PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Mayo de 2020

Señor (a)
HUMBERTO POLANCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 19 – CO1.PCCNTR.1305722**
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2020

Referencia: No 19 – CO1.PCCNTR.1305722 del año 2020

MARIA ALEJANDRA LOPEZ HURTADO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34655710 de Silvia Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Teleinformática y Producción Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($36.260.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($493.333), b). NUEVE pagos iguales por los meses de Febrero a Octubre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000) y c). UN último pago correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de DOS MILLÓNES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.466.667) cada uno.

Plazo: Será hasta el 20 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista en el área de INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE impartiendo Formación Profesional Integral en el programa Regular del centro de Teleinformática y Producción Industrial (Titulada, complementaria y/o virtual), según la necesidad del servicio, en el o los Municipios del Departamento del Cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registros
1. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada y Complementaria virtual de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	**Ficha 1**: 2066698 **Nombre del Programa:** TECNICO EN SISTEMAS **Horario de la ficha:** sábado 8 am a 4 pm N° Aprendices: 21 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual, haciendo uso de las herramientas tecnológicas Loom, Drive y Whatsapp **Horas ejecutadas a la ficha: 8** horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar RA: Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente.
		Ficha 2: 2066713 **Nombre del Programa:** TECNICO EN SISTEMAS **Horario de la ficha:** Lunes, a viernes de 7am a 1 pm N° Aprendices: 26 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual, haciendo uso de las herramientas tecnológicas Loom, Drive y Whatsapp **Horas ejecutadas a la ficha: 60** horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar RA: Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente.
		Ficha 3: 2066719 **Nombre del Programa:** TECNICO EN SISTEMAS **Horario de la ficha:** Lunes a Viernes de 1 pm a 7 pm N° Aprendices: 23 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual, haciendo uso de las herramientas	Competencia Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar

		tecnológicas Loom, Drive y Whatsapp **Horas ejecutadas a la ficha: 30** horas	RA: Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente.
		Ficha 4: N° 2112657 **Nombre del Programa:** MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL **Horario de la ficha:** N/A N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas ejecutadas a la ficha: 40** horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. RA: • Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. • Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. • Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		Ficha 5: N° 2112656 **Nombre del Programa:** - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL **Horario de la ficha:** N/A N° Aprendices: 80 **Lugar y Ambiente de Formación:** Virtual **Horas ejecutadas a la ficha: 40** horas	
	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en	Ficha 1: XXX Nombre del Proyecto Formativo: XXX Actividad del Proyecto: XXX	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor:

	los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO		Dirección Enlace: XXX
2. Rendir informes académicos que contengan novedades de los aprendices (llamados de atención por escrito, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales)	Reporte a Coordinación Académica de las siguientes novedades: Inasistencia reiterativa Incumplimiento de planes de mejoramientos Deserciones Retiros	Ficha 1: XXX Tipo de novedad : XXX Aprendices Involucrados: Nombres NO APLICA	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS Fecha xxx de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (desercionesctpi@sena.edu.co) Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada Fecha xxxx de Correo remitido a la oficina de Bienestar al Aprendiz solicitando acompañamiento psicológico. Fecha xxx de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se reportan las buenas prácticas (Evidencias Ninguna)
3. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz en tiempos	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:	Ficha 1: XXX RA1: XXX No aplica Nota: Esta información debe coincidir con la información reportada en el RMI – Registro Mensual de Instructores.	Registros en SOFIA Plus para: N°XX de aprendices que Aprobaron los Resultados de Aprendizaje N°XX de aprendices pendientes de evaluación de los RA

establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.			
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	NO APLICA	Fecha del correo de entrega del Aval a la Unidad de Emprendimiento: XXX Tiempo de entrega del Aval: XXX
Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	(incluya aquí actividades de formulación y/o desarrollo de proyectos de investigación aplicada)	NO APLICA	Nombre del Proyecto: XXX Beneficiarios: XXX Còdigo o referencia del Proyecto: XXX
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: **Número de Fichas atendidas: 5** **Ficha 1: 2066698** No. Aprendices atendidos: 10	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): Sesiones en línea para el 2 de mayo https://drive.google.com/open?id=1ImxbdyZXfQF_07W6JihRWX3N8namO7o0 https://drive.google.com/open?id=1u6iPISlqMjTofQWoU4bIIlOYCsvdqvN_

	Teleinformática y Producción Industrial.	**Ficha 2: 2066713** No. Aprendices atendidos: 14	Sesiones de formación, las cuales se han desarrollado durante las semanas 4 al 8 y 11 al 15 de mayo, en el horario habitual de la ficha, a través de la herramienta Whatsapp, teniendo en cuenta los recursos limitados de los aprendices en cuanto a equipos y a conectividad. De los 26 matriculados, se está trabajando con un promedio de 14 aprendices, quienes se conectan a las sesiones viá whatsapp, Todos los contenidos se adaptan y comparten a través de este medio La entrega de evidencias por parte de los aprendicesse realizan a través de (redes sociales (whatsapp) y correo Carpeta con el registro de evidencias: Link de acceso https://drive.google.com/open?id=1OEgJEAK6yrzwTXvcOmHdAAvkGu3pAlkL
		Ficha 3: 2066719 No. Aprendices atendidos: 15	Sesiones de formación, las cuales se han desarrollado durante la semana 4 al 8 de mayo, en el horario habitual de la ficha, a través de la herramienta Whatsapp, teniendo en cuenta los recursos limitados de los aprendices en cuanto a equipos y a conectividad. De los 23 matriculados, se está trabajando con un promedio de

			15 aprendices, quienes se conectan a las sesiones viá whatsapp, Todos los contenidos se adaptan y comparten a través de este medio La entrega de evidencias por parte de los aprendicesse realizan a través de (redes sociales (whatsapp) y correo Carpeta con el registro de evidencias: Link de acceso https://drive.google.com/open?id=1OEgJEAK6yrzwTXvcOmHdAAvkGu3pAlkL
		Ficha 4: 2112656 No. Aprendices atendidos: 80	Actividades académicas de acompañamiento: Apertura y realimentación del foro semanal y de inquietudes, durante las 24 horas siguientes a la publicación de cada aprendiz Sesión sincrónica semanal programada los miércoles de 6 a 7 pm con el objetivo de orientas las actividades semanales, resolver inquietudes y dudas al respecto. Estas se graban y se alojan dentro del contenido del curso en la carpeta dispuesta para tal fin. Correos semanales de información del cronograma de actividades, avance del curso, motivación a la participación.

		Ficha 5: 2112657 No. Aprendices atendidos: 80	Anuncios semanales con información de interés para las actividades propuestas. Actividades académicas de acompañamiento: Apertura y realimentación del foro semanal y de inquietudes, durante las 24 horas siguientes a la publicación de cada aprendiz Sesión sincrónica semanal programada los jueves de 6 a 7 pm con el objetivo de orientas las actividades semanales, resolver inquietudes y dudas al respecto. Estas se graban y se alojan dentro del contenido del curso en la carpeta dispuesta para tal fin. Correos semanales de información del cronograma de actividades, avance del curso, motivación a la participación. Anuncios semanales con información de interés para las actividades propuestas.
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica)	Reportar detalle de acciones realizadas Actividad 1 realizada:XX Horas ejecutadas: XXX	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia 1: XXX

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe

Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

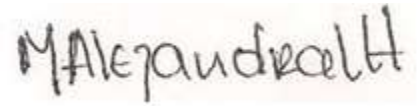
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.}*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9405308248 de la planilla, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de ABRIL del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,



MARIA ALEJANDRA LOPEZ HURTADO
Contratista.
C.C. No. 34655710

Recibí a satisfacción:

INGENIERO HUMBERTO POLANCO OSORIO
Supervisor(a) Contrato No. 19 – CO1.PCCNTR.1305722 DE 2020
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Ante la emergencia sanitaria declarada en el país y acogiendo las medidas anunciadas por el Gobierno Nacional de suspender la formación presencial en todos los Centros de formación y sus respectivas sedes a nivel nacional a partir del lunes 16 de marzo de 2020 como plan de prevención, manejo y control del COVID-19.

Por lo anterior la Coordinación Académica del Centro de Teleinformática y Producción Industrial SENA Regional Cauca, en conjunto con los instructores de los diferentes programas de formación, establecieron estrategias para dar continuidad al desarrollo de la formación, utilizando las tecnologías de la información que dispone la entidad para tal fin y así dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en el objeto del contrato de prestación de servicios durante el tiempo que se requiera, dentro de las normas establecidas por la ley nacional.

A continuación, se relacionarán las fichas a cargo y las actividades realizadas desde el 1 al 3 de mayo de 2020.

1.1 FICHAS A CARGO DEL INSTRUCTOR

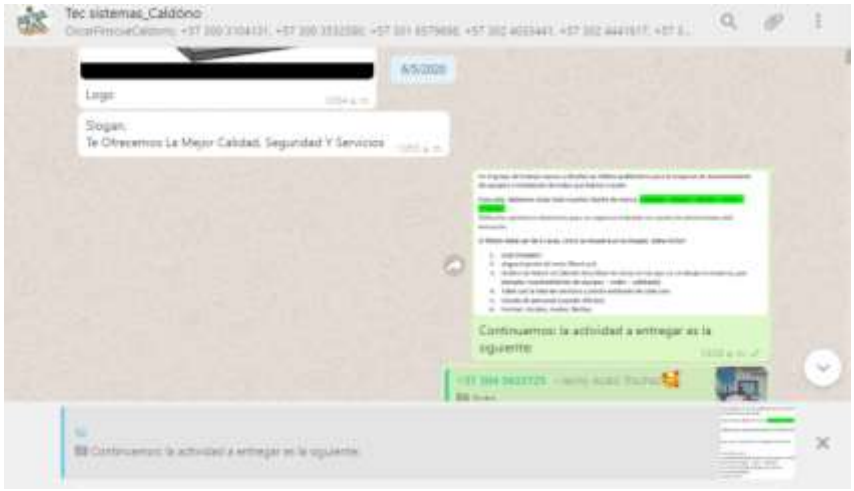
Programa de Formación y Número de Ficha	Aprendices en formación	Actividad del Proyecto Formativo	Competencia	Resultado
2066713 TECNICO EN SISTEMAS	26	Ofimática	Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar	Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente.
2066719 TECNICO EN SISTEMAS	23	Ofimática	Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el	Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente.

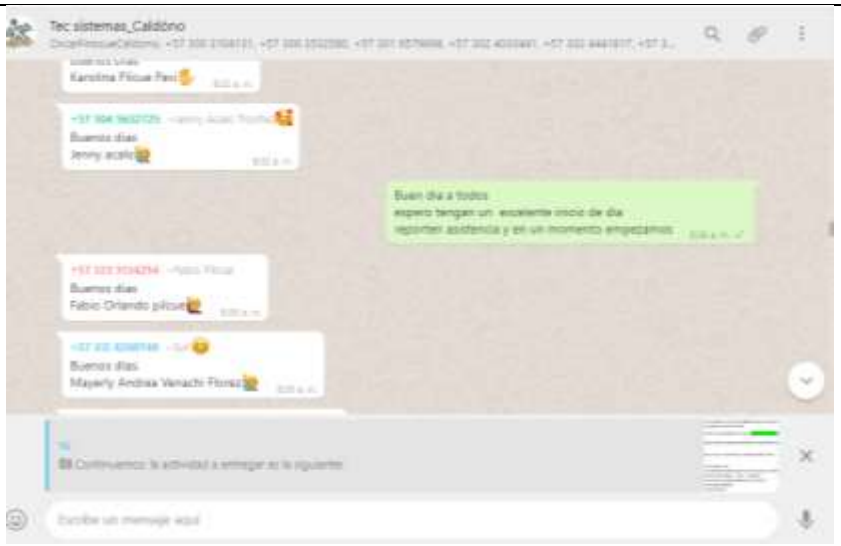
			proyecto a desarrollar	
2066698 Técnico en sistemas	21	Ofimática	Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar	Aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente.
2112656 COMPLEMENTARIO VIRTUAL-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	40	NA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
2112657 COMPLEMENTARIO VIRTUAL-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	40	NA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

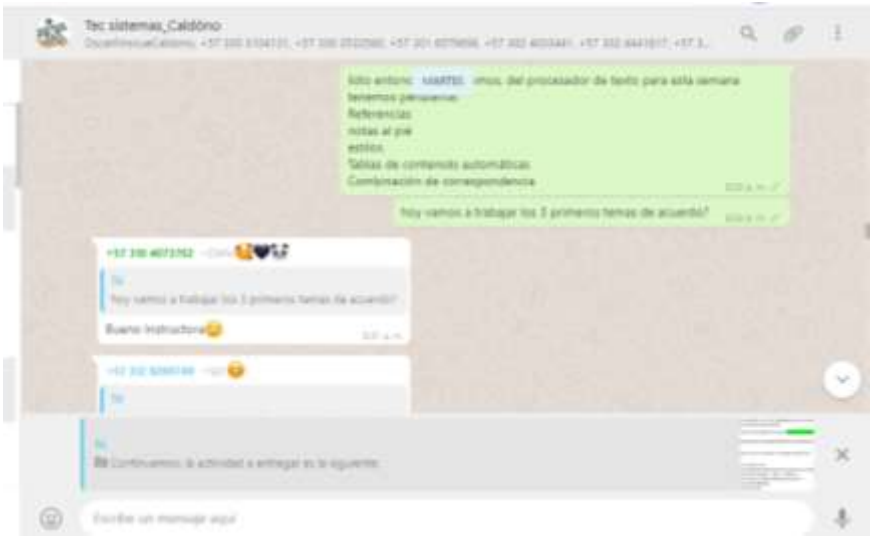
				Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

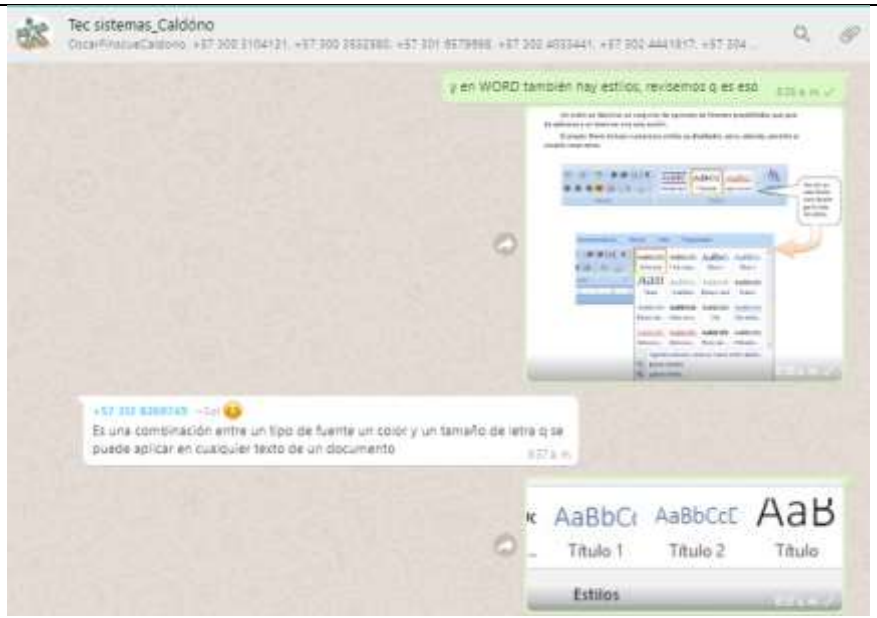
1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTRUCTOR

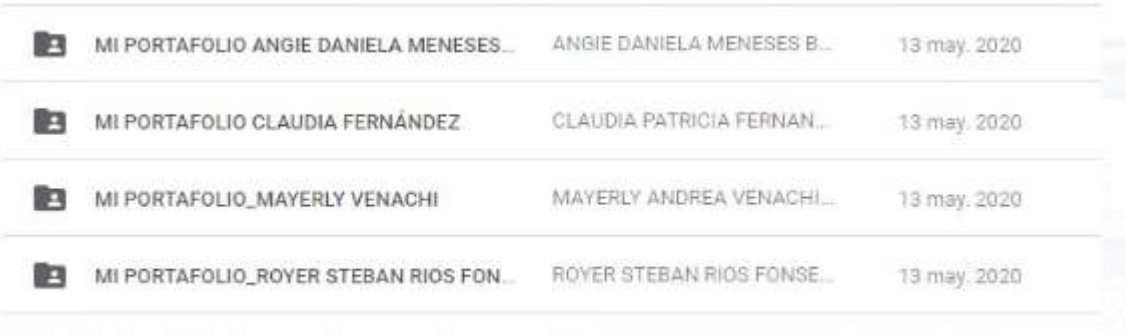
No	ACTIVIDAD, ACCIONES REALIZADAS Y EVIDENCIAS DE LA SEMANA ENTRE EL 16 Y 30 DE MARZO
1	**ACTIVIDAD**
	Establecer y concertar estrategias para el desarrollo de la formación teniendo en cuenta las medidas y directrices tomadas por la Dirección Nacional del SENA, el "Estado de Emergencia Sanitaria" y el "Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" mediante el Decreto 417 de 2020, y "el aislamiento preventivo obligatorio", decretados en el país por el gobierno nacional.
	ACCIONES REALIZADAS
	De acuerdo con las orientaciones impartidas por el Coordinador del área, se presentaron las estrategias y el cronograma de actividades por seguir para el desarrollo de la formación
	EVIDENCIAS • Utilización del grupo de WhatsApp creado para la interacción con los aprendices de las fichas asignadas, donde se imparten orientaciones pedagógicas y didácticas. • Detallar por medio virtual las actividades, compromisos y definición con los aprendices de espacios de retroalimentación y tutoría virtual. • Envío al correo y al grupo de WhatsApp de videos, guías, talleres o lecturas para afianzar el proceso de formación. • Informe de actividades creado por la líder de área y diligenciado como corresponde Ficha 2066713 CALDONO Pantallazos de sesiones de formación, las cuales se han desarrollado durante las semanas 4 al 8 y 11 al 15 de mayo, en el horario habitual de la ficha, a través de esta herramienta teniendo en cuenta los recursos limitados de los aprendices en cuanto a equipos y a conectividad. De los 26 matriculados, se está trabajando con un promedio de 14 aprendices, quienes se

	conectan a las sesiones viá whatsapp, Todos los contenidos se adaptan y comparten a través de este medio  


Tec sistemas_Caldono
Buenos días
Jenny acelo
Buen día a todos
espero tengan un excelente inicio de día
reportar asistencia y en un momento empezamos
Buenos días
Fabio Orlando pilcue
Buenos días
Mayerly Andrea Vanachi Florez
Continuemos la actividad a entregar es la siguiente
Escribe un mensaje aquí


Tec sistemas_Caldono
Referencias
notas al pie
estilos
Tablas de contenido automáticas
Combinación de correspondencia
hoy vamos a trabajar los 3 primeros temas de acuerdo?
Buenos Instructora
Continuemos la actividad a entregar es la siguiente
Escribe un mensaje aquí

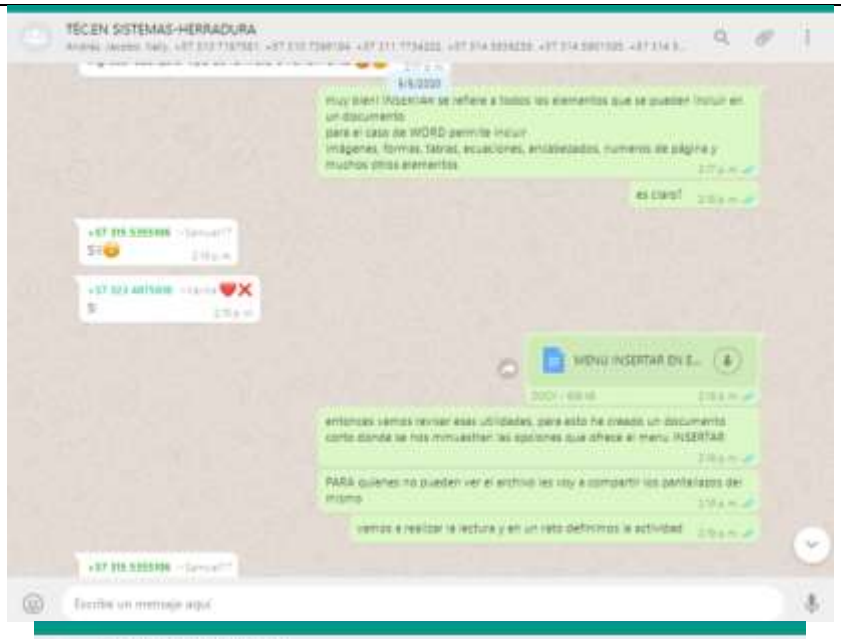


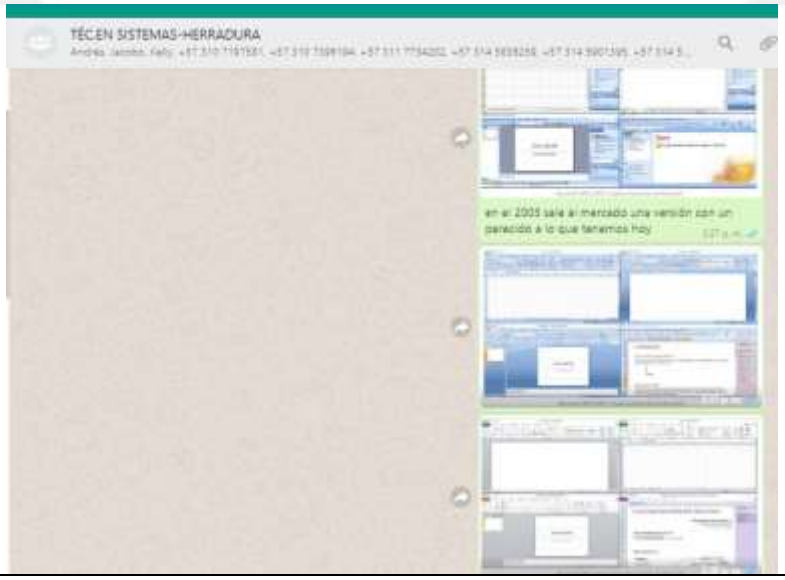


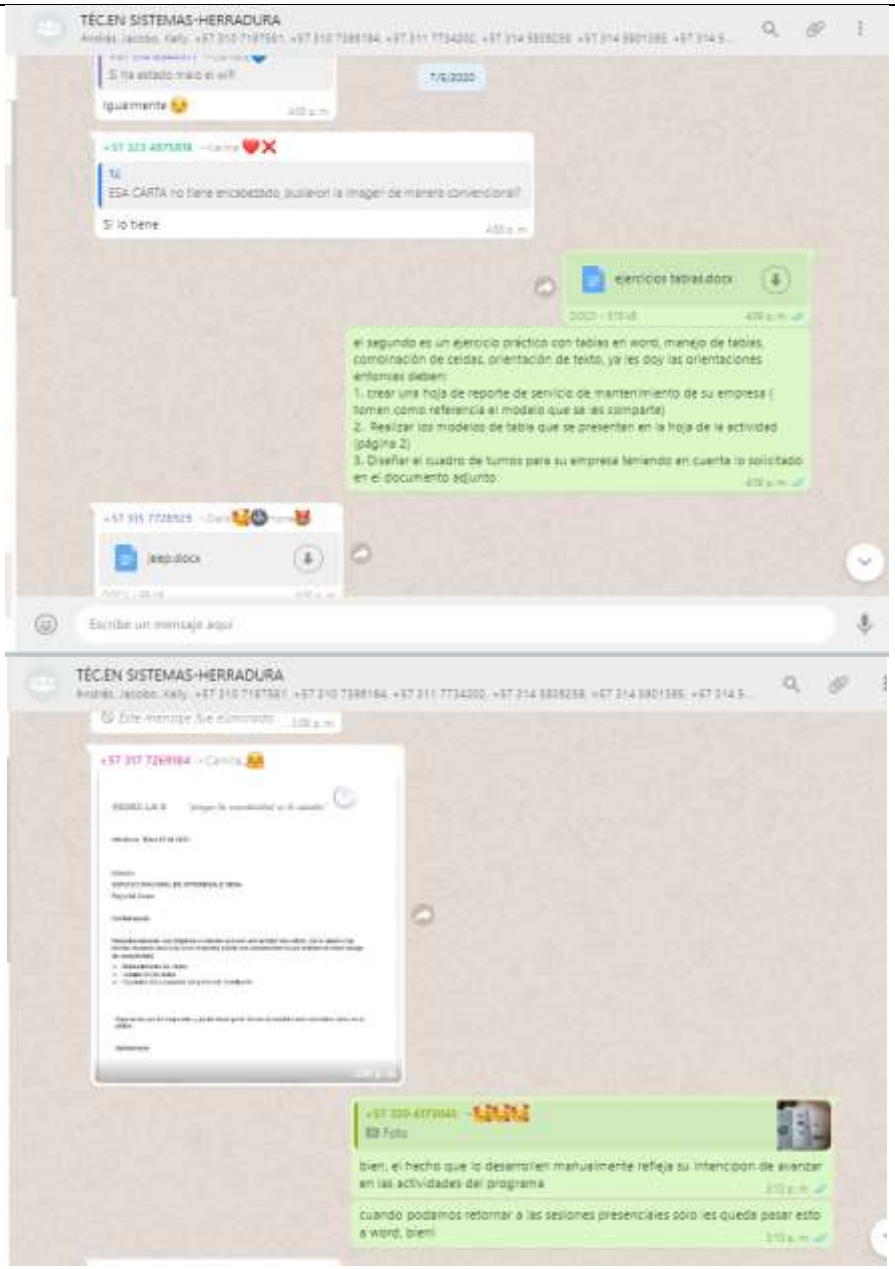
Ficha 2066719 LA HERRADURA

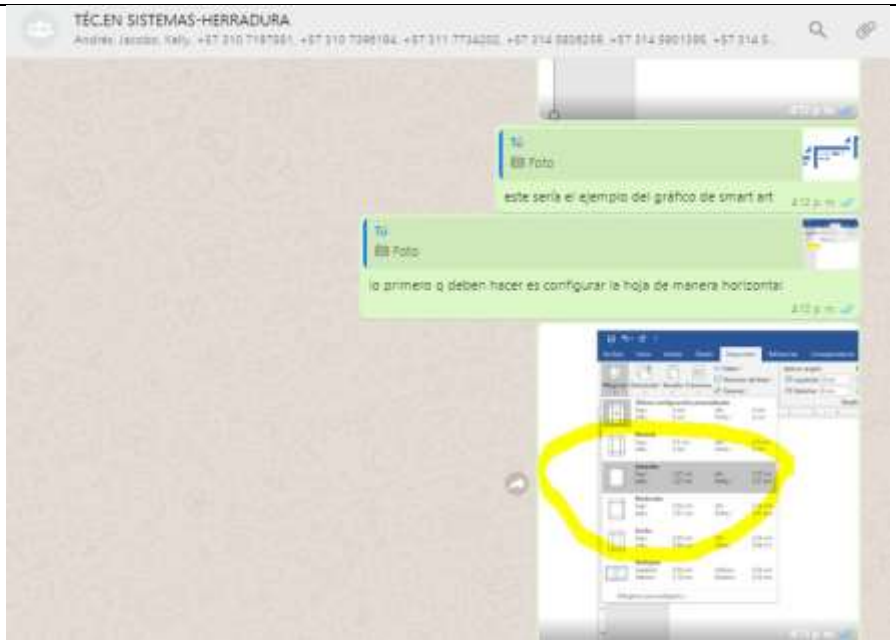
Pantallazos de sesiones de formación, las cuales se han desarrollado durante la semana 4 al 8 de mayo, en el horario habitual de la ficha, a través de la herramienta Whatsapp, teniendo en cuenta los recursos limitados de los aprendices en cuanto a equipos y a conectividad.

De los 23 matriculados, se está trabajando con un promedio de 15 aprendices, quienes se conectan a las sesiones viá whatsapp, Todos los contenidos se adaptan y comparten a través de este medio


TÉC.EN SISTEMAS-HERRADURA
muy bien! Abarcan se refiere a todos los elementos que se pueden incluir en un documento
para el caso de WORD permite incluir
imágenes, formas, tablas, ecuaciones, encabezados, numeros de página y muchos otros elementos
es claro!
MENU INSERTAR EN E...
entonces vamos revisar esas utilidades, para esto he creado un documento corto donde se nos mmuestran las opciones que ofrece el menu INSERTAR
PARA quienes no pueden ver el archivo les voy a comparti los pantalazos del mismo
vamos a realizar la lectura y en un rato definimos la actividad
Escribe un mensaje aquí

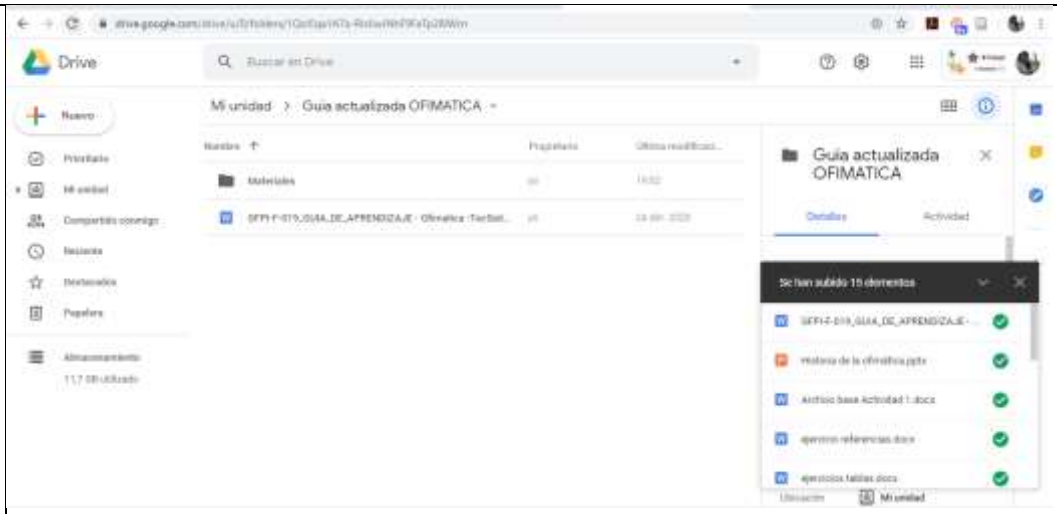

TÉC.EN SISTEMAS-HERRADURA
en el 2003 sale al mercado una versión con un parecido a lo que tenemos hoy


TÉC.EN SISTEMAS-HERRADURA
Si ha estado malo el wifi
Igualmente
ESA CARTA no tiene encabezado, pusieron la imagen de manera convencional?
Si lo tiene
ejercicios tablas.docx
el segundo es un ejercicio práctico con tablas en word, manejo de tablas, combinación de celdas, orientación de texto, ya les doy las orientaciones entonces deben:
1. crear una hoja de reporte de servicio de mantenimiento de su empresa (tomen como referencia el modelo que se les comparte)
2. Realizar los modelos de tabla que se presentan en la hoja de la actividad (página 2)
3. Diseñar el cuadro de turnos para su empresa teniendo en cuenta lo solicitado en el documento adjunto
aap.docx
Escribe un mensaje aquí
TÉC.EN SISTEMAS-HERRADURA
Este mensaje fue eliminado
Foto
bien, el hecho que lo desarrollen manualmente refleja su intencion de avanzar en las actividades del programa
cuando podamos retornar a las sesiones presenciales solo les queda pasar esto a word, bien!

<table>
<tr><td></td><td>

Las demás evidencias reposan en la carpeta del Drive destinada para el cargue de información relacionada con el trabajo desarrollado para cada ficha asignada

Link de acceso
https://drive.google.com/open?id=1OEgJEAK6yrzwTXvcOmHdAAvkGu3pAlkL</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ACTIVIDAD</td></tr>
<tr><td></td><td>Actualizar la guía de aprendizaje de Ofimática del programa Técnico en Sistemas y material de apoyo para los aprendices en los formatos oficiales actualizados</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>ACCIONES REALIZADAS</td></tr>
<tr><td>Se realizó la actualización de las guías de Técnico en Sistemas y el material de apoyo en los formatos oficiales actualizados, para los aprendices de las fichas: Ficha No. 2066698 y 2066713 y 2066719</td></tr>
<tr><td>EVIDENCIAS: Se subió la guía y el material de apoyo al Drive del correo establecido por el Coordinador Académico.</td></tr>
<tr><td>Ver imagen de correos remitidos o Ver imagen de Pantallazos</td></tr>
</table>



3	**ACTIVIDAD VIRTUAL REALIZADA CON LOS APRENDICES DE LAS FICHAS** **2066698** **2066713** **2066719**

Ficha 2066698

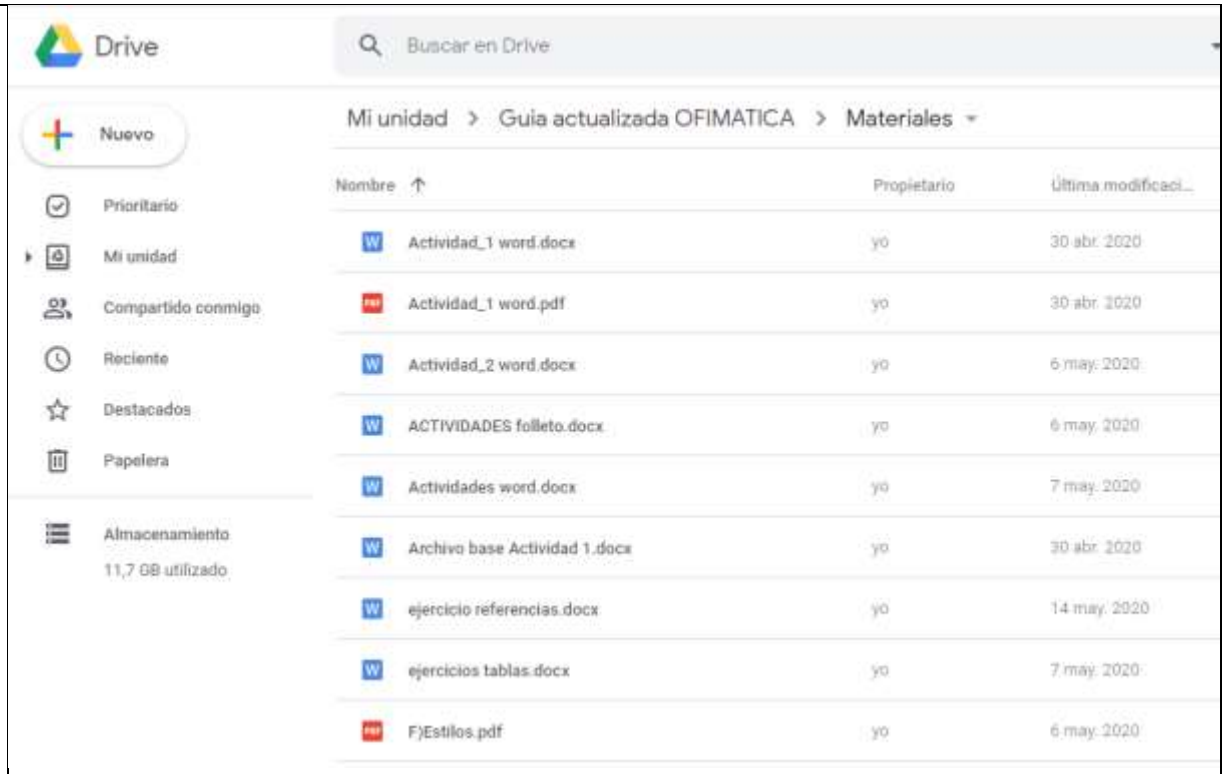
Sesiones en línea para el 2 de mayo
https://drive.google.com/open?id=1ImxbdyZXfQF_07W6JihRWX3N8namO7o0

https://drive.google.com/open?id=1u6iPISlqMjTofQWoU4bIIlOYCsvdqvN_

Fichas 2066713 y 2066719

Lecturas y talleres desarrollados de manera concreta y explicada para cada una de las temáticas a trabajar durante las semanas programadas por la líder de área

Videos explicativos para las personas que tienen la posibilidad de tener conectividad y revisar estos contenidos
https://www.loom.com/share/de78fcb3a0ca409abe3e744c0b87420e



EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE SOLICITADA A LOS APRENDICES

1. Actividad1_Formato
2. Diseño de marca de la empresa
3. Cartas
4. Folleto publicitario
5. Ejercicios tablas
6. Consulta referencias
7. Ejercicios referencias y notas al pie
8. Ejercicios combinación de correspondencia

TOTAL DE APRENDICES QUE ENTREGARON LAS EVIDENCIAS:

Ficha 2066698: 10 aprendices
Ficha 2066713: 14 aprendices
Ficha 2066719: 14 aprendices

PROBLEMAS PRESENTADOS:

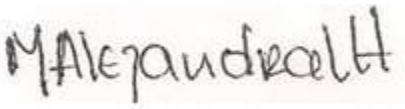
Falta de conectividad y de equipos de cómputo pues los aprendices residen en su mayotía en el sector rural y además de equipos de cómputo, carecen de conectividad para desarrollar las actividades planteadas. El medio donde podían interactuar un mayor número de aprendices fue el whatsapp pues las limitaciones mencionadas impiden la realización de sesiones en línea a través de otras aplicaciones.

5	**OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS**
	NA
	ACCIONES REALIZADAS

	EVIDENCIAS:

Dentro de las actividades realizadas se ha tenido comunicación continua con los aprendices, con el fin de dar respuesta a las dudas con respecto a la continuidad de la formación y el desarrollo de las competencias ya establecidas.

Cordialmente,



MARIA ALEJANDRA LOPEZ HURTADO

Contratista.

C.C. No. 34655710