PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2021

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2676754**
Coordinador Académico Gestión
Complementaria Virtual
Barranquilla

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

Referencia: No 2676754 del año 2021

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.131.379 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria Virtual, 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: b). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2021 por valor de (2.676.969). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 008742030976 Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de GESTIÓN DE REDES DE DATOS, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar	Planeación pedagógica del programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, realización del cronograma de actividades de acuerdo a la planeación establecida. Ingrese a través	Planeación Pedagógica y Cronograma de Actividades en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información Modalidad Virtual Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas

	en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 2 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofía Plus. 3 Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 4 Gestionar actividades de formación con	de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492 Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492 Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en linea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones N A Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492 Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492 Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice	No.2379490,2379491,2379492 Plataforma Sofía Plus Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492 Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492 N/A Plataforma Sofía Plus Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492 Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales. Fichas No.2379490,2379491,2379492

	apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. 5 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 6 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofía Plus. 7 Ejecutar acciones de formación	anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en linea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones	

	profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 8 Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.		

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

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. 9423244316 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Contratista
C.C. No. 72.131.379

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 2676754 de 2021
Coordinador Académico Gestión

GRUPOS

Palabras Clave: Buscar clase por nombre Buscar



USO DE EXCEL Y AC...

USO DE EXCEL Y ...

Instructor

Sin código

Ficha : **2379490**



USO DE EXCEL Y AC...

USO DE EXCEL Y ...

Instructor

Sin código

Ficha : **2379491**



USO DE EXCEL Y AC...

USO DE EXCEL Y ...

Instructor

Sin código

Ficha : **2379492**

Asunto: INICIAMOS SEMANA 4

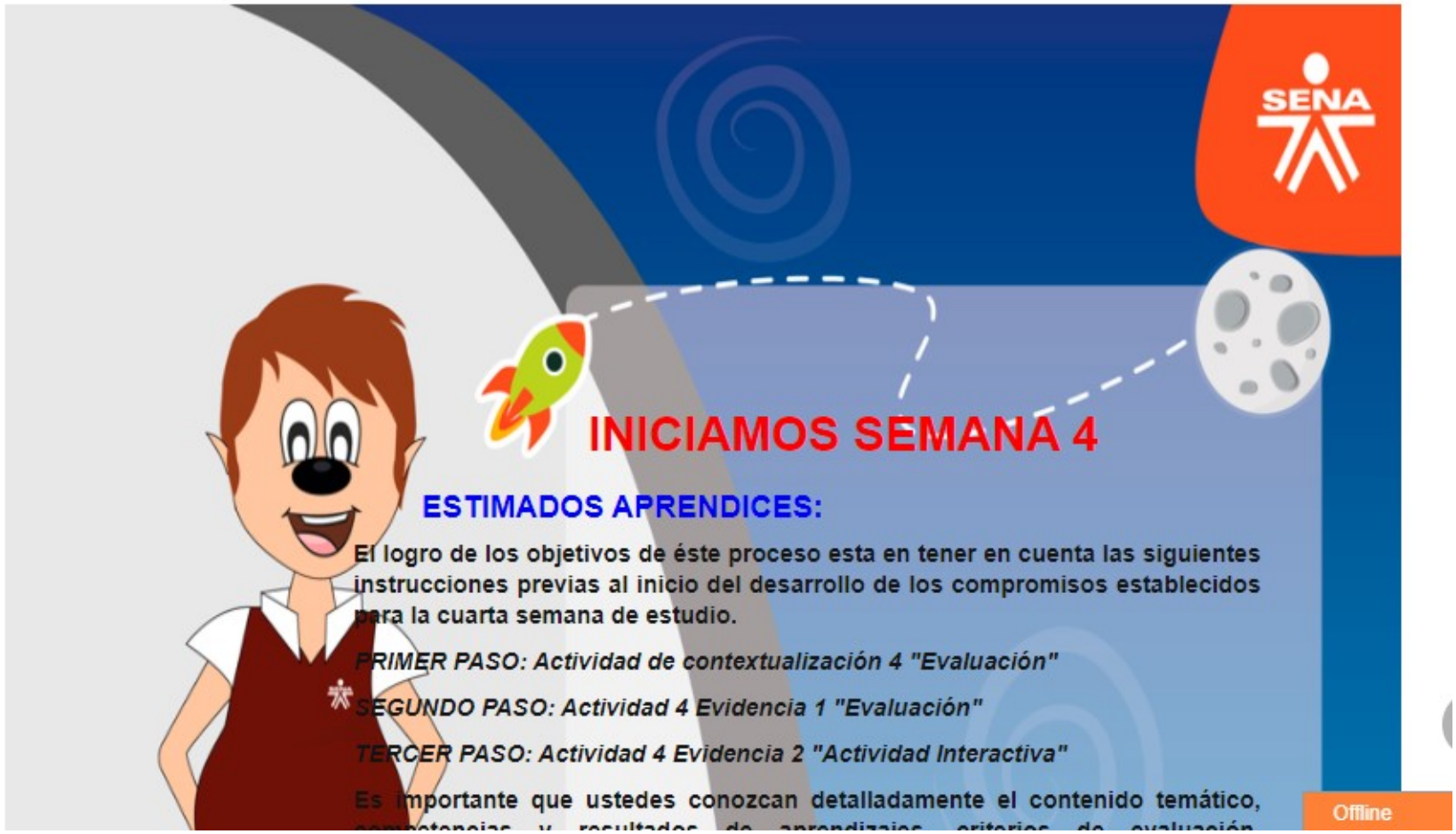
- Administrar Grupos
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores



JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Instructor

Administrador LMS
Instructor



Offline

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2379491)

Regresar .

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps | Buscar:

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	FORO TEMÁT	SCORMS ACT	RAP 1 CREAR BA	EJERCICIO PR
1000018677cc	DANIEL ALBERTO OCAMPO LIZARAZO	dianalucializarazo@hotmail.com	25%					D
1000506502cc	MARIA PAULA MUÑOZ TORRIJOS	paulamuoz2002@gmail.com	88%		A	D		A
1000589251cc	LAURA VALENTINA ROJAS MAYORGA	lvrojas152@misena.edu.co	0%					
1001820551cc	MARIANA ISABEL GUTIERREZ HERRERA	marianagutierrezherrera28@gmail.com	88%		A	A		A

Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias

territorium

Administrador LMS
Instructor



JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Instructor

Aprendices

DIANA PAOLA ACEVEDO FONSECA
Aprendiz

BRAYAN CAMILO ALBA RODRIGUEZ
Aprendiz

JESSICA PAOLA ALBARRACIN ANGARITA
Aprendiz

KAROL TATIANA ALFONSO GONZALEZ
Aprendiz

¡Soy Eva!

Offline

OFF

Informe_Apoyo_Fo...pdf

INFORME DE TIEM...pdf

Mostrar todo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/07/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348945 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2379492 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2379490 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348947 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348946 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2379491 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00

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: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION