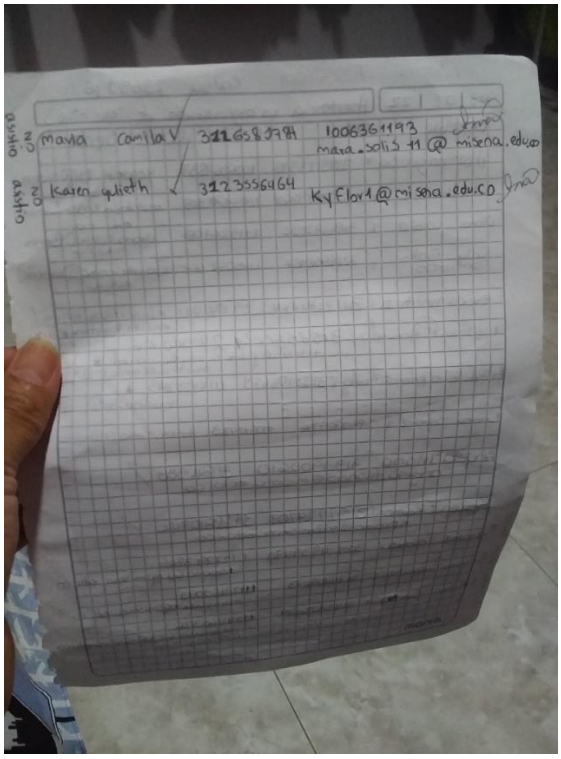
Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.





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: 09 de febrero de 2022

Ficha: 2365196

Programa: Técnico en Asistencia Administrativa

Fase: Ejecución y Evaluación

- **Actividad de Proyecto:** Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- **Competencia:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
- **Rap:** Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normatividad y política institucional

Actividad de aprendizaje presencial: Identificar los procesos y procedimientos implementados en el trámite y gestión de documentos, establecidos por la entidad y los lineamientos sobre el funcionamiento de la Ventanilla Única y/o dependencia correspondiente, tomando como referencia la normatividad vigente

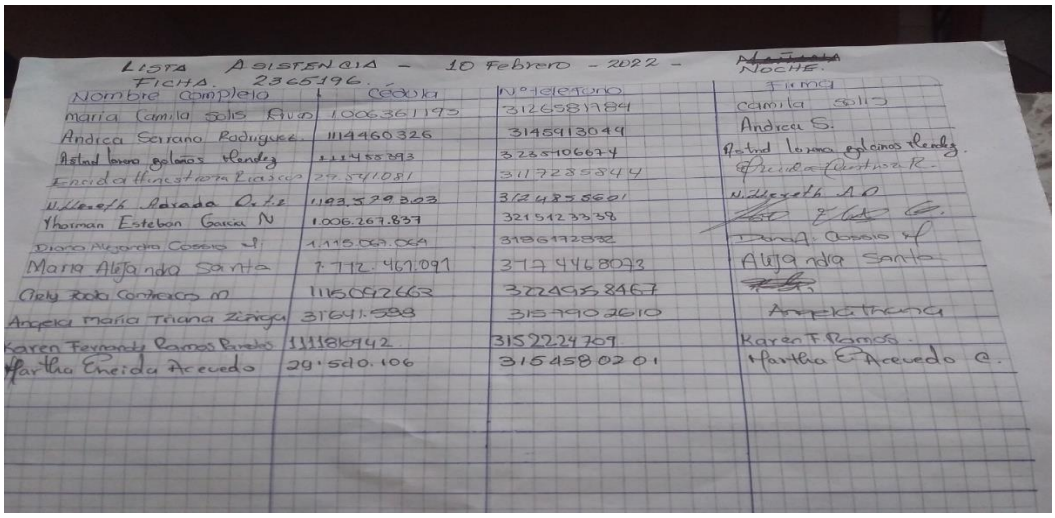
Nombre del ambiente de Aprendizaje: Boque 1 ambiente A3
Descripción de la sesión: Presencial. Sesión donde se presenta la metodología de trabajo en la competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a la estrategia pedagógica.

Actividad realizada: se les hace la simulación de un fondo acumulado con los documentos que los aprendices han traído de sus casas, pidiéndoles que los clasifiquen y ordenen.

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.