EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Jessika Tatiana Sanchez Cardona
No de contrato: CO1.PCCNTR.4015025
Periodo: OCTUBRE
Supervisor del Contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de OCTUBRE del 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha:5 de Octubre de 2022
Ficha: 2652830

- **Programa de formación**: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de Documentos empresariales

Fase: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia:
Producir los documentos que se originen de las funciones Administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
Resultado o resultados de aprendizaje:

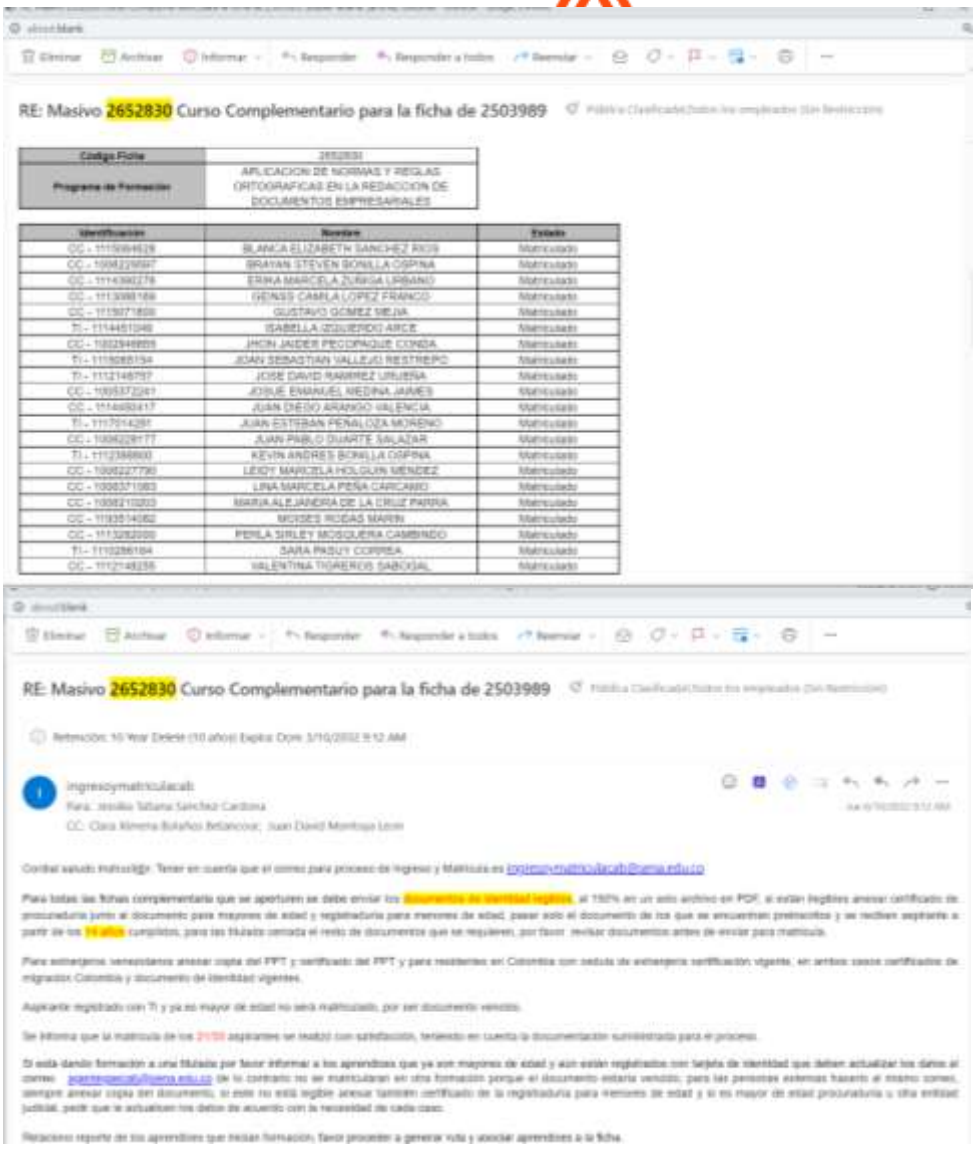
- Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa
- Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales
- Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización.

