

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Guillermo alexander Álvarez Molina

Número de contrato: CO1.PCCNTR.2470632 de 2021

Periodo: julio de 2021

Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolanos Betancourt

OBLIGACION 1. Evidencia de actividades de formación y atención a aprendices

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).

Fecha: Martes 22 de junio 2021

Ficha: 2280823

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

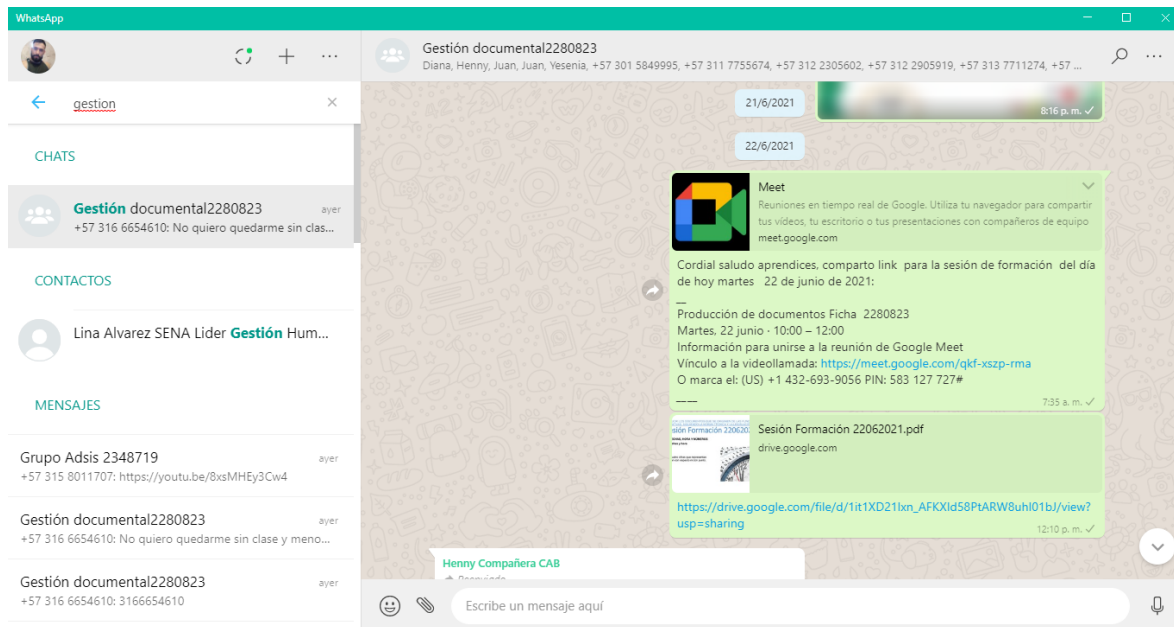
Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

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

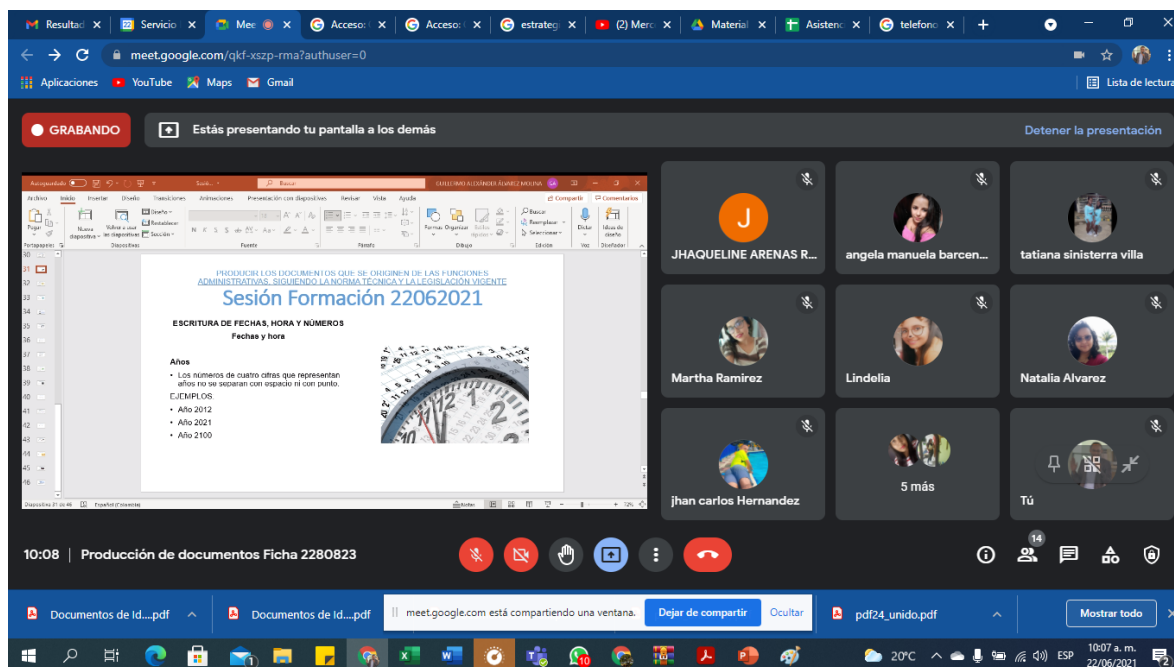
Resultado de aprendizaje: Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional

Actividad de aprendizaje : 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 para encuentro sincronico: meet.google.com/qkf-xszp-rma



citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet



Sesión Formación 22062021

Actividad de Formación - PUNTO 2

Escribe las horas según indicaciones

	30.00 horas
Tres de la tarde	
Cinco de la mañana	
Diez de la noche	
Ocho y treinta y ocho PM	
Doce de la noche	
Ocho y tres de la mañana	
Veinti minutos después de la media noche	
Tres minutos después de la media noche	
12:30 am	
Sete y media de la tarde	
Doce meridiano	

Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

Asistencia fichas de gestión documental - 2021 (1) .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace unos segundos.

	A	B	C	D	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN
1														
2	Tipo	Número de	Apellidos	Nombre	21/06/2021	22/06/2021	23/06/2021	24/06/2021	25/06/2021	26/06/2021	27/06/2021	28/06/2021	29/06/2021	30/06/2021
3	CC	111280940	ALVAREZ ARCOS	NATALIA		A	A						A	A
4	TI	1036448424	ALZATE MARIN	MARIA CAMILA		F	F						A	A
5	CC	1115094175	ARENAS RESTREPO	JHAQUILINE		A	A						F	A
6	CC	1116238420	ARIAS MARIN	LINDELIA		A	A						A	A
7	CC	1115074429	BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA		A	A						A	A
8	CC	1006337466	BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA		A	A						F	A
9	CC	1006210711	CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES		A	A						A	A
10	CC	1006371700	CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL		F	F						F	F
11	TI	1006371310	DELGADO FLOREZ	MARIANGEL		F	A						A	A
12	CC	1148448663	DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA		F	F						F	F
13	TI	1003963310	ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA		A	A						A	A
14	CC	1010096597	HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS		A	A						A	A
15	CC	31642302	MARIN GARCIA	SANDRA MILENA		F	F						F	F
16	CC	1117353633	MIRANDA MONTAÑO	YURLEY		F	F						F	F
17	CC	1114062669	MORALES RIOS	PAOLA ANDREA		A	A						A	A
18	CC	31643182	OCORO SINISTERRA	SOLANGI		F	F						F	F
19	CC	1006332844	RAMIREZ MUNOZ	MARTA ISABEL		A	A						A	A
20	CC	1006211315	RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA		A	A						A	A

Cantidad: 5 Explorar

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor sobre las normas de escritura para números, fechas y horas en documentos comerciales y organizacionales, los aprendices desarrollan ejercicios prácticos y se comenta la solución en plenaria.

Fecha: Martes 29 de junio 2021

Ficha: 2280823

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

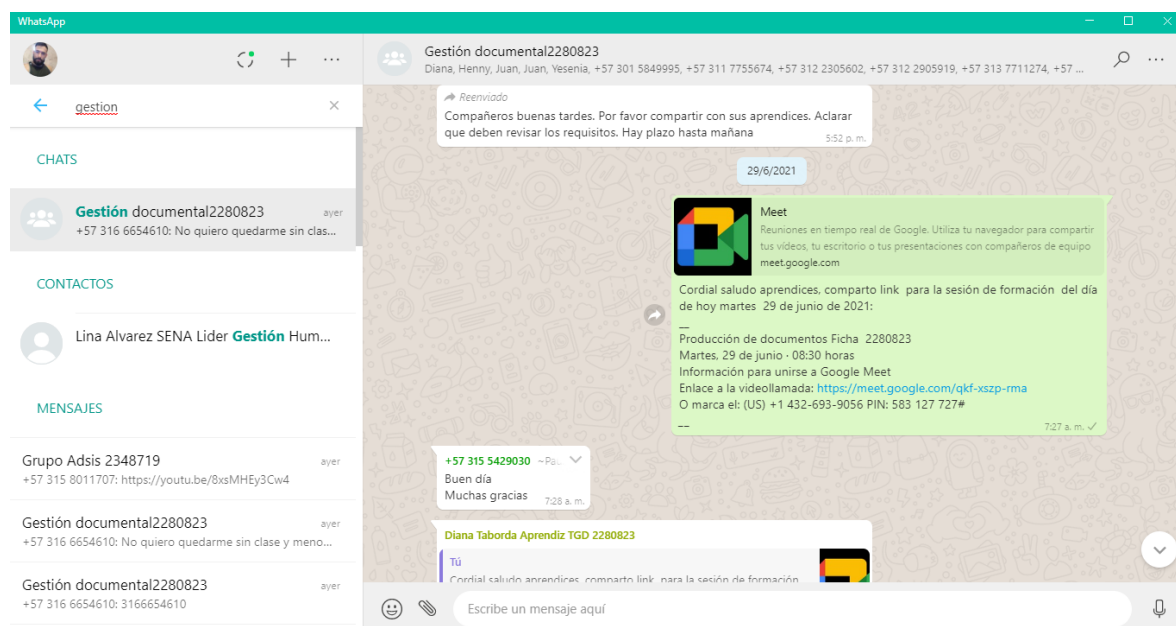
Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

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

Resultado de aprendizaje: 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 de aprendizaje : 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 para encuentro sincronico: meet.google.com/qkf-xszp-rma



Citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet

Recibidos (1,118) x Servicio Nacional x Meet: Produ... x Formulario sin tit... x Registro de Asist... x Material de Apoy... x Gestión docume... x +

meet.google.com/qkf-xszp-rma?authuser=0

Aplicaciones | meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir | Ocultar | Lista de lectura

GRABANDO | Estás presentando tu pantalla a los demás | Detener la presentación

Autoguardado | Inicio | Insertar | Diseño | Transiciones | Animaciones | Presentación con diapositivas | Revisar | Vista | Ayuda | GUILLERMO ALEXANDER ÁLVAREZ MOLINA | Compartir | Comentarios

46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Sesión Formación 29062021

Técnica 1-2-3

- EL ESTILO
- El estilo en redacción es hacer uso de la técnica adecuada para exponer las ideas con claridad y precisión: es el orden y la forma en que se presentan las ideas, el giro de las frases, el uso apropiado de las palabras: en resumen: Estilo es el dominio de la técnica de la redacción Comercial.

DIANA PATRICIA T... | Jhaqueline Arenas... | tatiana sínisterra v... | Paola Morales | Lindelia | Martha Ramirez | paula espinosa | 11 más | Tú

09:42 | Producción de documentos Ficha 2280823

Windows | 16°C | 9:42 a. m. 29/06/2021

Recibidos (1,118) x Servicio Nacional x Meet: Produ... x Formulario sin tit... x Registro de Asist... x Material de Apoy... x Gestión docume... x Asistencia fic... x +

meet.google.com/qkf-xszp-rma?authuser=0

Aplicaciones | meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir | Ocultar | Lista de lectura

GRABANDO | Estás presentando tu pantalla a los demás

Autoguardado | Inicio | Insertar | Diseño | Transiciones | Animaciones | Presentación con diapositivas | Revisar | Vista | Ayuda | GUILLERMO ALEXANDER ÁLVAREZ MOLINA | Compartir | Comentarios

46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Sesión Formación 29062021

Actividad

Aplice la técnica 1-2-3 para crear párrafos con los siguientes sustantivos focales:

1. Presupuesto
2. Visita
3. Congreso
4. Ascenso
5. Inversión
6. Consulta
7. Informe
8. Hospedaje

Paola Morales | 17 más | Tú

Mensajes en la llamada

Permitir que todos envíen mensajes ☒

mes de junio. párrafo: nos reuniremos en una junta el día 30 de junio para realizar el presupuesto de este mes

Jhaqueline Arenas Restrepo 09:40
sustantivo focal: visita

idea básica: haremos una visita el 13 de octubre de 2021

Jhaqueline Arenas Restrepo 09:41
párrafo: el día 13 de octubre de 2021 realizaremos una visita al centro recreativo para observar el manejo y los instrumentos que fueron donados por el alcalde municipal

Envía un mensaje a todos

09:47 | Producción de documentos Ficha 2280823

Windows | 16°C | 9:47 a. m. 29/06/2021

Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

Asistencia fichas de gestión documental - 2021 (1) .xlsx

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace 1 hora.

100% 123 Arial 10 B I A

	A	B	C	D	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ
1														
2	Tipo	Número de D	Apellidos	Nombre	24/06/2021	25/06/2021	26/06/2021	27/06/2021	28/06/2021	29/06/2021	30/06/2021	01/07/2021	02/07/2021	03/07/2021
3	CC	1112880940	ALVAREZ ARCOS	NATALIA	A					A	A			
4	TI	1036448424	ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	F					A	A			
5	CC	1115094175	ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	A					F	A			
6	CC	1116238420	ARIAS MARIN	LINDELIA	A					A	A			
7	CC	1115074429	BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA	A					A	A			
8	CC	1006337466	BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	A					F	A			
9	CC	1006210711	CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	A					A	A			
10	CC	1006371700	CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL						F	F			
11	TI	1006371310	DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	A					A	A			
12	CC	1148448603	DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA	F					F	F			
13	TI	1003953310	ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	A					A	A			
14	CC	1010096597	HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	A					A	A			
15	CC	31642362	MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	F					F	F			
16	CC	1117353033	MIRANDA MONTAÑO	YURLEY	F					F	F			
17	CC	1114062669	MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	A					A	A			
18	CC	31643182	OCORO SINISTERRA	SOLANGI	F					F	F			
19	CC	1006332844	RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	A					A	A			
20	CC	1006211315	RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	A					A	A			

2066361 2066366 2280823 Explorar

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor sobre la creación estructurada de mensajes comerciales y administrativos, bajo una secuencia lógica de identificación estructural, los aprendices realizan actividad utilizando la técnica de redacción 1, 2 y 3 caracterizando el sustantivo focal, identificación de la idea básica y desarrollo de párrafo como etapa final.

Fecha: Martes 06 de julio 2021

Ficha: 2280823

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

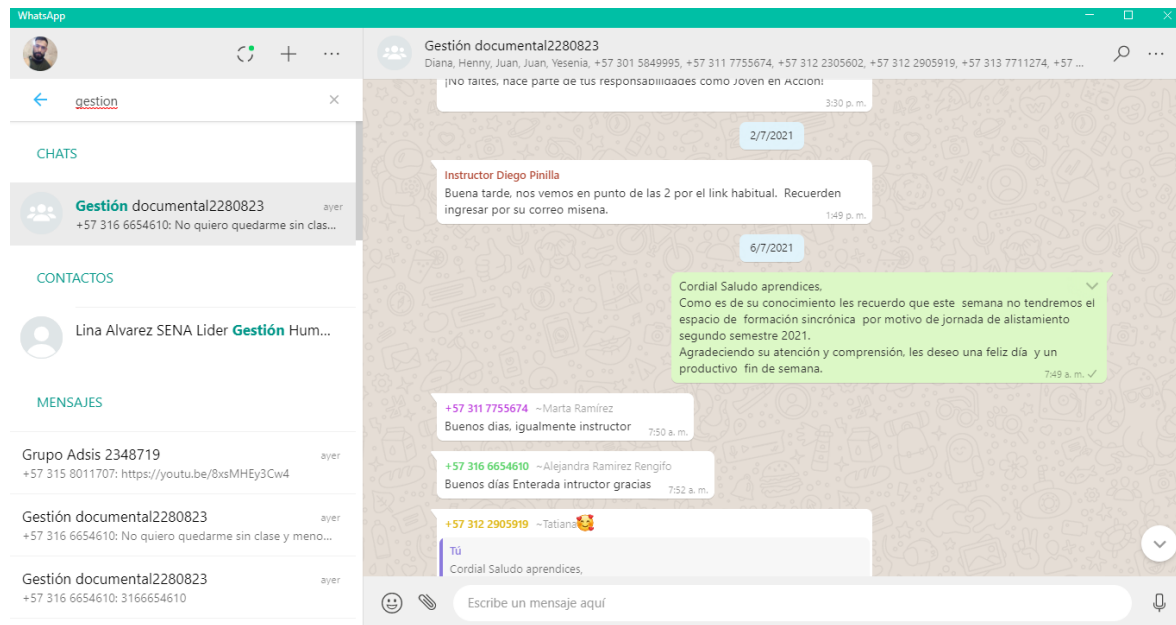
Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

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

Resultado de aprendizaje: 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 de aprendizaje : 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 para encuentro sincronico: meet.google.com/qkf-xszp-rma



Notificación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet

Se informa a los aprendices que para la fecha no se realizara formación en espacio sincrónico por motivo de jornada de alistamiento segundo semestre 2021 y los aprendices adelantaran las actividades programadas en la gua idea aprendizaje respectiva.

Fecha: Martes 13 de julio 2021

Ficha: 2280823

Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Fase: ANÁLISIS

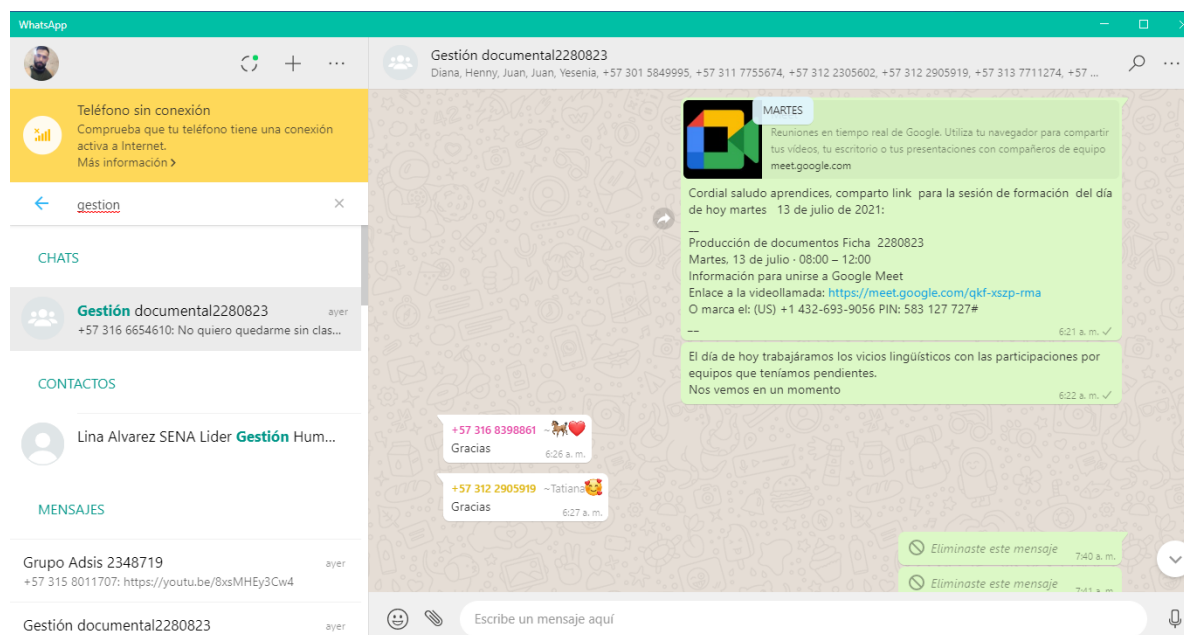
Actividad de proyecto: construir un plan de acción a corto plazo, mediano y largo plazo que permita dar respuesta a las falencias identificadas en el diagnóstico, entregando un informe en medio físico, según normatividad vigente

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

Resultado de aprendizaje: 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 de aprendizaje : 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 para encuentro sincronico: meet.google.com/qkf-xszp-rma



Citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet

Recibidos (1,124) - gaalvarez7@... X Servicio Nacional de Aprendizaje X Meet: Producción de docum... X +

meet.google.com/qkf-xszp-rma?authuser=0

Aplicaciones YouTube Maps Lista de lectura

GRABANDO Estás presentando tu pantalla a los demás

meet.google.com está compartiendo una ventana. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Sesión Formación 13072021

Actividad para el jueves 13 de julio

GRUPO	VICIO LINGÜÍSTICO
1	Selección
2	Redundancia
3	Dequeísmo
4	Barbarismo
5	Isismo
6	Cacofonía
7	Que Galicismo
8	Pleonismo o redundancia
9	Mal uso del Gerundio
10	Idiotismo

08:12 | Producción de documentos Ficha 2280823

21°C Muy nublado 8:12 a. m. 13/07/2021

Recibidos (1,124) - gaalvarez7@... X Servicio Nacional de Aprendizaje X Meet: Producción de docum... X tautologia - Buscar con Google X +

meet.google.com/qkf-xszp-rma?authuser=0

Aplicaciones YouTube Maps Lista de lectura

GRABANDO DIANA PATRICIA TABORDA OSORIO está presentando

DIANA PATRICIA TABORDA OSORIO...

J Y 16 más

Tú

Personas

Silenciar a todos Agregar personas Controles del organizador

En la llamada

- GUILLERMO ALEXAN... (Tú)
- GUILLERMO ALEXANDER ... Tu presentación
- +57 315 7217748
- Angie Tovar Dominguez
- DIANA PATRICIA TABORD...
- jessica balanta

08:22 | Producción de documentos Ficha 2280823

21°C Muy nublado 8:22 a. m. 13/07/2021

Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

Asistencia fichas de gestión documental - 2021 (1) .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda La última modificación se realizó hace unos segundos.

100% \$ % 0.00 123 Arial 10 B I A

	A	B	C	D	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE
1														
2	Tipo	Número de D	Apellidos	Nombre	08/07/2021	09/07/2021	10/07/2021	11/07/2021	12/07/2021	13/07/2021	14/07/2021	15/07/2021	16/07/2021	17/07/2021
3	CC	1112880940	ALVAREZ ARCOS	NATALIA						A	A			
4	TI	1036448424	ALZATE MARIN	MARIA CAMILA						A	A			
5	CC	1115094175	ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE						F	A			
6	CC	1116238420	ARIAS MARIN	LINDELIA						A	A			
7	CC	1115074429	BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA						A	A			
8	CC	1006337466	BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA						F	A			
9	CC	1006210711	CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES						A	A			
10	CC	1006371700	CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL						F	F			
11	TI	1006371310	DELGADO FLOREZ	MARIANGEL						A	A			
12	CC	1148448803	DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA						F	F			
13	TI	1003953310	ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA						A	A			
14	CC	1010096597	HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS						A	A			
15	CC	31642302	MARIN GARCIA	SANDRA MILENA						F	F			
16	CC	1317353033	MIRANDA MONTAÑO	YURLEY						F	F			
17	CC	1114062669	MORALES RIOS	PAOLA ANDREA						A	A			
18	CC	31643182	OCORO SINISTERRA	SOLANGI						F	F			
19	CC	1006332844	RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL						A	A			
20	CC	1006211315	RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA						A	A			

2066361 2066366 2280823 Explorar

Listado de Asistencia

Los aprendices realizan presentación por equipos de trabajo sobre los vicios lingüísticos del idioma español contextualizados en los documentos comerciales y empresariales Cacofonía, Redundancia, Pobreza léxica / muletillas, Ambigüedad, Barbarismos, Solecismos, Queísmo, Dequeísmo, Arcaísmos, Neologismos, Impropiiedad, Vulgarismos, los aprendices presentan ejemplos y se discute en grupo el nivel de apropiación de los mismos.

2. OBIGACION 1. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

<https://drive.google.com/drive/folders/1rYH8m9mnAzUgfUuOfLT6ycErVixUEApB?usp=sharing>

3. OBIGACION 1. DRIVE DEL DESARROLLO CURRICULAR

<https://drive.google.com/drive/folders/1isiizxKm7kDnTn4fZIKpj62Ny-sHNK5?usp=sharing>