PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Noviembre 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 Noviembre 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: e). un pago correspondiente al mes de Noviembre 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 en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo	Planeación pedagógica del programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, realización del cronograma de	Planeación Pedagógica y Cronograma de Actividades en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información Modalidad Virtual Manejo de

	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 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	actividades de acuerdo a la planeación establecida. Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310. Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310 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. Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310. Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Manejo de Herramientas Microsoft Office	Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310 Plataforma Sofía Plus Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310 N/A Plataforma Sofía Plus Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310 Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310

	el aplicativo institucional Sofía Plus. 7 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. 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.	2016:EXCEL Fichas No.2400307,2400309 Y 2400310. 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	

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. 9426518229 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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2421246 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2421235 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2421056 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	82,00

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



CURSOS

Palabras Clave: Buscar clase por nombre Buscar

MANEJO DE HERRA...
MANEJO DE HERR...
Instructor
Sin código
Ficha : **2421056**

MANEJO DE HERRA...
MANEJO DE HERR...
Instructor
Sin código
Ficha : **2421235**

MANEJO DE HERRA...
MANEJO DE HERR...
Instructor
Sin código
Ficha : **2421246**

<< < 1 > >>

1/1

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2421246) P22810746 CO2421246 R8 C9208

Manejo herramientas Microsoft Office:
MICROSOFT WORD

Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido — Caracteres: 9000
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fecha de vigencia: 2021-10-18 23:34

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos MÁX. 200Mb — Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

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
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Portafolio de Evidencias
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores
- Administrador LMS — Instructor
- JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO — Instructor

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 15 Minutos Antes - fecha de vigencia: 18 de Diciembre del 2021

Asunto: DESPEDIDA DEL CURSO

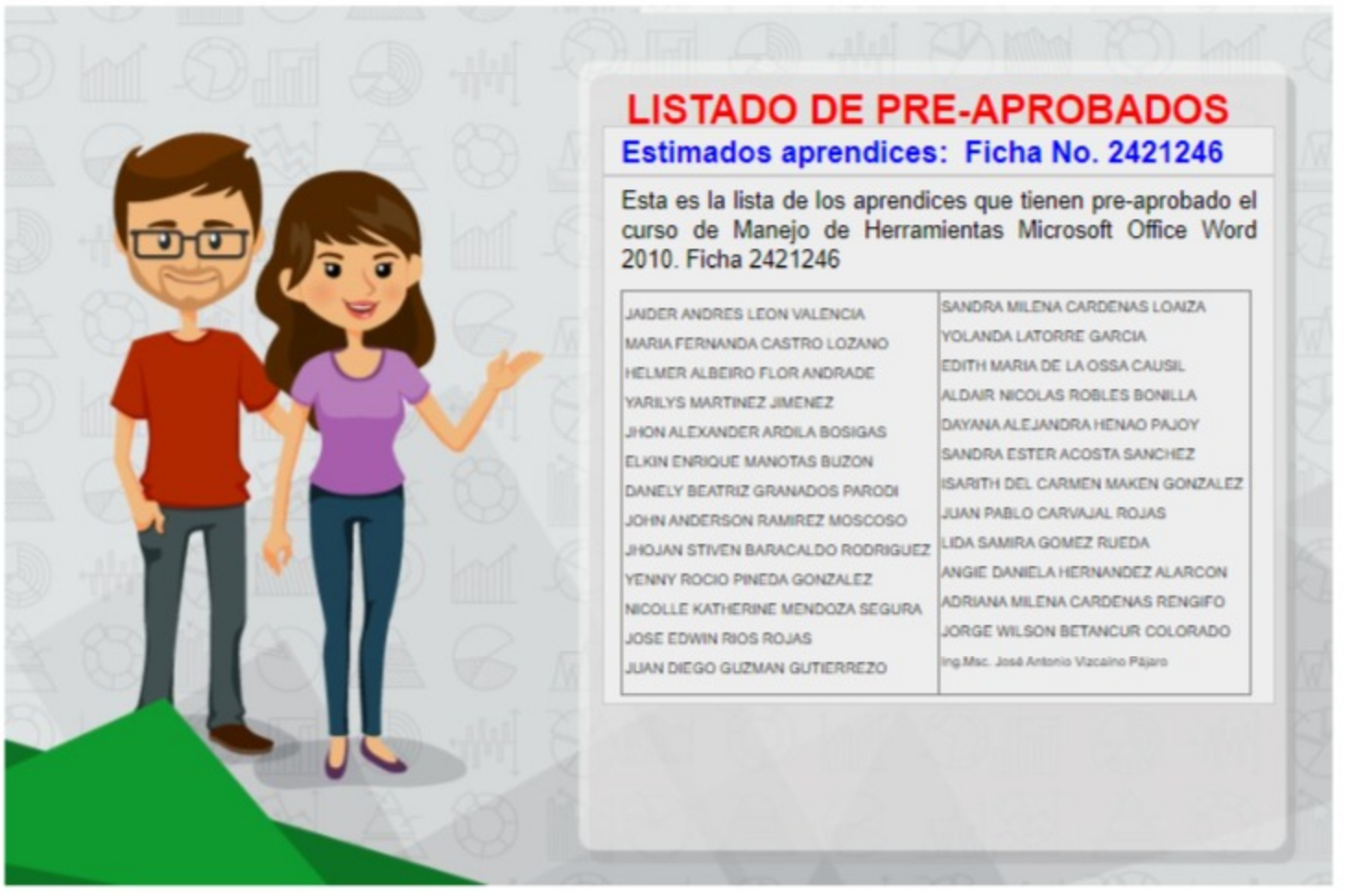




0 Me gusta — 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 17 Minutos Antes - fecha de vigencia: 18 de Diciembre del 2021

Asunto: LISTADO DE LOS PRE-APROBADOS



0 Me gusta — 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 15 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 15 de Diciembre del 2021

Asunto: CIERRE DE LA FORMACIÓN

Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT (2421056)

Regresar .

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

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

Buscar:

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	RAP 1 IDENTIFI	RAP 2 DISEÑAR	RAP 3 ADECUAR
1001168987cc	PAULA ANDREA SUAREZ MATEUS	pavis2803@hotmail.com	92%				
1001175207cc	DAISY TATIANA CANACUE PAJOY	tattianita9940@gmail.com	0%				
1001821818cc	MELANY ANDREA LUNA GUERRERO	mandylu182901@gmail.com	8%				
1003242615cc	RAFAEL CAMIO CAMACHO GARCIA	camilo.camacho.2410@gmail.com	100%				
1004790165ti	MARIA ALEJANDRA JARAMILLO VASQUES	valejandrajaramillo11@gmail.com	83%				
1004858622cc	KAREN LORENA PINEDA MORA	pinedamorakarenlorena@gmail.com	0%				
1005053126cc	DAVID SANTIAGO MARTINEZ CARRILLO	dsmartinezcarrillo2311@gmail.com	8%				

Mostrando registros del 1 al 74 de un total de 74 registros

Anterior 1 Siguiente

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2421235) P22810746 CO2421235 R8 C9208

Manejo herramientas Microsoft Office:
MICROSOFT WORD

Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO



Instructores

Administrador LMS
Instructor



JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Instructor

Aprendices

YUDY TATIANA ALVARADO LAZARO
Aprendiz

VERONICA ANACONA ARIAS
Aprendiz

JESSICA AREVALO CUENTAS
Aprendiz

IVON PATRICIA BARRERA HERNÁNDEZ
Aprendiz

ESTEBAN BARRERA RINCON
Aprendiz



EDWIN LEONARDO BEJARANO FLOREZ
Aprendiz

KAREN DANIELA BELLO PINEDA
Aprendiz



GILDA VANESSA BERTI JULIO
Aprendiz

ANGIE DANIELA BOHORQUEZ VERGARA
Aprendiz

YEIMY ANDREA BOTERO OSORIO
Aprendiz

LEIDY CAROLINA BOTINA CUCHALA
Aprendiz



JOSE ANTONIO CASTRO OSORIO
Aprendiz



INGRID ESMERALDA CASTRO RAMOS
Aprendiz

NELSON ALONSO COHEN CORCHO
Aprendiz

ALBALID CONTRERAS TORO
Aprendiz



MAYRA ALEJANDRA CORRALES CASTRO
Aprendiz



GENNI JOHANNA CORREA MOSQUERA
Aprendiz



SINDY JOHANNA CRUZ CAIPA
Aprendiz



TATIANA ANDREA DIAZ RODRIGUEZ
Aprendiz



LUIS MIGUEL DIAZ SEGURA
Aprendiz

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
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Portafolio de Evidencias
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor



JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Instructor