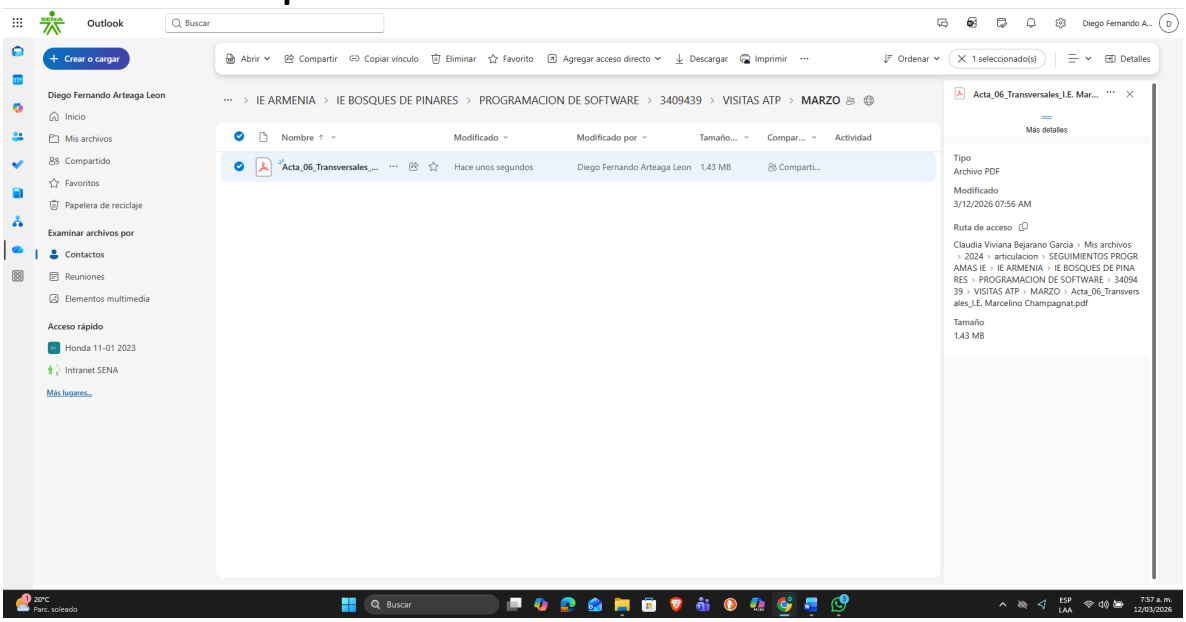
| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| EVIDENCIAS CONTRACTUALES | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**CIUDAD Y FECHA:** Armenia, 12 de marzo de 2026

**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Desarrollar, administrar y conservar las evidencias del proceso formativo, tales como: proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, listas de asistencia, actas de cierre y demás formatos requeridos por las diferentes áreas; así como mantener actualizado el portafolio del instructor en la plataforma LMS cuando aplique.

**ANEXOS: Captura de pantalla del OneDrive institucional en el cual reposan las evidencias del proceso formativo.**




Diego Fernando Arteaga Leon
Contratista
CC 1.110.552.802