EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Paula Yamilet Londoño Ríos
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 04 de 2022

Ficha: 2342822

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Fase: Ejecución

Actividad de proyecto: Estructurar el programa de gestión documental bajo los lineamientos y normas establecidas por el archivo general de la nación, entregando el manual con sus respectivosanexos.

Competencia: Organización de fondos documentales acumulados

Resultado o resultados de aprendizaje:

- 01 diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.

- 02 proyectar el Plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo acumulado físico y/o electrónico teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la empresa.

- 03 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.

Actividad de aprendizaje:

- Cognitiva: Identificar cada uno de los elementos que hacen parte del macro proceso 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:** Ambiente F1

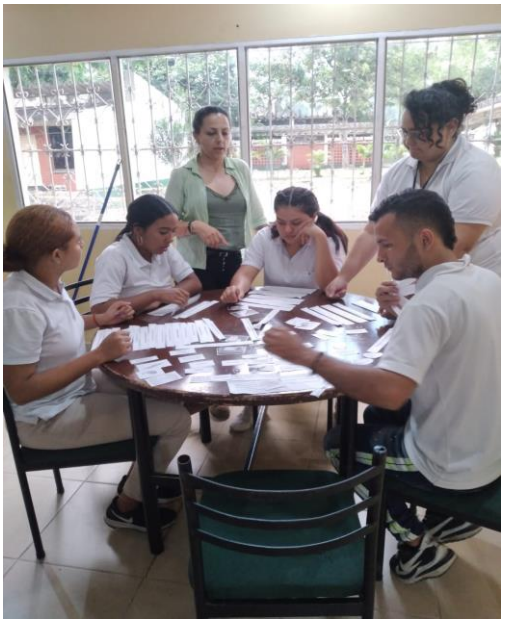
- **Descripción de la sesión:** organizar fondos acumulados (Etapa 1, prediagnóstico, diagnóstico, elaboración de la encuesta.

Fotos o Pantallazos de la sesión: foto de la formación y registro de inasistencias en el mes de noviembre.



Fecha de formación: 11 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
2342822 - GESTION DOCUMENTAL .	PAULA YAMILET LONDOÑO RIOS	CC - 31657956	LEIDY YULIANA PATIÑO RODRIGUEZ	11/11/2022	11/11/2022	8	SIN 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 seguimiento y evaluación a algún aprendiz).

https://drive.google.com/drive/folders/1dgzU9w1uVhqBun8P-I1MpMN_D7CMV0Lq

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/1TRrcrWFIi1HzfWG0440uyq8dUf_TxKNs