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 21 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 lasmicroempresas 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 quecumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

- 04 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, las la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

Actividad de aprendizaje:

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

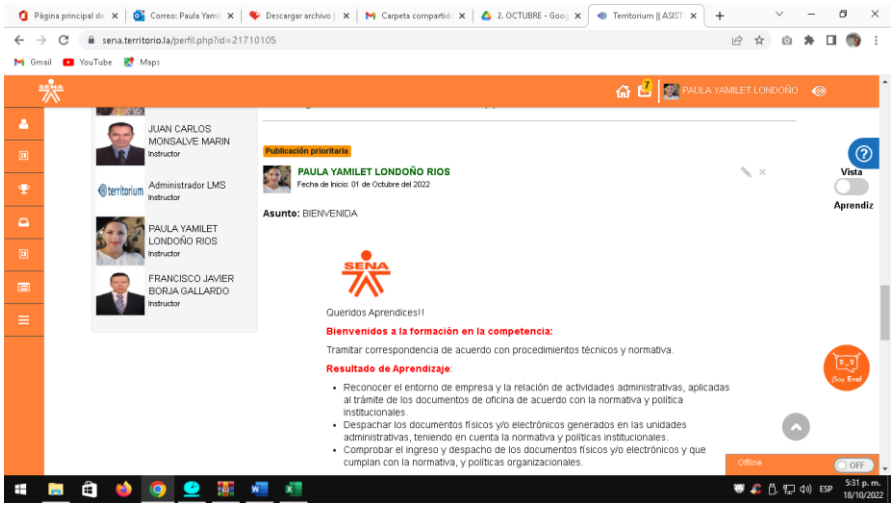
- Actitudinal: Demostrar de forma segura los espacios según variables que caracterizan el sector

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

- **Nombre del ambiente de aprendizaje:** Ambiente Instituto Colegio Primitivo

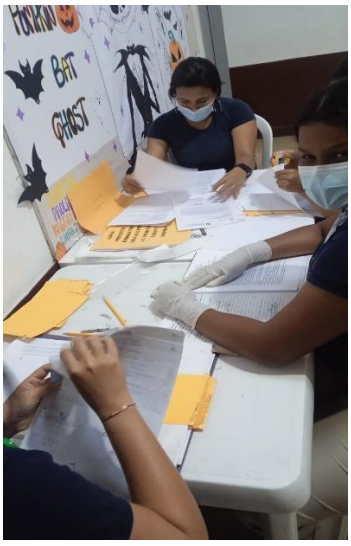
- **Descripción de la sesión:** Organización de las unidades documentales

**Fotos o Pantallazos de la sesión**: foto de la formación y Registro de inasistencias




Fecha de la formación: 21 de noviembre









SABATINO


HAPPY
HALLOWEEN
Frog eyes
frog's legs...
good luck
all week!

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 seguimiento y evaluación a algún aprendiz).

https://drive.google.com/drive/folders/1GbGKpQnYkJ2tiDcZKidqfZH_iKkaOMcj

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/1BitZeBCQIweoHvlknEslkvDjVReulj_5