EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Yrving Frankyn Serna Quintero
Número de contrato: CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021
Periodo: agosto de 2021
Supervisor de contrato: CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT

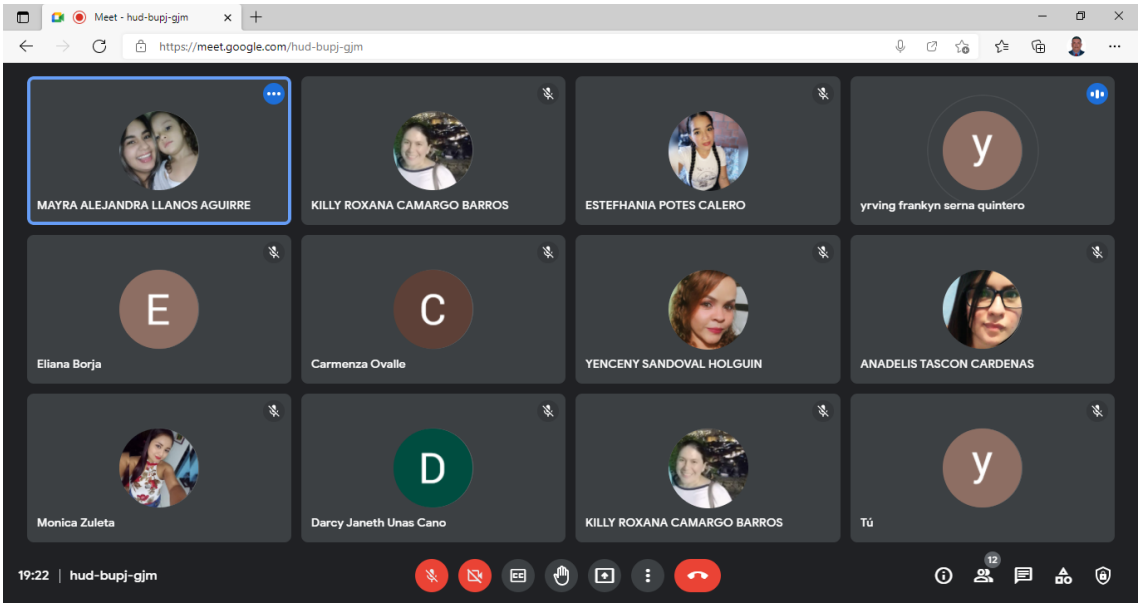
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante los meses de agosto de 2021:

1. Obligación 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: martes 27 de julio de 2021
Ficha: 2242005
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información
Programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa.
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
R.A Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa.
Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme
Enlace para encuentro sincrónico: https://meet.google.com/hud-bupj-gjm

Descripción sesión: se cita a los aprendices por medio de grupo de WhatsApp. Se comparte enlace para encuentro por Meet, se hace un breve repaso de lo visto en el encuentro anterior y se realizan taller de ejercicios guiados por el instructor sobre IVA y Retención.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión, donde se muestren diferentes técnicas didácticas de enseñanza y aprendizaje como de evaluación.



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia: en este espacio se sugiere insertar tablas de Excel en las cuales se realice seguimiento a la asistencia, pantallazos de todos los asistentes, pantallazos de formularios de Gmail o listas que arroja meet o la plataforma utilizada para el encuentro.

1	FICHA 2242005 TECNOLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
2	Nombre	Apellidos	CORREO ELECTRONICO	06/07/2021	13/07/2021	20/07/2021	27/07/2021	03/08/2021	10/08/2021
3	ANADELIS	TASCON CARDENAS	atascon25@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
4	CARMENZA	OVALLE AGUIRRE	covalle56@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
5	CAROLINA	MARTINEZ MENDOZA	carmartnez@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
6	DARCY JANETH	UNAS CANO	daryunas@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
7	ELIANA	BORJA CUERVO	eliborja2@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
8	ESTEFHANIA	POTES CALERO	epotes03@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
9	KILLI ROXANA	CAMARGO BARROS	kilrcamargo@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
10	MARIA CAMILA	GONZALEZ LARGO	mcgonzalez208@misena.edu.co	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
11	MAYRA ALEJANDRA	LLANOS AGUIRRE	mallanos88@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
12	MONICA ALEJANDRA	ZULETA RIOS	monazuleta@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
13	YENCENY	SANDOVAL HOLGUIN	yensandoval@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
14									

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Yrving Frankyn Serna Quintero
Número de contrato: CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021
Periodo: agosto de 2021
Supervisor de contrato: CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT

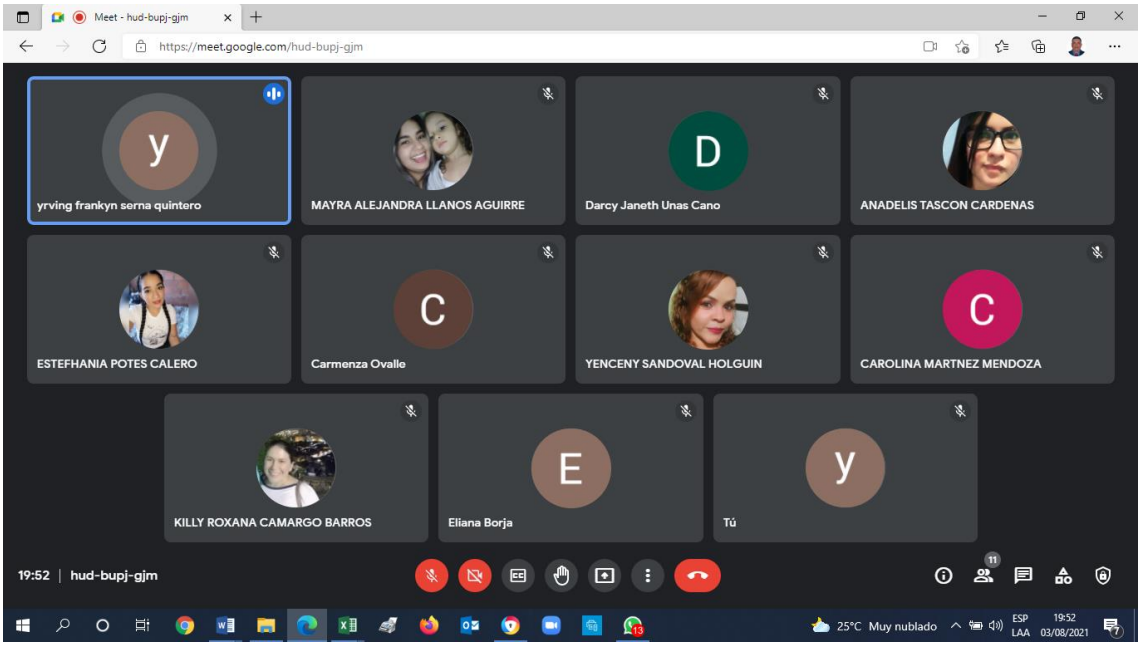
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante los meses de agosto de 2021:

1. Obligación 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: martes 03 de agosto de 2021
Ficha: 2242005
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
R.A Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa.
Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme
Enlace para encuentro sincrónico: https://meet.google.com/hud-bupj-gjm

Descripción sesión: se cita a los aprendices por medio de grupo de WhatsApp. Se comparte enlace para encuentro por Meet, se hace un breve repaso de lo visto en el encuentro anterior y socializa tema de nómina, devengado

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión, donde se muestren diferentes técnicas didácticas de enseñanza y aprendizaje como de evaluación.



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia: en este espacio se sugiere insertar tablas de Excel en las cuales se realice seguimiento a la asistencia, pantallazos de todos los asistentes, pantallazos de formularios de Gmail o listas que arroja meet o la plataforma utilizada para el encuentro.

1	FICHA 2242005 TECNOLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
2	Nombre	Apellidos	CORREO ELECTRONICO	06/07/2021	13/07/2021	20/07/2021	27/07/2021	03/08/2021	10/08/2021
3	ANADELIS	TASCON CARDENAS	atascon25@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
4	CARMENZA	OVALLE AGUIRRE	covalle56@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
5	CAROLINA	MARTINEZ MENDOZA	carmartnez@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
6	DARCY JANETH	UNAS CANO	daryunas@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
7	ELIANA	BORJA CUERVO	eliborja2@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
8	ESTEFHANIA	POTES CALERO	epotes03@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
9	KILLI ROXANA	CAMARGO BARROS	kilrcamargo@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
10	MARIA CAMILA	GONZALEZ LARGO	mcgonzalez208@misena.edu.co	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
11	MAYRA ALEJANDRA	LLANOS AGUIRRE	mallanos88@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
12	MONICA ALEJANDRA	ZULETA RIOS	monazuleta@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
13	YENCENY	SANDOVAL HOLGUIN	yensandoval@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
14									

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Yrving Frankyn Serna Quintero
Número de contrato: CO1.PCCNTR 2218688 del año 2021
Periodo: agosto de 2021
Supervisor de contrato: CLARA XIMENA BOLANOS BETANCOURT

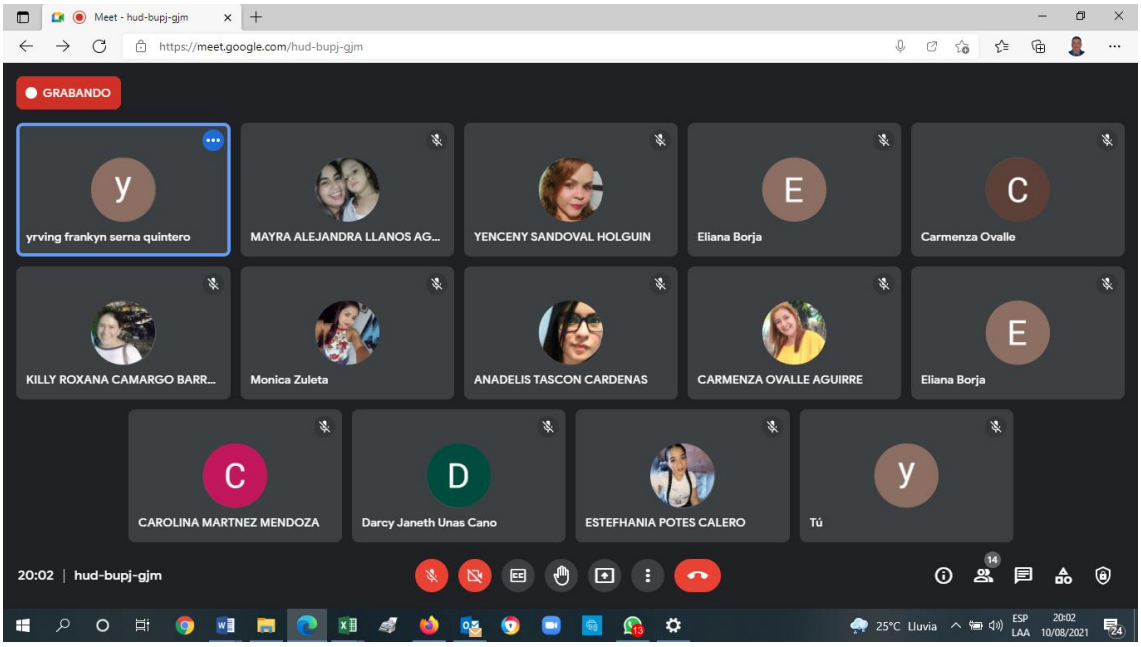
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante los meses de agosto de 2021:

1. Obligación 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: martes 10 de agosto de 2021
Ficha: 2242005
Fase: Evaluación
Actividad de proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa.
Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
R.A Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa.
Actividad de Aprendizaje: Elaborar un instructivo sobre el desarrollo del proceso de trámite de documentos administrativos, contables y no contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las mipyme
Enlace para encuentro sincrónico: https://meet.google.com/hud-bupj-gjm

Descripción sesión: se cita a los aprendices por medio de grupo de WhatsApp. Se comparte enlace para encuentro por Meet, se hace un breve repaso de lo visto en el encuentro anterior y se socializa tema de deducciones de la nómina.

