EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Paula Yamilet Londoño Ríos
No de contrato: 4015103
Periodo: **septiembre**
Supervisor del Contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de **septiembre** del 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: Septiembre 19 de 2022

Ficha: 2486810

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa

Fase: Ejecución

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.

.

Resultado o resultados de aprendizaje:

- 01 reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

- 02 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

- 03 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales

Actividad de aprendizaje:

Cognitiva: Identificar cada uno de los elementos que hacen parte del macro proceso de talento humano según las necesidades de la organización.

Procedimental: Elaborar manuales requeridos para la delegación de roles, funciones y conocimiento de la filosofía empresarial, según la metodología organizacional.

Actitudinal: Demostrar de forma segura los espacios según variables que caracterizan el sector

Nombre del ambiente de aprendizaje: Ambiente Instituto Indere

Descripción de la sesión: Producción documental, Trámite de documentos en las entidades públicas y privadas.

Fotos o Pantallazos de la sesión: no se alcanzó a tomar foto de la formación, se anexa pantallazo de la lista de asistencia.

Código Ficha	2486810			
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .			
Identificación	**Nombre**		**sept-20**	**OBSERVACIONES**
CC - 1193341053	ANGIE DANIELA GALVIS RESTREPO			
CC - 1044210446	ANYELY GONZALEZ ACOSTA		x	sin excusa
TI - 1115358100	CRISTHIAN DAVID PEREZ ORDOÑEZ			
CC - 1113313723	ERIKA TATIANA QUINTERO CAICEDO			
CC - 1113302322	IRMA YULIANA DAVID MESA		x	sin excusa
CC - 1113307076	JULIAN DAVID ARENAS CALLEJAS		x	sin excusa
TI - 1115574514	JULIANA TEJADA NOREÑA			
CC - 1006398665	LAURA VALENTINA VALENCIA TORRES		x	sin excusa
TI - 1115574275	LEYDI YULIANA CARDOZO HIGUITA			
CC - 1113311591	LUISA FERNANDA BALLEN RIOS		x	sin excusa
CC - 1193289909	MICHAEL STIVEN PELAEZ ARREDONDO			
CC - 1007711405	NATALIA SALAZAR ORDOÑEZ			
CC - 1193332346	SANTIAGO CUARTAS LONDOÑO			
TI - 1115358140	VÍCTOR MANUEL ZAPATA ANACONA			
CC - 1113313802	YESSICA TATIANA GOMEZ VICTORIA		x	sin excusa
CC - 1113312909	YURI VANESSA MONTES PATIÑO			

Evidencia de asistencia:

Obligación 2: Evidencias del portafolio del instructor: En este punto, se debe disponer el enlace al drive del portafolio del instructor, el cual se encuentra ubicado en el drive creado por la coordinación denominado GFPI-Programas-2022. Por cada ficha en la cual se encuentre debe existir un portafolio y dentro de el debe reposar la siguiente información: Plan de trabajo concertado, guía de aprendizaje, registro de inasistencias (enviada por la coordinación y filtrada por ustedes), actas de planes de mejoramiento en caso de haber realizado comité de seguimiento y evaluación a algún aprendiz).

Obligación 5: En este espacio se debe colocar el enlace al drive del desarrollo curricular en el cual usted está realizando la ejecución de la formación, esto porque el desarrollo es un insumo para su formación.

https://drive.google.com/drive/folders/1myjAtjYdXTScpTjqEGeDTs2VVErMSP_7