



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Mayo de 2018

Señor (a)

MILDRED MERCEDES BELTRAN MEDINA

CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACION

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **0893**

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2018

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.131.379 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 0893 de 19 de Febrero del 2018, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 de Mayo y el 31 de Mayo del 2018.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L. (\$7.289.533.00). Esta suma, que no incluye IVA y CUATRO POR MIL, será pagada por EL SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) un pago correspondiente al mes de Mayo de 2018 por valor de (\$1.682.200.00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 027600036001 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de **4 MES(ES) Y 12 DÍA(S)**, es decir, desde el **19 DE FEBRERO DE 2018** hasta el **30 DE JUNIO DE 2018**, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 19 de Febrero de 2018

Fecha terminación: 30 de Junio de 2018

CLAUSULA PRIMERA:

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



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CLAUSULA CUARTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 2 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofía Plus. 3 Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 4 Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. 5 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación	Planeación pedagógica del programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, realización del cronograma de actividades de acuerdo a la planeación establecida. Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Manejo de herramientas Microsoft Excel 2016: 1677227, 1677228 Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Manejo de herramientas Microsoft Excel 2016: 1677227 , 1677228 Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en línea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones N A Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Manejo de herramientas Microsoft Excel 2016: 1677227, 1677228 Aliste y	Planeación Pedagógica y Cronograma de Actividades Tgo. en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información Modalidad Virtual Fichas 1677227 , 1677228 Plataforma Sofía Plus Fichas No. 1677227 Fichas No. 1677228 N A Plataforma Sofía Plus Fichas No. 1677227 Fichas No. 1677228



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 6 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofia Plus. 7 Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 8 Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Manejo de herramientas Microsoft Excel 2016: 1677227 ,1677228 Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en línea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones	
--	--	--	--

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	N/A	N/A	N/A	N/A

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8479296615) expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Mayo del 2018.



INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Evidencias en () folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRAN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 0893 de 2018

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 10/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 12/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2094494 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2105557 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2094495 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2105558 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2094496 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2105559 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 2094493 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00
--	---------------

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
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION



GRUPOS

Palabras Clave:



DESARROLLO DE HA...

DESARROLLO DE ...

👤 Aprendiz

🔑 Sin código

Ficha : **2107553**



MANEJO DE HERRAM...

MANEJO DE HER...

👤 Instructor

🔑 Sin código

Ficha : **2105557**



MANEJO DE HERRAM...

MANEJO DE HER...

👤 Instructor

🔑 Sin código

Ficha : **2105558**



MANEJO DE HERRAM...

MANEJO DE HER...

👤 Instructor

🔑 Sin código

Ficha : **2105559**

- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Portafolio de Evidencias
- Gamificación
- Enlaces
- Centro de Calificaciones
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores



JOSE ANTONIO
VIZCAINO
PAJARO
Instructor



JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

fecha de inicio: 7 horas Antes - fecha de vigencia: 28 de Mayo del 2020

Asunto: PRONTO FIN DEL CURSO

PRONTO FIN DEL CURSO

Estimados Aprendices:

Si a usted le falta poco para lograr la aprobación, certificación de nuestro curso, aproveche las horas que nos quedan para recuperar, mejorar, completar y, presentar las actividades por los medios designados para su envío.

El 17 de mayo de 2020, hora 11:59 PM, se cierra nuestro curso, usted ya no podrá ingresar, ni presentar compromisos pendientes, comentarios, etc. Además, se inicia la gestión administrativa de cierre, generación de aprobados y certificados. Usted será notificado, vía su correo personal, del cambio de su estado: APROBADO, si todas sus calificaciones (taller, aporte a foro, evaluación), obtuvo "A", o NO APROBADO, "D".

Ing.Msc.José Antonio Vizcaino Pájaro

2020-04-24 18:23:24
Id respuesta:9981661

Buenas tardes la verdad estoy un poco perdida con el ingreso a esta pagina no encuentro los link de los que habla el tutor y otros recorridos quedo atenta quien me pueda ayudar Gracias

👍 3Ya no me gusta

💬 5 Comentario(s)



CESAR ASLEY SALDARRIAGA URREGO

2020-04-25 15:19:13

regaleme su correo o cel le colaboro



JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

2020-04-27 10:46:38

Buen día Rosa, te envio un link que te ayuda a entrar a la plataforma

<https://www.youtube.com/watch?v=6XvYKGGk-USE>



ALVARO JESUS SABOGAL ARROYO

2020-04-27 12:33:58

nunas tarde profesor jose antonio quisiera saber en la segunda actividad que tenemos que hacer se llama funcion y formulas



ROSA CECILIA VARGAS OJEDA

2020-04-27 20:23:48

Buenas noches Cesar mi correo cecy230506@hotmail.com quedo atenta muchas gracias



ROSA CECILIA VARGAS OJEDA

2020-04-27 20:26:20

Buenas noches tutor ..muchas por el envio del link

☐ Activar Texto Enriquecido

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D) ▼

[Enviar correo a usuarios seleccionados](#)[Ponderaciones](#)[Equivalencias](#)[Descargar calificaciones](#)[Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas](#)[Sincronización de Raps](#)

Buscar:

	UserName	Nombre	Correo	TALLER "LA INTERFAZ DE EXCEL 2016"	FORO TEMÁTICO No 1	EVALUACIÓN 1	RAP 3 IDENTIFICACIÓN	RAP 4 ELABORACIÓN
☐	1000211229cc	JUAN CAMILO TABARES ORTIZ	camilo.tabaresortiz@gmail.com					
☐	1000399127cc	DANIELA HEREDIA ZAPATA	dheredia72@misena.edu.co			A		
☐	1000594557ti	GABRIELA ORDOÑEZ BENAVIDES	gabiob30@gmail.com	A	A	D		
☐	1000594805ti	JEAN PAUL ROMERO SANCHEZ	jeanpaulromerosanchez@gmail.com		A			
☐	1002700973cc	YESIKA LIZETH GONZALEZ BONILLA	disgalgb@gmail.com					