Fotos o Pantallazos de la sesión: En este espacio pueden ir pantallazos de los diferentes momentos de la sesión, donde se muestren diferentes técnicas didácticas de enseñanza y aprendizaje como de evaluación.



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia: en este espacio se sugiere insertar tablas de Excel en las cuales se realice seguimiento a la asistencia, pantallazos de todos los asistentes, pantallazos de formularios de Gmail o listas que arroja meet o la plataforma utilizada para el encuentro.

1	FICHA 2242005 TECNOLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								
2	Nombre	Apellidos	CORREO ELECTRONICO	06/07/2021	13/07/2021	20/07/2021	27/07/2021	03/08/2021	10/08/2021
3	ANADELIS	TASCON CARDENAS	atascon25@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
4	CARMENZA	OVALLE AGUIRRE	covalle56@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
5	CAROLINA	MARTINEZ MENDOZA	carmartnez@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
6	DARCY JANETH	UNAS CANO	daryunas@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
7	ELIANA	BORJA CUERVO	eliborja2@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
8	ESTEFHANIA	POTES CALERO	epotes03@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
9	KILLI ROXANA	CAMARGO BARROS	kilrcamargo@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
10	MARIA CAMILA	GONZALEZ LARGO	mcgonzalez208@misena.edu.co	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	
11	MAYRA ALEJANDRA	LLANOS AGUIRRE	mallanos88@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
12	MONICA ALEJANDRA	ZULETA RIOS	monazuleta@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
13	YENCENY	SANDOVAL HOLGUIN	yensandoval@misena.edu.co	X	X	X	X	X	X
14									

2. Evidencias del Portafolio del instructor que contenga:

- Plan de trabajo concertado con el aprendiz.
- Registro inasistencia del aprendiz en SOFIA PLUS.
- Guía de aprendizaje

https://drive.google.com/drive/folders/1LwxWhowQzTNOZl9SRo_iq1o2Zf3v8fz7?usp=sharing

3. Evidencias de desarrollo curricular que contenga:

- . Proyecto formativo
- Planeación pedagógica del proyecto formativo.
- Guías de aprendizaje.
- Instrumentos de evaluación.
- Material de apoyo

https://drive.google.com/drive/folders/1CAC4Ib0AnsKk_5UnnMkOsJDHn6jvQpnQ?usp=sharing

4. Pantallazo de documento registro de inasistencias sofiaplus filtrado con el nombre del instructor y la ficha en la cual ha sido programado.

	B	C	D	E
1	*Consolidado de Inasistencias - Aprendices por Ficha*			
2	FICHA	INSTRUCTOR	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	APRENDIZ
522	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114060348	ANGY MELISSA SAAVEDRA BONILLA
523	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114060348	ANGY MELISSA SAAVEDRA BONILLA
525	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114059755	ELIANA ULLOA LOZANO
526	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114059755	ELIANA ULLOA LOZANO
527	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1116250643	ESTEFANIA CAICEDO VELEZ
528	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1116250643	ESTEFANIA CAICEDO VELEZ
529	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 14798832	JORGE ESTEBAN SANCHEZ GOMEZ
530	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 14798832	JORGE ESTEBAN SANCHEZ GOMEZ
531	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114060802	MARIA CAMILA GONZALEZ LARGO
532	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114060802	MARIA CAMILA GONZALEZ LARGO
533	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 29785647	MILEDY PEÑARANDA GRISALES
534	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 29785647	MILEDY PEÑARANDA GRISALES
535	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114063475	RUBY DANIELA MOSQUERA CERÓN
536	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114063475	RUBY DANIELA MOSQUERA CERÓN
537	2242005 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO	CC - 1114059278	VIVIANA ANDREA ULLOA LEMUS

5. Demás que considere necesarias para evidencias el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

N/A