

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

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: Jueves 17 de junio 2021

Ficha: 2327744

Fase: N/A

Programa: Curso complementario aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales

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

Rap:

Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa.

Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales.

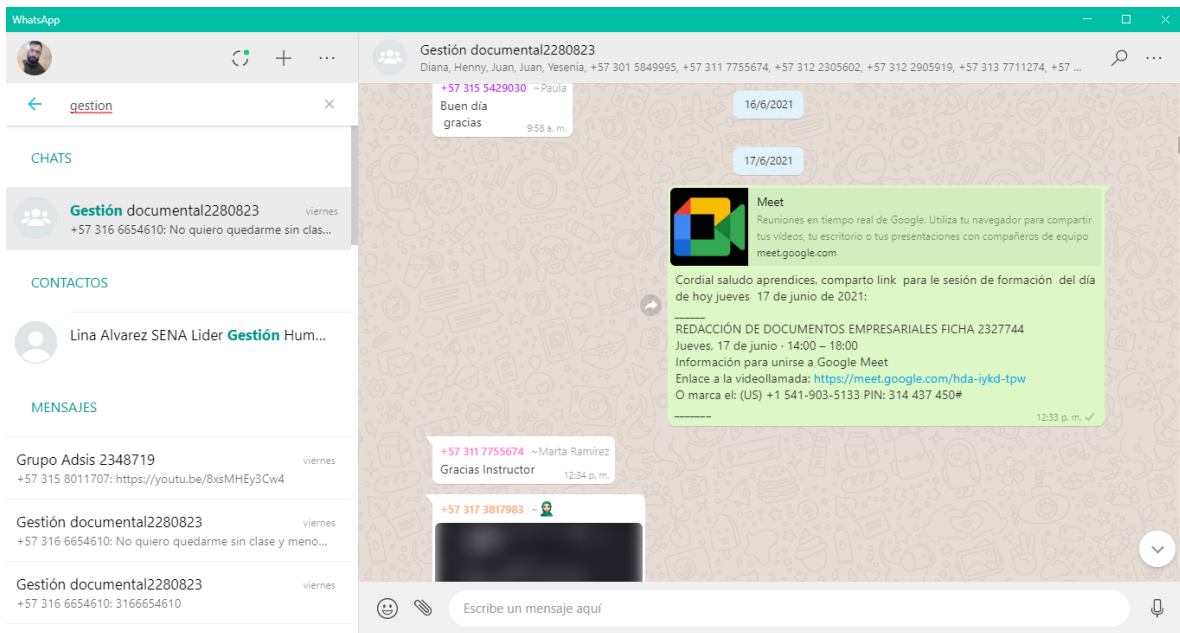
Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y las políticas de la organización

Actividad: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe

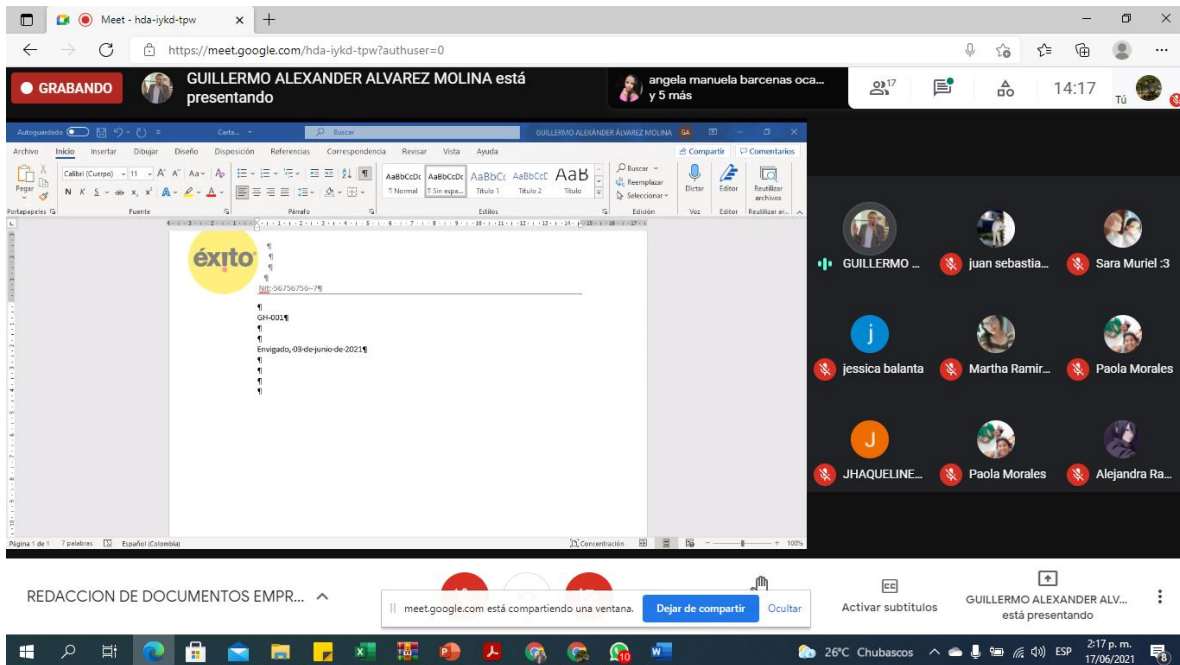
Drive Ficha:

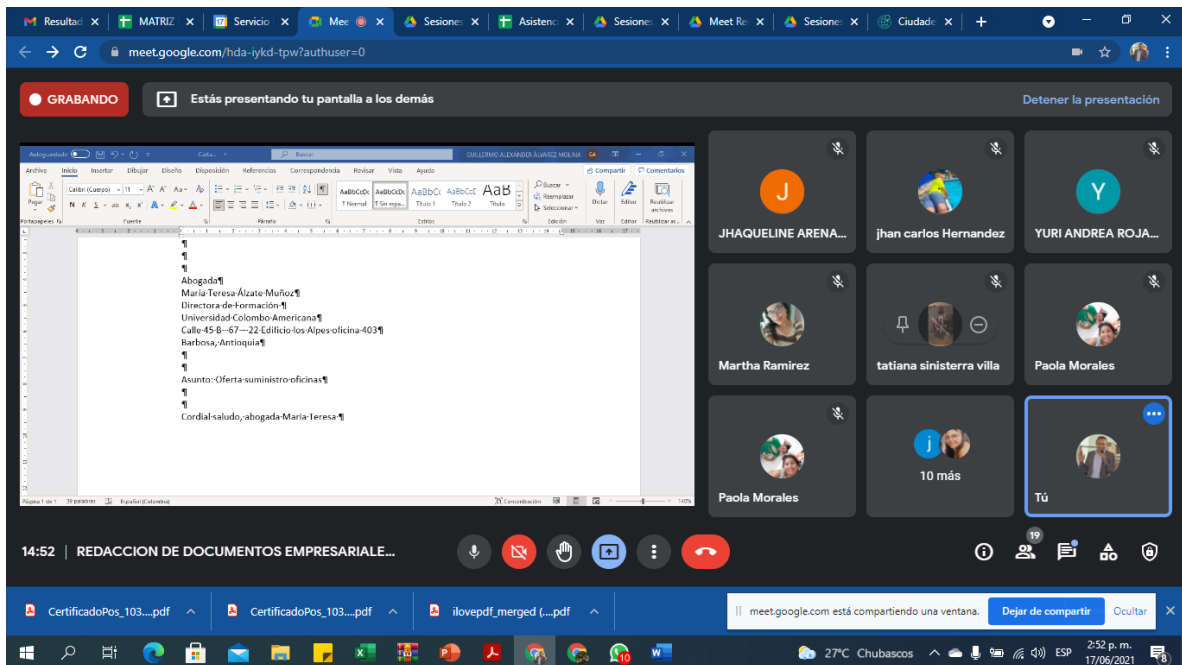
https://drive.google.com/drive/folders/1zS9AXOHFyRXwGMx_2igTOBkerYk7p1V6?usp=sharing

Enlace: <https://meet.google.com/hda-iykd-tpw>



Citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet





Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

Asistencia fichas de gestión documental - 2021 (1) (2) - Excel																
GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA																
Compartir Comentarios																
Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Celdas Edición Análisis																
ACB																
	A	B	C	D	V	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor de la guía técnica colombiana GTC-185, aspectos generales de las comunicaciones, zonas delimitadas dentro de los membretes comerciales, márgenes tipos, estilos, manejo de fuentes de tipeo, y los elementos esenciales de la

documentación organizacional. Se introduce a los aprendices en un ejercicio práctico de elaboración de cartas comerciales siguiendo las características de redacción y presentación en los encabezados.

Día: Jueves 24 de junio 2021

Ficha: 2327744

Fase: N/A

Programa: Curso complementario aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales

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

Rap:

Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa.

Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales.

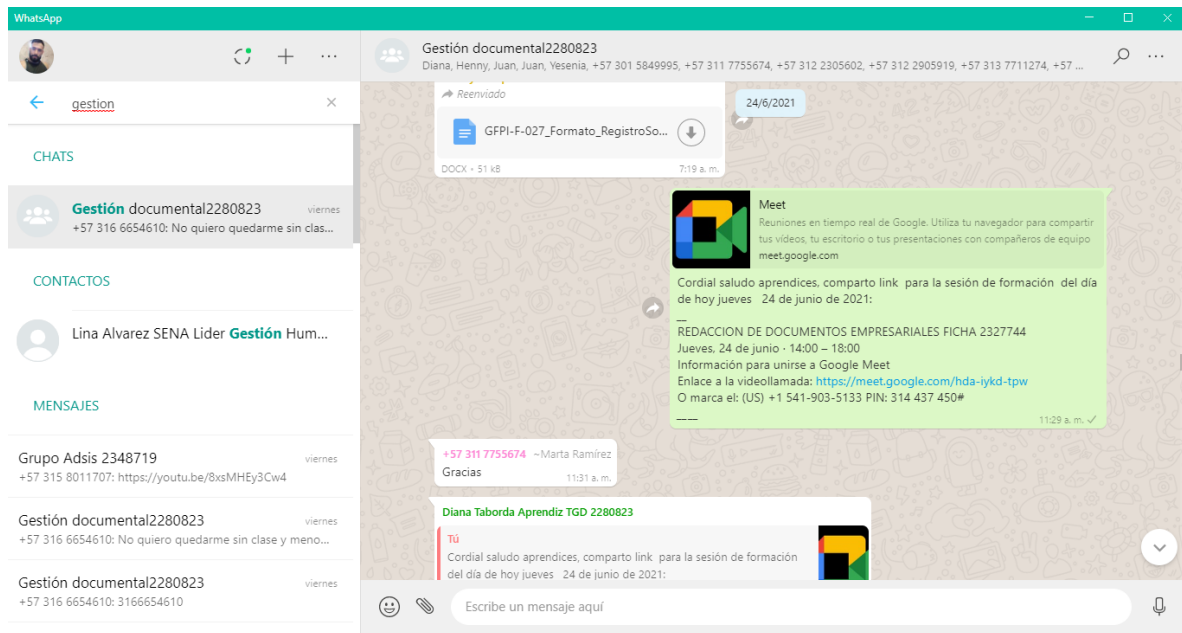
Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y las políticas de la organización

Actividad: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe

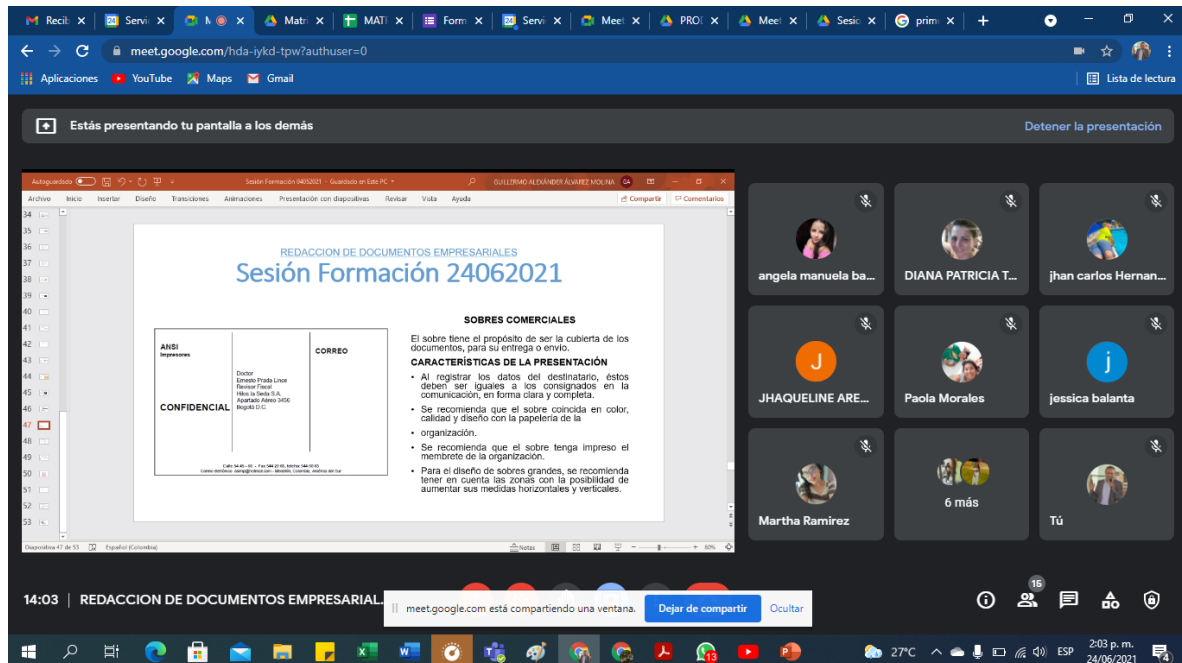
Drive Ficha:

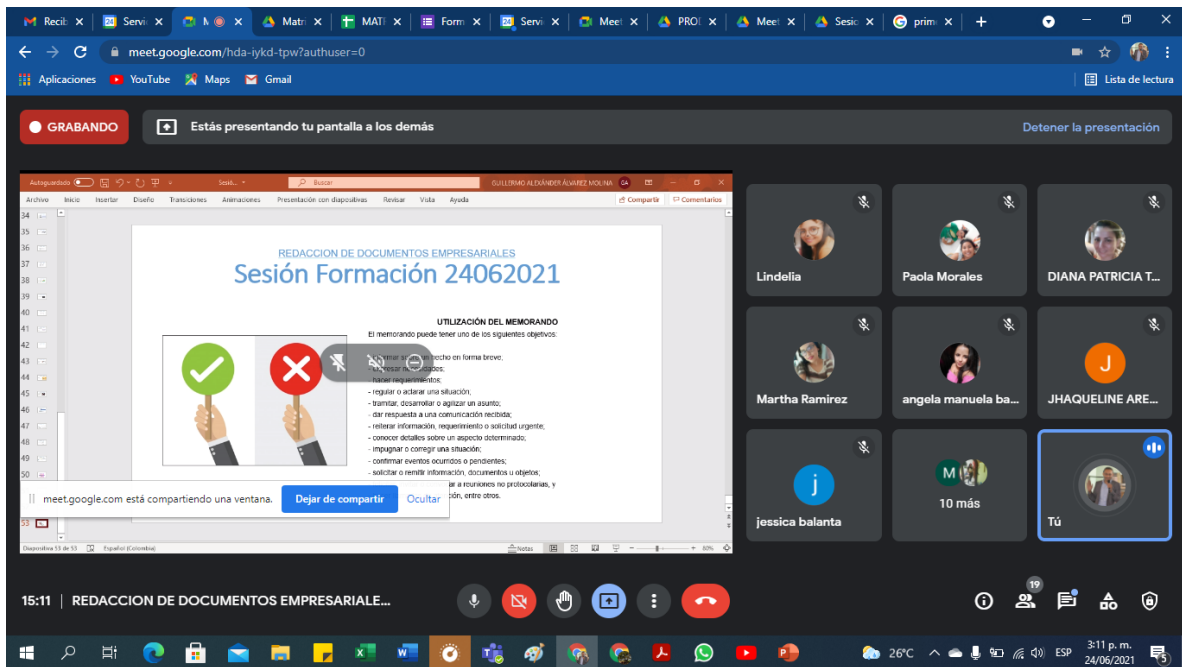
https://drive.google.com/drive/folders/1nqmWVju_WotcpErL442aVwkvmfzf0h66?usp=sharing

