**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. 24 de Junio de 2024

Señor (a)
**ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5839473**
Cargo del supervisor Coordinador Académico Jornada Madrugada.
JORNADA MADRUGADA
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024

**Referencia:** No. **5839473** del año 2024

ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.211.883 de Barranquilla, Atlántico, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica De Gestión Documental Y De La Información, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) 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 CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular. | Formación presencial, atención a través correo electrónico, plataforma ZAJUNA.<br>**Ficha 2931537 TRH**<br>Utilizar de herramientas informáticas<br>**Ficha 2931539 TRH**<br>Utilizar herramientas informáticas<br>**Ficha 2931540 TRH**<br>Utilizar herramientas informáticas<br>**Ficha 2931531 TRH**<br>Utilizar de herramientas informáticas<br>**Ficha 2873966-68 TPtH**<br>Utilizar de herramientas informáticas<br>**Ficha 2931540 TNPS**<br>Utilizar de herramientas informáticas<br>**Ficha 2931540 TNPS**<br>**Registrar infirmacion** | Captura de pantalla programación primer trimestre 2024 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | • Actividad: Ejercicios prácticos de análisis en la Formación.<br>• Estudios de casos, Actividades interactivas de conocimiento | |
| 2 | Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación. | Formación presencial<br>Atención a través de correo electrónico.<br>Actividades a través de la plataforma ZAJUNA y correo electrónico.<br>Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas | Captura de pantalla (Ver Anexo) |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, 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, inasistencias, entre otros. | No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes | |
| 4 | Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. | N/A | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria | No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes | |
| 6 | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. | N/A | |
| 7 | Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. | N/A | |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Programación actividad de trimestre 2024<br><br>Reunión inicio I trimestre académico 2024 (coordinación GD). | Captura de pantalla (Ver Anexo) |
| 9 | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación | No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes. | |
| 10 | Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y | No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | fuera de las instalaciones del Centro de Formación. | | |
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera. | N/A | |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Elaboración informe GTH-F-062 V10 | Captura de pantalla (Ver Anexo) |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobados proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | N/A | |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental | Portafolio del instructor<br>Guías<br>PPPF<br>Acta de inicio equipo ejecutor | Captura de pantalla (Ver Anexo) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vigentes de la dependencia asignada. | | |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. | Se relaciona la información en los formatos<br>• GOR-F-084 V01 (Actas)<br>• GFPI-F-135 V02 (Guía de aprendizaje)<br>• GFPI-F-134 (Formato de la PPF). | Captura de pantalla (Ver Anexo |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes. | |
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos. | Ambientes donde se imparte formación:<br>Piso Octavo y noveno del CGA<br>Ambientes: 806, 905 y 909 | Captura de pantalla (Ver Anexo) |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Diligenciar planilla de programación de préstamo de equipos la cual se encuentra en la coordinación de GD | Captura de pantalla (Ver Anexo) |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. | No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes | |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Computador<br>Cable HDMI | |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión | Guías<br>PPPF | Captura de pantalla (Ver Anexo) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada. | Acta de inicio equipo ejecutor | |
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | No se ejecutó esta ACTIVIDAD en este mes | |
| | | | |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **29925734** de la planilla, operador **ASOPAGOS** y periodo Mayo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Adrian Alberto Espinosa Perez
Contratista
C.C. No. 72.211.883 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Roberto Martínez Castro
Supervisor(a) Contrato **No. CO1.PCCNTR.5839473** de año 2024
Coordinadora Académica de Jornada Madrugada.

**ANEXOS**

**ACTIVIDAD No. 1**
HORARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| APELLIDOS: | ESPINOSA PEREZ | | | | | | VINCULACIÓN: | CONTRATO |
| NOMBRES: | ADRIAN ALBERTO | | | | | | | |
| CEDULA: | 72211883 | | | | | | PERIODO: | |
| FRANJA | AMBIENTE | FICHA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACIONES |
| 22:00 - 00:00 | | 2931537 TRH | | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. I CORTE | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. I CORTE | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. I CORTE | | |
| 22:00 - 00:00 | | 2931539 TNPS | | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS II CORTE | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS II CORTE | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS II CORTE | | |
| 12:00 - 01:50 | | 2931531 TRH | | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. I CORTE | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. I CORTE | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información. I CORTE | | |
| 12:00 - 01:50 | | 2931540 TNPS | | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS II CORTE | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS II CORTE | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS II CORTE | | |
| DESCANSO | | | | | | | | |
| 2:10 - 4:00 | | 2873945 - 2873948 TNPS | | REGISTRAR INFORMACION II CORTE | REGISTRAR INFORMACION II CORTE | REGISTRAR INFORMACION II CORTE | | |
| 4:00 - 5:45 | | 2873966 - 2873968 TPTH | | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION | UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACION | | |
| COORDINADOR(A): | | | | | INSTRUCTOR: | | | |

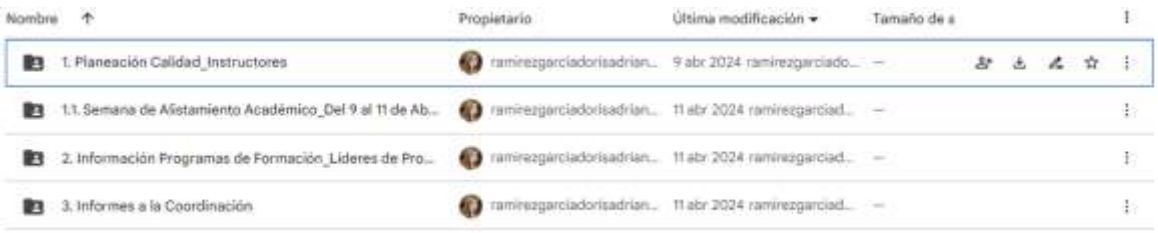
**ACTIVIDAD No. 2**

**ALISTAMIENTO II TRIMESTRE**



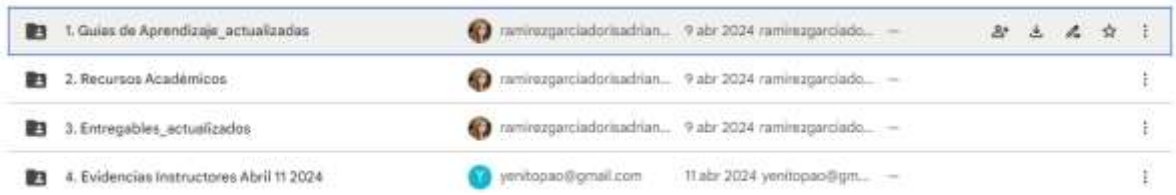
**ACTIVIDAD No. 3**

**CARPETA DE ACTIVIDADES**



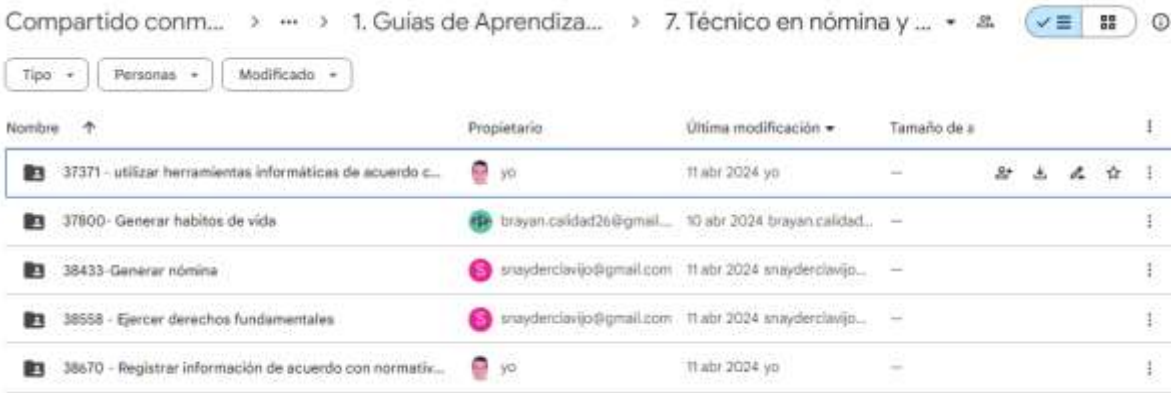

**ACTIVIDAD No. 4**

**ALISTAMIENTO ACADEMICO**




**ACTIVIDAD No. 5**

**GUIAS DE APRENDIZAJE ACTUALIZADA**



**ACTIVIDAD No. 6**

**GUIAS**

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES**
- **SOCIALES**
- Código del Programa de Formación: **VER 1**
- Nombre del Proyecto **OPTIMIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGION**
- Fase del Proyecto **ANÁLISIS Y PLANEACION**
- Actividad de Proyecto **ELABORAR PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA Y PRESTACIONES EN LA MIPYME..**

**GFPI-F-135 V01**

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

**• Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES**

**• SOCIALES**

**• Código del Programa de Formación: VER 1**

**• Nombre del Proyecto OPTIMIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGION**

**• Fase del Proyecto ANÁLISIS Y PLANEACION**

**• Actividad de Proyecto ELABORAR PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA LIQUIDAR NÓMINA Y PRESTACIONES EN LA MIPYME..**

**▪ Competencia**

**o 37371 - utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion.**

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

**o 561028-01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.**

**o 561029-02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.**

**o 561030-03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.**

**o 561027-04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.**

**Duración de la Guía 72 horas**

**GFPI-F-135 V01**

## 2. PRESENTACIÓN

**Estimado aprendiz la finalidad de esta guía es obtener conocimientos propios, que de la mano con laaplicación den cuenta de las herramientas existentes en el entorno académico y su proyección al ámbito**

**laboral, las cuales le servirán para aplicar conceptos, técnicas y procesos que consoliden la información en**
**diferentes momentos.**
**A su vez se abordarán elementos de apoyo colaborativo que reforzarán sus procesos a lo largo de este**
**camino que inicia con su formación, cuya intencionalidad es que reconozca la funcionalidad, interfaces**
**gráficas y aspectos importantes de las herramientas que emplea a continuación.**

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1. Actividades de Reflexión inicial

#### 3.1.1. Actividad de Aprendizaje 01_1: identificar la importancia de las herramientas ofimáticas en contexto de virtualización cloud.

**Descripción de la(s) Actividad(es):**

**Para el desarrollo de esta actividad, se debe observar el video**
**01_1_VIDEO_Trabajos_que_desaparecerán_pronto_debido_a_la_inteligencia_artificial, propuesto por el**
**instructor sobre la evolución de la inteligencia artificial y los empleos que desaparecerán con dicha evolución.**
**Tomando en cuenta lo anterior se realizará en el ambiente de aprendizaje un Brainstorming (lluvia de ideas)**
**donde los aprendices aportaran palabras claves para la construcción de un conocimiento colectivo referente**
**a las ideas de empleabilidad a futuro.**
**Ambiente requerido: Ambiente de formación**

**Materiales: Videobeam, videos, marcadores, lápices, esferos, hojas, computador, internet.**

**GFPI-F-135 V01**

**3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

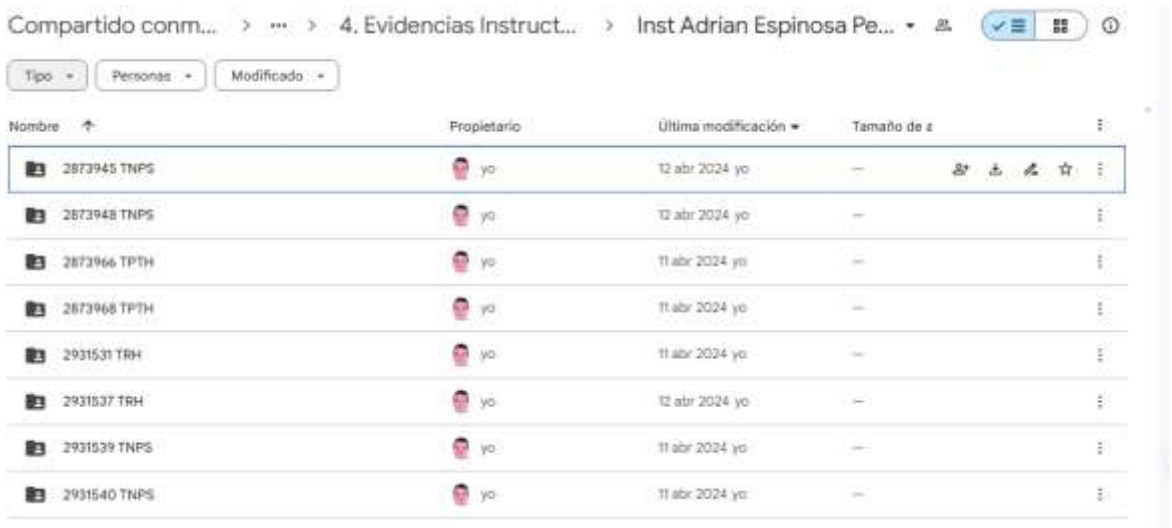
**3.2.1. Actividad de Aprendizaje 01_2: Identificar las herramientas de Google para la ofimática.**

**Descripción de la(s) Actividad(es):**

**La aparición del Covid 19 a nivel global , generó no solo cambios en la población si no en la manera**

**ACTIVIDAD No. 8**

**PLANEACION DE CALIDAD**




**ACTIVIDAD No. 9**

**INDUCCION DE APRENDICES NUEVOS**

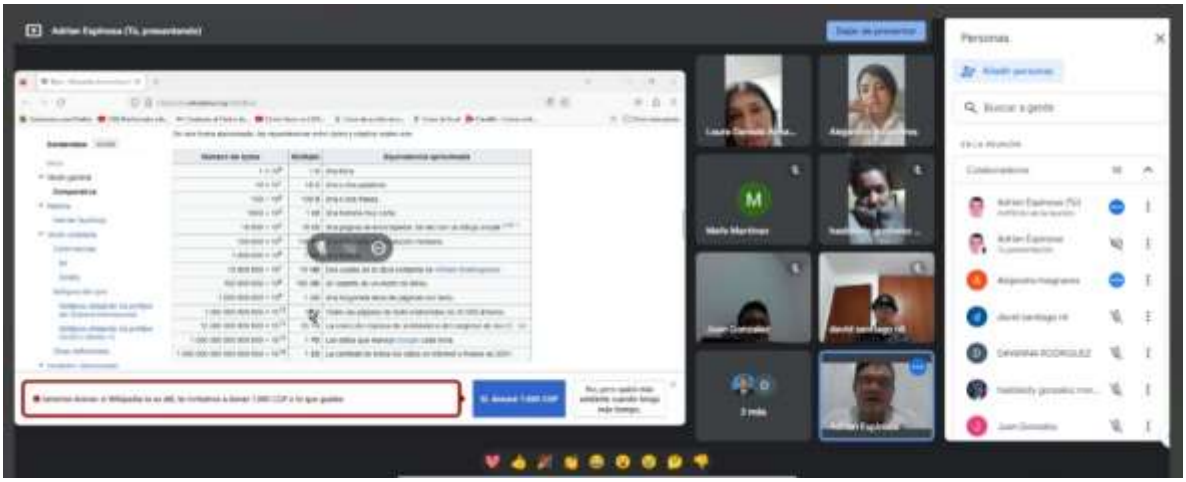






**ACTIVIDAD No.10**

**ENCUENTO SINCRONICO**








**ACTIVIDAD No. 11**

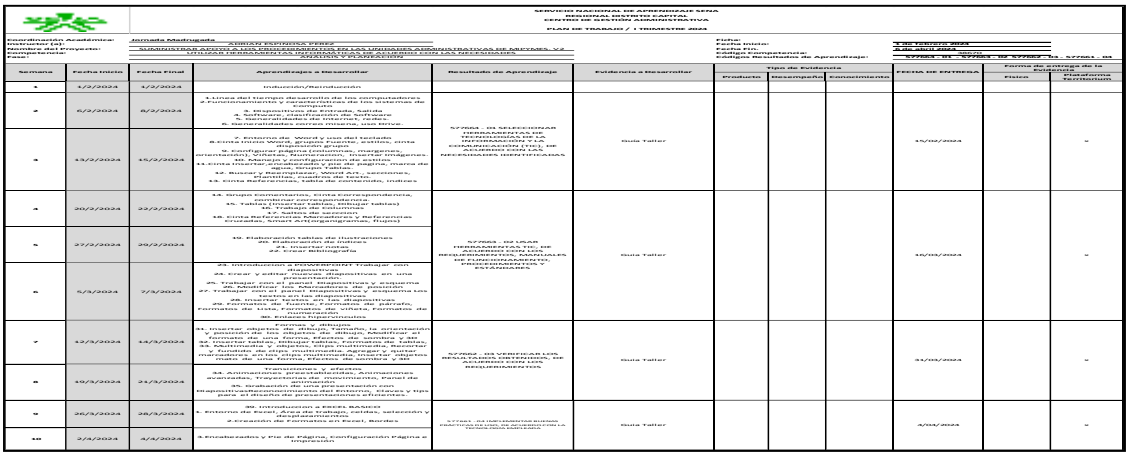
**CRONOGRAMAS**

**ACTIVIDAD No. 12 AMBIENTE DE APRENDIZAJE**





**ACTIVIDAD No.13**



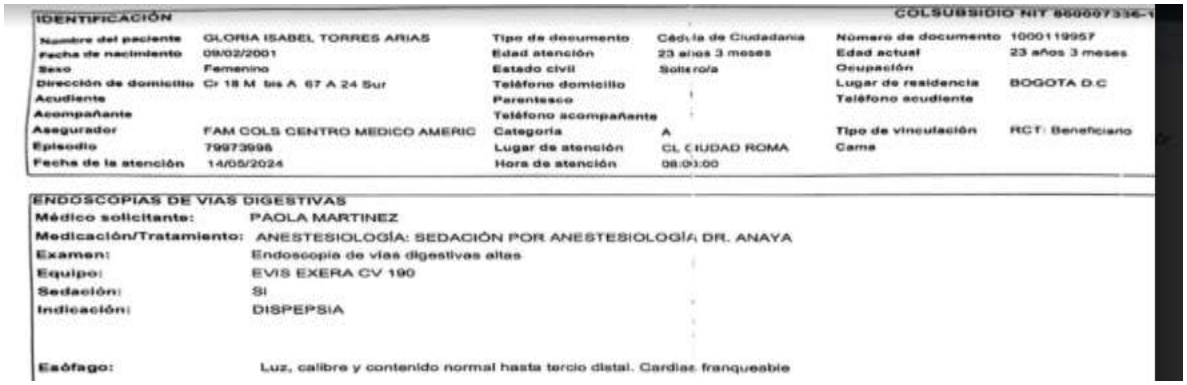
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO / 1 TRIMESTRE 2024

| Semana | Fecha Inicio | Fecha Final | Aprendizajes a desarrollar | Resultado de Aprendizaje | Evidencia a desarrollar | Tipo de Evidencia | | | FECHA DE ENTREGA | Forma de entrega de la Evidencia | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Producto | Desempeño | Conocimiento | | Físico | Plataforma Territorium |
| 1 | 1/2/2024 | 1/2/2024 | Inducción/Introducción | | | | | | | | |
| 2 | 5/2/2024 | 8/2/2024 | 1.Línea del tiempo desarrollo de los computadores.<br>2.Funcionamiento y características de los sistemas de computo<br>3. Hardware, clasificación, tipos.<br>4. Software, clasificación de Software<br>5. Sistemas operativos: Historia, usos y tipos.<br>6. Sistemas operativos móviles: usos y tipos. | 577664 - IX SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS | Guía Taller/ | | | | 14/02/2024 | | - |
| 3 | 12/2/2024 | 15/2/2024 | 7. Entorno de Word y uso del teclado.<br>8.Cinta Inicio: Word, pegar, fuente, párrafo, estilos, cinta Insertar, Diseño de página, Referencias.<br>9. Configurar página (columnas, margenes, orientación, saltos de página, numeración de páginas<br>10. Manejo y configuración de estilos.<br>11.Cinta Insertar, encabezado y pie de pagina, marca de agua, Tablas, Ilustraciones.<br>12. Buscar y Reemplazar, Word Art, secciones, Plantillas, cuadros de texto.<br>13. Cinta Referencias, tabla de contenido, indices | | | | | | | | |
| 4 | 20/2/2024 | 22/2/2024 | 14. Grupo comentarios, Cinta Correspondencia, combinar correspondencia<br>15. Tablas (Insertar tablas, dibujar tablas)<br>16. Cinta Vista, Zoom, ventana<br>17. Salvo de sesión<br>18. Cinta Revisar, ortografía y gramática, formulas, ecuación, Smart Art(organigramas, flujos) | 577664 - IX USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES | Guía Taller/ | | | | 16/02/2024 | | - |
| 5 | 27/2/2024 | 29/2/2024 | 19. Elaboración tablas de ilustraciones<br>20. Elaboración de índices<br>21. Insertar notas<br>22. Crear Bibliografía | | | | | | | | |
| 6 | 5/3/2024 | 7/3/2024 | 23. Introducción a POWERPOINT Trabajar con diapositivas<br>24. Crear y editar nuevas diapositivas en una presentación<br>25. Trabajar con el panel diapositivas y esquema<br>26. Insertar texto en las diapositivas<br>27. Trabajar con el panel diapositivas y esquema los formatos de fuente, Formatos de párrafo, Formatos de viñeta, formatos de numeración<br>28. Insertar texto en las diapositivas<br>29. Formatos de fuente, Formatos de párrafo, Formatos de viñeta, formatos de numeración<br>30. Enlaces hipervínculos | | | | | | | | |
| 7 | 12/3/2024 | 14/3/2024 | 31. Insertar objetos, Formas y dibujos, Insertar, seleccionar, cambiar el tamaño, la orientación y posición de los objetos de dibujo, Modificar el estilo de los objetos de dibujo, Agregar texto a los objetos<br>32. Insertar tablas, Dibujar tablas, Formatos de tablas<br>33. Multimedia y objetos, clips multimedia, Insertar sonidos, Insertar películas, Insertar clips de sonido y películas, en los clips multimedia, Insertar objetos<br>mano de una forma, Efectos de sombra y 3D | 577664 - IX VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS | Guía Taller/ | | | | 01/03/2024 | | - |
| 8 | 19/3/2024 | 21/3/2024 | Transiciones y efectos<br>34. Animaciones preestablecidas, Animaciones personalizadas, Trayectorias de movimiento, Panel de animación<br>35. Grabación de una presentación con narraciones y tiempos, Ensayar intervalos y tips para el diseño de presentaciones eficaces | | | | | | | | |
| 9 | 26/3/2024 | 28/3/2024 | 36. Introducción a EXCEL BASICO<br>1. Entorno de Excel, Área de trabajo, celdas, selección y desplazamientos<br>2.Creación de Formatos en Excel, Bordes | 577661 - IX IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA TECNOLOGÍA SELECCIONADA | Guía Taller/ | | | | 4/04/2024 | | - |
| 10 | 2/4/2024 | 4/4/2024 | 3.Encabezados y Pie de Página, Configuración Página e impresión | | | | | | | | |

**ACTIVIDAD No.14**

**Inasistencia Justificada**



COLSUBSIDIO NIT 860007336-1

**IDENTIFICACIÓN**

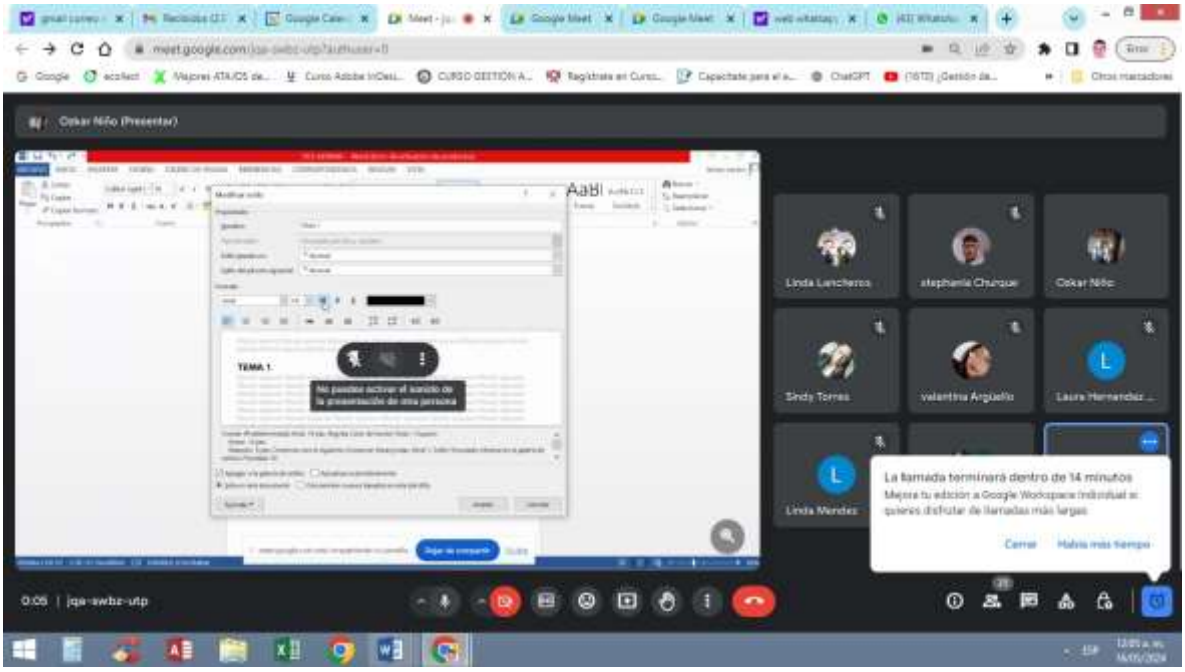
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del paciente | GLORIA ISABEL TORRES ARIAS | Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía | Número de documento | 1000119957 |
| Fecha de nacimiento | 09/02/2001 | Edad atención | 23 años 3 meses | Edad actual | 23 años 3 meses |
| Sexo | Femenino | Estado civil | Soltero/a | Ocupación | |
| Dirección de domicilio | Cr 18 M bis A 67 A 24 Sur | Teléfono domicilio | | Lugar de residencia | BOGOTA D.C |
| Acudiente | | Parentesco | | Teléfono acudiente | |
| Acompañante | | Teléfono acompañante | | | |
| Asegurador | FAM COLS CENTRO MEDICO AMERIC | Categoría | A | Tipo de vinculación | RCT: Beneficiario |
| Episodio | 79973998 | Lugar de atención | CL CIUDAD ROMA | Cama | |
| Fecha de la atención | 14/05/2024 | Hora de atención | 08:03:00 | | |

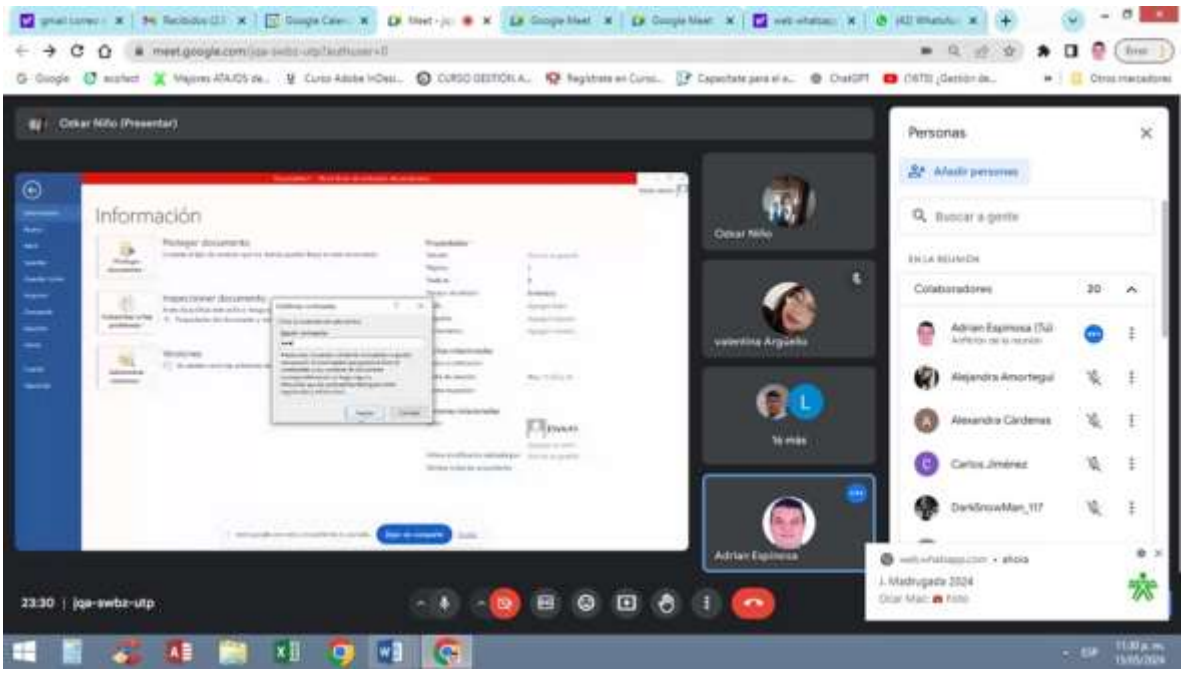
**ENDOSCOPIAS DE VIAS DIGESTIVAS**

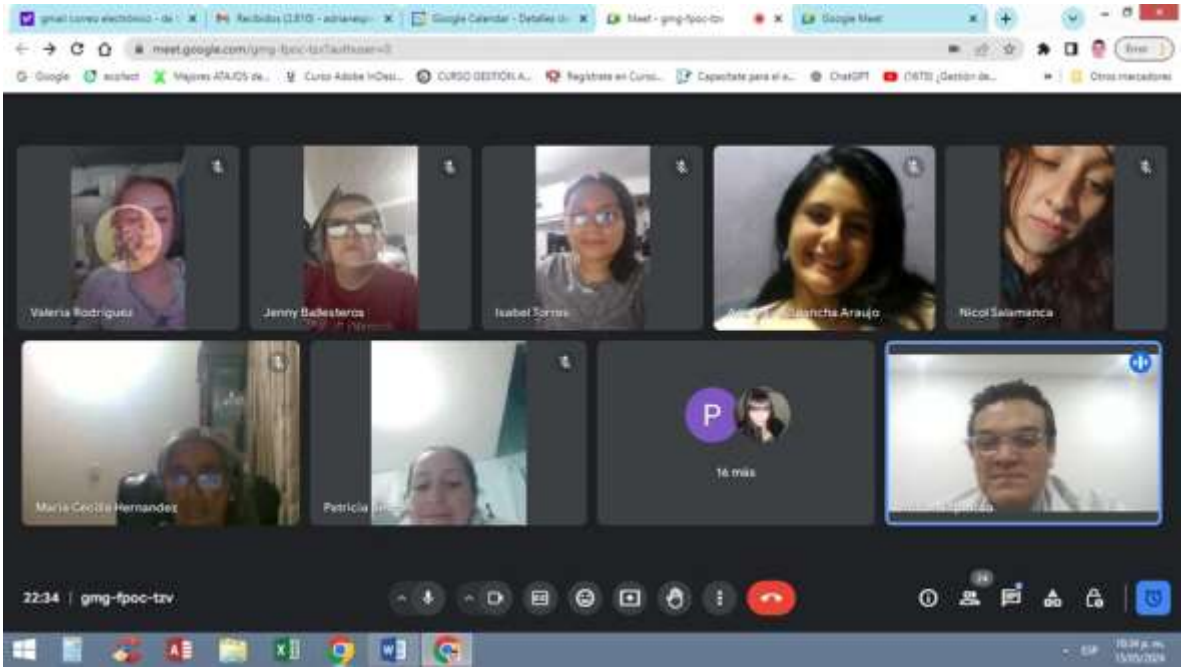
| | |
|---|---|
| Médico solicitante: | PAOLA MARTINEZ |
| Medicación/Tratamiento: | ANESTESIOLOGÍA: SEDACIÓN POR ANESTESIOLOGÍA DR. ANAYA |
| Examen: | Endoscopia de vias digestivas altas |
| Equipo: | EVIS EXERA CV 190 |
| Sedación: | SI |
| Indicación: | DISPEPSIA |
| Esófago: | Luz, calibre y contenido normal hasta tercio distal. Cardias franqueable |

**ACTIVIDAD No.15**

**FORMACION SINCRONICA**




Valeria Rodriguez
Jenny Ballesteros
Isabel Torres
Nicol Salamanca
María Cecilia Hernandez
Patricia
16 mas
22:34 | gmg-fpoc-tzv


9:49
ghp-hnuh-sst
Adrian
david santiago
Mafe
Alejandra
Rafael
Yesly
Tú
Mayerly

ACTIVIDAD 16

Cronograma Cumplido

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CRONOGRAMA

Regional: Distrito Capital
Centro: Centro de Gestión Administrativa - CGA
Programa de formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código: 134200 V2
No. de Ficha: 2981587
Competencia a desarrollar: - Utilizar herramientas Informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información
Instructor(a): ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
Código: 37371
Competencia de I Corte
Día Mes Año
Inicia 15 04 24
Finaliza 26 05 24

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO - CUMPLIDO | SEMANA - FECHA 1 (16/4/2024) | 2 (23/4/2024) | 3 (30/4/2024) | 4 (7/5/2024) | 5 (14/5/2024) | 6 (21/5/2024) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Entorno de Word y uso del teclado Cinta Inicio Word, grupos Fuente, estilos, cinta disposición grupo, Configurar página (columnas, margenes, orientación), Viñetas, Numeracion, Insertar Imágenes. | 12 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Manejo y configuracion de estilos Cinta Insertar,encabezado y pie de pagina, marca de agua, Grupo Tablas. Buscar y Reemplazar, Word Art,, secciones, Viñetillas, cuadros de texto. Cinta Referencias, tabla de contenido, Indices Guia Taller | 12 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupo Comentarios, Cinta Correspondencia, combinar correspondencia, Tablas (Insertar tablas, Dibujar tablas), Trabajo de Columnas, Saltos de seccion, Cinta Referencias Marcadores y Referencias Cruzadas, Smart Art(organigramas, flujos). | 12 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Herramientas de Revisión Ortográfica, Herramientas contar palabras, sinonimos, elaboración tablas de Ilustraciones, Elaboración de Indices, Insertar notas, Crear Bibliografia Guia Taller | 12 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ELABORÓ: ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
Vo Bo. COORDINADOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
CRONOGRAMA

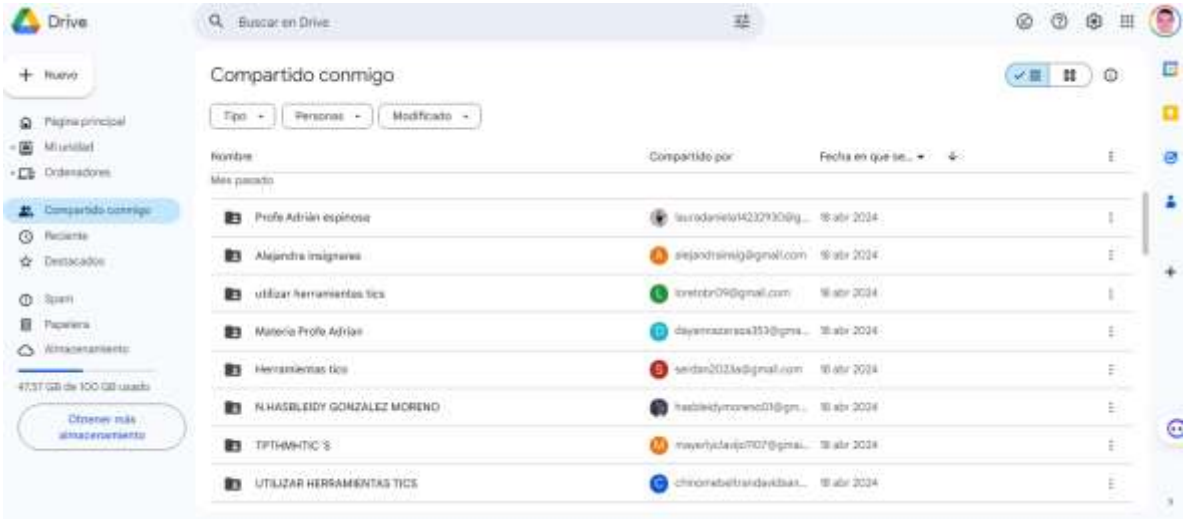
Regional: Distrito Capital
Centro: Centro de Gestión Administrativa - CGA
Programa de formación: Técnico en Recursos Humanos.
Código: 134200 V2
No. de Ficha: 2931531
Competencia a desarrollar: - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información
Código: 37371
Instructor(a): ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
Competencia de I Corte

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Inicia | 15 | 04 | 24 |
| Finaliza | 26 | 05 | 24 |

| TEMAS/ E-A-E | Horas | PROGRAMADO - CUMPLIDO | SEMANA - FECHA 1 (16/4/2024) | 2 (23/4/2024) | 3 (30/4/2024) | 4 (7/5/2024) | 5 (14/5/2024) | 6 (21/5/2024) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Introducción a los recursos humanos y a las herramientas de oficina<br>Introducción al programa y objetivos del curso<br>Rol de los recursos humanos en las organizaciones<br>Conceptos básicos de gestión de recursos humanos<br>Introducción a Microsoft Word y PowerPoint: características y funciones principales<br>Práctica básica con Word: creación y edición de documentos, formato de texto, inserción de imágenes | 12 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| humanos (por ejemplo, cartas de oferta, contratos laborales, formularios de evaluación)<br>Automatización de tareas repetitivas en Word mediante el uso de tablas, estilos y campos<br>Creación de índices, tablas de contenido y referencias cruzadas en documentos de recursos humanos<br>Práctica avanzada con Word: combinación de correspondencia para envío masivo de documentos personalizados | 12 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentaciones efectivas en recursos humanos con PowerPoint<br>Diseño y estructura de presentaciones para recursos humanos<br>Uso de plantillas y temas en PowerPoint para recursos humanos<br>Incorporación de imágenes, gráficos y multimedia en presentaciones de recursos humanos<br>Uso de animaciones y transiciones para mejorar la | 12 | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ACTIVIDA 17

SEGUIMIENTO ACADEMICO EN DRIVE




ACTIVIDAD 18

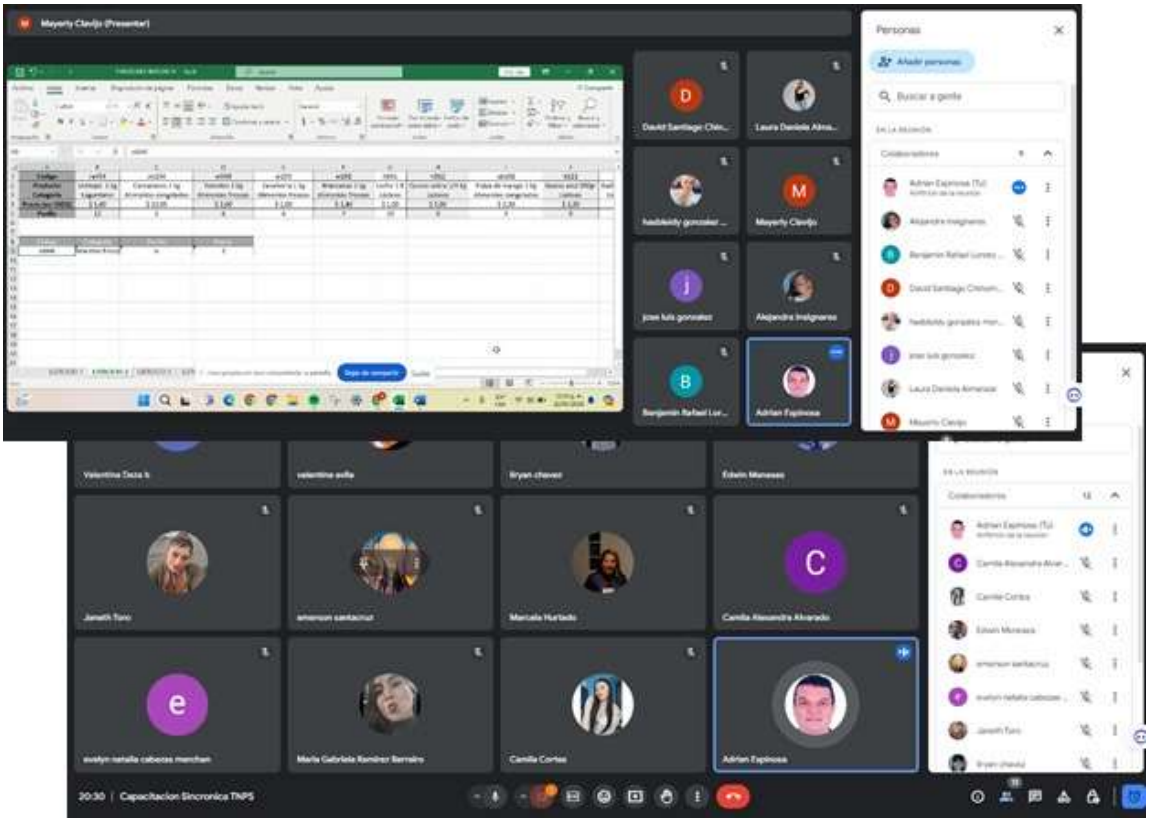
TALLER DE LAS COMPETENCIA





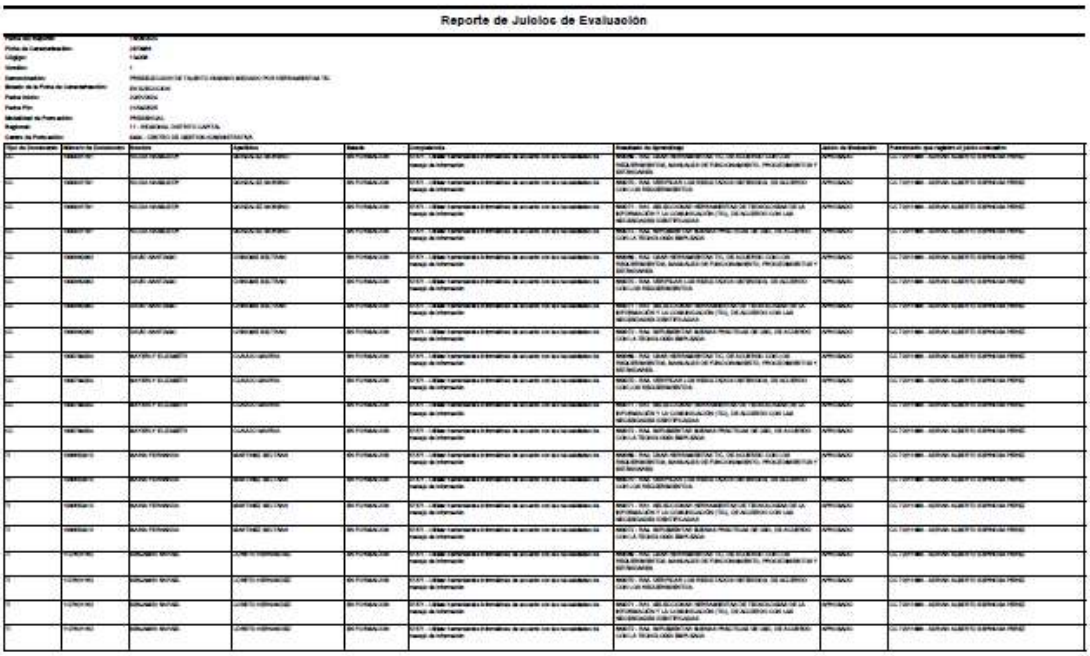

ACTIVIDAD 19

CLASES SINCRONICAS RACIONAMIENTO DE AGUA



ACTIVDAD 20

JUICIOS EVLUATIVOS



Reporte de Juicios de Evaluación

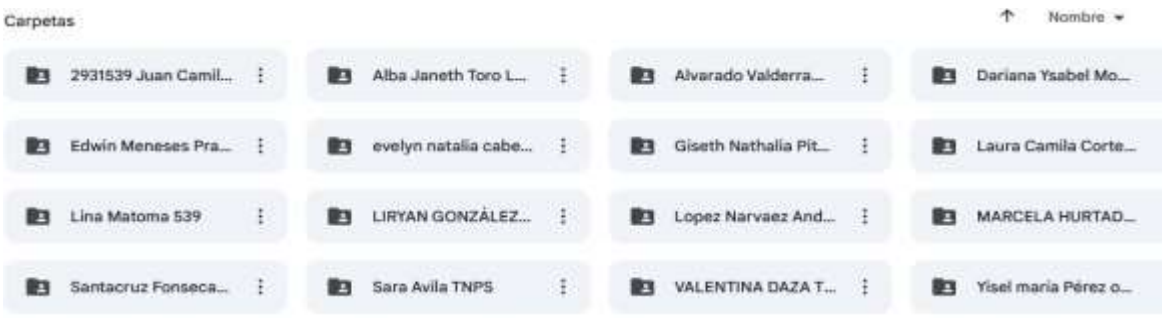
ACTIVIDAD 21

CARPETAS DEL DRIVE PARA LAS ACTIVIDADES DE TRIMESTRE

FICHA 2931539




FICHA 2931540



ACTIVIDAD 22

HORAS SOFIA

## TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/04/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 14/04/2024 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2823961 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |