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: 07 de febrero de 2022

Ficha: 2390468
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa - Trujillo
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: Mega colegio Trujillo
Descripción de la sesión: 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 da formación sobre la ley 594 de 2000 y la norma Icontec GTC 185, referente a la producción documental. Posterior a la formación se realiza lluvia de preguntas y de casos para evidenciar si el tema ha sido comprendido

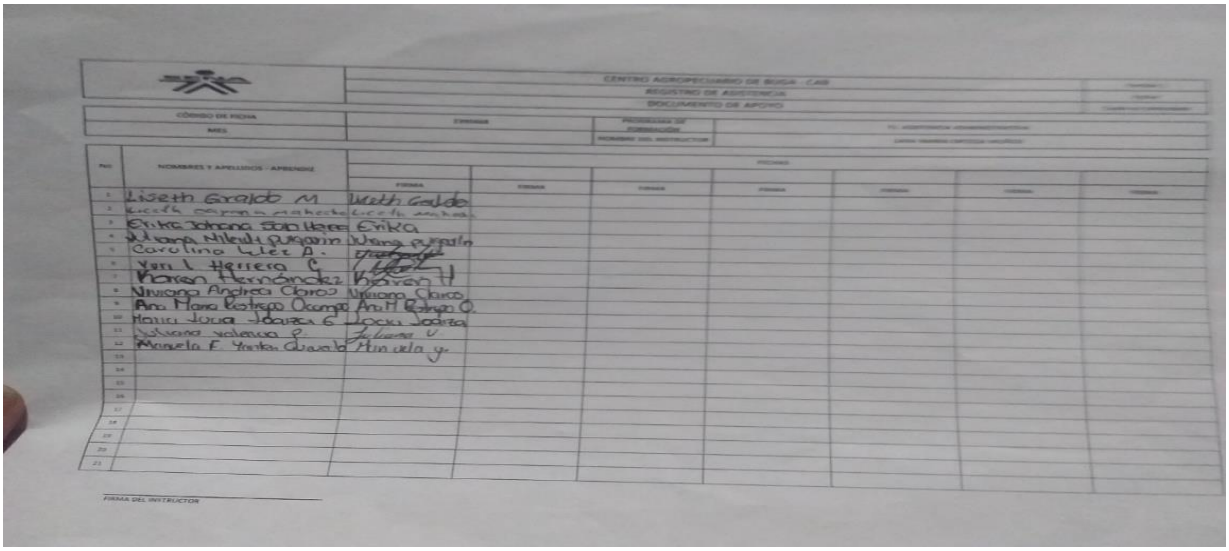
Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión.







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: 14 de febrero de 2022

Ficha: 2390468
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Trujillo (Valle)
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: mega colegio Trujillo (Valle)

Descripción de la sesión: Sesión donde se presenta la metodología de trabajo en la competencia utilizada en el proceso formativo. Se identifican inquietudes del grupo respecto a laestrategia pedagógica.
Actividad realizada: se desarrolla una sopa de letras donde deben encontrar 35 palabras relacionadas con los temas vistos.
Se les explica el tema de producción documental y cálculo de los metros lineales con cajas, carpetas y

folios para ello cada aprendiz sale al tablero a desarrollar los ejercicios propuestos

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

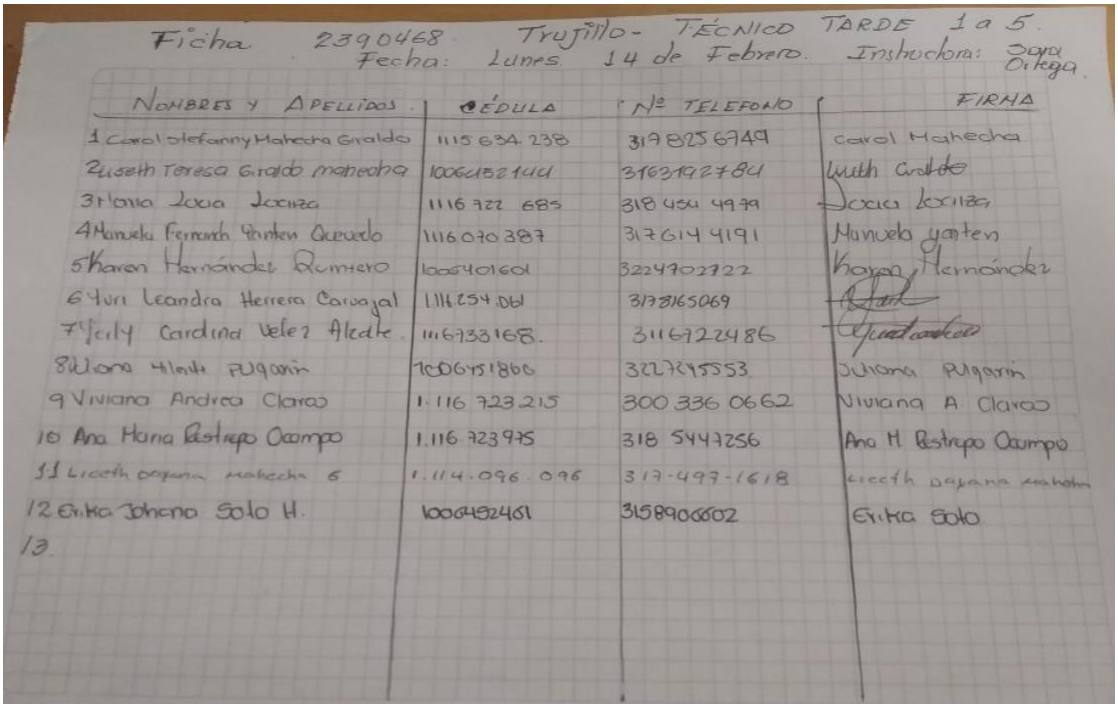








Fotos o Pantallazos del seguimiento a asistencia:



Ficha 2390468 Trujillo - TÉCNICO TARDE 1 a 5.
Fecha: Lunes 14 de Febrero. Instructora: Sara Ortega.

	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	Nº TELEFONO	FIRMA
1	Carol Stefanny Mahecha Giraldo	1115 634 238	319 825 6749	Carol Mahecha
2	Luseth Teresa Giraldo Mahecha	1006452144	3163192784	Luseth Giraldo
3	Maria Jocia Jocuza	1116 722 685	318 454 4979	Jocia Jocuza
4	Manuela Fernanda Yanten Quevedo	1116 070 387	317 614 4191	Manuela yanten
5	Karen Hernández Quintero	1006401601	3224702722	Karen Hernández
6	Yuri Leandra Herrera Carvajal	1116254.061	3178165069	
7	Jeily Cardina Vélez Alcalde	1116733168.	3116722486	
8	Juliana Elizabeth Pulgarín	1006751866	3227295553	Juliana Pulgarín
9	Viviana Andrea Claros	1.116 723.215	300 336 0662	Viviana A Claros
10	Ana Maria Restrepo Ocampo	1.116 723975	318 5447256	Ana M Restrepo Ocampo
11	Liceth Dayana Mahecha G	1.114.096.096	317-497-1618	Liceth Dayana Mahecha
12	Erika Johana Solo H.	1006492461	3158906602	Erika Solo
13				

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.