**EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**ANEXO 1 – EVIDENCIAS**

**Contratista: Guillermo alexander Álvarez Molina**
**Número de contrato:** CO1.PCCNTR.2470632 de 2021
**Periodo: agosto 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:** martes 20 de julio 2021

**Ficha:** 2352032

**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_2igT0BkerYk7p1V6?usp=sharing

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

No se realiza sesión de formación sincrónica por día feriado

**Día:** martes 27 de julio 2021

**Ficha:** 2352032

**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.

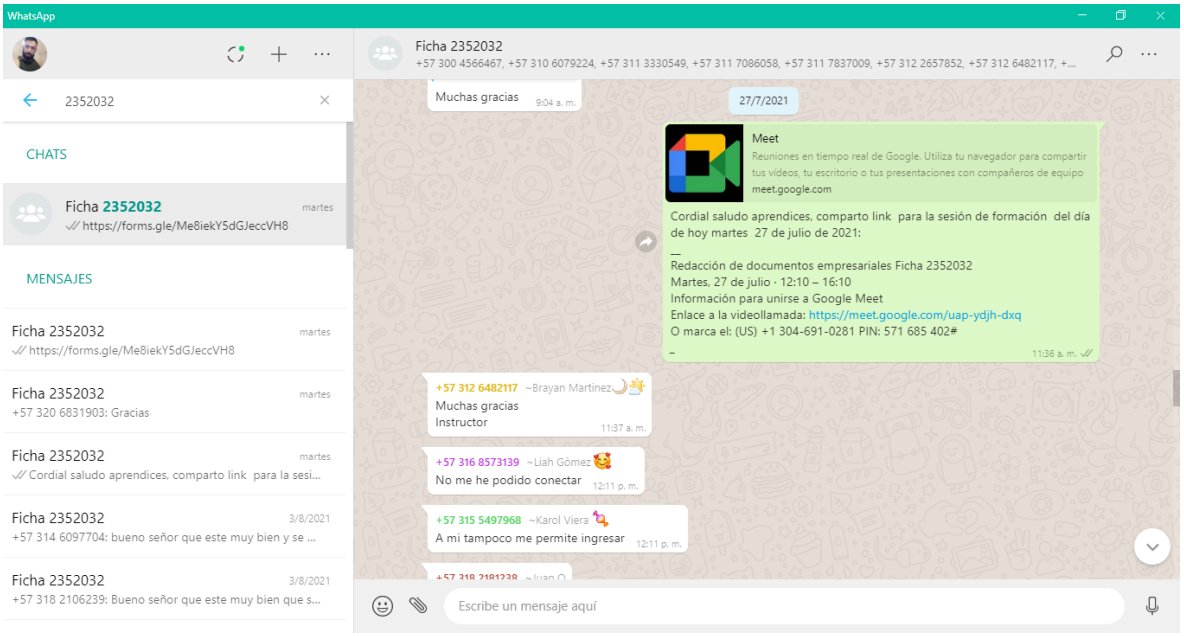
**Rap:**
Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa.
Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales.
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

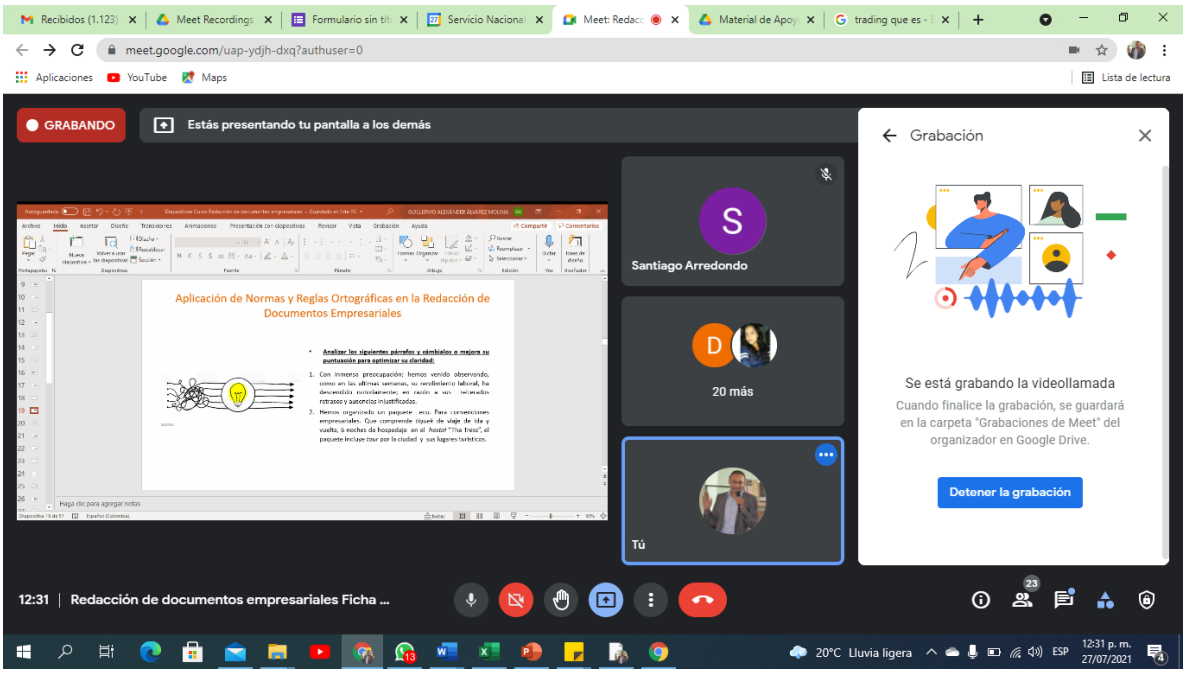
**Drive Ficha:**

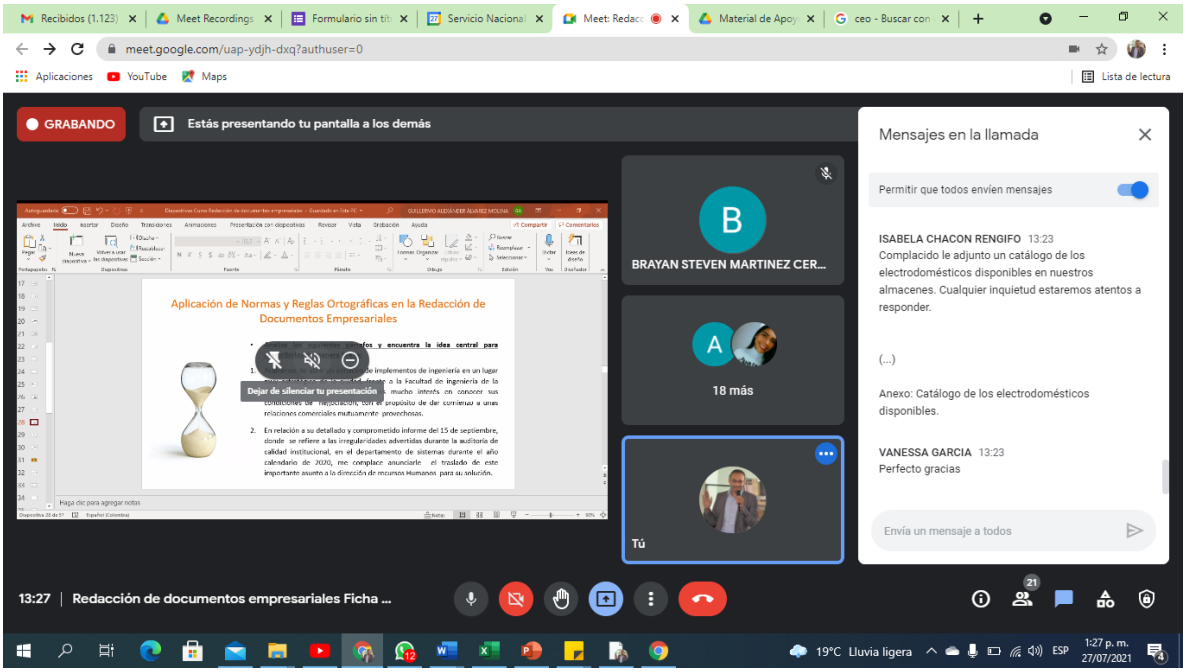
https://drive.google.com/drive/folders/1nqmWVju_WotcpErL442aVwkvmfzf0h66?usp=sharing

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

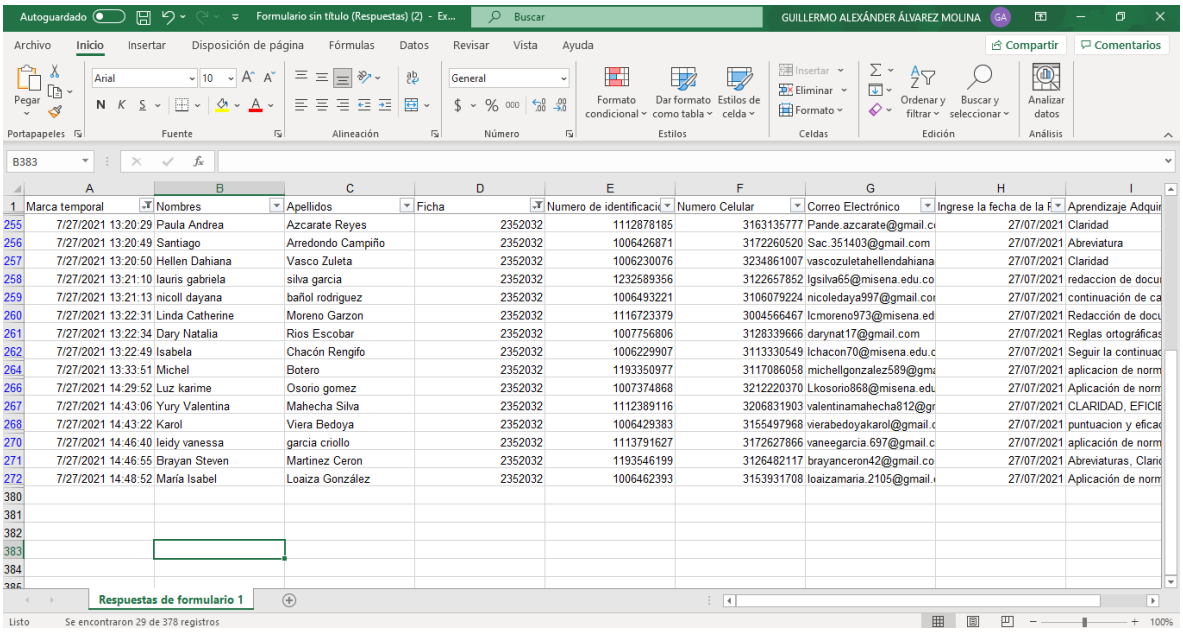



Citación aprendices por grupo whatsApp para la participan en sesión Meet






Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha



| | Marca temporal | Nombres | Apellidos | Ficha | Numero de identificaci | Numero Celular | Correo Electrónico | Ingrese la fecha de la F | Aprendizaje Adquir |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 255 | 7/27/2021 13:20:29 | Paula Andrea | Azcarate Reyes | 2352032 | 1112878185 | 3163135777 | Pande.azcarate@gmail.c | 27/07/2021 | Claridad |
| 256 | 7/27/2021 13:20:49 | Santiago | Arredondo Campiño | 2352032 | 1006426871 | 3172260520 | Sac.351403@gmail.com | 27/07/2021 | Abreviatura |
| 257 | 7/27/2021 13:20:50 | Hellen Dahiana | Vasco Zuleta | 2352032 | 1006230076 | 3234861007 | vascozuletahellendahiana | 27/07/2021 | Claridad |
| 258 | 7/27/2021 13:21:10 | lauris gabriela | silva garcia | 2352032 | 1232589356 | 3122657852 | lgsilva65@misena.edu.co | 27/07/2021 | redaccion de docu |
| 259 | 7/27/2021 13:21:13 | nicoll dayana | bañol rodriguez | 2352032 | 1006493221 | 3106079224 | nicoledaya997@gmail.co | 27/07/2021 | continuación de ca |
| 260 | 7/27/2021 13:22:31 | Linda Catherine | Moreno Garzon | 2352032 | 1116723379 | 3004566467 | lcmoreno973@misena.ed | 27/07/2021 | Redacción de docu |
| 261 | 7/27/2021 13:22:34 | Dary Natalia | Rios Escobar | 2352032 | 1007756806 | 3128339666 | darynat17@gmail.com | 27/07/2021 | Reglas ortográficas |
