PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, agosto de 2020

Señora
ANDREA PAOLA SUESCA VIASUS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1408726
Profesional Grado 01
Administración educativa
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1408726 del año 2020

AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.391.742 de Tadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M/CTE. ($36.638.116). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional por el mes de febrero de 2020 por valor de quinientos cinco mil trecientos cincuenta y tres pesos M/CTE. ($505.353). b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos M/CTE. ($3.790.150) cada uno. Y c) Un último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre 2020 por valor de dos millones veintiún mil cuatrocientos trece pesos M/CTE. ($2.021.413).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro de formación en actividad física y cultura. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista impartirá formación Profesional Integral en el área de ofimática

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con ciento sesenta (160) horas de formación mensual o las que le sean asignadas en su programación.	Cumplir con la formación en los espacios estipulados. - Promover los cursos de ofimática, (en la actualidad por las circunstancias de la pandemia, a través de las TIC) a la comunidad en general, especialmente, a población desplazada - Orientar las siguientes capacitaciones: * Ficha 2153684 – Microsoft Power Point– 4 horas * Ficha 2147920 - Aplicación de herramientas basicas de la hoja de calculo Microsoft Excel – 14 horas * Ficha 2153229 Manejo básico de herramientas Ofimáticas I – 22 horas * Ficha 2166670 – Manejo intermedio de la herramienta de hohas de cáluco Excel – 38 horas * Ficha 2167006 – Microsoft Power Point– 30 horas * Ficha 2174738 Word básico – 24 horas, los aprendices se inscriben en la ficha el 18 de agosto * Ficha 2174740 Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel – 12 horas, los aprendices se inscriben en la ficha 18 de agosto * Ficha 2178633 Word básico a partir de agosto 20 – 16 horas	Informe Apoyo formación - plataforma senasofia Drive revisado por supervisor de contrato Plataforma Team
https://drive.google.com/drive/folders/1HhVmDCzYyzc3d4FS_eo-HryC4zFW4lVf			
2	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	Impartir formación a la comunidad, como instructora del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura	Plataforma senasofia, Plataforma Team

	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.		
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SLF_zBVDWXgc-0XQwzk-8-KO3C4c3Ji_			
3	Reportar 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, asistencias, entre otros.	Registrar información en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Registro de solicitud de creación de los cursos, programa de formación a orientar, guía de aprendizaje, listado de aprendices preinscritos, cédulas escaneadas correspondientes a las fichas creadas en el mes de julio.
https://drive.google.com/drive/folders/1HhVmDCzYyzc3d4FS_eo-HryC4zFW4lVf			
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Registrar y verificar información de los aprendices en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Informe de los aprendices, cuyos datos no coinciden con el registro en la plataforma del SENA Drive revisado por supervisor de contrato
https://drive.google.com/drive/folders/1HhVmDCzYyzc3d4FS_eo-HryC4zFW4lVf			
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se	No se genera evidencia para el mes en curso	

	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.		
6	Entregar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	Registrar y verificar información en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Informe de cédulas escaneadas y evidencias, almacenadas en el Drive revisado por Supervisor de contrato
https://drive.google.com/drive/folders/1HhVmDCzYyzc3d4FS_eo-HryC4zFW4lVf			
7	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se genera evidencia para el mes en curso	
8	Participar 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 genera evidencia para el mes en curso	
9	Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Hacer difusión de los programas que ofrece el CFAFC	Imágenes de difusión de los programas Ofimáticos, ofrecidos por CFAFC Drive revisado por supervisor de contrato Plataforma Team
https://drive.google.com/drive/folders/1HhVmDCzYyzc3d4FS_eo-HryC4zFW4lVf			
10	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de	No se genera evidencia para el mes en curso	

	contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
11	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Registrar información en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Informe de aprendices inscritos en las fichas de los cursos creados Drive revisado por supervisor de contrato
https://drive.google.com/drive/folders/1HhVmDCzYyzc3d4FS_eo-HryC4zFW4lVf			
12	Realizar actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado 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.	No se genera evidencia para el mes en curso	
13	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	No se genera evidencia para el mes en curso	
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Orientar los procesos siguiendo las directrices de la entidad.	Informes de aprendices inscritos en los cursos de capacitación. Drive revisado por supervisor de contrato.

			Plataforma Team
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1SLF_zBVDWXgc-0XQwzk-8-KO3C4c3Ji_			
15	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.	No se genera evidencia para el mes en curso	
16	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	No se genera evidencia para el mes en curso	
17	Capacitarse y formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo con nivel A2.	Certificados entregados al inicio del contrato	Certificados de cursos de inglés entregados al inicio del contrato
18	Efectuar el pago al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión y