PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de septiembre de 2022.

Señor
Luis Carlos Gonzalez Arenas
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3483915
Coordinador académico
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 3483915) del año 2022

Sonia Lucy Gonzalez Castañeda, identificado con la cédula de ciudadanía No.65822867 de Melgar - Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 37.901.400). 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 de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($3.790.140) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personalesde caracter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA -

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL FICHA (26200818) EXCEL OPERATIVO FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL FICHA (2626131, 2626132, 2626143) MICROSOFT	Planilla control diario de actividades.

2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	- USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. -	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de la misma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. Competencia: APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. Competencia ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA USUARIOS DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS LICENCIAS Y OTROS RECURSOS DE PRODUCTIVIDAD.	Informe y Aplicativo Territorium enlazado con Sofia Plus.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional,	Se hacen trabajos relacionados con: Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica

	asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación	acuerdo con los requerimientos de la organización. administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.	
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros	Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del primer trimestre.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo a la especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	Visita por parte de coordinación a los ambientes de formación.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Registrar y publicar plataforma actividades a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	No aplica para el Presente periodo de Pago.	No aplica para el Presente periodo de Pago.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V08, planilla de control diario, Planilla de pago versión ENERO 2020 - 2,19 y demás soportes entregados en

			la coordinación académica.
12	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin	Cumplir con la resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces	Uso de elementos de bioseguridad y aplicando protocolos.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (7844615622) de la planilla, operador Nuevo SOI y periodo julio 2022. (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 (04) folios

Cordialmente,

Firma
Sonia Lucy Gonzalez Castañeda
Contratista
C.C. No. 65822867

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Carlos Gonzalez Arenas
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3483915
Coordinador académico

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	65822867
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SONIA LUCY GONZALEZ CASTANEDA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MELGAR	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CARRERA 33 N 2 16 CASA 06	TELÉFONO:	5267168
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	01 - SENA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7848165419**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/08/30	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1625195791

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 243.100
SUBTOTAL:			1	**$ 243.100**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
830003564	EPS017	EPS017-FAMISANAR	1	$ 189.900
SUBTOTAL:			1	**$ 189.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860013570	CCF21	CCF21-CAFAM	1	$ 9.200
SUBTOTAL:			1	**$ 9.200**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.000
SUBTOTAL:			1	**$ 8.000**

TOTAL PAGADO:	**$ 450.200**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620081 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2601223 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2601224 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2598698 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626143 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2601225 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626131 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626132 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 182,00

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: SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2620081 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626143 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626132 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626131 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 138,00

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: SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

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

INSTRUCTOR: Sonia Lucy Gonzalez Castañeda **C.C.: 65822867** **MES: Agosto** **AÑO:** 2022

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
1/08/2022	CEET	2601225	14:00 - 22:02	8	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	
2/08/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
3/08/2022	CEET	2601223	14:00 - 22:00	8	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	
4/08/2022	CEET	2601224	14:00 - 22:01	8	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	
5/08/2022	CEET	2601225	14:00 - 22:02	8	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	
8/08/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
9/08/2022	CEET	2601223	14:00 - 22:00	8	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	
10/08/2022	CEET	2601224	14:00 - 22:01	8	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	
11/08/2022	CEET	2601225	14:00 - 22:02	8	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	APLICAR FÓRMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE	
12/08/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
16/08/2022	CEET	2620081	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
17/08/2022	CEET	2601223	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
18/08/2022	CEET	2601224	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
19/08/2022	CEET	2601225	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
22/08/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
23/08/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
24/08/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
25/08/2022	CEET	2626143	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
26/08/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
27/08/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
28/08/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
29/08/2022	CEET	2626143	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
30/08/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
TOTAL HORAS DEL MES				**184**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

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

INSTRUCTOR: Sonia Lucy Gonzalez Castañeda **C.C.: 65822867** **MES: Septiembre** **AÑO:** 2022

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
1/09/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
2/09/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
5/09/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
6/09/2022	CEET	2626143	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
7/09/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
8/09/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
9/09/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
12/09/2022	CEET	2626143	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
13/09/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
14/09/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
15/09/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
16/09/2022	CEET	2626143	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
19/09/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
20/09/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
21/09/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
22/09/2022	CEET	2626143	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
23/09/2022	CEET	2598698	14:00 - 22:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
26/09/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
27/09/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
28/09/2022	CEET	2626143	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
29/09/2022	CEET	2626131	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
30/09/2022	CEET	2626132	14:00 - 22:00	8	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	ADMINISTRAR LA PLATAFORMA MICROSOFT 365 PARA	
TOTAL HORAS DEL MES				**176**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	