PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 30 de octubre de 2023.

Señor
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5443804
Coordinador Oscar Andres Pulido
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5443804 del año 2023.

Diana Paola Zapata Barrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65777668 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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: Valor y forma de pago: OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($8.266.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago correspondiente al mes de OCTUBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.266.667). b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2023, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000). c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000).

Plazo: Será hasta el trece (15) de diciembre (12) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, como instructor(a) para la ejecución de acciones de formación profesional integral en titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; y otras actividades que se deriven de la formación, en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Cierre de Formación virtual a los grupos de las Fichas "ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0." 2850446 USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. 2850448 USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2850450	Planilla control diario de actividades.

		USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. 2850451	
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formación virtual a los grupos de las Fichas "ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0." 2850446 USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. 2850448 USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2850450 USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. 2850451 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	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.	Formatos de Lista de chequeo para publicación de programas de formación complementaria virtual. "ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0." 2850446 USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. 2850448 USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2850450 USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. 2850451	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	COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y MANUALES TÉCNICOS.	Informe y Aplicativo 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	Cierre de Formación virtual a los grupos de las Fichas	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica.

	competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, 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.	"ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0." 2850446 **220501121-01.** Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365. **220501121-02.** Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias. USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. 2850448 **220501121-01.** Identificar el entorno de trabajo, las herramientas y funcionalidades básicas para la generación y edición de documentos simples en procesador de texto. **220501121-02.** Aplicar estilos y formatos en documentos de acuerdo a las herramientas y funcionalidades disponibles en el procesador de texto. USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2850450 **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 equerimientos de la organización. **220501121-02.** Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. 2850451 **220501121-01.** Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa. **220501121-02.** Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.	
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 Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades y Territorium.

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 a la formación complementaria virtual y dejar soporte de la finalización del curso	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 SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Información en el ambiente de formación virtual de las reglas de convivencia y manejo de la plataforma	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 BLackboard actividades a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	Asistir a las reuniones citadas	Planilla 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, 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 V4, planilla de control diario, Planilla de pago versión Febrero 2020 - 1.20 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplimientos de los requerimientos realizados por la Coordinacion Academica	Observacion directa por parte de Coordinacion Academica y Supervisor
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.	Cumplimiento del protocolo de Bioseguridad implementado por el CEET	Capacitacion del Protocolo de Bioseguridad del CEET
14	Los Instructores de Formación virtual y a distancia deberán cumplir con el Manual de desempeño del Instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Desarrollar las actividades de formación virtual con el manual de desempeño del Instructor	Documentacion de reporte de cierre de curso cargado en la plataforma Territorium como lo indica la Guia de Orientacion
15	Para la formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo siguiente, establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014: “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”	Cumplir con lo establecido en la Guia de Orientacion para la formación virtual GFPIG-014	Verificacion por parte del Nodo io la Persona designada de acuerdo al formato de evaluación de Ambientes Virtuales
16	Obligaciones Generales	He leído y he comprendido y me comprometo a cumplirlas con la suscripción de este Contrato	Observacion directa por parte de Coordinacion Academica y Supervisor

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 70982931 de la planilla operador Mi planilla correspondiente al pago de Septimbre del 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

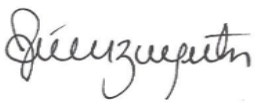
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



Firma
Diana Paola Zapata Barrero
Contratista
C.C. No. 65777668

Recibí a satisfacción:

Firma
Oscar Andres Pulido
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5443804 de 2023

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	65777668	DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO	Avenida 15 17-81 casa 02	6018850258	dpaola.zapatab@misena.edu.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-09	2023-09	I	12/10/2023	70982931	$496.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	200.000	0		0		0	0	0	0	200.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	256.000	0	0	0	0	0	0		256.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.400				8.400	0	0	8.400			84	8.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	32.000	0	0	32.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	200.000	200.000
Pensión	1	256.000	256.000
Riesgos Laborales	1	8.400	8.400
CCF	1	32.000	32.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	496.400	496.400

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	65777668	DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO		Avenida 15 17-81 casa 02	6018850258	dpaola.zapatab@misena.edu.co
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-09	2023-09	I	12/10/2023	70982931	$496.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																			PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornudo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	65777668	ZAPATA BARRERO DIANA PAOLA	59	0			N																	230201	1.600.000	256.000	0	0	0	0	EPS008	1.600.000	200.000	14-23	1.600.000	1	8.400	CCF24	1.600.000	32.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO **65777668** **MES:** **17** AL 30 DE OCTUBRE **AÑO:** 2023

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
17/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
18/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
19/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
20/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
23/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
24/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
25/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
26/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
27/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
30/10/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
31/09/2023	VIRTUAL	2850446 2850448 2850450 2850451	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos 1. Actividades de Reflexión inicial. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
TOTAL HORAS DEL MES				**88**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 17/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2850446 - 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

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

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 DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

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

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

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

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2850451 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

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 DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

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

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

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

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2850448 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

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 DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

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

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

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

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2850450 - 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

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA

Y COLABORATIVA

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 DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

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

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

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

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,00

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 PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

Hace constar:

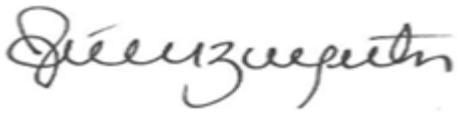
Que el Sr(a) DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65777668 realizó el día 21/10/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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 DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 65777668 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 -