Enlace: <https://meet.google.com/hda-iykd-tpw>



Citación aprendices por grupo whatsapp para la participan en sesión Meet





Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha

	A	B	C	D	V	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1															
2	Tipo d	Número de D	Apellidos	Nombre	17/06/2021	24/06/2021	01/07/2021								29/05/2021
3	CC	1112880940	ALVAREZ ARCOS	NATALIA	A	A	DC								
4	TI	1036448424	ALZATE MARIN	MARIA CAMILA	F	A	DC								
5	CC	1115094175	ARENAS RESTREPO	JHAQUELINE	A	A	DC								
6	CC	1116238420	ARIAS MARIN	LINDELIA	A	A	DC								
7	CC	1115074429	BALANTA VALENCIA	JESSICA MARIA	A	A	DC								
8	CC	1006337466	BARCENAS OCAMPO	ANGELA MANUELA	A	A	DC								
9	CC	1006210711	CALDERON VELASQUEZ	JUAN ANDRES	A	A	DC								
10	CC	1006371700	CLAVIJO CALDERON	JHON MANUEL	F	F	DC								
11	TI	1006371310	DELGADO FLOREZ	MARIANGEL	A	F	DC								
12	CC	1148448603	DIAZ OROZCO	DIANA MARCELA	F	F	DC								
13	TI	1003953310	ESPINOSA AUDOR	MARIA PAULA	F	A	DC								
14	CC	1010096597	HERNANDEZ AGUDELO	JHAN CARLOS	F	A	DC								
15	CC	31642302	MARIN GARCIA	SANDRA MILENA	F	F	DC								
16	CC	1117353033	MIRANDA MONTAÑO	YURLEY	F	F	DC								
17	CC	1114062699	MORALES RIOS	PAOLA ANDREA	A	A	DC								
18	CC	31643182	OCORO SINISTERRA	SOLANGI	F	F	DC								
19	CC	1006332844	RAMIREZ MUÑOZ	MARTA ISABEL	A	A	DC								
20	CC	1006211315	RAMIREZ RENGIFO	MARIA ALEJANDRA	A	A	DC								
21	CC	53090426	ROJAS FUQUENE	YURI ANDREA	A	A	DC								
22	CC	1193068753	SINISTERRA VILLA	TATIANA	A	A	DC								
23															

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor de la guía técnica colombiana GTC-185, elaboración de sobres en diferentes tipologías, sus partes y características de presentación. Se continúa con el

ejercicio práctico de elaboración de cartas comerciales siguiendo las características de redacción y presentación en el cuerpo del documento y estructura de cierre.

Día: Jueves 01 de julio 2021

Ficha: 2327744

Fase: N/A

Programa: Curso complementario aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales

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

Rap:

Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa.

Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales.

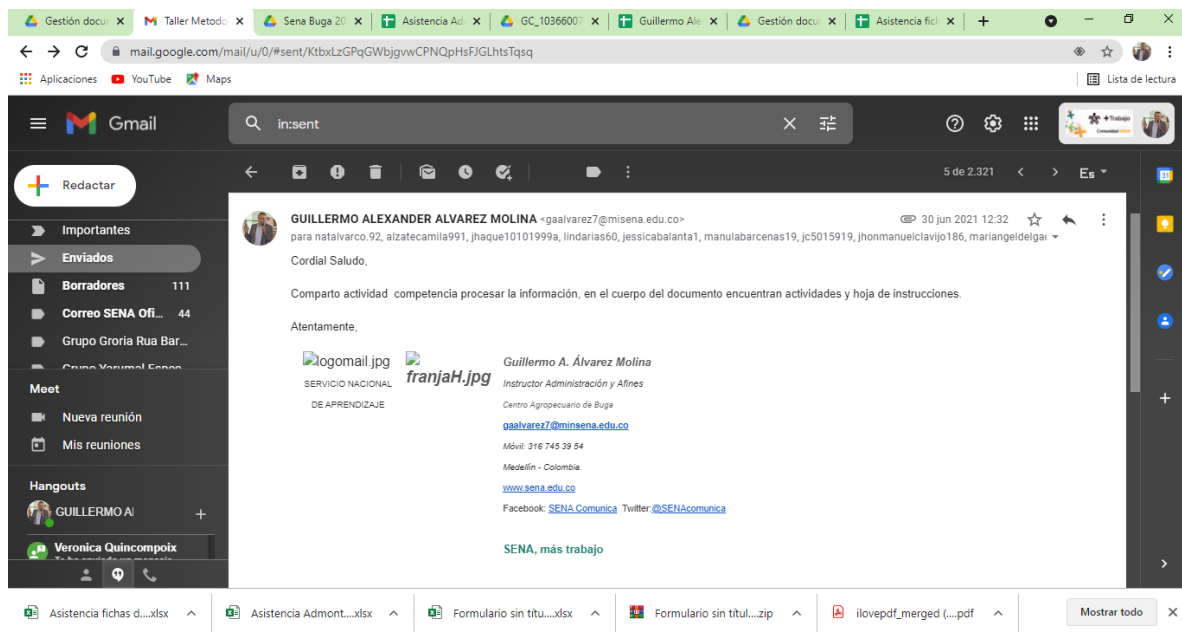
Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y las políticas de la organización

Actividad: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe

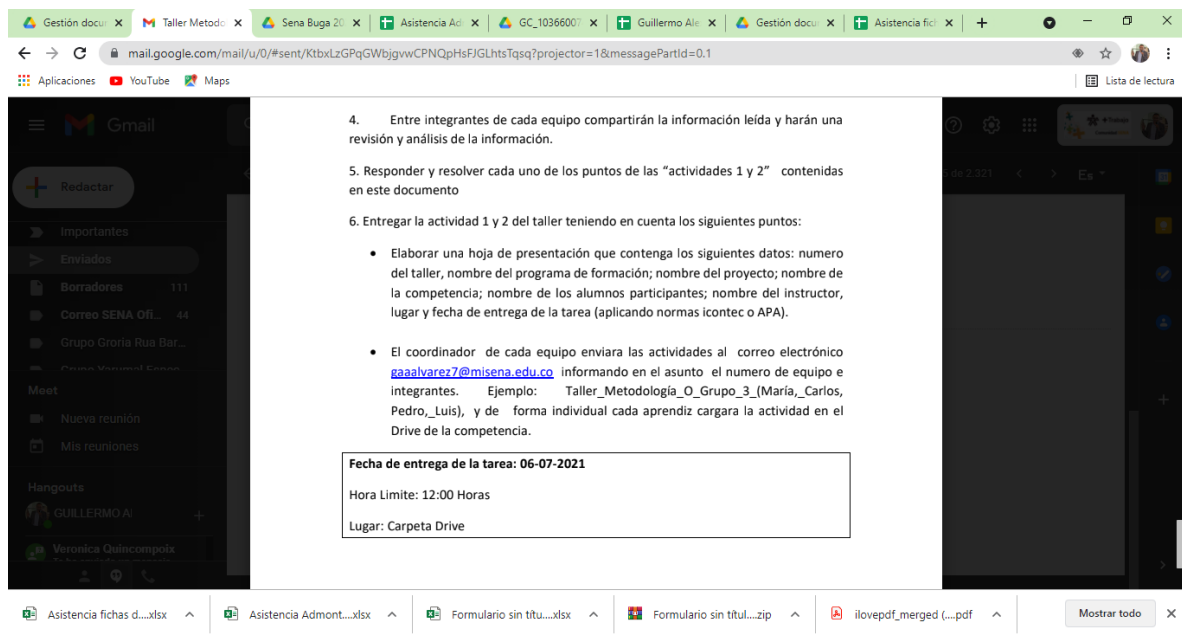
Drive Ficha:

https://drive.google.com/drive/folders/1nqmWVju_WotcpErL442aVwkvmfzf0h66?usp=sharing

Enlace: <https://meet.google.com/hda-iykd-tpw>



Notificación aprendices por correo electrónico para desarrollo de actividad conforme a la guía de aprendizaje.



Actividad de aprendizaje enviada a los aprendices de la Ficha por correo electrónico

Teniendo en cuenta que para la fecha y hora estaba programada reunión con equipo ejecutor desarrollo curricular según acta "Compromisos Equipos de Desarrollo Curricular del área de

Reporte de Juicios Evaluativos - Modo de compatibilidad - Excel

GUILLERMO ALEXÁNDER ÁLVAREZ MOLINA

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda

Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Analizar datos

Compartir Comentarios

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Modalidad de Formación:												
Regional:												
Centro de Formación:												
		PRESIDENCIAL 76- REGIONAL VALLE 3124- CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA										
Tipo de	Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo				
TI	610635330	MARIA PAULA	ESPINOSA AUDOR	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433824- APLICAR NORMAS TECNICAS DE GRAMATICA.	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
TI	610635330	MARIA PAULA	ESPINOSA AUDOR	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433825- REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
TI	610635330	MARIA PAULA	ESPINOSA AUDOR	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433826- INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA IDEAS	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
CC	610620711	JUAN ANDRES	CALDERON VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433824- APLICAR NORMAS TECNICAS DE GRAMATICA.	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
CC	610620711	JUAN ANDRES	CALDERON VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433825- REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
CC	610620711	JUAN ANDRES	CALDERON VELASQUEZ	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433826- INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA IDEAS	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
CC	6106327466	ANGELA MANUELA	BARCENAS OCMPO	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433824- APLICAR NORMAS TECNICAS DE GRAMATICA.	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
CC	6106327466	ANGELA MANUELA	BARCENAS OCMPO	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433825- REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
CC	6106327466	ANGELA MANUELA	BARCENAS OCMPO	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433826- INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA IDEAS	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
TI	610637110	MARIANGELO	DELGADO FLOREZ	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433824- APLICAR NORMAS TECNICAS DE GRAMATICA.	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
TI	610637110	MARIANGELO	DELGADO FLOREZ	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433825- REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA LA COMPETENCIA	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
TI	610637110	MARIANGELO	DELGADO FLOREZ	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433826- INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA IDEAS	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				
CC	610637110	MARIANGELO	DELGADO FLOREZ	POR CERTIFICAR	2900- PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA IDEAS	433824- APLICAR NORMAS TECNICAS DE GRAMATICA.	APROBADO	CC 1036600747- GUILLERMO ALEXANDER ALVAREZ MOLINA				

Hoja (+)