PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 30 Junio del 2021

Señor (a)
Germán Gilberto Alarcón Rozo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.2232292
Coordinador
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Junio del año 2021

Referencia: No _CO1.PCCNTR.2232292 del año 2021

Jenny Alexandra Roa Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53044416 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de electricidad, electrónica y telecomunicaciones, 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 MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS M/CTE ($30.826.472). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Febrero a Septiembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA M/CTE ($3.790.140) cada uno. b) Un Ultimo pago correspondiente al mes de Octubre de 2021 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($505.352)

Plazo: Será hasta el (4) de Octubre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital.

Obligaciones Especificas: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: **A)OBLIGACIONES ANEXO 1 – CLAUSULAS DEL CONTRATO ESPECÍFICAS:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación Fichas: Apoyo administrativo	Planilla control diario de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Ficha: Apoyo administrativo - Revision de pqr, - Revisión de planillas, - Asignación de resultados a instructores - Realizadión de actas de levantamiento,	Planilla control diario de **actividades**
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica-guías de aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de la misma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las **competencias** específicas establecidas en cada programa de formación.	Apoyo administrativo	Informe y Aplicativo Sofia Plus.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Apoyo administrativo	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del	Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades y Territorium.

	reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.		
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo con el proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del primer trimestre.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual.
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema deGestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo a la especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	Visita por parte de coordinación a los ambientes de formación
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Registrar y publicar plataforma Territorium a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 V06, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2021 - 1,21 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 50771288 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

JENNY ALEXANDRA ROA FERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 53044416

Recibí a satisfacción:

GERMAN GILBERTO ALARCON ROZO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2232292 **de 2021**
Coordinador

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 DE 1

DATOS GENERALES

TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION (U C S D)	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CODIGO
CC	53044416-	JENNY ALEXANDRA ROA FERNANDEZ	U ☑ C ☐ S ☐ D ☐		

PERIODOS DE COTIZACION

SALUD MES	SALUD AÑO	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF MES	PENSIONES, RIESGOS LAB, CCF, SENA, ICBF AÑO
2021	5	2021	5077125

NUMERO RADICACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR
	PUBLICA ☐ PRIVADA ☑ MIXTA ☐	PEQUEÑO ☐ GRANDE ☐ INDEPENDIENTE ☑	14-23	83

DIRECCION	CIUDAD/MUNICIPIO	CODIGO	DEPARTAMENTO	CODIGO	TELEFONO	FAX	CORREO ELECTRONICO	ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	No. AUTORIZACION
CR 10 BIS # 16 - 30 SUR	BOGOTÁ, D.C.	11001	BOGOTÁ D. C.	11	4074630		roaalexandra@hotmail.com	8299	0	1	2021/06/09	1017283888

TOTAL APORTES DEL PERIODO A SALUD POR ADMINISTRADORA

COD EPS	NIT EPS	COTIZACION OBLIGATOR	UPC ADICIONAL	INCAPACIDADES No.AUTOR	INCAPACIDADES VALOR	LIC.MATERNIDAD No.AUT	LIC.MATERNIDAD VALOR	NETO COTIZAC	DIAS MORA	INTERESES MORA OBL	INTERESES MORA UPC	SUBTOTAL COTIZACION	SUBTOTAL UPC ADIC.	No. RADIC SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR COTIZ OBLIG	SALDO A FAVOR UPC ADICIONAL	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
EPS008	860066942-7	189.600	0		0		0	189.600	0	0	0	189.600	0		0	0	189.600	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A PENSIONES POR ADMINISTRADORA

COD AFP	NIT AFP	COTIZ OBLIGAT	COTIZ VOL AFILIADO	COTIZ VOL APORTANT	FONDO SOLI PENS	DIAS MORA	INTERES MORA COTIZ	INTERES MORA FONDO	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
231001	800227940-6	242.600	0	0	0	0	0	0	242.600	1

TOTAL APORTES DEL PERIODO A CAJAS POR ADMINISTRADORA

COD CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DIAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ICBF Y SENA

CONC	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR	No. AFIL
ICBF					
1	0	0	0	0	0
SENA					
1	0	0	0	0	0

NUMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS

PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL APORTES DEL PERIODO A RIESGOS LABORALES

COD ARL	NIT ARL	COTIZ OBLIGAT	INCAPACIDADES No.AUTORIZ	INCAPACIDADES VALOR	APORTES OTROS RIESG	VALOR NETO COTIZACION
14-23	860011153-6	37.000		0	0	37.000
DIAS MORA	**INTERES MORA COTI**	**SUBTOTAL APORT COTIZ**	**No. RADICAC SALDO A FAVOR**	**SALDO A FAVOR**	**FONDO SOLIDARIDAD**	**TOTAL A PAGAR**
0	0	37.000		0	370	37.000

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP

VALOR	DIAS MORA	INT MORA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRADORA	ANTES DE IGE,LMA,IRP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	242.600	242.600
SALUD	189.600	189.600
RIESGOS LABORALES	37.000	37.000
CCF	0	0
SENA	0	0
ICBF	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	469.200	469.200

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																	VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUBTIPO COTIZANTE	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	53044416	ROA FERNANDEZ JENNY ALEXANDRA	EPS008	231001																				1.516.056	1.516.056	0	1.516.056	0			242.600	0	0	189.600	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Regional Distrito Capital Sistema de Gestión de la Calidad	Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones **PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA ROA FERNÁNDEZ **C.C.: 53044416** **MES:** 1 AL 30 DE JUNIO **AÑO:** 2021

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
01/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
02/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
03/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
04/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
05/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
06/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
08/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
09/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
10/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
11/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
12/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
13/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
15/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
16/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
17/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
18/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
19/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
20/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
21/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
22/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
23/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
24/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
25/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
26/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
27/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
28/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
30/06/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
TOTAL HORAS DEL MES				**152**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**		**Vo.Bo. COORDINADOR:**

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA ROA FERNÁNDEZ **C.C.: 53044416** **MES:** 1 AL 31 DE MAYO **AÑO:** 2021

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
02/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
03/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
04/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
05/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
06/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
07/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
08/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
09/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
10/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
11/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
12/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
13/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
14/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
15/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
16/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
17/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
18/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
19/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
20/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
21/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
22/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
23/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
25/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
26/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
27/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
28/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
29/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
30/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	7:00 - 17:00	10	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
31/05/2021	VIRTUAL TERRITORIUM	Administrativo	16:00 - 22:00	4	Apoyo administrativo	Revision de pqr, planillas, asignación de resultados, aprendices a comité, actas de levantamiento, eventos	
TOTAL HORAS DEL MES				**170**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**		**Vo.Bo. COORDINADOR:**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA ROA FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141396 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA

SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVOS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA

VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFIGURAR LOS EQUIPOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN, DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA ESTABLECIDA.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	87,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 1927893 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR REDES EMPRESARIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS EXISTENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR LOS DISPOSITIVOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN EN LA RED QUE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE TRANSMISIÓN E INTERCAMBIO DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RED PARA GARANTIZAR ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL EN LA RED PARA MANTENERLA ACTIVA Y DISPONIBLE; SEGÚN NECESIDADES, POLÍTICAS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA ROA FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA ROA FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141396 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA

SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVOS CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA

VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFIGURAR LOS EQUIPOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN, DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA ESTABLECIDA.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	83,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 1927893 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR REDES EMPRESARIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS EXISTENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR LOS DISPOSITIVOS ACTIVOS DE INTERCONEXIÓN EN LA RED QUE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE TRANSMISIÓN E INTERCAMBIO DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE RED PARA GARANTIZAR ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL EN LA RED PARA MANTENERLA ACTIVA Y DISPONIBLE; SEGÚN NECESIDADES, POLÍTICAS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 99,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 183,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JENNY ALEXANDRA ROA FERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES