PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2023

Señor (a)
JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4636351**
Coordinador Académico Artes Gráficas
Complementaria
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No 4636351 del año 2023

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.131.379 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: b). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de (2.826.210). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 008742030976 Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Junio de 2023.

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de	Planeación pedagógica del programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, realización del	Planeación Pedagógica y Cronograma de Actividades en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información Modalidad Virtual

	formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 2 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofía Plus. 3 Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 4 Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. 5 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 6 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos,	cronograma de actividades de acuerdo a la planeación establecida. Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2710838,2710839 Y 2710862. Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2710838,2710839 Y 2710862 Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en linea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones N A Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2710838,2710839 Y 2710862. Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Manejo de Herramientas	Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2710838,2710839 Y 2710862. Plataforma Sofía Plus Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2710838,2710839 Y 2710862

	novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofía Plus. 7 Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 8 Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Microsoft Office 2016:EXCEL Fichas No.2710838,2710839 Y 2710862. Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en linea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones	

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9447857121 de la planilla, operador y periodo. (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___ 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

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
Supervisor(a) Contrato 4636351 de 2023
Coordinador Académico Artes Gráficas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 11/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710839 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710862 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2710838 - 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION



CURSOS

Palabras Clave: Buscar clase por nombre **Buscar**



Aula interactiva de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código



ENGLISH DOES WOR...
ENGLISH DOES W...
Aprendiz
Sin código
Ficha : **2718852**



Implementación de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código



MANEJO DE HERRA...
MANEJO DE HERR...
Instructor
Sin código
Ficha : **2710838**



MANEJO DE HERRA...
MANEJO DE HERR...
Instructor
Sin código
Ficha : **2710839**



MANEJO DE HERRA...
MANEJO DE HERR...
Instructor
Sin código
Ficha : **2710862**

<< < 1 > >>

1/1

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2710862)
P22810744 CO2710862 R8 C9208



Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

territorium — Administrador LMS
Instructor

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Instructor



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Caracteres: 9000

Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-03-11 13:34
Fecha fin: 2023-03-11 13:34

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

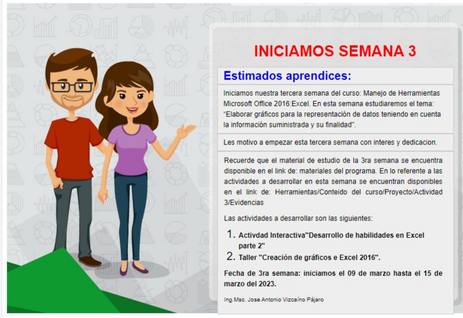
Adjuntar archivos — MÁX. 200Mb — Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Fecha de Inicio: 09 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Abril del 2023

Asunto: INICIAMOS SEMANA 3



1 Me gusta | 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Fecha de Inicio: 09 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Abril del 2023

Asunto: CUADRO DE HONOR SEMANA 2



2 Me gusta | 1 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Fecha de Inicio: 09 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 09 de Abril del 2023

Asunto: FINALIZAMOS SEMANA 2



1 Me gusta | 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Fecha de Inicio: 08 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 11 de Marzo del 2023

TALLER 2 APLICAR FUNCIONES



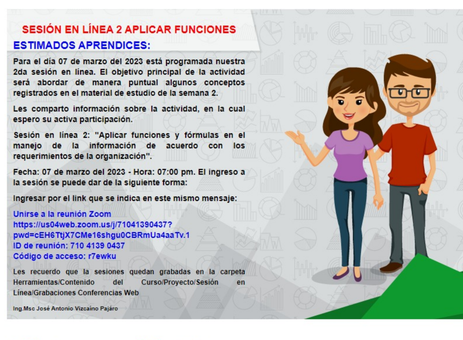
Archivos

SESInnNnENnLnnNEAn2nFUNCIONES.mp4

0 Me gusta | 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Fecha de Inicio: 06 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 06 de Abril del 2023

Asunto: SESIÓN EN LÍNEA 2 APLICAR FUNCIONES



0 Me gusta | 0 Comentario(s)

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2710839)
P22810744 CO2710839 R8 C9208



Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor



JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Instructor

Evidencias

Evidencias | Desglose

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

● **Evidencia aún en tiempo.** ●**Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.** ●**Evidencia en grupo.**

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha limite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

TALLER No.3 ELABORAR GRÁFICOS	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-03-15 23:30:00**
TALLER No.2 APLICAR FUNCIONES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-03-08 23:30:00**
TALLER No.1 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-03-02 23:30:00**
TALLER No.4 TABLAS DINAMICAS	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-03-21 23:30:00**
VIDEO TUTORIAL	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	**Fecha límite** **2023-03-21 23:30:00**

Actividades Correctivas

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSÉ ANTONIO VIZCAINO PAJARO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 72131379 realizó el día 09/03/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JOSÉ ANTONIO VIZCAINO PAJARO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 72131379 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -