PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota 31 de marzo 2022

Señor (a)
ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3406941**
Coordinadora Académica
Dependencia Instructor Virtual
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2022.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3406941** del año 2022.

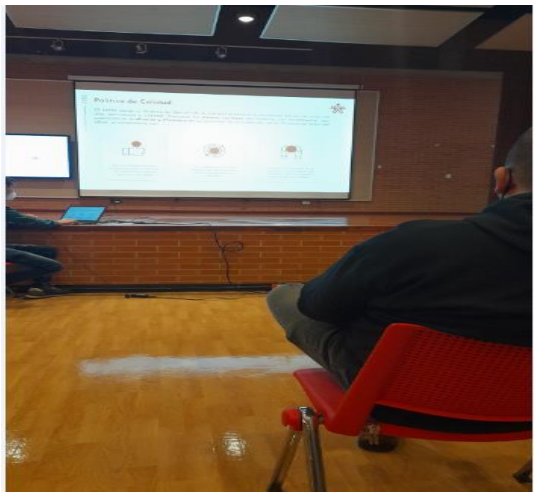
DIANA MARITZA POVEDA BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52222823 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de emprendimiento y formación virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.950.000), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.950.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de AHORROS 24706527431 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

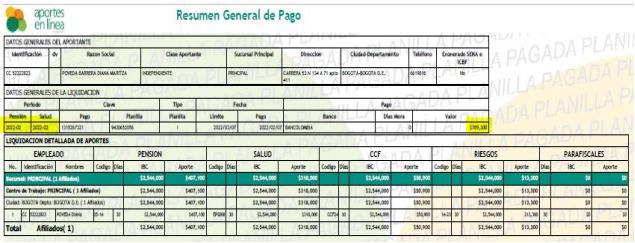
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se realiza lectura de la constitución política y la ley 80 estatal de contratación.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	Se respondio de manera oportuna a los comunicados enviados y recibidos a través de correo electronico.	Durante este periodo no se realizo esta acción.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	En la ejecución del presente contrato y en este periodo se asistio a una reunión de Inducción SIGA.	Durante este periodo se asistió a una reunión presencial, llevada a cabo el día el día 1 de Febrero de 2022 en horario de 8:00 a 9:30 a.m,en el auditorio de nuestro Centro de Formación. 

4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Para este período no se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Para este período no se realizaron acciones	N/A
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la	Se actualizó la información para acceder a sofiía plus y a la platafor LMS Territorium.	

	ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Para este período no se realizaron acciones	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad.	Para este período no se realizaron acciones.	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la	Se realiza inducción por parte del SENA en el plicativo SIC contratistas.	Esta actividad se evidencio en el informe pasado correspondiente a febrero 2022.

	normatividad vigente		
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entrega exámenes médicos actualizados.	Esta actividad se evidencio en el informe pasado correspondiente a febrero 2022.
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realiza evaluación y se emite certificado.	Esta actividad se evidencio en el informe pasado correspondiente a febrero 2022.
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución	Para este período no se realizaron acciones.	N/A

	contractual parcial o final		
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizo el pago correspondiente de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales del periodo de febrero 2022.	
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por	No se realizo ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual.	Sofia Plus y Territorio. 

	Colombia, sobre los derechos de los niños.		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	No se solicito el registro y asignación de una firma digital.	No aplica para formación complementaria virtual.
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No se realizo desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional.	No aplica para formación complementaria virtual.
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y	La información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingreso mediente códigos, claves o contraseñas son de absoluta reserva, dada las disposiciones en política de	

	administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	tratamiento de datos sensibles.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de	Se realizo el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, archivos con el reporte de pago en la plataforma aportes en línea.	Planilla de pago de salud aportes en línea correspondiente a febrero 2022. 

	los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual. Ya que se mantiene el distanciamiento.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se evidencian dentro del anexo emitido por la Coordinación.	Se adjunta archivo.
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo	En el presente mes no se realizaron desplazamientos para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato.	No aplica para formación complementaria virtual.

	establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No realice desplazamientos durante el mes.	No aplica para formación complementaria virtual

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9430652056) expedido por aportes en línea correspondiente al mes de febrero del año 2022 respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios + Anexo

Cordialmente,

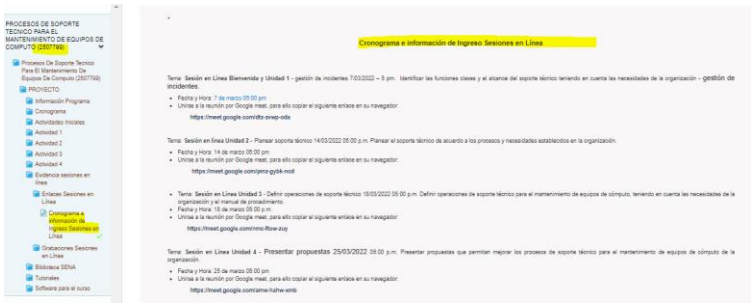


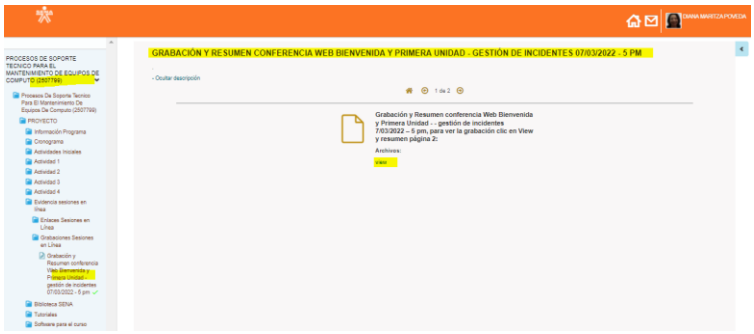
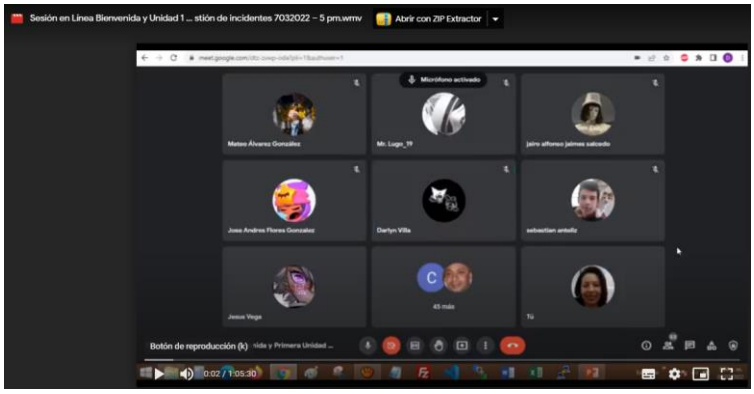
Firma
Diana Maritza Poveda Barrera
Contratista
C.C. No. 52.222.823 de Bogotá

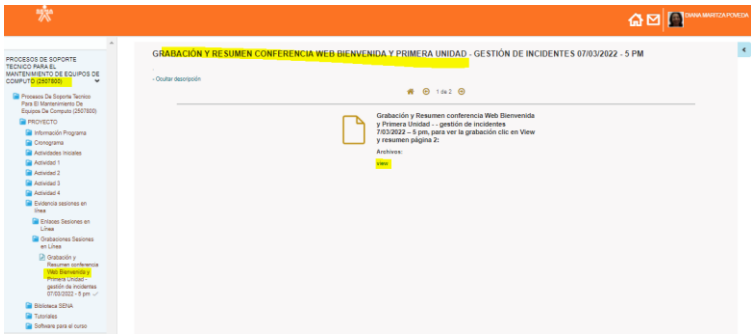
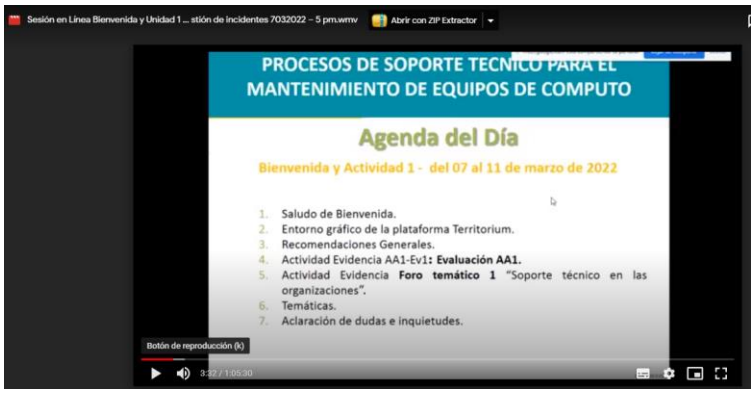
Recibí a satisfacción:

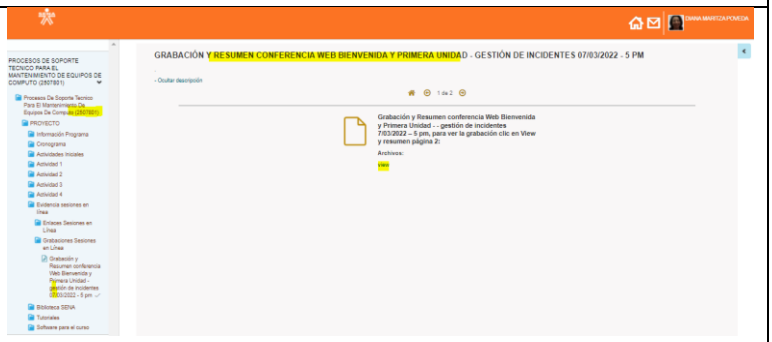
Firma
ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato Contrato CO1.PCCNTR.3406941 de 2022
Coordinador Académico

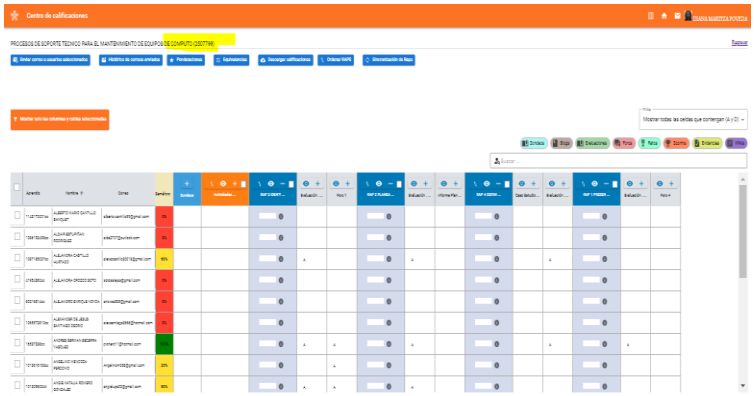
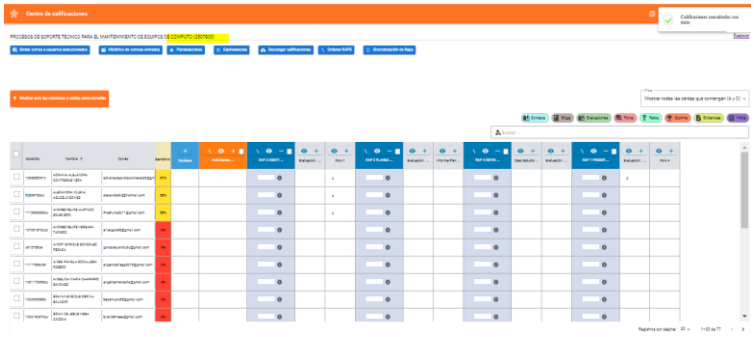
ANEXO OBLIGACIÓN 20 No.CO1.PCCNTR.3406941

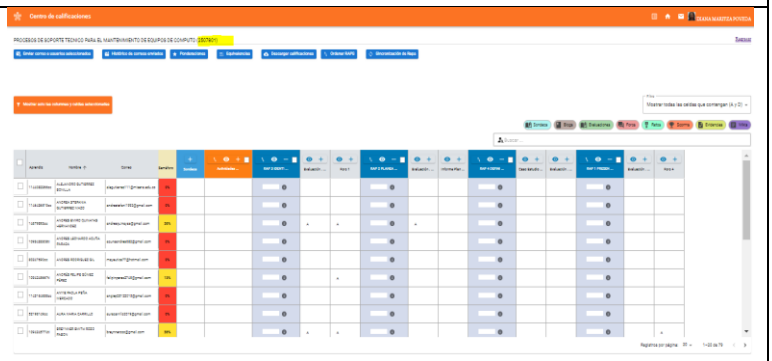
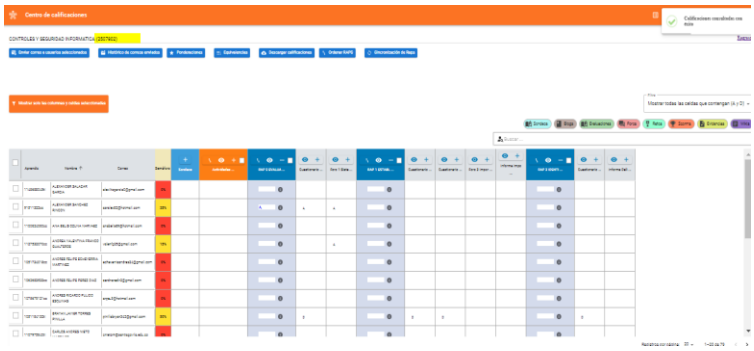
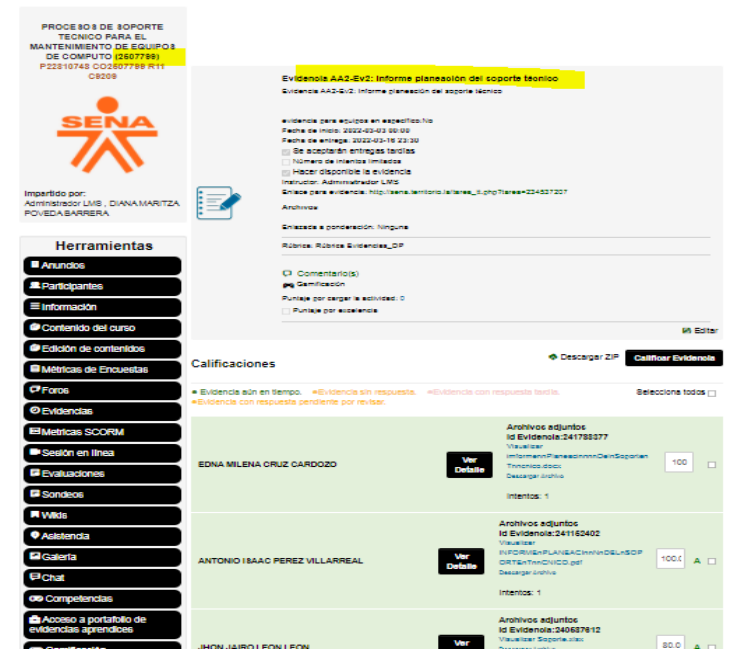
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Orientar procesos formativos en formación complementaria virtual etapa de seguimiento y evaluación cumpliendo con la programación académica asignada en el área de AUDITORÍA INFORMATICA: PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507799. PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507800. PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507801. CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA ficha: 2507802. .	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio anuncios, evidencias, foros fichas: 2507799, 2507800, 2507801, 2507802 evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DJ_ykLkSGL1-mUeO7_kZpF6TOS_vFh37 Programación de las Sesiones en Línea 2507799:  Programación de las Sesiones en Línea 2507800:  Programación de las Sesiones en Línea 2507801:  Programación de las Sesiones en Línea 2507802:

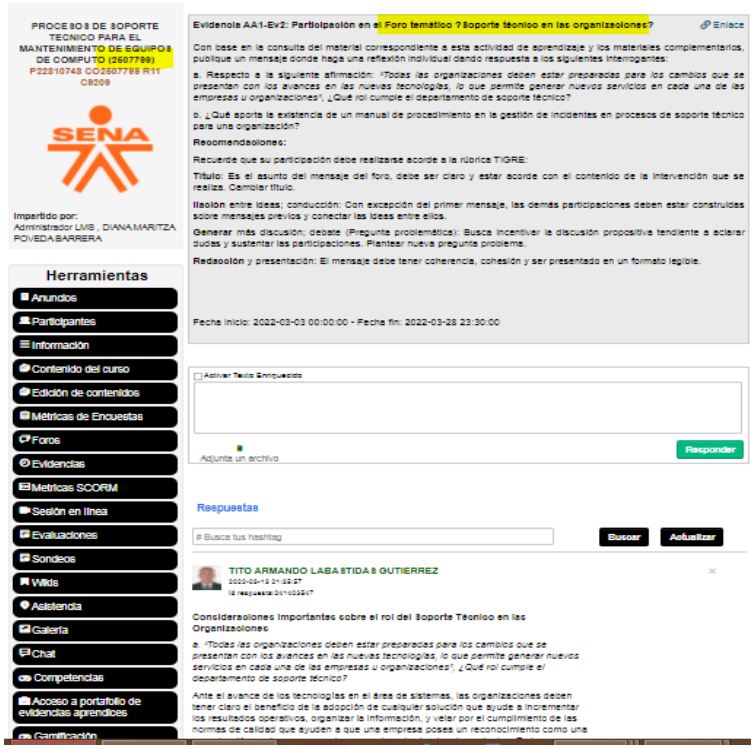
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			 Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada en el cronograma establecido, las sesiones en línea por medio de google- meet mi sena.edu.co, imágenes como evidencia de las grabaciones alojadas en los cursos virtuales: PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507799. **GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM**   https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view

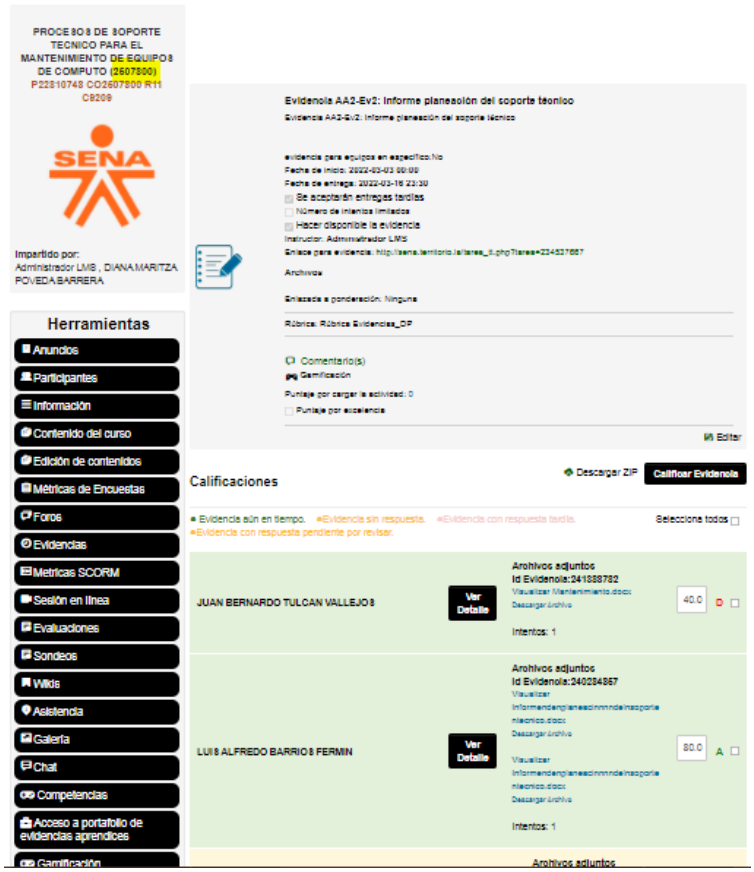
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507800. **GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM**   https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507801. **GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			  https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA ficha: 2507802. **GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 07/03/2022 06:00 PM.** 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			 https://drive.google.com/file/d/1xlaaIiBjoiK1xS28lzP9bGjsM8dC0ZcG/view
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Calificaciones registradas en el tiempo exigido en la guía de orientaciones para la formación AVA. pertinentes a la formación en las fichas: 2507799, 2507800, 2507801, 2507802.	2507799:  2507800:  2507801:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			 2507802: 
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Diligenciamiento de los formatos requeridos y en el centro de calificaciones. Diligenciar en la plataforma Sena Territorio, las evaluaciones de las evidencias solicitadas a los aprendices, pertinentes a la formación en las fichas 2507799, 2507800, 2507801, 2507802.	calificación de evidencias y foros: Ficha 2507799: 

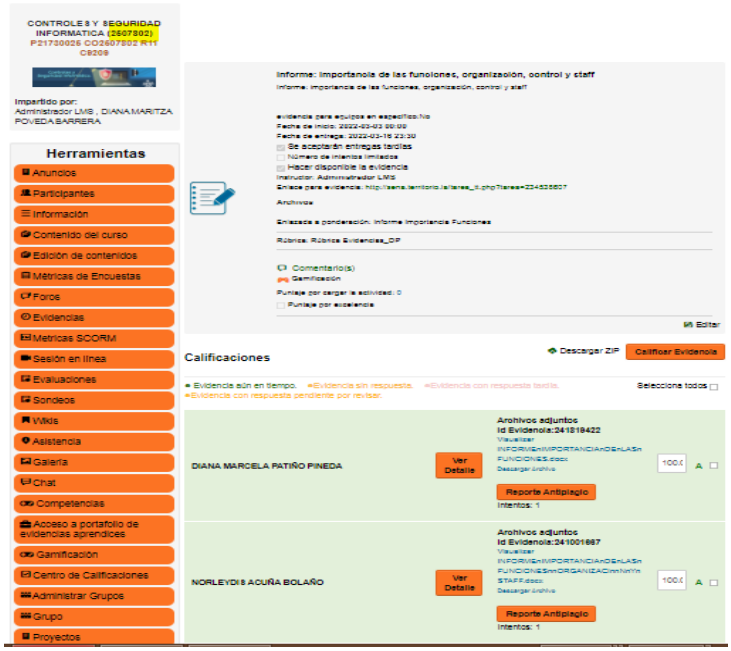
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			 Ficha 2507800:

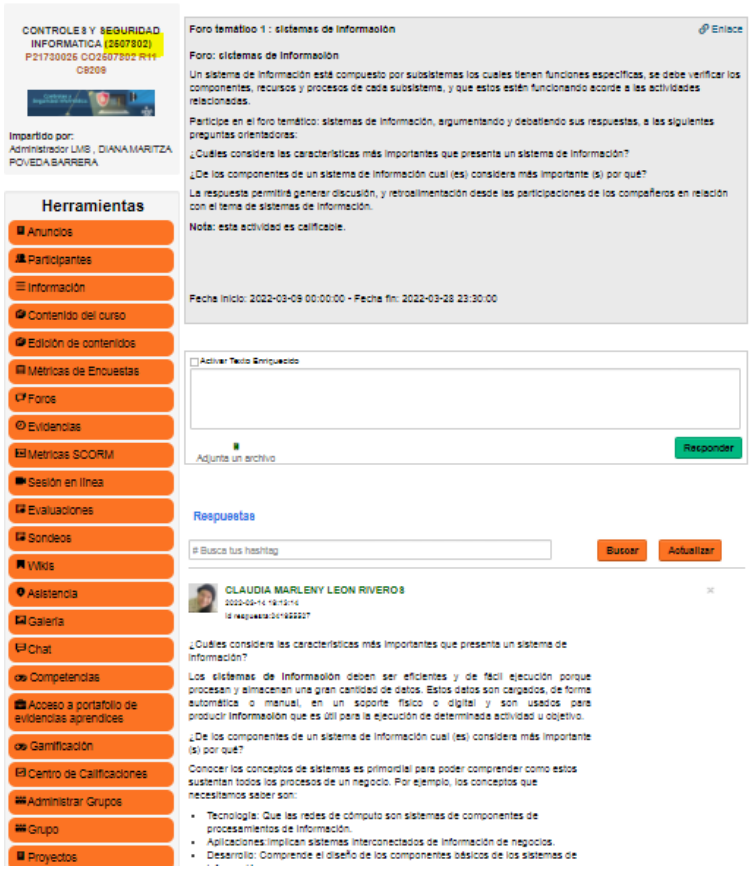
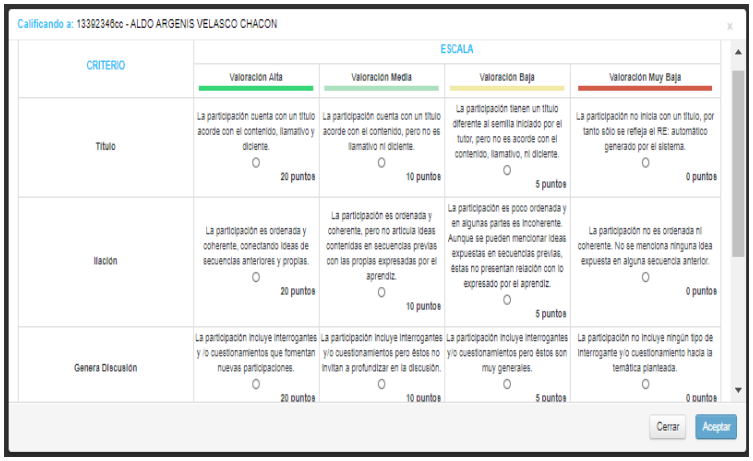
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			

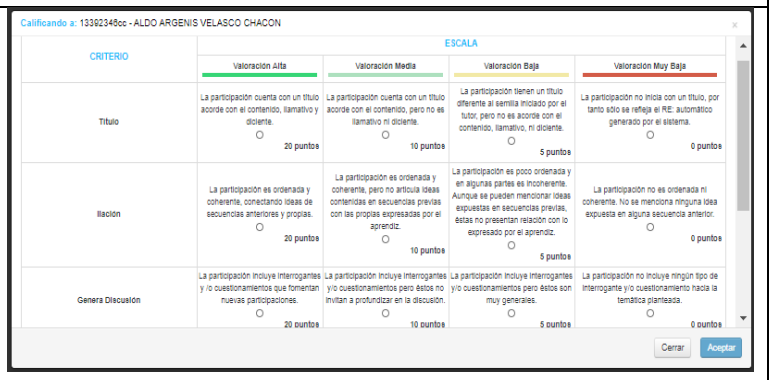
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			

Ficha 2507801:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			 Ficha 2507802: 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Alistamiento y preparación de material de clases, elaboración de cronograma e instrumentos de evaluación – rúbricas fichas 2507799, 2507800, 2507801, 2507802.	Rubrica Foro Temático:  Rubrica evidencias:

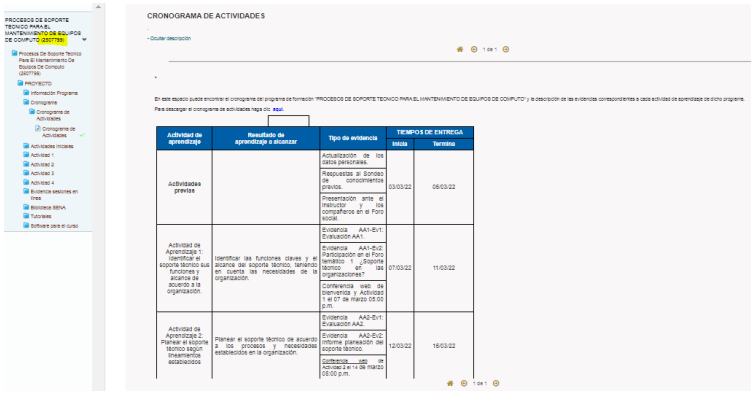
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			

Calificando a: 13392346cc - ALDO ARGENIS VELASCO CHACON

CRITERIO	ESCALA			
	Valoración Alta	Valoración Media	Valoración Baja	Valoración Muy Baja
Título	La participación cuenta con un título acorde con el contenido, llamativo y diciente. 20 puntos	La participación cuenta con un título acorde con el contenido, pero no es llamativo ni diciente. 10 puntos	La participación tienen un título diferente al semilla iniciado por el tutor, pero no es acorde con el contenido, llamativo, ni diciente. 5 puntos	La participación no inicia con un título, por tanto sólo se refleja el RE: automático generado por el sistema. 0 puntos
Ilación	La participación es ordenada y coherente, conectando ideas de secuencias anteriores y propias. 20 puntos	La participación es ordenada y coherente, pero no articula ideas contenidas en secuencias previas con las propias expresadas por el aprendiz. 10 puntos	La participación es poco ordenada y en algunas partes es incoherente. Aunque se pueden mencionar ideas expuestas en secuencias previas, éstas no presentan relación con lo expresado por el aprendiz. 5 puntos	La participación no es ordenada ni coherente. No se menciona ninguna idea expuesta en alguna secuencia anterior. 0 puntos
Genera Discusión	La participación incluye interrogantes y /o cuestionamientos que fomentan nuevas participaciones. 20 puntos	La participación incluye interrogantes y/o cuestionamientos pero éstos no invitan a profundizar en la discusión. 10 puntos	La participación incluye interrogantes y/o cuestionamientos pero éstos son muy generales. 5 puntos	La participación no incluye ningún tipo de interrogante y/o cuestionamiento hacia la temática planteada. 0 puntos

Cerrar Aceptar

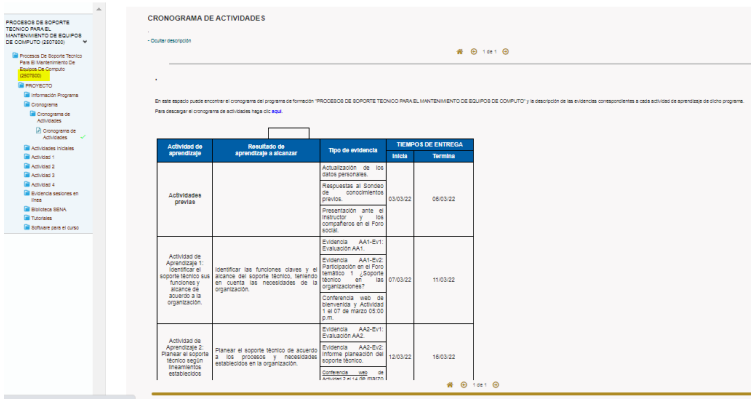
Cronograma 2507799:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	TIEMPOS DE ENTREGA Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de los datos personales.	03/03/22	06/03/22
		Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
		Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
Actividad de Aprendizaje 1: Identificar el soporte técnico sus funciones y alcance de acuerdo a la organización.	Identificar las funciones claves y el alcance del soporte técnico, teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	Evidencia AA1-Ev1: Evaluación AA1.	07/03/22	11/03/22
		Evidencia AA1-Ev2: Participación en el Foro temático 1 ¿Soporte técnico en las organizaciones?		
		Conferencia web de bienvenida y Actividad 1 el 07 de marzo 05:00 p.m.		
Actividad de Aprendizaje 2: Planear el soporte técnico según lineamientos establecidos	Planear el soporte técnico de acuerdo a los procesos y necesidades establecidos en la organización.	Evidencia AA2-Ev1: Evaluación AA2.	12/03/22	16/03/22
		Evidencia AA2-Ev2: Informe planeación del soporte técnico.		
		Conferencia web de bienvenida y Actividad 2 el 14 de marzo 05:00 p.m.		

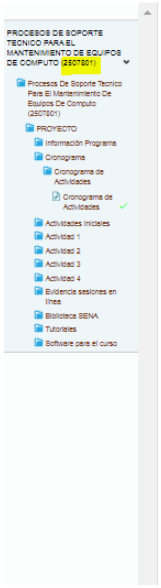
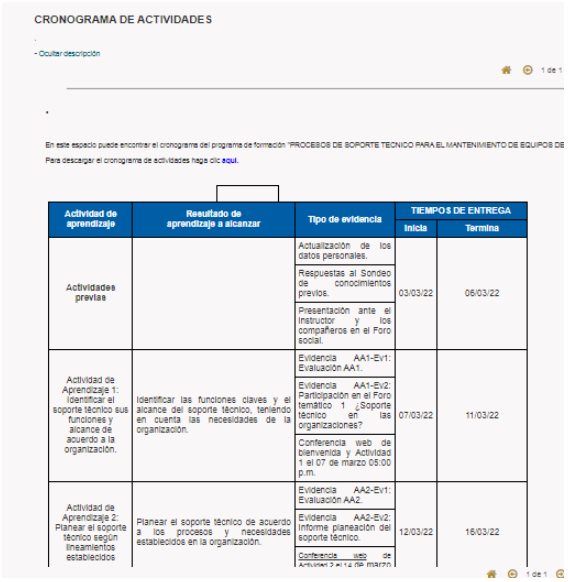
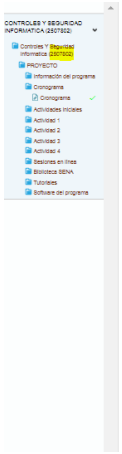
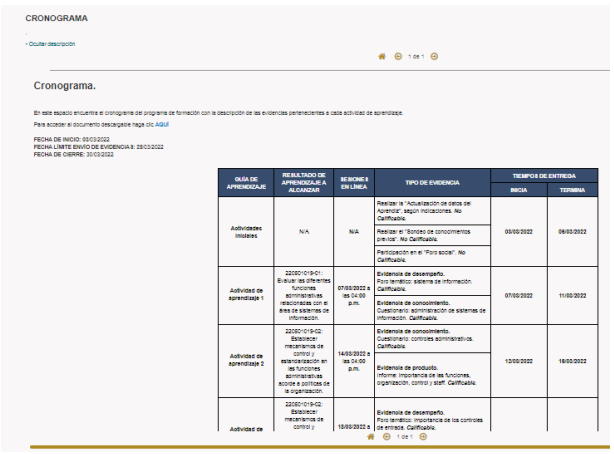
Cronograma 2507800:

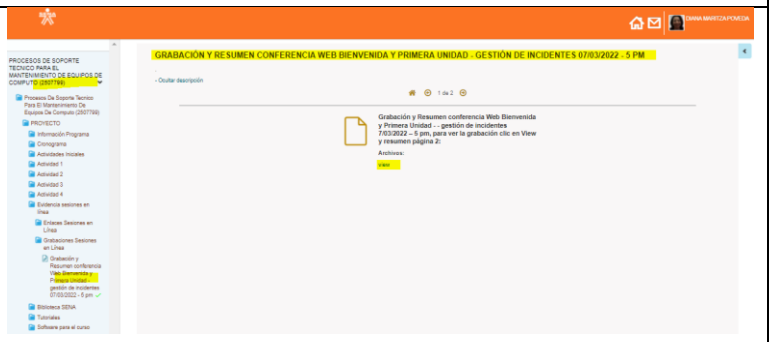
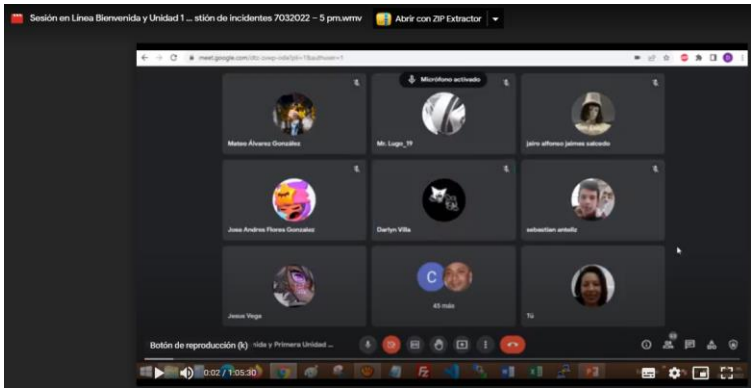


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

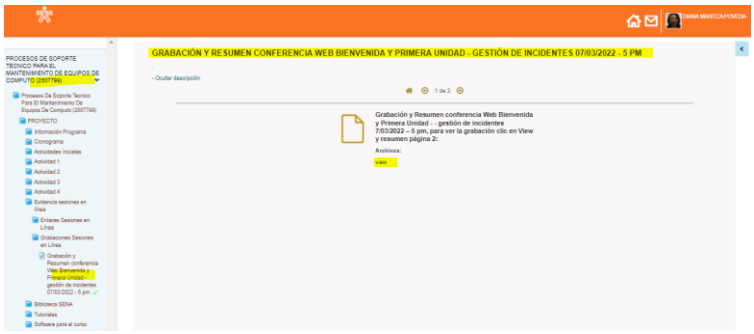
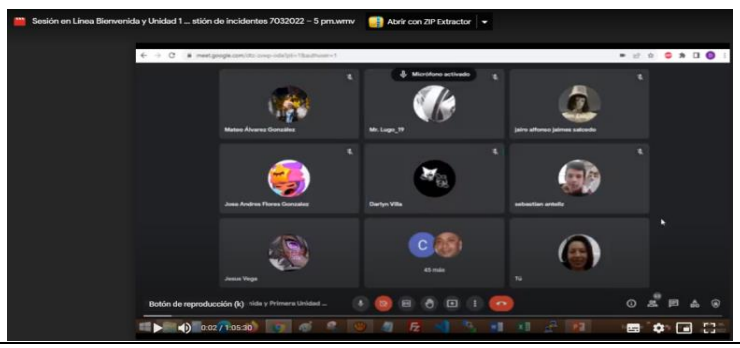
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	TIEMPOS DE ENTREGA Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de los datos personales.	03/03/22	06/03/22
		Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
		Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
Actividad de Aprendizaje 1: Identificar el soporte técnico sus funciones y alcance de acuerdo a la organización.	Identificar las funciones claves y el alcance del soporte técnico, teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	Evidencia AA1-Ev1: Evaluación AA1.	07/03/22	11/03/22
		Evidencia AA1-Ev2: Participación en el Foro temático 1 ¿Soporte técnico en las organizaciones?		
		Conferencia web de bienvenida y Actividad 1 el 07 de marzo 05:00 p.m.		
Actividad de Aprendizaje 2: Planear el soporte técnico según lineamientos establecidos	Planear el soporte técnico de acuerdo a los procesos y necesidades establecidos en la organización.	Evidencia AA2-Ev1: Evaluación AA2.	12/03/22	16/03/22
		Evidencia AA2-Ev2: Informe planeación del soporte técnico.		
		Conferencia web de bienvenida y Actividad 2 el 14 de marzo 05:00 p.m.		

Cronograma 2507801:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			  **Cronograma** 2507802:  
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Por las circunstancias actuales, se socializará el autocuidado sobre protocolos de COVID 19, con los aprendices en cada una de las fichas de formación en las respectivas sesiones en línea.	PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507799. **GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM**

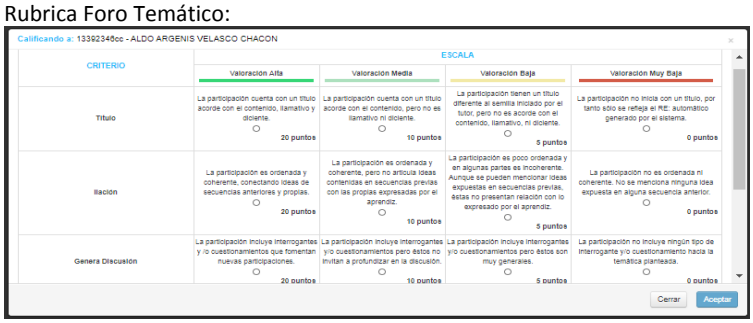
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			  https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
8	Participar activamente en el Plan de	En el periodo no me fueron asignadas estas funciones.	No aplica.

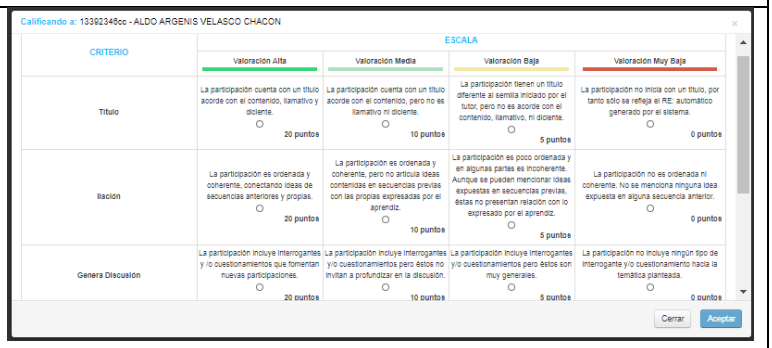
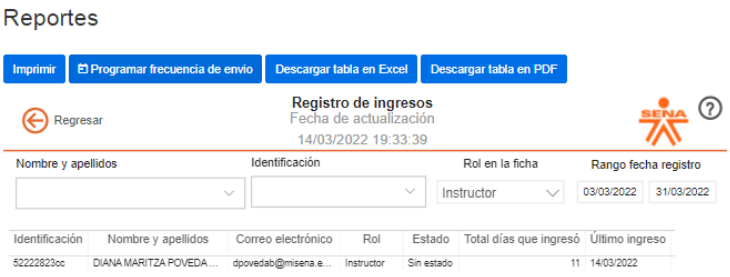
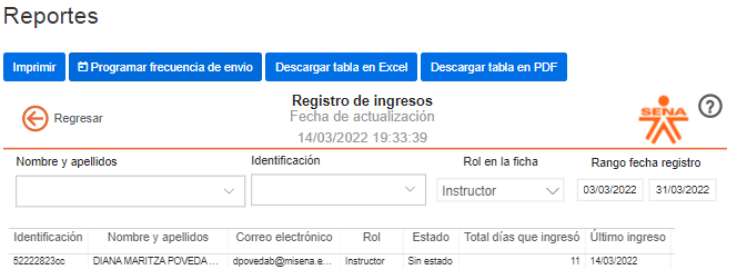
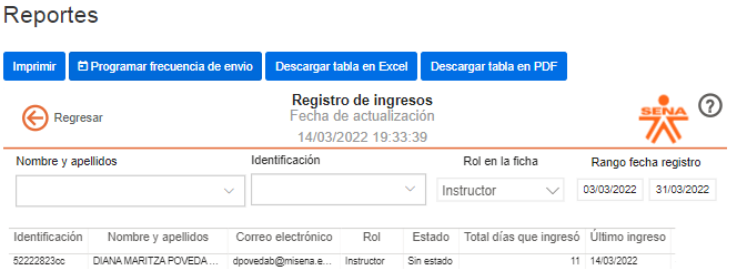
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Mejoramiento y Actualización de los instructores.		
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.

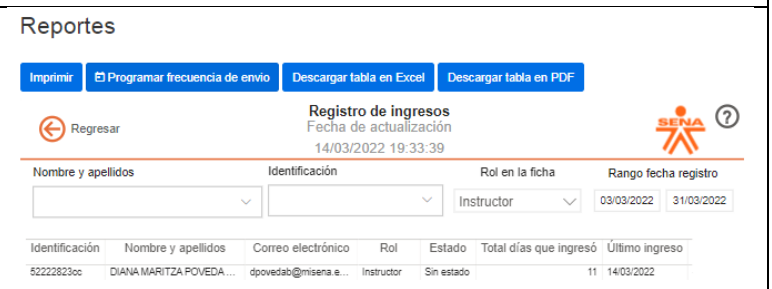
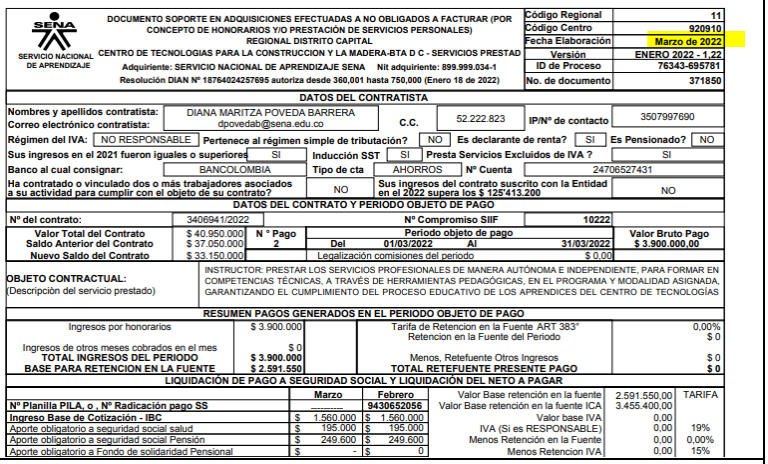
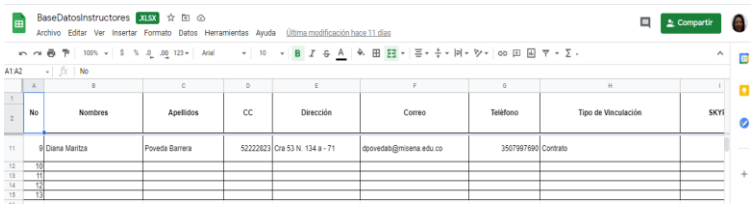
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)		
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Para el desarrollo de la formación complementaria virtual, se utilizó herramientas tecnológicas y LMS para el desarrollo de la formación. Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales de manera desescolarizada por las diferentes herramientas tic existentes, como las sesiones en línea mediante google-Meet.	PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507799. **GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM**  

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de las acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de	A la fecha no se han conformado equipos para el desarrollo curricular interdisciplinarios.	No aplica para formación complementaria virtual.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del	No Se realizaron la evaluación de los juicios de evaluación de los aprendices el informe de sofiaplus (reporte de Juicios de Evaluación) porque a la fecha no terminan las fichas.	No se realizaron Reporte de Juicios de evaluación en razón a que los cursos aun no han finalizado.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual.	**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Bogota 31 de marzo 2022 Señor (a) ***ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO*** SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3406941** Coordinadora Académica Dependencia Instructor Virtual Ciudad **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2022. **Referencia:** No **CO1.PCCNTR.3406941** del año 2022. DIANA MARITZA POVEDA BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52222823 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de emprendimiento y formación 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.950.000), esta suma será
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se cumple con los estándares de calidad para la formación de cursos virtuales siguiendo el manual desempeño del instructor en AVA.	Rubrica Foro Temático:  Calificando a: 13392346cc - ALDO ARGENIS VELASCO CHACON CRITERIO / ESCALA Valoracion Alta / Valoracion Media / Valoracion Baja / Valoracion Muy Baja Titulo La participación cuenta con un título acorde con el contenido, llamativo y diciente. 20 puntos La participación cuenta con un título acorde con el contenido, pero no es llamativo ni diciente. 10 puntos La participación tienen un título diferente al semilla iniciado por el tutor, pero no es acorde con el contenido, llamativo, ni diciente. 5 puntos La participación no inicia con un título, por tanto sólo se refleja el RE automático generado por el sistema. 0 puntos Ilacion La participación es ordenada y coherente, conectando ideas de secuencias anteriores y propias. 20 puntos La participación es ordenada y coherente, pero no articula ideas contenidas en secuencias previas con las propias expresadas por el aprendiz. 10 puntos La participación es poco ordenada y en algunas partes es incoherente. Aunque se pueden mencionar ideas expuestas en secuencias previas, éstas no presentan relación con lo expresado por el aprendiz. 5 puntos La participación no es ordenada ni coherente. No se menciona ninguna idea expuesta en alguna secuencia anterior. 0 puntos Genera Discusion La participación incluye interrogantes y /o cuestionamientos que fomentan nuevas participaciones. 20 puntos La participación incluye interrogantes y/o cuestionamientos pero éstos no invitan a profundizar en la discusión. 10 puntos La participación incluye interrogantes y/o cuestionamientos pero éstos son muy generales. 5 puntos La participación no incluye ningún tipo de interrogante y/o cuestionamiento hacia la temática planteada. 0 puntos Cerrar Aceptar Rubrica evidencias:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Dedicación de 8 horas diarias para las formaciones asignadas en el LMS territorio, fichas (archivo de cierre de curso) fichas: 2507799, 2507800, 2507801, 2507802.	2507799:  2507800:  2507801,  2507802:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
			
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Hasta el momento no he sido requerido para brindar apoyo en diferentes programas.	No aplica para formación complementaria virtual.
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se realizó la presentación de la cuenta de cobro e informe de ejecución mensual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Verificación documental de acuerdo a los lineamientos establecidos para el proceso de contratación.	

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y PROYECTADAS DEL 01 AL 14 DE MARZO DE 2022

RESUMEN DEL INFORME

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	PREPARADO POR LA TUTORA
DEL 01 AL 31 DE MARZO 2022.	CURSOS COMPLEMENTARIA VIRTUAL PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO. – competencia 220501001 - MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO RAPS: • PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN. • PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN. • IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. • DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE	DIANA MARITZA POVEDA BARRERA C.C 52.222.823 DE BOGOTA.

	EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO. CURSO COMPLEMENTARIA VIRTUAL CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA. – competencia 220501019 - VERIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LA RED CONTRA ATAQUES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA. RAPS: • ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ACORDE A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN • EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN • IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DELITOS INFORMÁTICOS.	

RESUMEN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

Se da inicio a la formación de los cursos complementarios en modalidad virtual el 03 de marzo del 2022, pero para efectos de este informe va desde el 03 de marzo al 30 de marzo del 2022, impartiendo formación a las fichas relacionadas a continuación, de acuerdo a la programación emitida por la Coordinación en particular de la familia Administración de la Tecnología de la Información, curso PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO fichas (2507799, 2507800, 2507801) , cumpliendo con los parámetros definidos en la 220501001 - mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico y curso Controles y Seguridad Informática ficha 2507802

Ficha No 2507799.
Ficha No 2507800.
Ficha No 2507801.
Ficha No 2507802.

Se adjuntan registros de captura de pantalla de las semanas del 03 al 14 de marzo 2022, como evidencia de la formación.

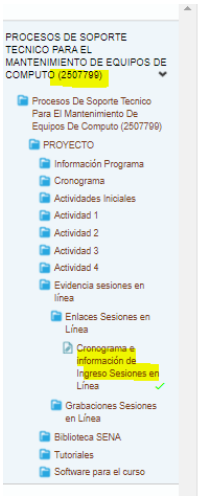
FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL

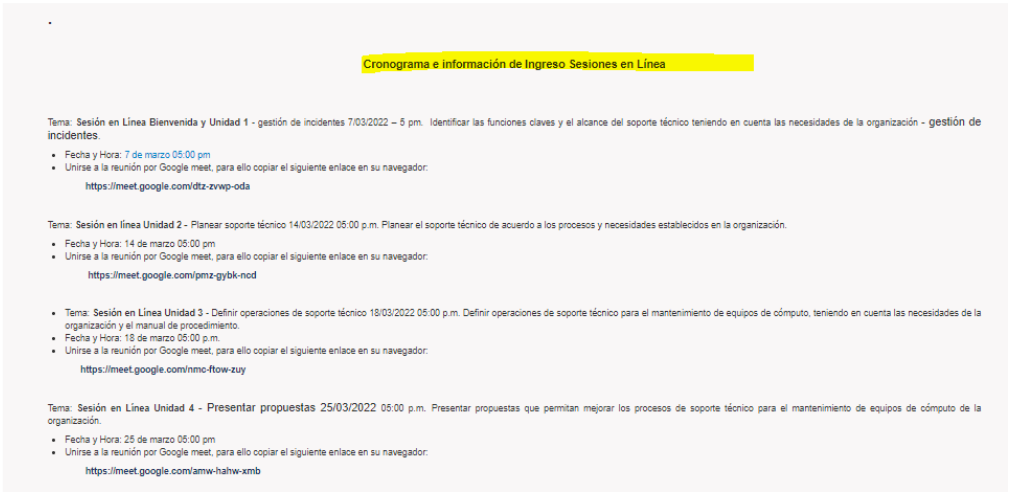
Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio anuncios, evidencias, foros de las fichas: 2507799, 2507800, 2507801, 2507802 evidencias subidas al drive:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DJ_ykLkSGL1-mUeO7_kZpF6TOS_vFh37

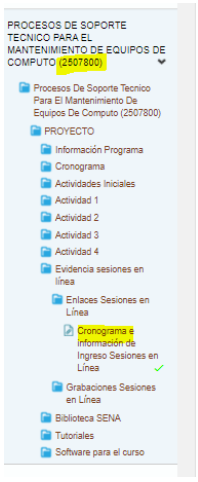
Programación de las Sesiones en Línea:

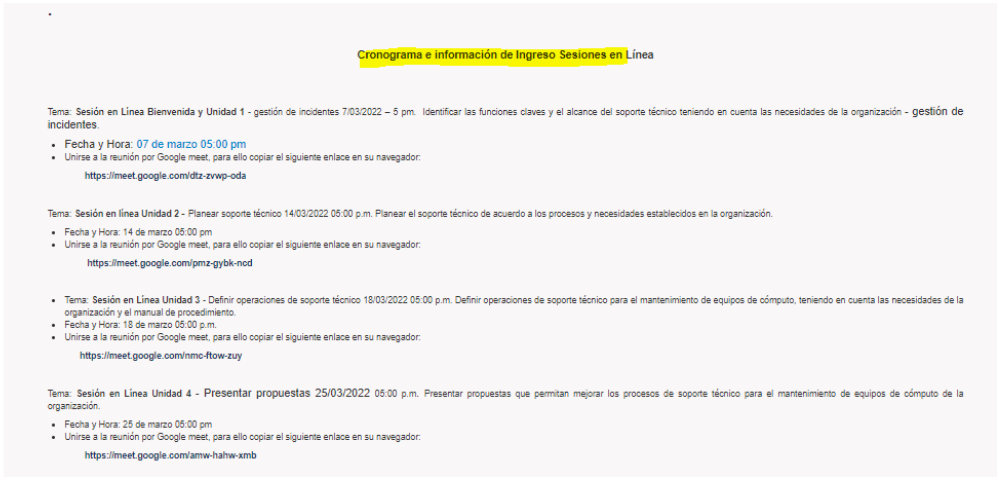
Programación de las Sesiones en Línea 2507799:



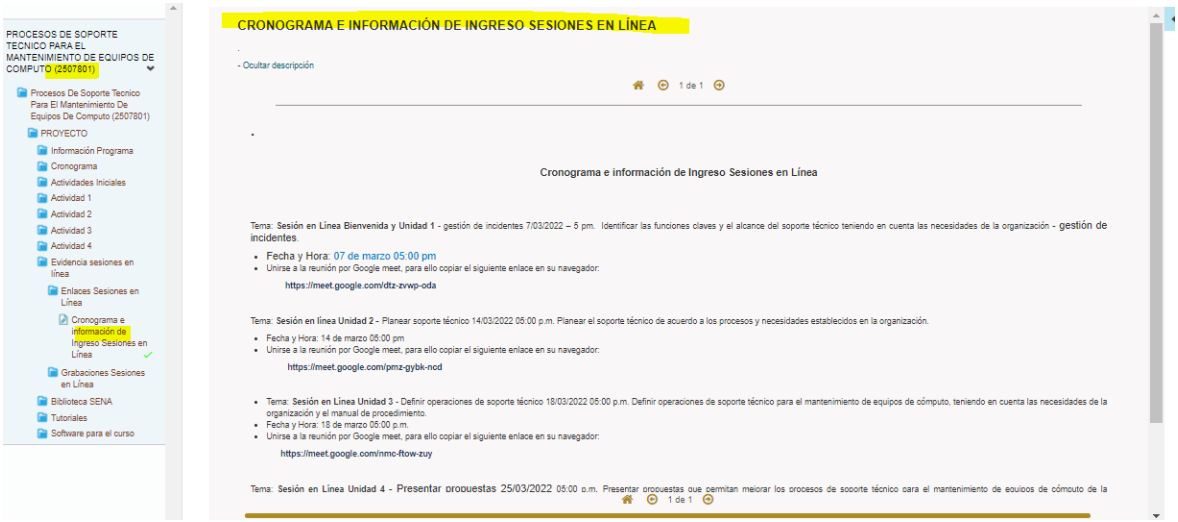


Programación de las Sesiones en Línea 2507800:





Programación de las Sesiones en Línea 2507801:



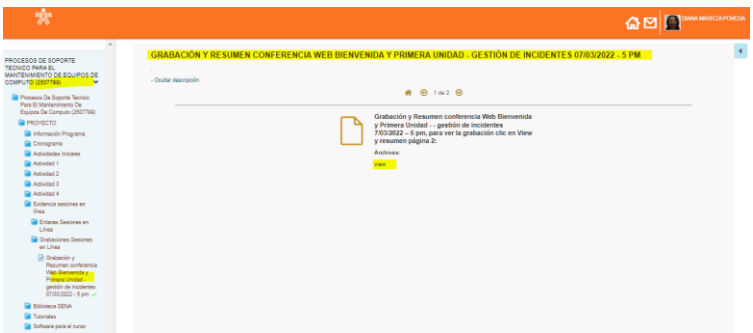
Programación de las Sesiones en Línea 2507802:

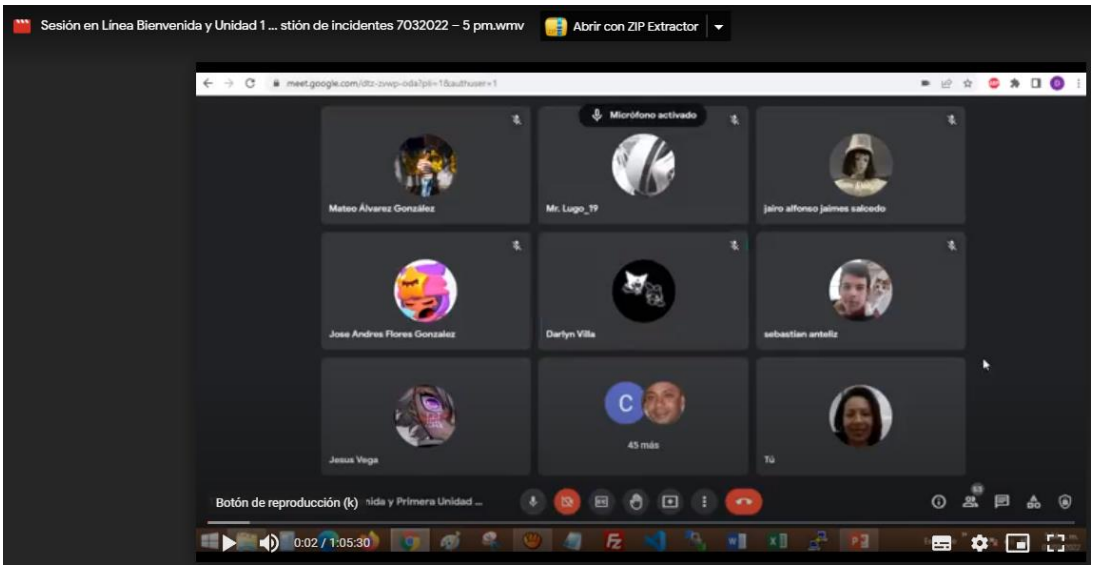


Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada en el cronograma establecido, las sesiones en línea por medio de google- meet mi sena.edu.co, imágenes como evidencia de las grabaciones alojadas en los cursos virtuales:

PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507799.

GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM

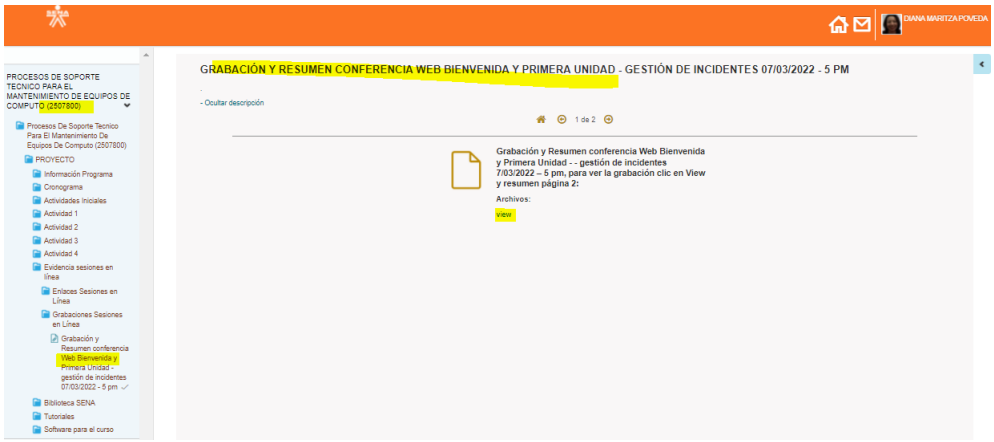


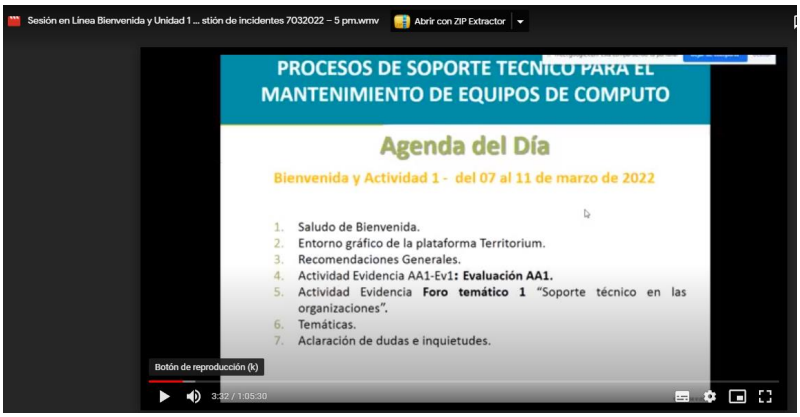


https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view

PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507800.

GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM

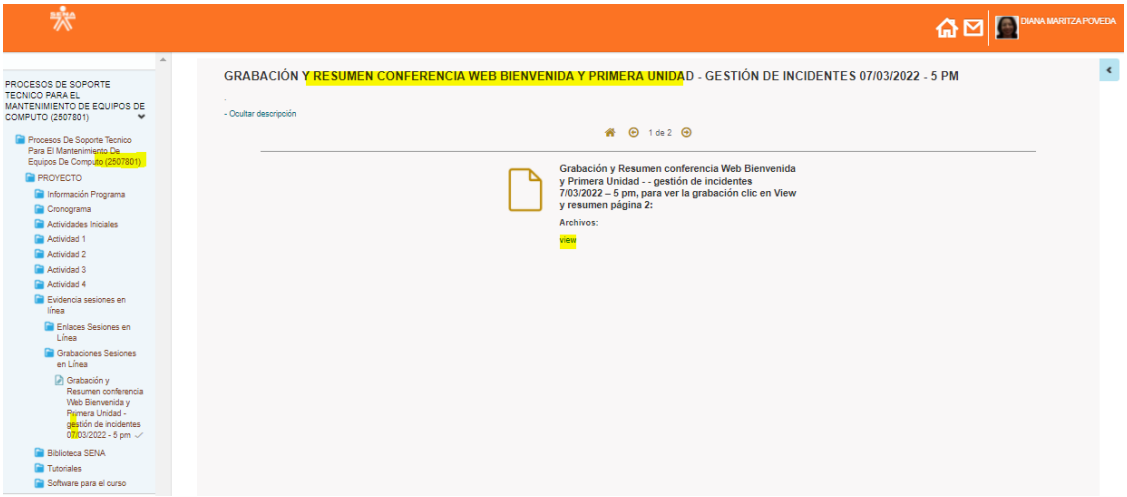


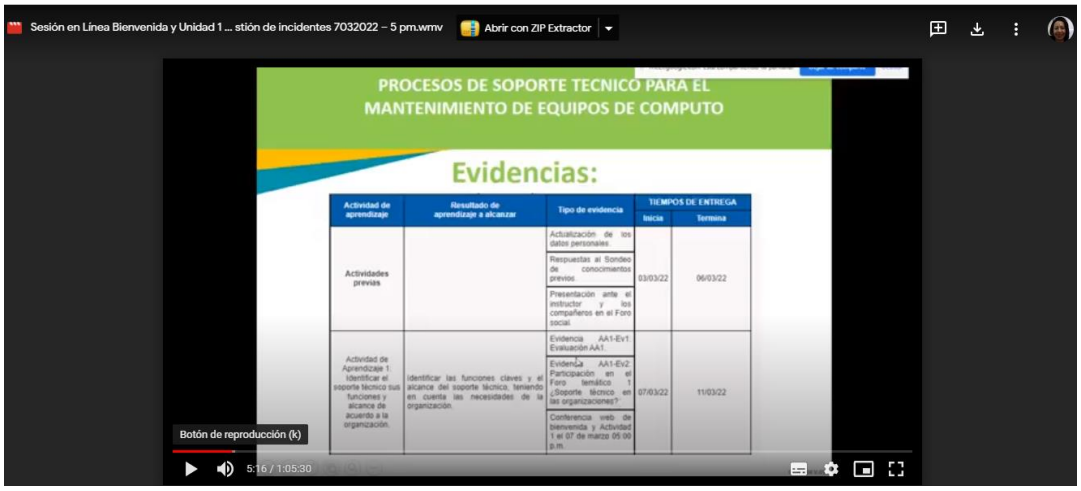


https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view

PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507801.

GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM





https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view

CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA ficha: 2507802.

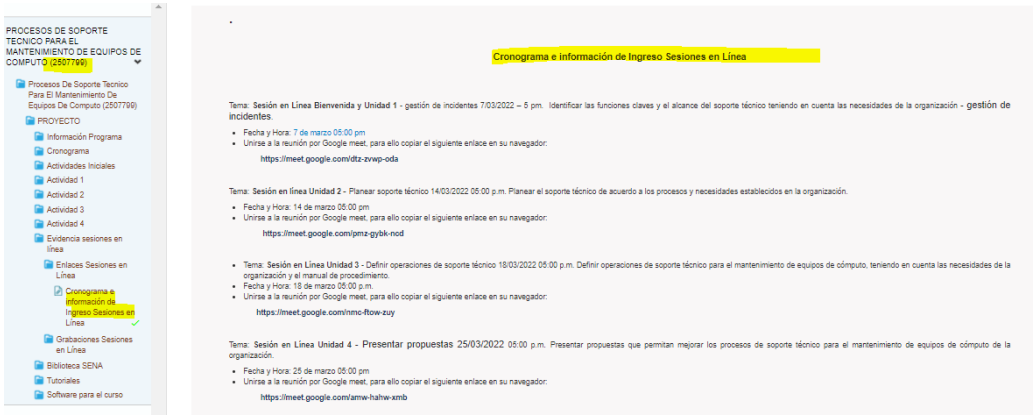
GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 07/03/2022 06:00 PM.



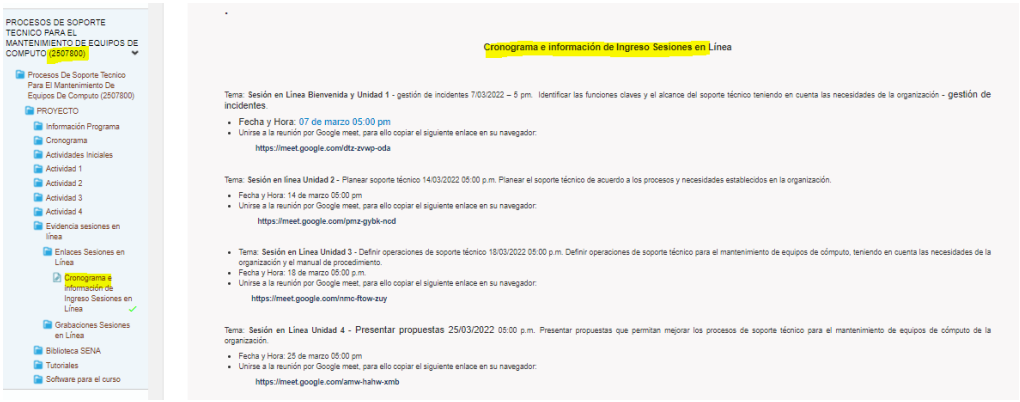
Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio anuncios, evidencias, foros fichas: 2507799, 2507800, 2507801, 2507802 evidencias subidas al drive:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DJ_ykLkSGL1-mUeO7_kZpF6TOS_vFh37

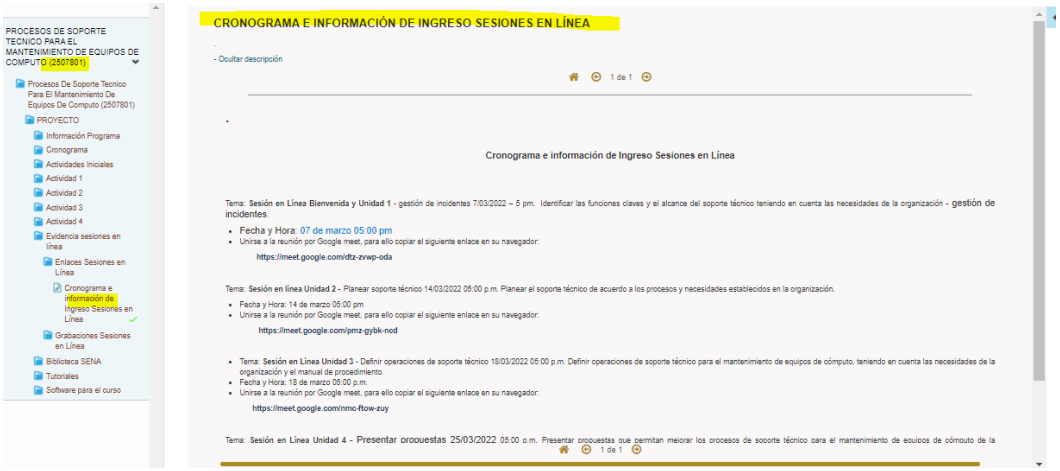
Programación de las Sesiones en Línea 2507799:



Programación de las Sesiones en Línea 2507800:



Programación de las Sesiones en Línea 2507801:



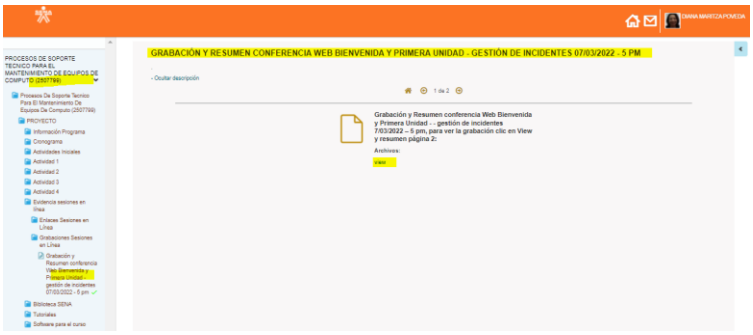
Programación de las Sesiones en Línea 2507802:

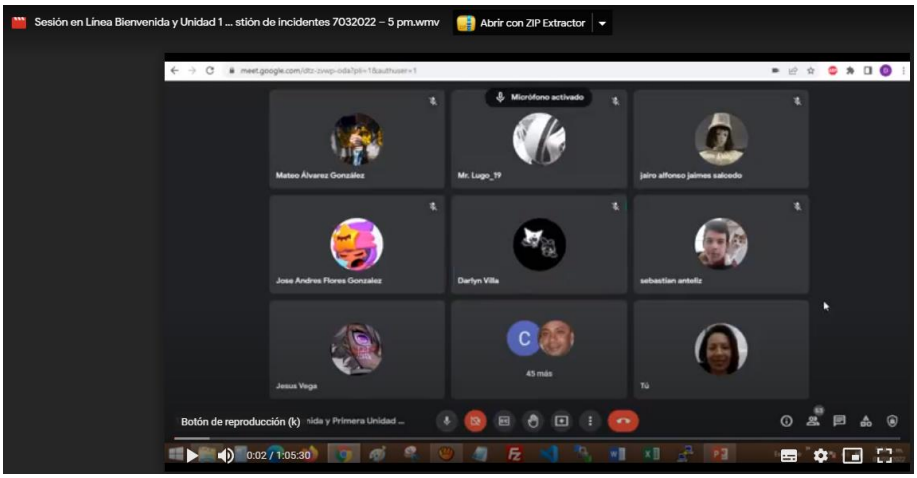


Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada en el cronograma establecido, las sesiones en línea por medio de google- meet mi sena.edu.co, imágenes como evidencia de las grabaciones alojadas en los cursos virtuales:

PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507799.

GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM

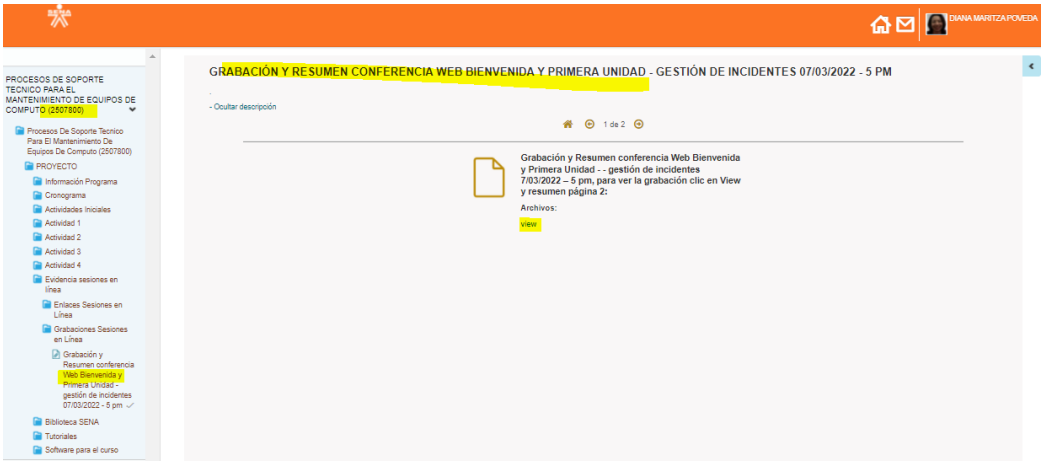


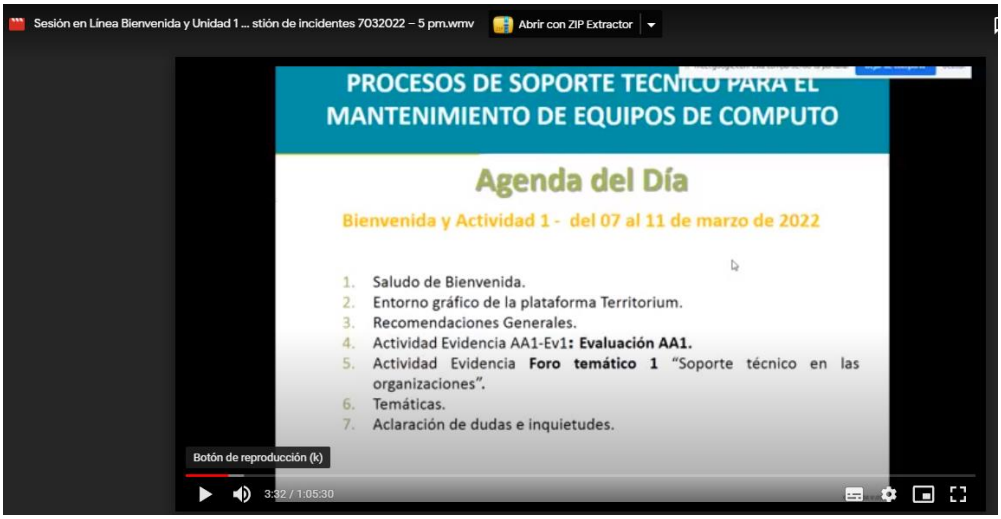


https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view

PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507800.

GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM



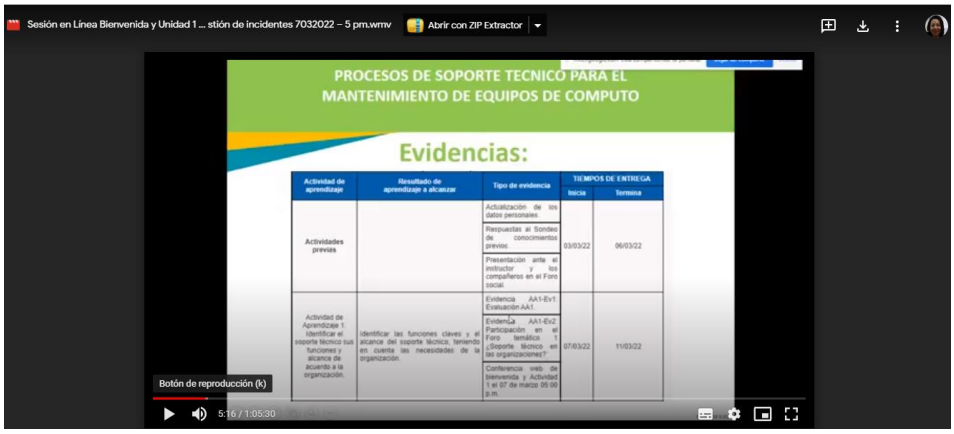


https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view

PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO ficha: 2507801.

GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - GESTIÓN DE INCIDENTES 07/03/2022 - 5 PM





https://drive.google.com/file/d/1yonG8BW79uF1Ldu3jytGZVX5i4xkldTu/view

CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA ficha: 2507802.

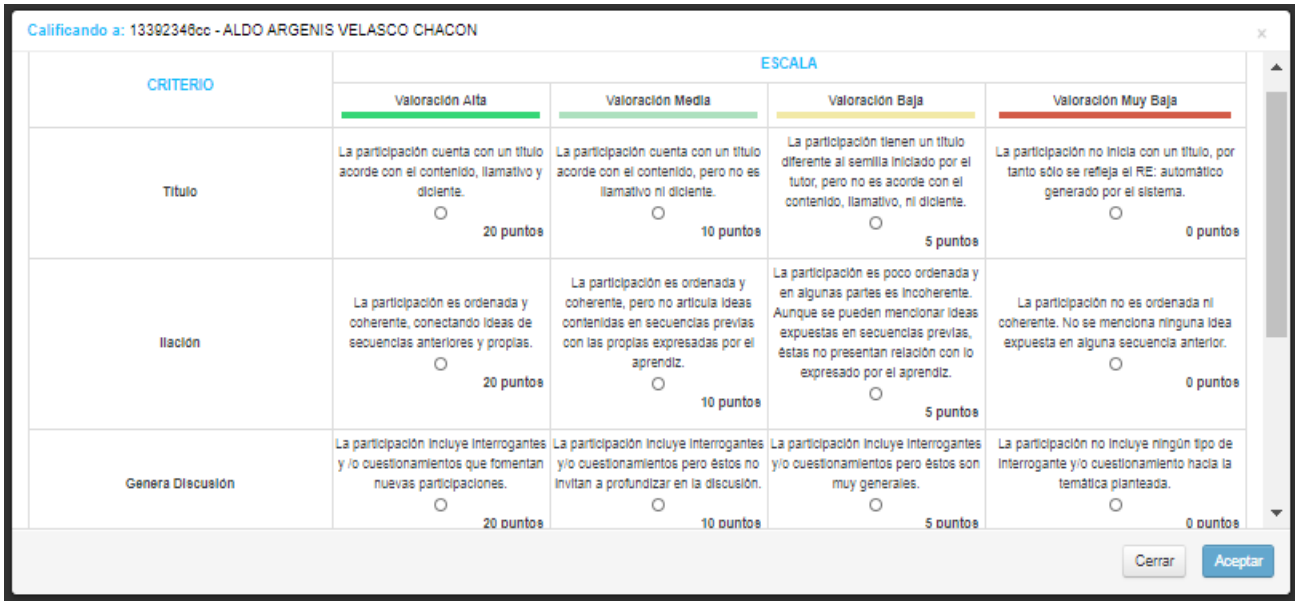
GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB BIENVENIDA Y PRIMERA UNIDAD - EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 07/03/2022 06:00 PM.



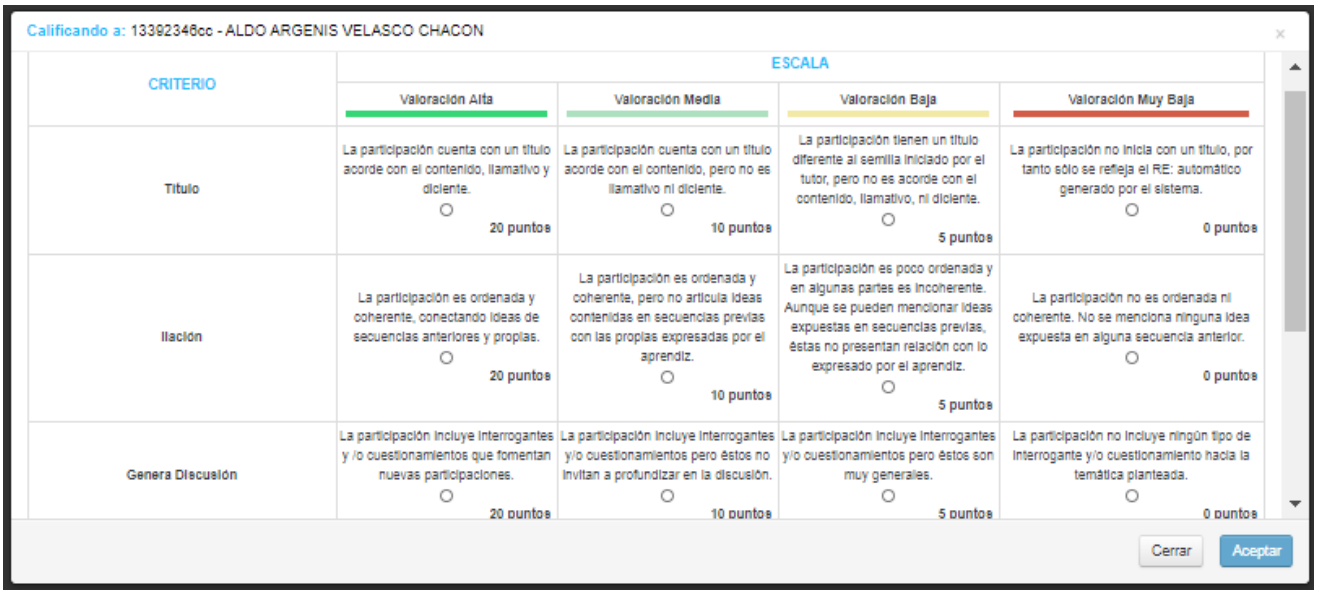


https://drive.google.com/file/d/1xlaaIiBjoiK1xS28lzP9bGjsM8dC0ZcG/view

Rubrica Foro Temático:

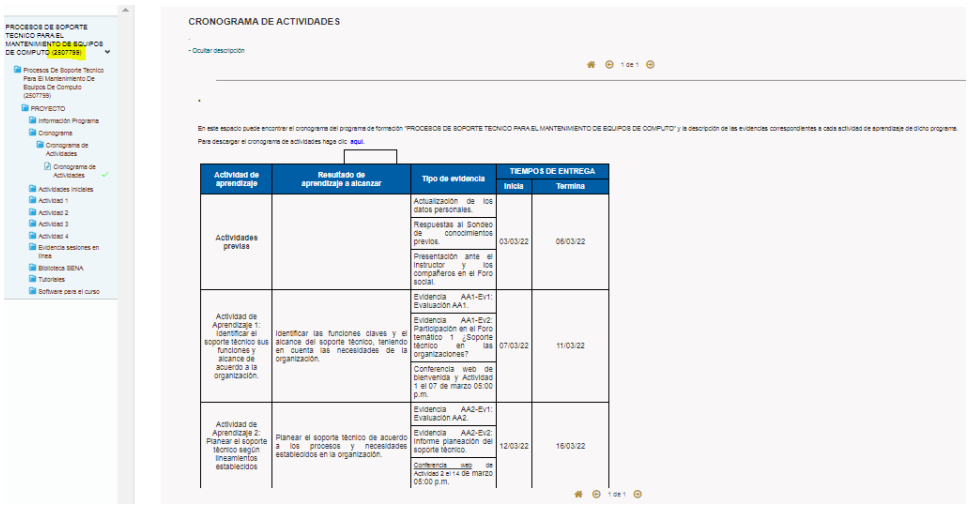


Rubrica evidencias:

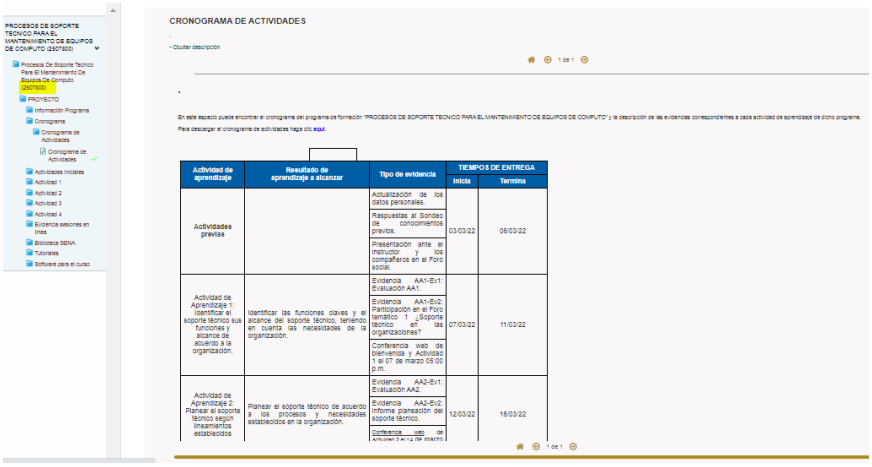


Cronogramas

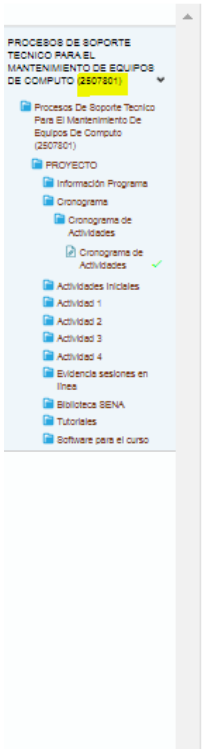
cronograma 2507799:

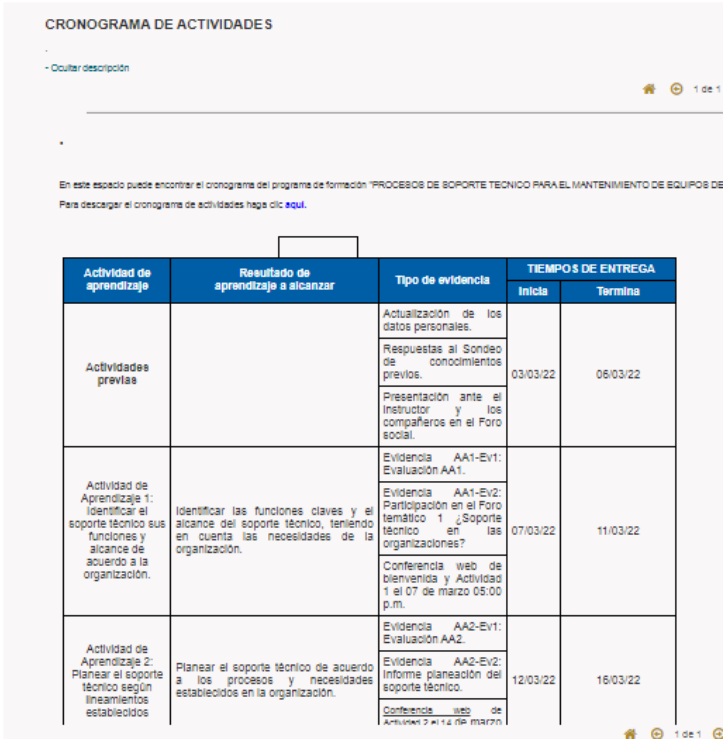


cronograma 2507800:



cronograma 2507801:





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

- Ocultar descripción

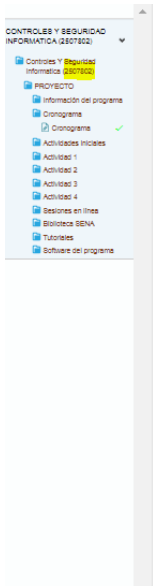
En este espacio puede encontrar el cronograma del programa de formación "PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE

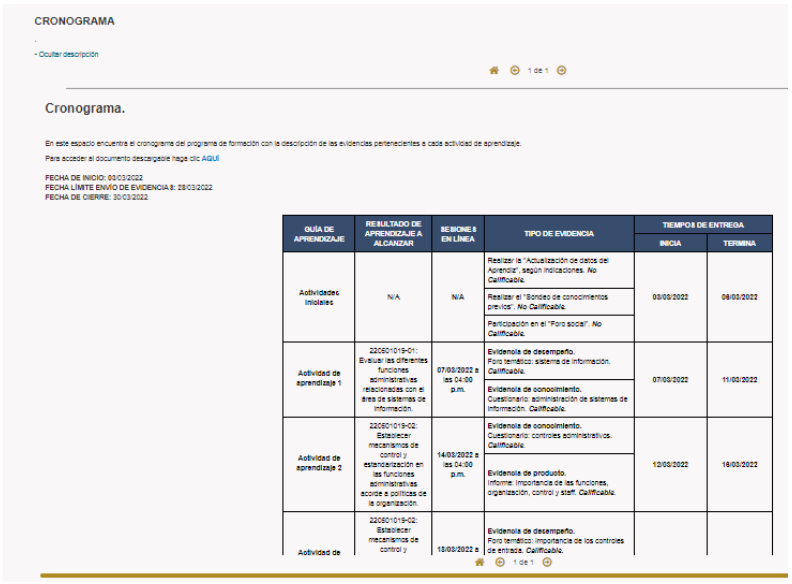
Para descargar el cronograma de actividades haga clic aquí.

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	TIEMPOS DE ENTREGA	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Actualización de los datos personales.	03/03/22	06/03/22
		Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
		Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
Actividad de Aprendizaje 1: Identificar el soporte técnico sus funciones y alcance de acuerdo a la organización.	Identificar las funciones claves y el alcance del soporte técnico, teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	Evidencia AA1-Ev1: Evaluación AA1.	07/03/22	11/03/22
		Evidencia AA1-Ev2: Participación en el Foro temático 1 ¿Soporte técnico en las organizaciones?		
		Conferencia web de bienvenida y Actividad 1 el 07 de marzo 05:00 p.m.		
Actividad de Aprendizaje 2: Planear el soporte técnico según lineamientos establecidos	Planear el soporte técnico de acuerdo a los procesos y necesidades establecidos en la organización.	Evidencia AA2-Ev1: Evaluación AA2.	12/03/22	16/03/22
		Evidencia AA2-Ev2: Informe planeación del soporte técnico.		
		Conferencia web de Actividad 2 el 14 de marzo		

1 de 1

cronograma 2507802:





CRONOGRAMA

- Ocultar descripción

Cronograma.

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

Para acceder al documento descargable haga clic AQUÍ

FECHA DE INICIO: 03/03/2022
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIA 8: 28/03/2022
FECHA DE CIERRE: 30/03/2022

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Realizar la "Actualización de datos del Aprendiz", según indicaciones. No Calificable.	03/03/2022	06/03/2022
			Realizar el "Sondeo de conocimientos previos". No Calificable.		
			Participación en el "Foro social". No Calificable.		
Actividad de aprendizaje 1	220501019-01: Evaluar las diferentes funciones administrativas relacionadas con el área de sistemas de información.	07/03/2022 a las 04:00 p.m.	Evidencia de desempeño. Foro temático: sistema de información. Calificable.	07/03/2022	11/03/2022
			Evidencia de conocimiento. Cuestionario: administración de sistemas de información. Calificable.		
Actividad de aprendizaje 2	220501019-02: Establecer mecanismos de control y estandarización en las funciones administrativas acorde a políticas de la organización.	14/03/2022 a las 04:00 p.m.	Evidencia de conocimiento. Cuestionario: controles administrativos. Calificable.	12/03/2022	16/03/2022
			Evidencia de producto. Informe: importancia de las funciones, organización, control y staff. Calificable.		
Actividad de	220501019-02: Establecer mecanismos de control y	18/03/2022 a	Evidencia de desempeño. Foro temático: importancia de los controles de entrada. Calificable.		

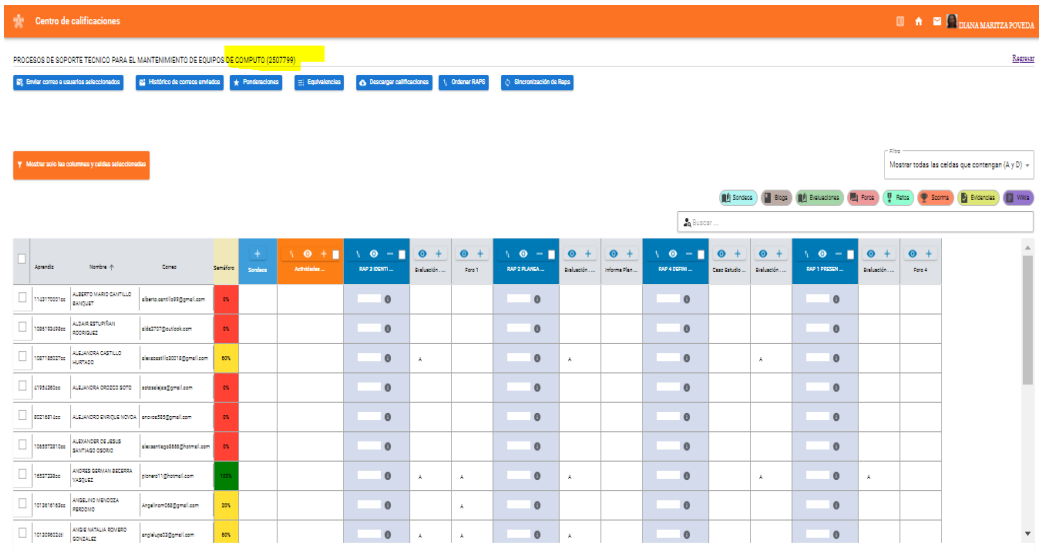
1 de 1

TERRITORIO

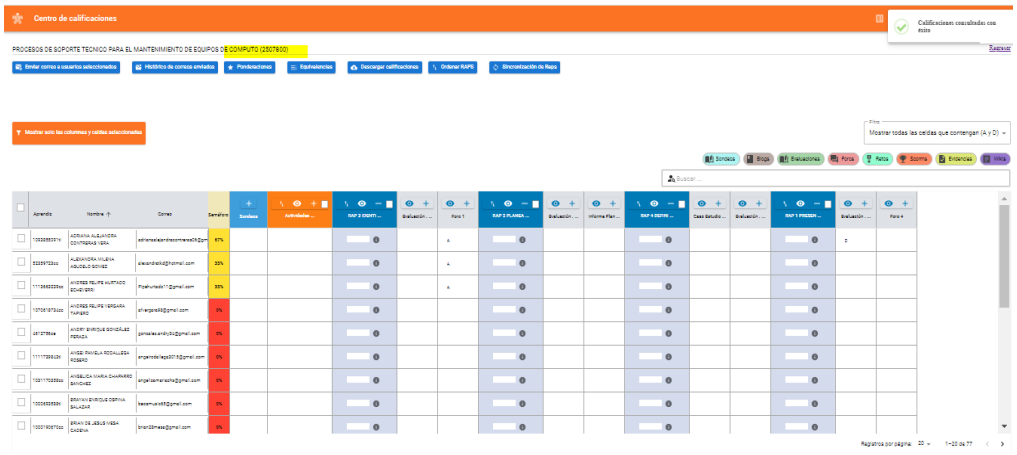
Centro de Calificaciones (evidencias calificadas)

Ver en el LMS de territorio Centro de calificaciones Fichas 2507799, 2507800, 2507801, 2507802.

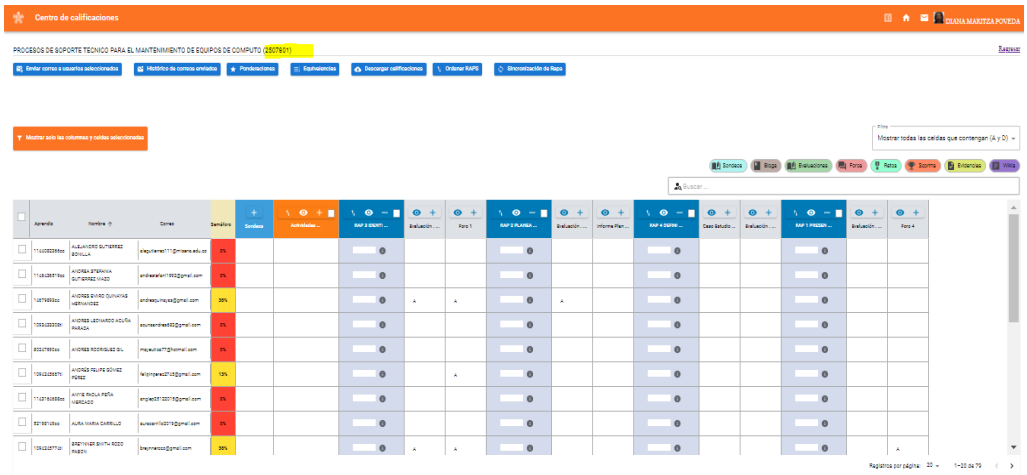
2507799:



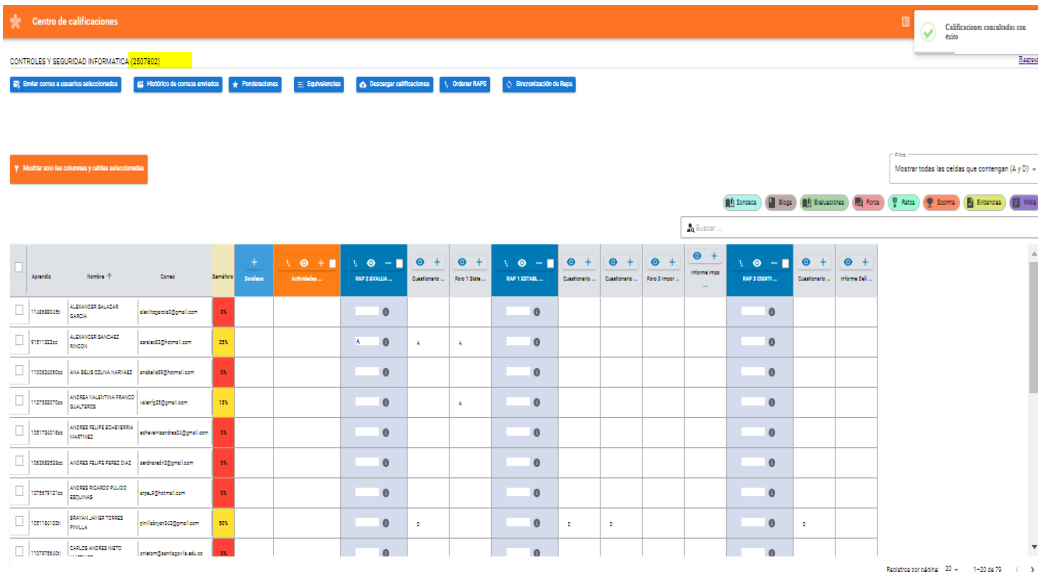
2507800:



2507801:



2507802:



Ver en el LMS de territorio Centro de calificaciones, calificación de evidencias y foros evidencias subidas al drive:

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1DJ_ykLkSGL1-mUeO7_kZpF6TOS_vFh37

INFORMACION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES

TAREA	HORAS
Impartir formación en las etapas de ejecución, evaluación y cierre en complementaria virtual de la 2507799, 2507800, 2507801, 2507802.	176 horas
TOTAL, HORAS	176 horas

INFORME DE ACTIVIDADES PROYECTADAS

PROYECCION DEL INFORME

FECHA DEL INFORME	NOMBRE DE LAS ACTIVIDADES	PREPARADO POR LA TUTORA
14/03/2022	TERMINACIÓN DE LOS CURSOS EL DÍA 30 DE MARZO DEL 2022. • PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO fichas (2478339, 2478340, 2478341, 2478356).	DIANA MARITZA POVEDA BARRERA C.C 52.222.823 DE BOGOTA.

RESUMEN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

- En territorio las siguientes fichas:

  Ficha No 2507799.
  Ficha No 2507800.
  Ficha No 2507801.
  Ficha No 2507802.

- Centro de calificaciones las evidencias evaluadas.

- Desarrollo de actividades y preparación de clases herramienta Google Meet (sesiones sincrónicas de cada unidad de aprendizaje) de acuerdo con la programación asignada.

- Atención a los foros social y dudas e inquietudes desde la plataforma.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARITZA POVEDA BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478340 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478356 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478341 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478339 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: DIANA MARITZA POVEDA BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARITZA POVEDA BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507802 - CONTROLES Y SEGURIDAD INFORMATICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VERIFICAR LA VULNERABILIDAD DE LA RED CONTRA ATAQUES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y ESTANDARIZACIÓN EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ACORDE A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

EVALUAR LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DELITOS INFORMÁTICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478340 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507800 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478356 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507801 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478341 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478339 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507799 - PROCESOS DE SOPORTE TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR OPERACIONES DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO.

IDENTIFICAR LAS FUNCIONES CLAVES Y EL ALCANCE DEL SOPORTE TÉCNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL SOPORTE TÉCNICO DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y NECESIDADES ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

PRESENTAR PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS PROCESOS DE SOPORTE TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: DIANA MARITZA POVEDA BARRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA