EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Guillermo alexander Álvarez Molina
Número de contrato: CO1.PCCNTR.2470632 de 2021
Periodo: mayo de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolanos Betancourt

1. Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices, ya sean presenciales o a través de plataformas virtuales. (fotos, pantallazos, enlaces de reunión en plataformas digitales, listado de inasistencia y demás).

Día: lunes 04 de mayo 2021

Ficha: 2280823

Fase: ANÁLISIS

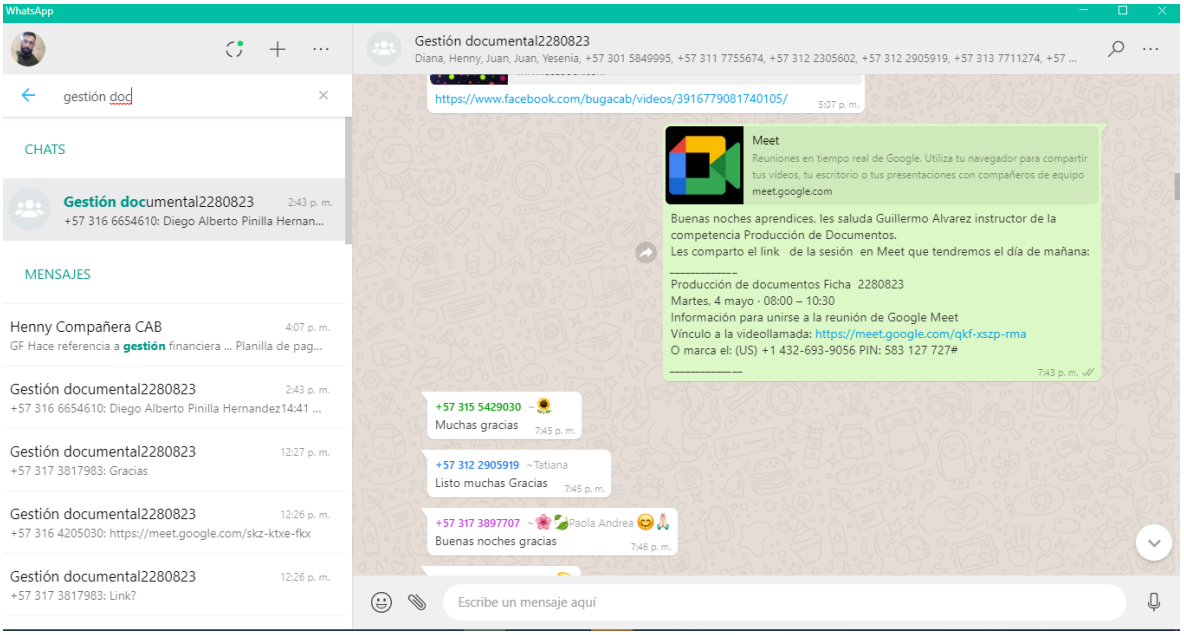
Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

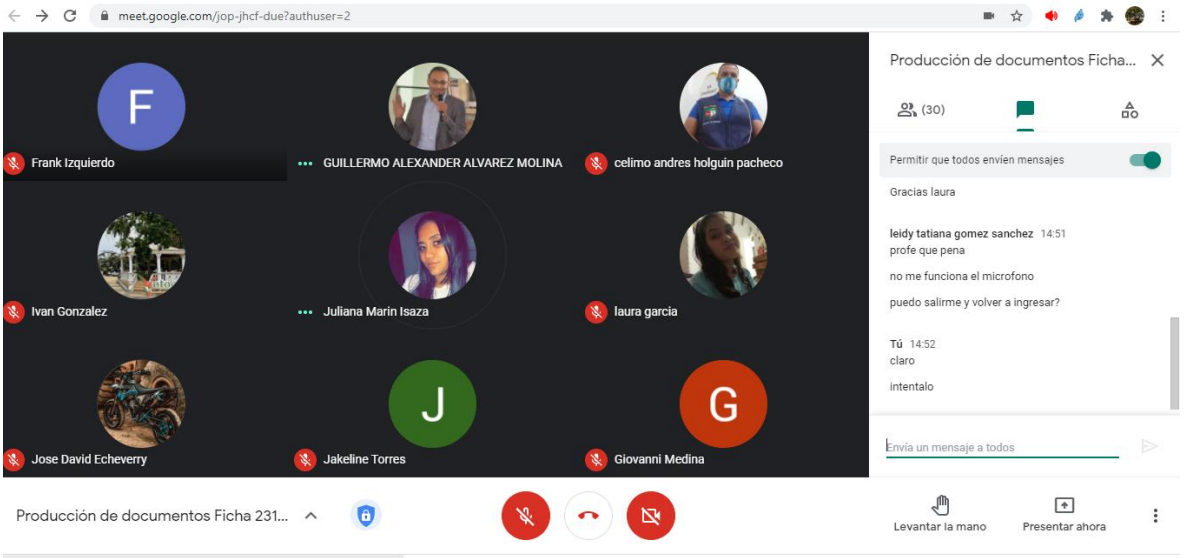
Rap: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional

Actividad: Realizar el diagnóstico del Programa de Gestión Documental, de acuerdo con los `parámetros y normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación, entregando en medio físico un trabajo escrito según normatividad Vigente.

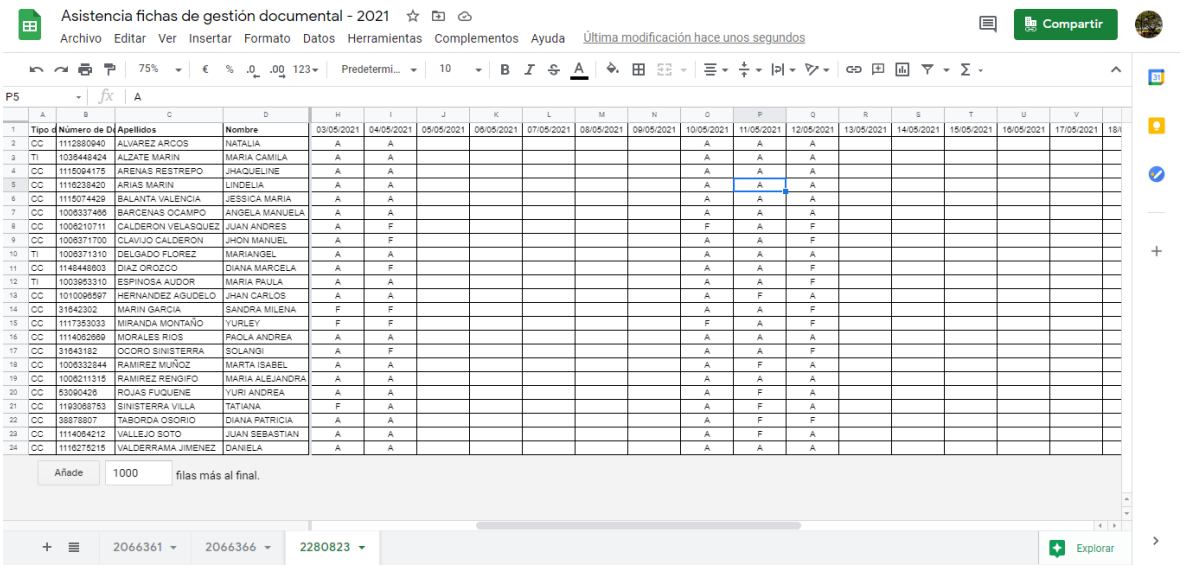
Enlace: **meet.google.com/qkf-xszp-rma**



