PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de Noviembre de 2022.

Señor (a)
LUIS CARLOS GONZÁLEZ ARENA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3504570**
Coordinador académico
Dependencia Centro de Electricidad Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Noviembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3504570** del año 2022.

FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.482.822 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad Electronica 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS ($ 37.901.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (10) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOSTRES MILLONES PESOS ($ 3.790.140) cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (Noviembre) de 2022.

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

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.	Se ejecuta actividades de formación, calificación y alistamiento en cada ambiente virtual en las fichas: 2656081, 2656082, 2656084 y 2656086 de la formación complementaria virtual USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD y las fichas: 2683390, 2683392, 2683393 y 2683395 de la formación complementaria virtual MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Planilla control diario de actividades y LMS Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Atención Complementaria Virtual de las fichas 2656081, 2656082, 2656084 y 2656086 de la formación complementaria virtual USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD y las fichas: 2683390, 2683392, 2683393 y 2683395 de la formación complementaria virtual MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.Semanas 1, 2, 3 y 4.	Planilla control diario de actividades y Guia de aprendizaje.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación Pedagógica y Guías de Aprendizaje del curso.	LMS Territorium
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.	Se dearrollo la competencia: OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS y la competencia APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Planilla control diario de actividades, Guia de aprendizaje e informe de tiempo.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del	Se ejecutó la formación profesional integral en las fichas teniendo en cuenta el desarrollo curricular, se implementaron estrategias de seguimiento y evaluación de las fichas: 2656081, 2656082, 2656084 y 2656086 de la formación complementaria virtual USO DE MICROSOFT WORD PARA LA	Reporte Sofiaplus y LMS Territorium

	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.	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD, con el resultado de aprendizaje: PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS y para las fichas: 2683390, 2683392, 2683393 y 2683395 de la formación complementaria virtual MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL con el resultado de aprendizaje: APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
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	Se acatan los lineamientos del del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Certificado de la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobacion la respectiva evaluación año 2022

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.	Se asistio a las reuniónes programadas.	Listados de asistencia.
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes	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	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se acatan los requerimeintos solicitados durante este periodo.	Respuestas requerimientos.
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin.	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 **4469499236** de la planilla SOI mes Octubre. (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 (xx) folios

Cordialmente,

FRANCISCO J. BARRAGAN G.

FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO
Contratista
C.C. No. 1.110.482.822

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS GONZÁLEZ ARENA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3504570**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110482822
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	PALMETTO INN APARTAMENTO 705	TELÉFONO:	1000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4469499236**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO	2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	14				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/11/22			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9992244559

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 242.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3.400	$ 0	$ 242.600	$ 3.400	$ 246.000
SUBTOTALES:										**$ 242.600**	**$ 3.400**	**$ 246.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 189.600	$ 0	$ 2.700	$ 0	$ 189.600	$ 2.700	$ 0	$ 192.300
SUBTOTALES:													**$ 189.600**	**$ 2.700**	**$ 0**	**$ 192.300**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 8.000	$ 8.000	$ 200	$ 0	$ 8.200
SUBTOTALES:									**$ 8.000**	**$ 200**	**$ 0**	**$ 8.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP															
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																																																				ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1110482822	BARRAGAN GUALTERO FRANCISCO JAVIER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.516.056				NO																	25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.516.056	$ 242.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 242.600	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.516.056	$ 189.600	$ 0	$ 189.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.516.056	111048282	$ 8.000		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 446.500**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656081 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656086 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2640726 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656082 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2640727 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656084 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2640719 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2640720 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656081 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656086 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2683390 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2683395 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656082 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2683392 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2683393 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2656084 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

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: FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO

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: FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO **C.C.: 1.110.482.822** **MES:** 1 AL 31 DE OCTUBRE **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
03/10/2022	Territorium	2640719	08:00 - 18:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.	
04/10/2022	Territorium	2640720	08:00 - 18:00	8			
05/10/2022	Territorium	2640726	08:00 - 18:00	8			
06/10/2022	Territorium	2640727	08:00 - 18:00	8			
07/08/2022	Territorium	2640719	08:00 - 18:00	8			
10/10/2022	Territorium	2640720	08:00 - 18:00	8			
11/10/2022	Territorium	2656081	08:00 - 18:00	8	OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS	PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.	
12/10/2022	Territorium	2656082	08:00 - 18:00	8			
13/10/2022	Territorium	2656084	08:00 - 18:00	8			
14/10/2022	Territorium	2656086	08:00 - 18:00	8			
18/10/2022	Territorium	2656081	08:00 - 18:00	8			
19/10/2022	Territorium	2656082	08:00 - 18:00	8			
20/10/2022	Territorium	2656084	08:00 - 18:00	8			
21/10/2022	Territorium	2656086	08:00 - 18:00	8			
24/10/2022	Territorium	2656081	08:00 - 18:00	8			
25/10/2022	Territorium	2656082	08:00 - 18:00	8			
26/10/2022	Territorium	2656084	08:00 - 18:00	8			
27/10/2022	Territorium	2656086	08:00 - 18:00	8			
28/10/2022	Territorium	2656081	08:00 - 18:00	8			
31/10/2022	Territorium	2656082	08:00 - 18:00	8			
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:** Francisco J. Barragan G.		**Vo.Bo. COORDINADOR:**

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: FRANCISCO JAVIER BARRAGAN GUALTERO **C.C.: 1.110.482.822** **MES:** 1 AL 30 DE NOVIEMBRE **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
01/11/2022	Territorium	2656081	08:00 - 18:00	8	OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS	PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.	
02/11/2022	Territorium	2656082	08:00 - 18:00	8			
03/11/2022	Territorium	2656084	08:00 - 18:00	8			
04/11/2022	Territorium	2656086	08:00 - 18:00	8			
08/11/2022	Territorium	2656081	08:00 - 18:00	8			
09/11/2022	Territorium	2656082	08:00 - 18:00	8			
10/11/2022	Territorium	2656084	08:00 - 18:00	8			
11/11/2022	Territorium	2656086	08:00 - 18:00	8			
15/11/2022	Territorium	2656081	08:00 - 18:00	8			
16/11/2022	Territorium	2683390	08:00 - 18:00	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	
17/11/2022	Territorium	2683392	08:00 - 18:00	8			
18/11/2022	Territorium	2683393	08:00 - 18:00	8			
21/11/2022	Territorium	2683395	08:00 - 18:00	8			
22/11/2022	Territorium	2683390	08:00 - 18:00	8			
23/11/2022	Territorium	2683392	08:00 - 18:00	8			
24/11/2022	Territorium	2683393	08:00 - 18:00	8			
25/11/2022	Territorium	2683395	08:00 - 18:00	8			
28/11/2022	Territorium	2683390	08:00 - 18:00	8			
29/11/2022	Territorium	2683392	08:00 - 18:00	8			
30/11/2022	Territorium	2683393	08:00 - 18:00	8			
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:** Francisco J. Barragan G.		**Vo.Bo. COORDINADOR:**