EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

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

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de **noviembre** 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: Noviembre 03 de 2022

Ficha: 2342050

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Fase: Ejecución

Actividad de proyecto: Evaluar los resultados obtenidos producto de la implementación de los programas relacionados con los procesos de talento humano en empresas de Guadalajara de Buga elaborando un informe.

Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Resultado o resultados de aprendizaje:

- 01 Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talentohumano en la organización.

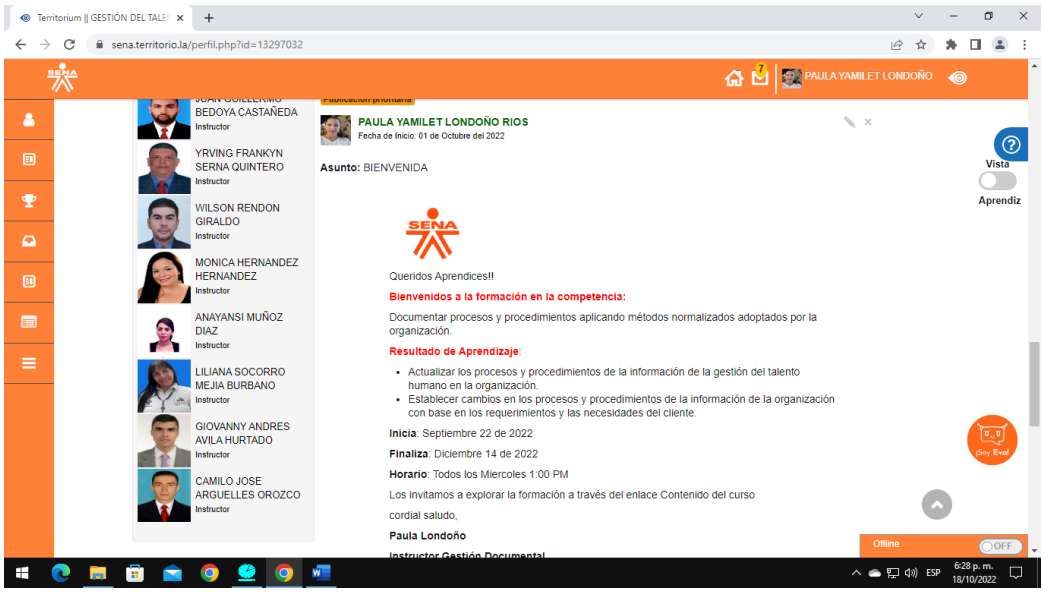
- 02 establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información de laorganización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

- 03 despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- 04 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales

Actividad de aprendizaje:

- Cognitiva: Identificar cada uno de los elementos que hacen parte del macroproceso de talentohumano según las necesidades de la organización
- Actitudinal: Demostrar de forma segura los espacios según variables que caracterizan el sector.
- **Nombre del ambiente de aprendizaje:** Laboratorio Documental F1
- **Descripción de la sesión: organización de unidades documentales.**

Fotos o Pantallazos de la sesión: fotos de la formación, no se registró ninguna inasistencia en el mes de octubre.



Fecha: 27 de noviembre de 2022



Fecha: 03 de noviembre de 2022





Lista de inasistencias:

Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha

FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ	FECHA INICIO	FECHA FIN	CANT. HORAS	JUSTIFICACION
2342050 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS	CC - 1151965785	JOHAN SEBASTIAN RENDON BEDOYA	03/11/2022	03/11/2022	8	SIN EXCUSA
2342050 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS	CC - 1006432250	KAREN VALERIA EUSSE TABORDA	03/11/2022	03/11/2022	8	CON EXCUSA

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 seguimientoy evaluación a algún aprendiz).

https://drive.google.com/drive/folders/13td5BCHy0VyD1ama1FHvGery25S9G_zI

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 suformación.

https://drive.google.com/drive/folders/1pODIAlRUqR7t8OOmVwp2wQJshme-rvSb