Actividad de aprendizaje:

Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa, redactando el texto del mensaje con coherencia, concordancia, precisión, mediante la idea de desarrollar una comunicación asertiva en los documentos de la organización, en base a las normas ortográficas y las políticas de la organización.

.**Nombre del ambiente de aprendizaje:** Se verifico matricula de aprendices de manera masiva, por medio de correo electrónico, no se realizó reunión con los aprendices por alistamiento de IX Trimestre

Fotos o Pantallazos de la sesión:



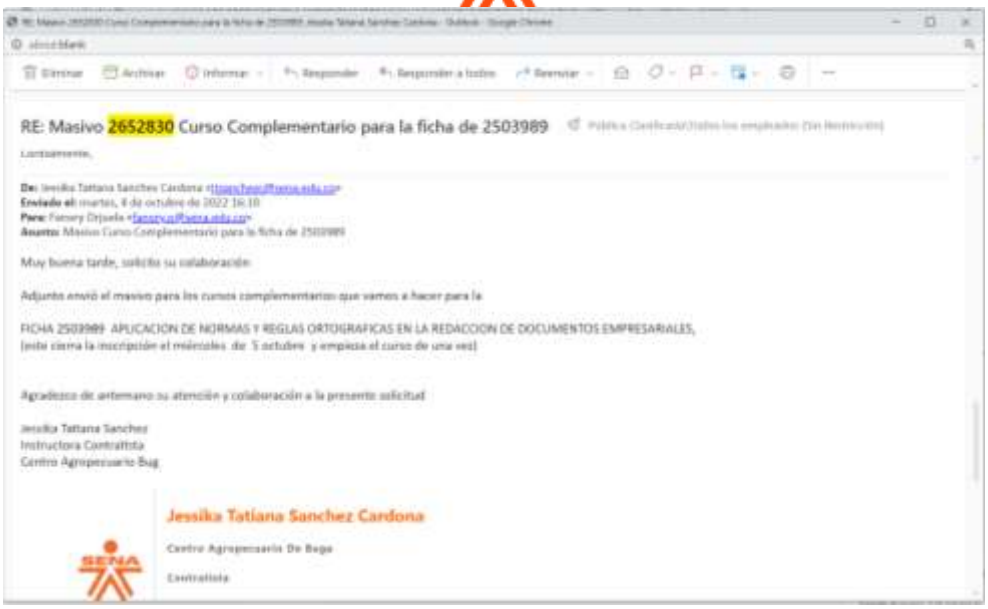
RE: Masivo 2652830 Curso Complementario para la ficha de 2503989

Codigo Ficha	2652830
Programa de Formación	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1115084628	BLANCA ELIZABETH SANCHEZ RIOS	Matriculado
CC - 1006239597	BRAYAN STEVEN BONILLA OSPINA	Matriculado
CC - 1114360278	ERIKA MARCELA ZUÑIGA URRANO	Matriculado
CC - 1113988169	GENISS CAMILA LOPEZ FRANCO	Matriculado
CC - 1115071808	GUSTAVO GOMEZ MEJIA	Matriculado
TI - 1114451048	ISABELLA IZQUIERDO ARCE	Matriculado
CC - 1002946859	JHON JAIDER PECOPAQUE CONDA	Matriculado
TI - 1115085154	JOAN SEBASTIAN VALLEJO RESTREPO	Matriculado
TI - 1112146797	JOSE DAVID RAMIREZ URUEÑA	Matriculado
CC - 1005372241	JOSUE EMANUEL MEDINA JAIMES	Matriculado
CC - 1114650417	JUAN DIEGO ARANGO VALENCIA	Matriculado
TI - 1117014281	JUAN ESTEBAN PEÑALOZA MORENO	Matriculado
CC - 1006229177	JUAN PABLO DUARTE SALAZAR	Matriculado
TI - 1112388800	KEVIN ANDRES BONILLA OSPINA	Matriculado
CC - 1006227790	LEIDY MARCELA HOLGUIN MENDEZ	Matriculado
CC - 1006371083	LINA MARCELA PEÑA CARCAMO	Matriculado
CC - 1006210203	MARIA ALEJANDRA DE LA CRUZ PARRA	Matriculado
CC - 1193514082	MOISES RODAS MARIN	Matriculado
CC - 1113052000	PERLA SIRLEY MOSQUERA CAMBINDO	Matriculado
TI - 1110286184	SARA PAOLY CORREA	Matriculado
CC - 1112148235	VALENTINA TIQUERCIS SABOGAL	Matriculado

RE: Masivo 2652830 Curso Complementario para la ficha de 2503989

Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:



Fecha:12 de Octubre de 2022
Ficha: 2650471

- **Programa de formación**: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de Documentos empresariales

Fase: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia:
Producir los documentos que se originen de las funciones Administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
Resultado o resultados de aprendizaje:

- Aplicar normas 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 políticas de la organización.

Actividad de aprendizaje:

Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa, redactando el texto del mensaje con coherencia, concordancia, precisión, mediante la idea de desarrollar una comunicación asertiva en los documentos de la organización, en base a las normas ortográficas y las políticas de la organización.

.**Nombre del ambiente de aprendizaje** : Formación virtual
REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES 2562032
Viernes, 14 de octubre · 02:00 – 06:00
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/xvt-syhz-ket

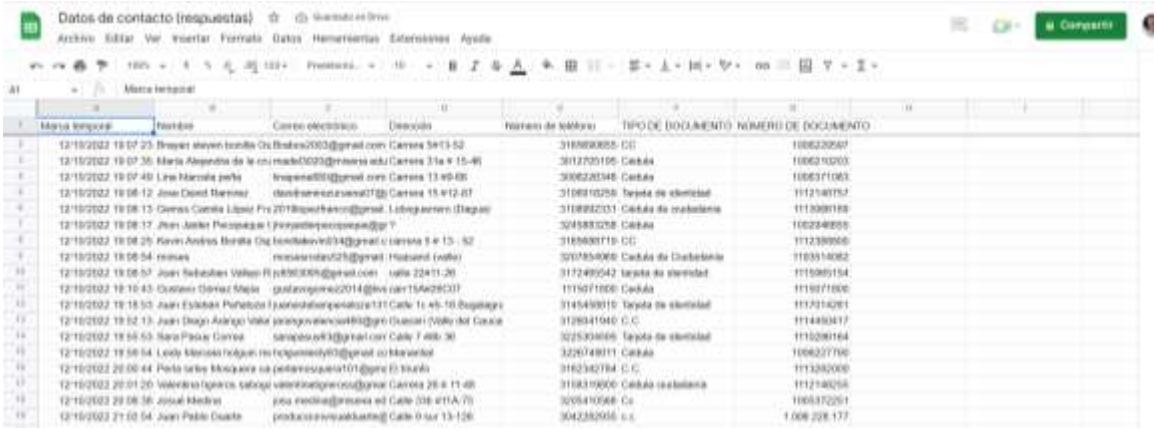
Descripción de la sesión: Se da inicio al curso complementario, se entrega la información a los aprendices de la guía que se va a trabajar, se concretan las actividades a desarrollar, dentro del curso complementario, se realiza actividad de reflexión, de contextualización y y se socializa la 1 de aprendizaje.

Reconocer cada uno de los elementos de la comunicación, concepto tipos de comunicación, barrera, medios de expresión utilizados, canales, técnicas de comunicación, funciones de la comunicación y sus niveles, teniendo en cuenta el material suministrado y las orientaciones del docente. En equipo de trabajo de 4 aprendices realice mapa mental donde se evidencie cada uno de los elementos de la comunicación.

Fotos o Pantallazos de la sesión:



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:



Obligación 5: Evidencias del portafolio del instructor:
FICHA 2652830

Obligación 2: Evidencias desarrollo curricular
https://drive.google.com/drive/folders/1JUJBt_4ebd1_EPxsEc3esvP6i-U4rUbH?usp=sharing