



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 29 de febrero de 2024

Señor (a)

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5875921

Coordinador Académico formación virtual

Centro de Servicios Financieros

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No 5875921 del año 2024

MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65770391 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$44.655.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.465.500) cada uno, incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.



OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Planeación y ejecución de la formación de las fichas asignadas en febrero: 2911741 (28 hras - 80 ap); 2911768 (28 hras - 80 ap); 2911769 (28 hras - 80 ap); 2911775 (28 hras - 80 ap) para el curso de office power point.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2024/03.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20DE%20Cuentas%20de%20Cobro/Maritzabel%20Montealegre%20Ramirez?csf=1&web=1&e=E5qmiM
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación	Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje.	Plataforma LMS Territorium y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2024/03.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20DE%20Cuentas%20de%20Cobro/Maritzabel%20Montealegre%20Ramirez?csf=1&web=1&e=E5qmiM



	que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño ... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.		20CUEENTAS%20DE%20COBRO/MARITZABEL%20MONTAEGRE%20RAMIREZ?csf=1&web=1&e=E5qmiM
3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
6	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación



7	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó seguimiento y control a los aprendices de las fichas: 2911741 (28 hras - 80 ap); 2911768 (28 hras - 80 ap); 2911769 (28 hras - 80 ap); 2911775 (28 hras - 80 ap). Del curso de Microsoft Power Point.	Plataforma LMS Territorium y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sahrepoint: https://sena4.sharepoint.com/:f/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2024/03.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACI%C3%93N%20CUENTAS%20DE%20CRO/MARITZABEL%20MONTALEGRE%20RAMIREZ?csf=1&web=1&e=E5qmiM
8	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz.	se aplica el reglamento del aprendiz como se evidencia en la plataforma Territorium,
9	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se atienden las convocatorias de la supervisión y la coordinación académica.	Reporte de asistencia a la reunión virtual de inducción contractual.
10	Llevar a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se realizan las actividades contractuales atendiendo las disposiciones establecidas.	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
11	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de	Se presentan oportunamente los informes de actividades y demás requerimientos para el pago y se cargan en SECOP II.	Plataforma SECOP II y enlace COMPLEMENTARIA del Sahrepoint: https://sena4.sharepoint.com/:f/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos



	los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.		%20compartidos/2024/03.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACI%C3%93N%20CUENTAS%20DE%20COPRO/MARITZABEL%20MONTALEGRE%20RAMIREZ?csf=1&web=1&e=E5qmiM
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se presentan las Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA y de inducción Manual de discapacidad.	Documentos de la cuenta de cobro (GF) en el enlace COMPLEMENTARIA del Sahrepoint: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2024/03.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACI%C3%93N%20CUENTAS%20DE%20COPRO/MARITZABEL%20MONTALEGRE%20RAMIREZ?csf=1&web=1&e=E5qmiM
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación



	Ministerio de Educación Nacional.		
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutaron 112 horas en formación de acuerdo a la programación asignada en el mes de febrero.	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se anexan soportes en la cuenta de cobro de febrero.	Se anexan soportes en la cuenta de cobro de febrero. Documentos de la cuenta de cobro (GF y GC) en el enlace COMPLEMENTARIA del Sahrepoint: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2024/03.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACI%C3%93N%20CUENTAS%20DE%20CObro/MARITZABEL%20MONTALEGRE%20RAMIREZ?csf=1&web=1&e=E5qmiM

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



Maritzabel Montealegre E.

Firma

Maritzabel Montealegre Ramírez

Contratista

C.C. No. 65770391



Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

Supervisor(a) Contrato 5875921 de 2024

Coordinador Académico formación virtual.



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 001 DEL DÍA 29 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)		Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 al 29 de febrero de 2024 a las fichas asignadas por la coordinación de formación virtual formación virtual Complementaria de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. 5875921 del 08 de febrero del 2024.								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maritzabel Montealegre Ramírez	65770391		X		Sena Centro Servicios Financieros	mmontealegre@sena.edu.co		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Juan Camilo Pulgarín Vanegas	1013646232	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapas Productivas	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14593	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Informe de gestión realizado para el mes de febrero del año 2024 correspondiente al proceso de formación Complementaria coordinación académica de formación virtual

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 15 de febrero de 2024

HORA INICIO:
12:30 horas

HORA FIN:
13:00 horas

LUGAR Y/O ENLACE:

Coordinación Académica de Formación Virtual

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO

Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual CSF

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 al 29 de febrero de 2024, a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Formación Virtual para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5875921 del 08 de febrero del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de la formación complementaria, de las fichas que a continuación relaciono y de las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

TERRITORIUM

PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL

FICHAS ASIGNADAS EN EL MES DE: FEBRERO 2024: (2911741); (2911768); (2911769); (2911775)

PROGRAMAS: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT.

Ejecución de los procesos de formación complementaria virtual – Cursos asignados el 08 de febrero del 2024.

- **Ejecución** de la formación de las fichas asignadas: (2911741); (2911768); (2911769); (2911775).

Se aplicaron los lineamientos establecidos en la **GFPI-G-014 - GUIA ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE V4.**

Se desarrolla la formación de las fichas realizando las funciones Orientadora, Social, Técnica y Académica correspondiente a **la ejecución en ambiente de formación:**

- Se brinda asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa.



- Se establecen y ejecutan estrategias que conlleven a la reducción de situaciones tales como, aislamiento, falta de motivación, entre otras. Busca potenciar y/o fortalecer la interacción entre los aprendices y el instructor.
- Se promueve el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos, entre otros). Así mismo, se fomenta la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.

ANUNCIOS

• **CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010 FICHA 2911741**



Administrador LMS

Fecha de Inicio: 10 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 31 de Julio del 2024



Asunto: BIENVENIDA AL CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010 FICHA 2911741

BIENVENIDA AL CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010 FICHA 2911741

Estimados Aprendices:

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) les da una cordial bienvenida al programa Manejo de herramientas Microsoft office 2010 PowerPoint.

Mi nombre es Maritzabel Montealegre R., Instructora Virtual y encargada de guiarlos en éste proceso de aprendizaje durante el desarrollo del curso que estar disponible a partir del 12 de febrero hasta el 7 de Marzo, para desarrollarse en cuatro semanas de formación, para un total de **40 horas**. En las que contará con el acompañamiento necesario para resolver inquietudes y apoyarlo en todo lo que requiera.

Cualquier inquietud por favor me la hacen saber por el servicio de notificaciones o mensajería interna, foro de dudas e inquietudes.

Recuerda, el éxito de su aprendizaje depende de la responsabilidad, interés y compromiso con que usted asuma este proceso.

¡Felicitaciones por iniciar éste dinámico proceso formativo!

¿Recuerde, que usted es el personaje central de esta travesía de aprendizaje?.



MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

Fecha de Inicio: 12 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 08 de Marzo del 2024



Asunto: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



[Clic aquí para ver el cronograma](#)

👍 0 Me gusta

💬 0 Comentario(s)



MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

Fecha de Inicio: 12 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 08 de Marzo del 2024

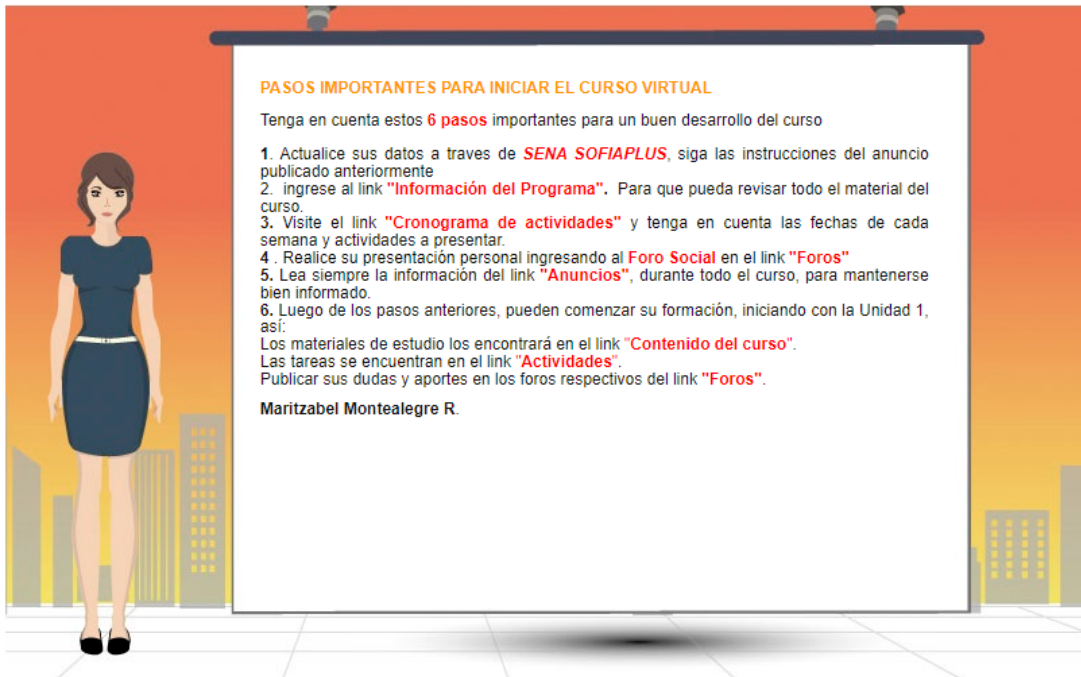


Asunto: ACTIVIDADES INICIALES



👍 0 Me gusta

💬 0 Comentario(s)



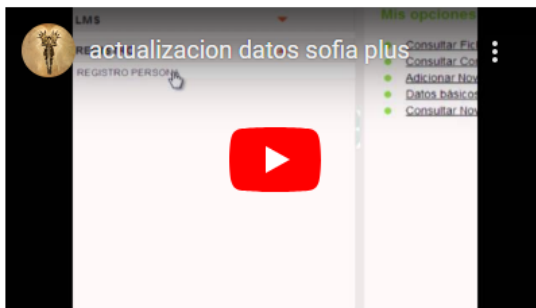
PASOS IMPORTANTES PARA INICIAR EL CURSO VIRTUAL

Tenga en cuenta estos **6 pasos** importantes para un buen desarrollo del curso

1. Actualice sus datos a través de **SENA SOFIAPLUS**, siga las instrucciones del anuncio publicado anteriormente
2. ingrese al link "**Información del Programa**". Para que pueda revisar todo el material del curso.
3. Visite el link "**Cronograma de actividades**" y tenga en cuenta las fechas de cada semana y actividades a presentar.
4. Realice su presentación personal ingresando al **Foro Social** en el link "**Foros**"
5. Lea siempre la información del link "**Anuncios**", durante todo el curso, para mantenerse bien informado.
6. Luego de los pasos anteriores, pueden comenzar su formación, iniciando con la Unidad 1, así:

Los materiales de estudio los encontrará en el link "**Contenido del curso**".
Las tareas se encuentran en el link "**Actividades**".
Publicar sus dudas y aportes en los foros respectivos del link "**Foros**".

Maritzabel Montealegre R.

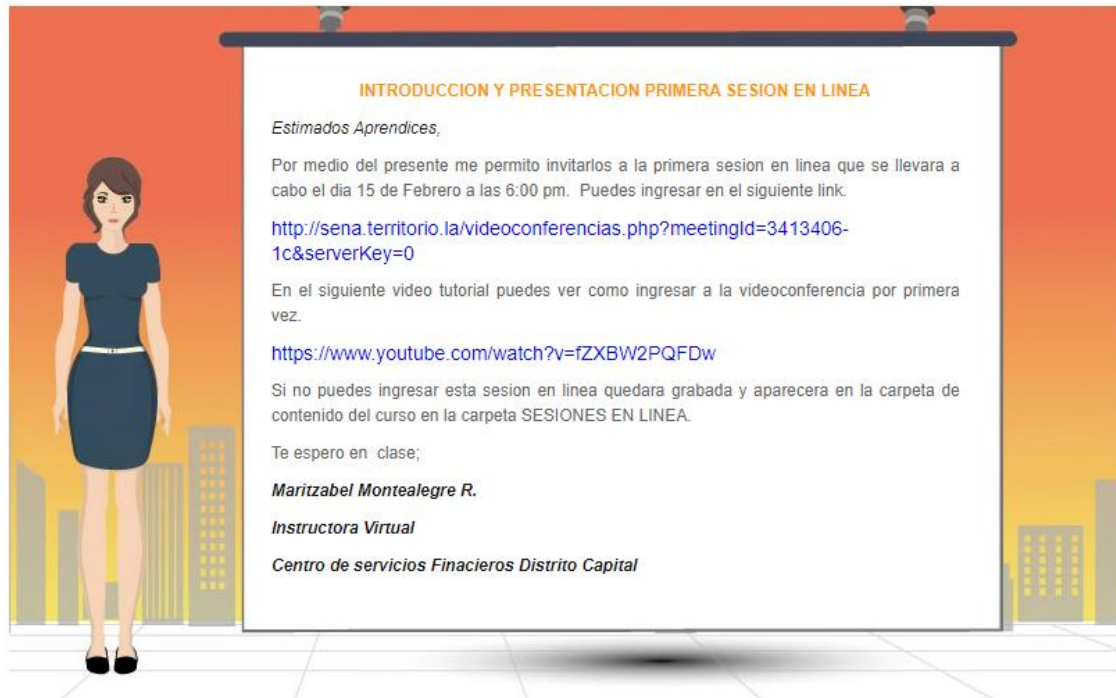


👍 0 Me gusta

💬 0 Comentario(s)



Asunto: Invitacion Primera video conferencia Introduccion y Presentacion PowerPoint 15 de Febrero 6:00 pm

An illustration of a woman with brown hair, wearing a dark blue short-sleeved dress and black heels, standing to the left of a large presentation screen. The screen has a white background with orange text and a blue link. The background of the screen is orange with stylized grey buildings at the bottom.

INTRODUCCION Y PRESENTACION PRIMERA SESION EN LINEA

Estimados Aprendices,

Por medio del presente me permito invitarlos a la primera sesion en linea que se llevara a cabo el dia 15 de Febrero a las 6:00 pm. Puedes ingresar en el siguiente link:

<http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3413406-1c&serverKey=0>

En el siguiente video tutorial puedes ver como ingresar a la videoconferencia por primera vez.

<https://www.youtube.com/watch?v=fZXBW2PQFDw>

Si no puedes ingresar esta sesion en linea quedara grabada y aparecera en la carpeta de contenido del curso en la carpeta SESIONES EN LINEA.

Te espero en clase;

Maritzabel Montealegre R.

Instructora Virtual

Centro de servicios Financieros Distrito Capital





MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

Fecha de Inicio: 15 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 08 de Marzo del 2024



Asunto: Invitacion para que seas parte del grupo de whatsapp

The graphic features a woman in a blue dress standing next to a large white screen. The screen displays the following text:

UNETE A NUESTRO GRUPO DE WHATSAPP

Estimado aprendiz,

Te invitamos a que seas parte de nuestro grupo de Whatsapp creado para que uds puedan interactuar , recibir y compartir la informacion entorno al desarrollo del curso virtual de power point. Recordemos las normas de etiqueta para la comunicacion grupal es muy importante. Estara abierto 24 horas pero la instructora solo respondera en horario laboral. Por momentos se suspenderan los mensajes para que la informacion quede permanente.

Esperamos que seamos el mejor grupo de formacion y podamos certificar nuestro curso virtual.

Link de acceso:
<https://chat.whatsapp.com/FQX4OKv5INB2HvTP00QF9n>

Maritzabel Montealegre R.
Instructora Encargada Centro de servicios Financiers

Below the screen, there are two buttons: "0 Me gusta" and "0 Comentario(s)".

CENTROS DE CALIFICACIONES:

- **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT**



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT (2911741)

Enviar correo a usuarios seleccionados

Histórico de correos enviados

Ponderaciones

Equivalencia

Descargar calificaciones

Ordenar RAPS

Sincronización de Raps

Regresar

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Filtro

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Sondeos

Blogs

Evaluaciones

Foros

Retos

Scorms

Evidencias

Wikis

Buscar ...

Escriba más de 4 caracteres y presione

☐	Aprendiz	Nombre ↑	Correo	Semáforo	Sondeos	Actividad...	RAP 1 IDEN...	RAP 2 DISE...
☐	1015457744cc	HUMO	af1995@hotmail.com	0%				
☐	1026556946ti	ANDRES FELIPE MORA DIAZ	felimora123456@gmail.com	18%				
☐	1018442986cc	ANGELA PATRICIA CUELLAR ORJUELA	apcuellaro@gmail.com	27%				
☐	1117930022cc	ANGELY ANDREA MONTES BARRAGAN	angelyandreamontesbarragan@gr	0%				

LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO

INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION	IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA_CURSO_IMPLEMENTARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	NUMEROS	REPORTES DE JUICIOS DE CALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES (CERTIFICACIÓN, CERRADO RETIRO,)
MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT	2911741	2/02/2024	OK	OK	AL CIERRE DE CURSOS	AL CIERRE DE CURSOS
MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT	2911775	2/02/2024	OK	OK	AL CIERRE DE CURSOS	AL CIERRE DE CURSOS
MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT	2911768	2/02/2024	OK	OK	AL CIERRE DE CURSOS	AL CIERRE DE CURSOS
MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT	2911769	2/02/2024	OK	OK	AL CIERRE DE CURSOS	AL CIERRE DE CURSOS

Instructora Complementaria: *Maritzabel Montealegre Ramirez*

Nombre del programa: *MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010*

Número de aprendices atendidos: 320

- Fichas asignadas en febrero: (2911741); (2911768); (2911769); (2911775).

Informe de actividades



FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS
12 al 29 de febrero	<p>Fichas (2911741, 28h, 80 aprendices); (2911768, ,28h, 80 aprendices); (2911769, ,28h, 80 aprendices); (2911775, ,28h, 80 aprendices) curso <i>MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2010</i>, asignados para ser ejecutados entre el 12 de febrero y el 08 de marzo de 2024: Se desarrolla la primera semana de formación (Actividad 1):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se efectúa el alistamiento de los cursos en la plataforma: revisión, ajuste, organización, enlaces, anuncios, apertura de foros. Se responden Foros, la mensajería interna y los correos.• Calificación y retroalimentación de las evidencias Territorium. <p>Se programa y se realiza la primera sesión en línea del curso. Se sube a la plataforma la respectiva grabación que se encuentra ingresando al siguiente link https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/c87f8758a9a16e74c9609449a0af7eb5022fd835-1708037854065</p> <p>La presentación utilizada para la sesión https://archivos.territorio.la/archivos/clases/PrimerasessionennlineanPowerPoint_6465cf6988767f7.pptx</p>	<p>Al programar la actividad interactiva y la evaluación de cada una de las semanas de trabajo, no funcionan correctamente, presentando problema al ingresar, terminar la actividad y mostrar las opciones.</p>

Nota: A la fecha, del total de los 80 aprendices matriculados, han ingresado a la plataforma 54 y no han ingresado 26 aprendices.

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de febrero de 2024.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:



La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911741 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2911775 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2911769 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010:
DE APRENDIZAJE: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2911768 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010:
DE APRENDIZAJE: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS