EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Periodo: septiembre de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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).

Fecha: 19 de agosto de 2021
Ficha: 2242005
Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: 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.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de Aprendizaje: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal.
Enlace para encuentro sincrónico: meet.google.com/oht-zqmo-jjb
Descripción sesión: Visita técnica en el centro de Biotecnología Industrial Palmira, para realizar practica en digitalización, los procesos de unidad de correspondencia, metadatos, software de sistemas de gestión, procesos para primeros auxilios en los archivos de gestión.

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.




A G N
Ventanilla Única

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.

Nombre	Cedula	Correo	Celular	2/06/2021	9/06/2021	16/06/2021	30/06/2021	14/07/2021	21/07/2021	28/07/2021	4/08/2021	11/08/2021	19/08/2021
1. Estefhania Potes Calero	1.114.062.930	epotes03@misena.edu.co	3184440633	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2. Monica Alejandra Zuleta Rios	1.114.061.700	monazuleta@misena.edu.co	3184834079	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3. Yenceny Sandoval Holguin	1.114.059.344	yensandoval@misena.edu.co	3184732710	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4. Ana delis Tascon Cardenas	1.114.063.152	atascon25@misena.edu.co	3185491364	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5. Carmenza Ovalle Aguirre	29.784.665	covalle56@misena.edu.co	3188463517	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6. Darcy Janeth Unas Cano	29.785.645	dariunas@misena.edu.co	3186054157	A	A	A	F	F	A	A	A	A	A
8. Eliana Borja Cuervo	29.785.159	eliborja2@misena.edu.co	3004140146	A	F	A	A	F	A	A	A	A	A
9. Kelly Roxana Camargo Barros	1.129.535.522	kilrcamargo@misena.edu.co	3153271749	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10. Carolina Martinez Mendoza	29.785.972	carmartnez@misena.edu.co	3146210468	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A
11. Mayra Alejandra Llanos Aguir	1.116.279.188	mallanos88@misena.edu.co	3008282650	A Conexión	A	A	A	A	A	A	A	A	A

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Periodo: septiembre de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre 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).

Fecha: 23 de agosto de 2021
Ficha: 2242005
Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: 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.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de Aprendizaje: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal.
Enlace para encuentro sincrónico: meet.google.com/oht-zqmo-jjb
Descripción sesión: Se inició practica de organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad archivística vigente con todos los elementos de protección.

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.

Nombre	Cedula	Correo	Celular	2/06/2021	9/06/2021	16/06/2021	30/06/2021	14/07/2021	21/07/2021	28/07/2021	4/08/2021	11/08/2021	19/08/2021
1. Estefhania Potes Calero	1.114.062.930	epotes03@misena.edu.co	3184440633	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2. Monica Alejandra Zuleta Rios	1.114.061.700	monazuleta@misena.edu.co	3184834079	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3. Yenceny Sandoval Holguin	1.114.059.344	yensandoval@misena.edu.co	3184732710	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4. Ana delis Tascon Cardenas	1.114.063.152	atascon25@misena.edu.co	3185491364	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5. Carmenza Ovalle Aguirre	29.784.665	covalle56@misena.edu.co	3188463517	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6. Darcy Janeth Unas Cano	29.785.645	darjunas@misena.edu.co	3186054157	A	A	A	F	F	A	A	A	A	A
8. Eliana Borja Cuervo	29.785.159	eliborja2@misena.edu.co	3004140146	A	F	A	A	F	A	A	A	A	A
9. Kelly Roxana Camargo Barros	1.129.535.522	kilrcamargo@misena.edu.co	3153271749	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10. Carolina Martinez Mendoza	29.785.972	carmartnez@misena.edu.co	3146210468	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A
11. Mayra Alejandra Llanos Aguir	1.116.279.188	mallanos88@misena.edu.co	3008282650	A Conexión	A	A	A	A	A	A	A	A	A

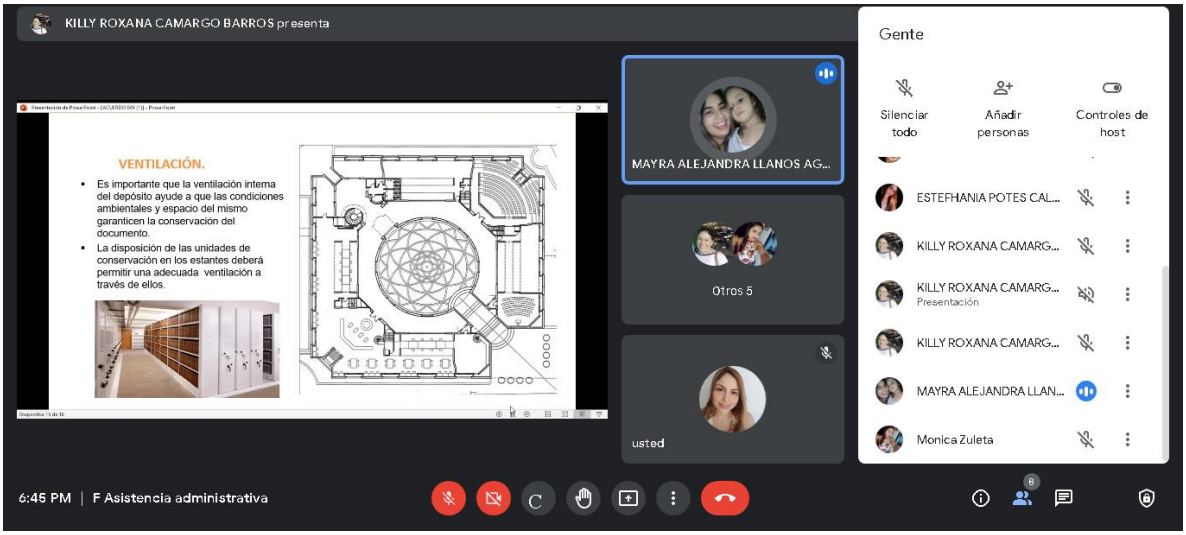
EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 1 – EVIDENCIAS

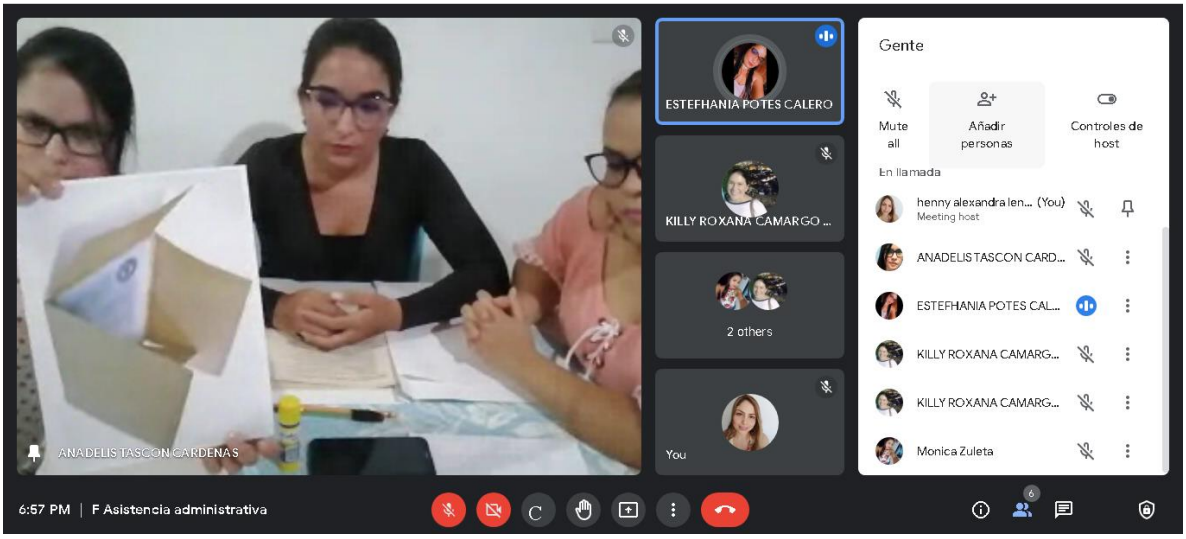
Contratista: Henny Alexandra Lenis Navia
Número de contrato: CO1.PCCNTR. 2200338 de 2021
Periodo: septiembre de 2021
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños
A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2021

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).

Fecha: 25 de agosto de 2021
Ficha: 2242005
Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
Fase: Planeación
Actividad de proyecto: 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.
Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
Resultados de Aprendizaje: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
Actividad de Aprendizaje: Elaborar los documentos de los procesos y procedimientos administrativos, aplicando técnicas, protocolos y normativa institucional y legal.
Enlace para encuentro sincrónico: meet.google.com/oht-zqmo-jjb
Descripción sesión: Se inició con una actividad de reflexión sobre el rol que tenemos los asistentes en los procesos de gestión documental, así mismo cada grupo de trabajo sustento el proyecto final.

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.


KILLY ROXANA CAMARGO BARROS presenta
VENTILACIÓN.
Es importante que la ventilación interna del depósito ayude a que las condiciones ambientales y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
MAYRA ALEJANDRA LLANOS AG...
Otros 5
usted
Gente
Silenciar todo
Añadir personas
Controles de host
ESTEFHANIA POTES CAL...
KILLY ROXANA CAMARG...
KILLY ROXANA CAMARG...
Presentación
KILLY ROXANA CAMARG...
MAYRA ALEJANDRA LLAN...
Monica Zuleta
6:45 PM | F Asistencia administrativa


ANADELIS TASCON CARDENAS
ESTEFHANIA POTES CALERO
KILLY ROXANA CAMARGO ...
2 others
You
Gente
Mute all
Añadir personas
Controles de host
En llamada
henny alexandra len... (You)
Meeting host
ANADELIS TASCON CARD...
ESTEFHANIA POTES CAL...
KILLY ROXANA CAMARG...
KILLY ROXANA CAMARG...
Monica Zuleta
6:57 PM | F Asistencia administrativa

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.

Nombre	Cedula	Correo	Celular	2/06/2021	9/06/2021	16/06/2021	30/06/2021	14/07/2021	21/07/2021	28/07/2021	4/08/2021	11/08/2021	19/08/2021	25/08/2021
1. Estefhania Potes Calero	1.114.062.930	epotes03@misena.edu.co	3184440633	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2. Monica Alejandra Zuleta Rios	1.114.061.700	monazuleta@misena.edu.co	3184834079	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3. Yenceny Sandoval Holguin	1.114.059.344	yensandoval@misena.edu.co	3184732710	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
4. Ana delis Tascon Cardenas	1.114.063.152	atascon25@misena.edu.co	3185491364	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5. Carmenza Ovalle Aguirre	29.784.665	covalle56@misena.edu.co	3188463517	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6. Darcy Janeth Unas Cano	29.785.645	dariunas@misena.edu.co	3186054157	A	A	A	F	F	A	A	A	A	A	A
8. Eliana Borja Cuervo	29.785.159	eliborja2@misena.edu.co	3004140146	A	F	A	A	F	A	A	A	A	A	A
9. Kelly Roxana Camargo Barros	1.129.535.522	kilrcamargo@misena.edu.co	3153271749	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10. Carolina Martinez Mendoza	29.785.972	carmartnez@misena.edu.co	3146210468	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A
11. Mayra Alejandra Llanos Aguir	1.116.279.188	mallanos88@misena.edu.co	3008282650	A Conexión	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

2. Obligación 1: Evidencias del portafolio del instructor: En este punto, se debe disponer el enlace al drive del portafolio del instructor, el cual se encuentra ubicado en el drive creado por la coordinación denominado GFPI-Programas-2021. Por cada ficha en la cual se encuentre debe existir un portafolio y dentro de él debe reposar la siguiente información: Plan de trabajo concertado, guía de aprendizaje, registro de inasistencias (enviada por la coordinación y filtrada por ustedes), actas de planes de mejoramiento en caso de haber realizado comité de seguimiento y evaluación a algún aprendiz).

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10aYscNWiDBVSI_MXKNN6zAYkJeePnoR5

3. Obligación 1: En este espacio se debe colocar el enlace al drive del desarrollo curricular en el cual usted está realizando la ejecución de la formación, esto porque el desarrollo es un insumo para su formación.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1o1s8AhrV8sI-QImUOOlBe4Dd4DmEYrGI