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: 2529084

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.

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

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

Nombre del ambiente de aprendizaje: Ambiente Instituto Colegio Primitivo

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

Fotos o Pantallazos de la sesión: foto de la formación y lista de asistencia.



Código Ficha	2529084			
Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .			
	Nombre		**sept-20**	**OBSERVACIONES**
	ANGY DANIELA HERREREA GUTIERREZ			
	CAROLICETH LONDOÑO VÁSQUEZ			
	IVVING ANTONIO LOZANO			
	JULIAN PARDO MEDINA			
	KAROL DAHIANA PALOMEQUE PAREJA			
	LEIDY JOHANA OCAMPO RIOS			
	LEIDY TATIANA URIZA SALCEDO			
	MARIA ALEJANDRA VELASQUEZ PEREA			
	MARIA ANGEL CABRERA LONDOÑO			
	MARIA PAULA GARCIA CASTELLANOS			
	MONICA ARIAS AGUIRRE			
	NATALIA PRADO GIRALDO			
	NATALIA URREGO MEJIA			
	NIKO EMANUEL GONZALEZ ZULUAGA			
	SANDRA MILENA CUERO MORENO			
	VALENTINA CUERO PERLAZA			
	YOLANDA MORENO MORENO			

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 él 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 seguimientoy 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

existir un portafolio y dentro de el debe reposar la siguiente información: Plan de trabajo

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co