| 262 | 7/27/2021 13:22:49 | Isabela | Chacón Rengifo | 2352032 | 1006229907 | 3113330549 | lchacon70@misena.edu.c | 27/07/2021 | Seguir la continuac |
| 264 | 7/27/2021 13:33:51 | Michel | Botero | 2352032 | 1193350977 | 3117086058 | michellgonzalez589@gma | 27/07/2021 | aplicacion de norm |
| 266 | 7/27/2021 14:29:52 | Luz karime | Osorio gomez | 2352032 | 1007374868 | 3212220370 | Lkosorio868@misena.edu | 27/07/2021 | Aplicación de norm |
| 267 | 7/27/2021 14:43:06 | Yury Valentina | Mahecha Silva | 2352032 | 1112389116 | 3206831903 | valentinamahecha812@gr | 27/07/2021 | CLARIDAD, EFICIE |
| 268 | 7/27/2021 14:43:22 | Karol | Viera Bedoya | 2352032 | 1006429383 | 3155497968 | vierabedoyakarol@gmail.c | 27/07/2021 | puntuacion y eficac |
| 270 | 7/27/2021 14:46:40 | leidy vanessa | garcia criollo | 2352032 | 1113791627 | 3172627866 | vaneegarcia.697@gmail.c | 27/07/2021 | aplicación de norm |
| 271 | 7/27/2021 14:46:55 | Brayan Steven | Martinez Ceron | 2352032 | 1193546199 | 3126482117 | brayanceron42@gmail.co | 27/07/2021 | Abreviaturas, Clari |
| 272 | 7/27/2021 14:48:52 | María Isabel | Loaiza González | 2352032 | 1006462393 | 3153931708 | loaizamaria.2105@gmail.c | 27/07/2021 | Aplicación de norm |

Listado de Asistencia

Se realiza presentación por parte del instructor sobre las características de los mensajes comerciales y administrativos correspondiente a los conceptos de asertividad y modernismo contextual y gramatical, los aprendices realizan ejercicios de redacción comercial estructurada utilizando las herramientas brindadas durante la sesión, se leen y se corrigen durante la plenaria.

**Día:** martes 03 de agosto 2021

**Ficha:** 2352032

**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.

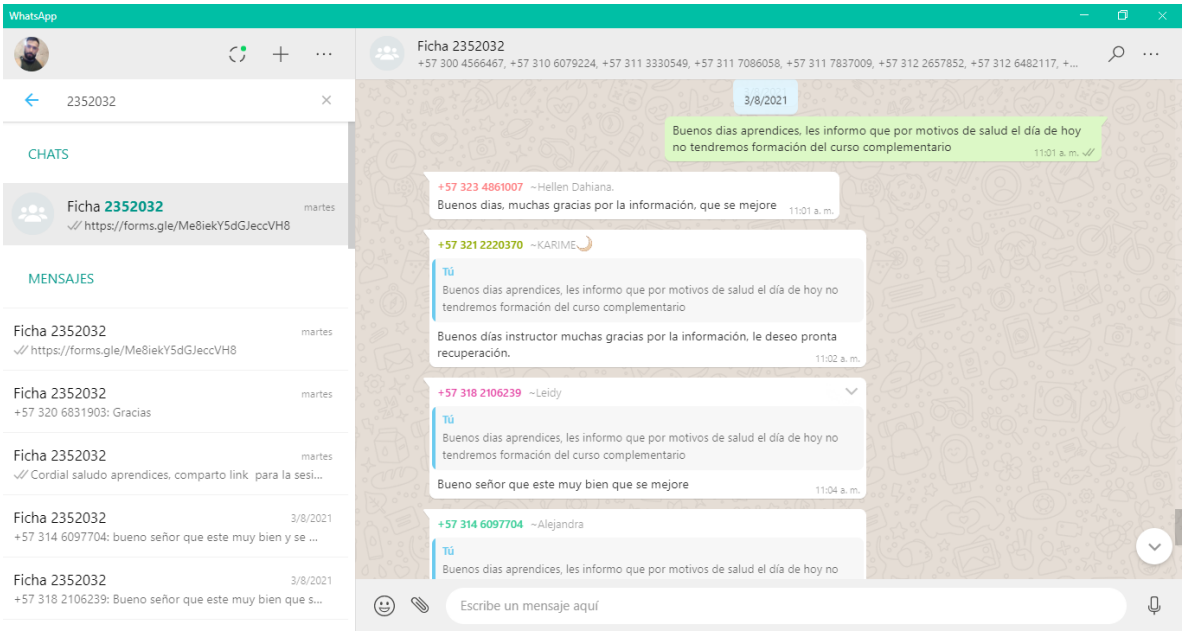
**Rap:**
Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa.
Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales.
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 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 incapacidad medica y los aprendices adelantaran las actividades programadas en la guía de aprendizaje respectiva.

**Día:** martes 10 de agosto 2021

**Ficha:** 2352032

**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.

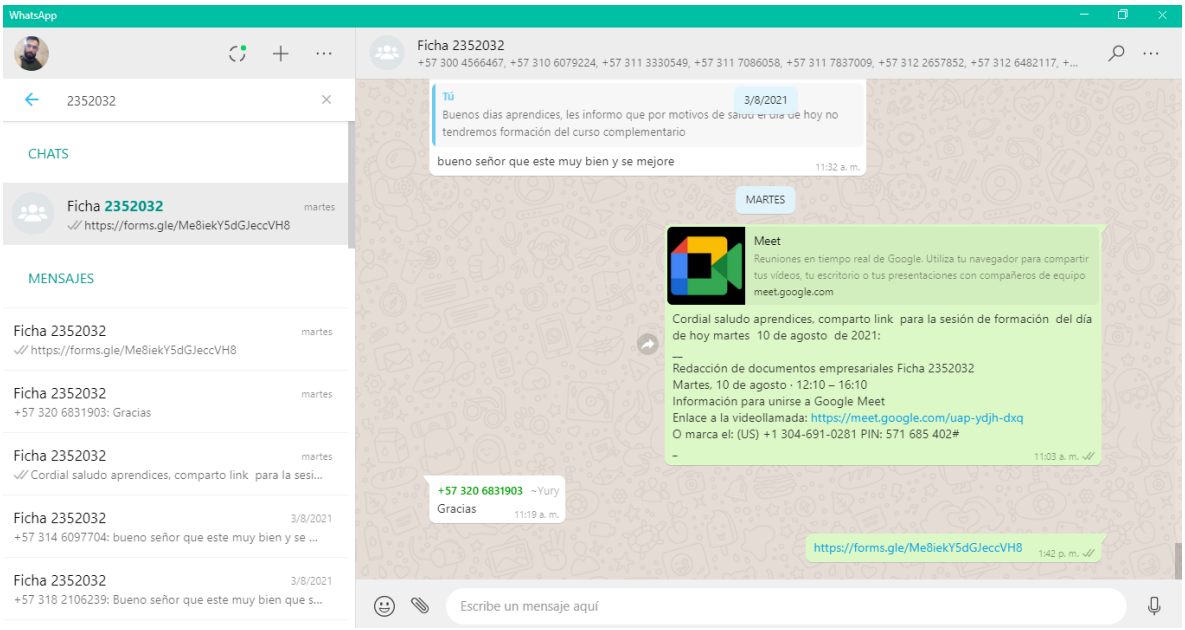
**Rap:**
Aplicar técnicas de gramática ortográfica de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa.
Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión; teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales.
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

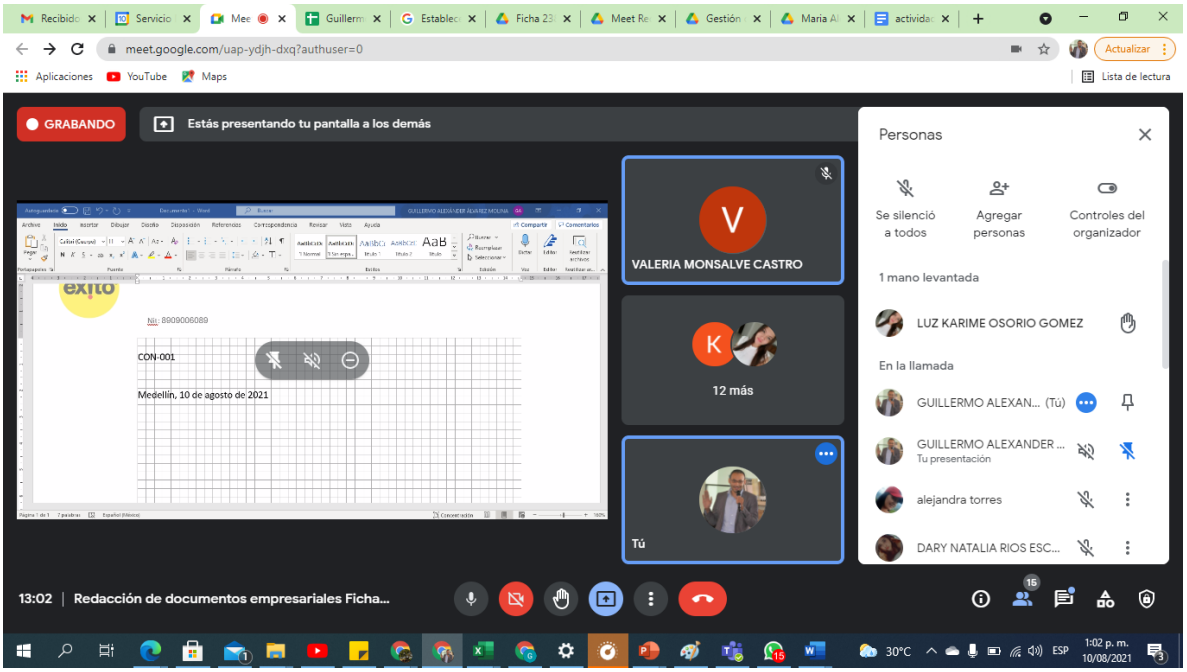
**Drive Ficha:**

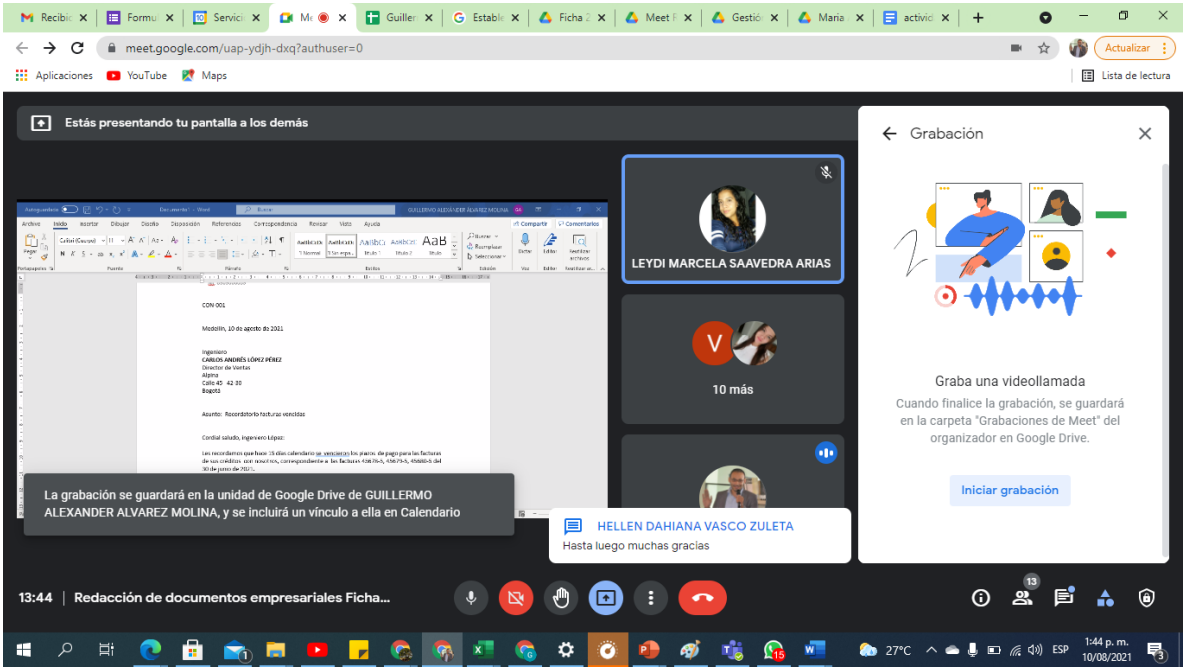
https://drive.google.com/drive/folders/1nqmWVju_WotcpErL442aVwkvmfzf0h66?usp=sharing

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

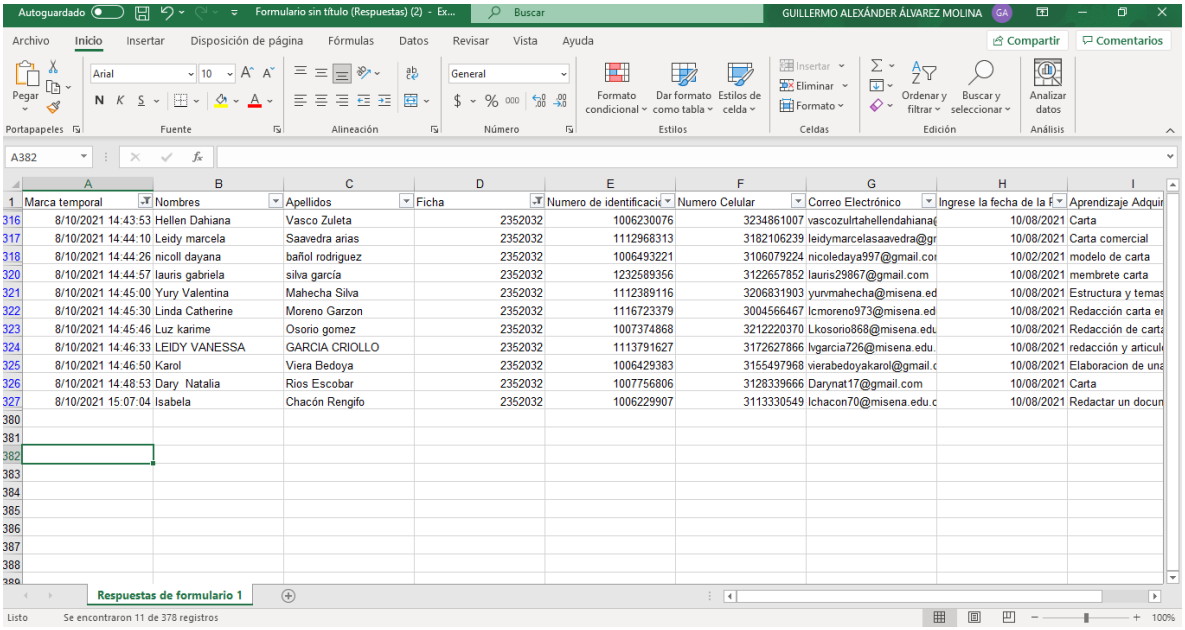



Citación aprendices por grupo whatsApp para la participan en sesión Meet




Sesión de formación en Meet con los aprendices de la Ficha



| | Marca temporal | Nombres | Apellidos | Ficha | Numero de identificaci | Numero Celular | Correo Electrónico | Ingrese la fecha de la F | Aprendizaje Adquir |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 316 | 8/10/2021 14:43:53 | Hellen Dahiana | Vasco Zuleta | 2352032 | 1006230076 | 3234861007 | vascozulrtahellendahiana( | 10/08/2021 | Carta |
| 317 | 8/10/2021 14:44:10 | Leidy marcela | Saavedra arias | 2352032 | 1112968313 | 3182106239 | leidymarcelasaavedra@gr | 10/08/2021 | Carta comercial |
| 318 | 8/10/2021 14:44:26 | nicoll dayana | bañol rodriguez | 2352032 | 1006493221 | 3106079224 | nicoledaya997@gmail.co | 10/02/2021 | modelo de carta |
| 320 | 8/10/2021 14:44:57 | lauris gabriela | silva garcía | 2352032 | 1232589356 | 3122657852 | lauris29867@gmail.com | 10/08/2021 | membrete carta |
| 321 | 8/10/2021 14:45:00 | Yury Valentina | Mahecha Silva | 2352032 | 1112389116 | 3206831903 | yurvmahecha@misena.ed | 10/08/2021 | Estructura y temas |
| 322 | 8/10/2021 14:45:30 | Linda Catherine | Moreno Garzon | 2352032 | 1116723379 | 3004566467 | lcmoreno973@misena.ed | 10/08/2021 | Redacción carta e |
| 323 | 8/10/2021 14:45:46 | Luz karime | Osorio gomez | 2352032 | 1007374868 | 3212220370 | Lkosorio868@misena.edu | 10/08/2021 | Redacción de carta |
| 324 | 8/10/2021 14:46:33 | LEIDY VANESSA | GARCIA CRIOLLO | 2352032 | 1113791627 | 3172627866 | lvgarcia726@misena.edu. | 10/08/2021 | redacción y articul |
| 325 | 8/10/2021 14:46:50 | Karol | Viera Bedoya | 2352032 | 1006429383 | 3155497968 | vierabedoyakarol@gmail.c | 10/08/2021 | Elaboracion de una |
| 326 | 8/10/2021 14:48:53 | Dary Natalia | Rios Escobar | 2352032 | 1007756806 | 3128339666 | Darynat17@gmail.com | 10/08/2021 | Carta |
| 327 | 8/10/2021 15:07:04 | Isabela | Chacón Rengifo | 2352032 | 1006229907 | 3113330549 | lchacon70@misena.edu.c | 10/08/2021 | Redactar un docun |

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.