citación aprendices por grupo whatsApp para la participan en sesión Meet



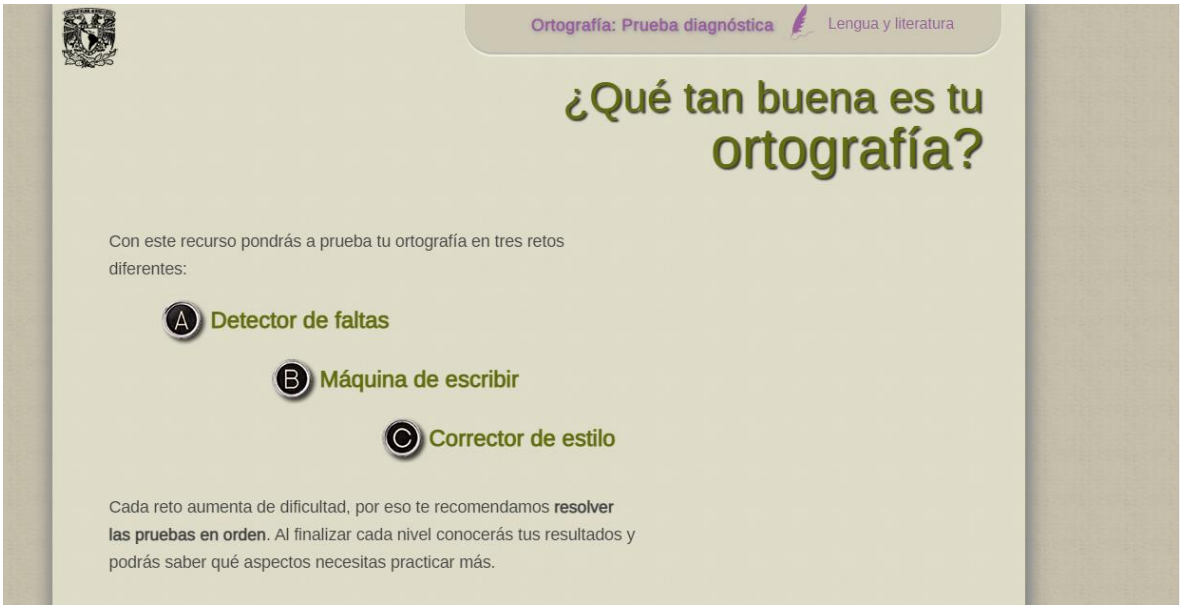
Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha



Listado de Asistencia

Se realiza la presentación de la competencia producir los documentos, planeación pedagógica y distribución de resultados de aprendizaje por fases. Se realiza actividad diagnostica de ortográfica y corrección de textos administrativos con ayuda de herramientas digitales

Se dejan recomendaciones y pausas para la próxima sesión de formación





Actividad Diagnostica Ortografía

Día: Lunes 11 de mayo 2021

Ficha: 2280823

Fase: ANÁLISIS

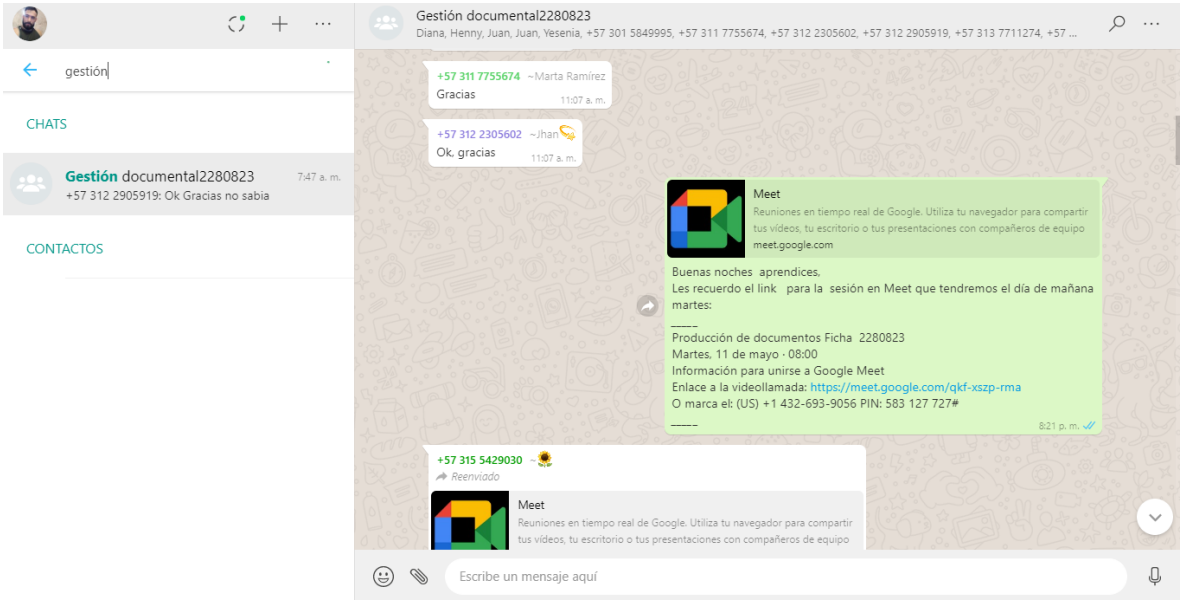
Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

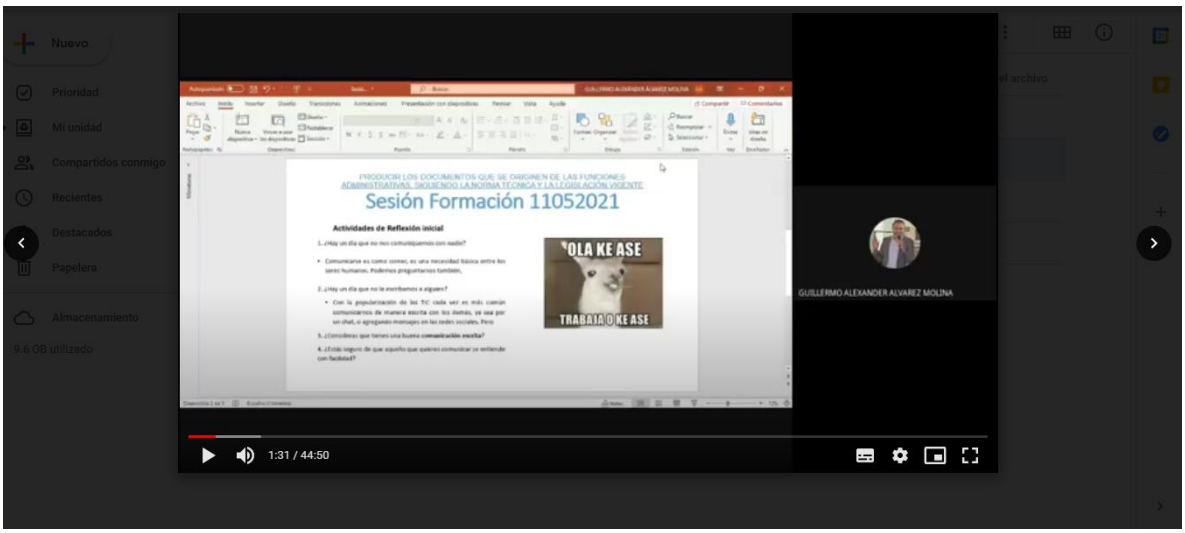
Rap: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional

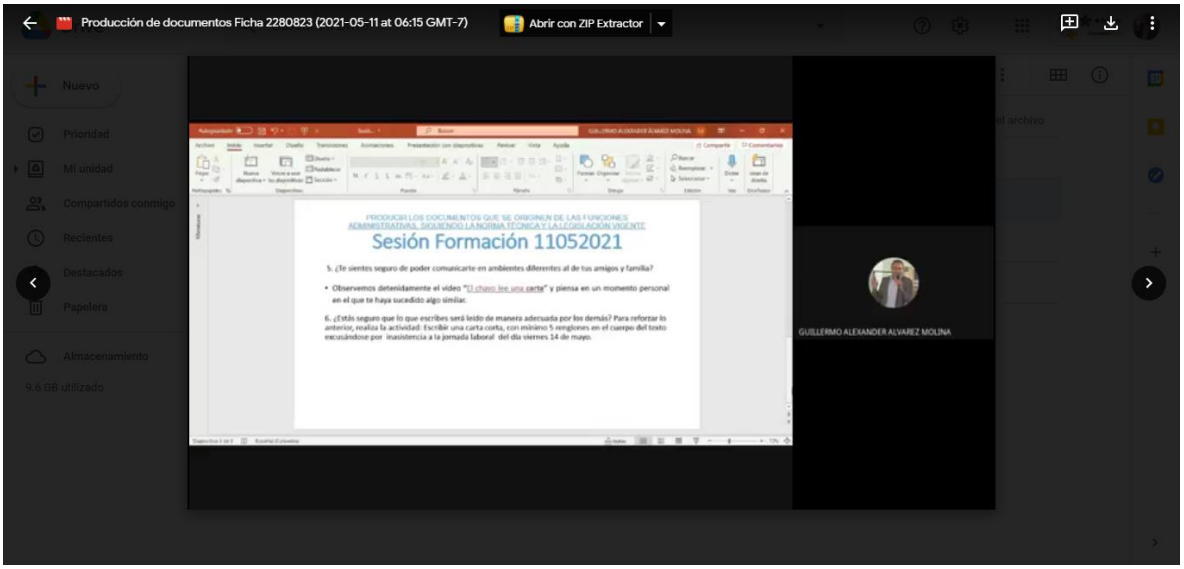
Actividad: Promover el uso del lenguaje en la producción de textos, teniendo en cuenta el tipo de contenido, el estilo, las propiedades y las reglas de concordancia, coherencia y cohesión.

Enlace: meet.google.com/qkf-xszp-rma

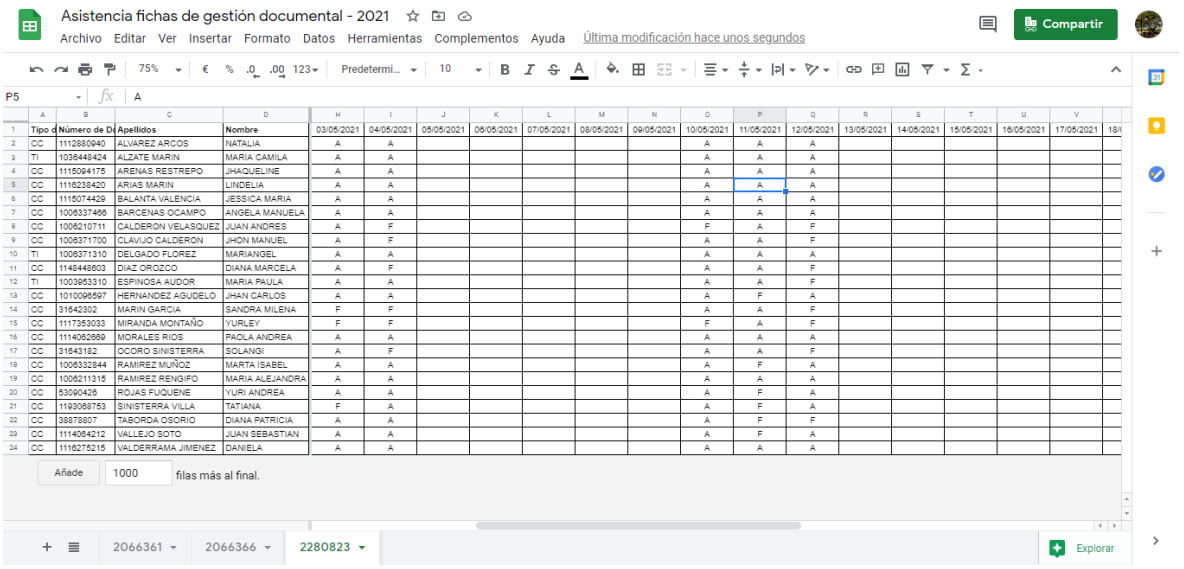


citación aprendices por grupo whatsApp para la participan en sesión Meet





Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha



Listado de Asistencia

Se realiza actividad de contextualización y trasferencia de conocimientos respecto a la importancia del proceso comunicativo en la vida cotidiana y la vida empresarial, las normas y procedimientos requeridos para garantizar la calidad del mensaje y los errores de cultura mas comunes. Los aprendices realizan los primeros modelos de redacción comercial utilizando los conocimientos previos, se leen y se corrigen durante la sesión.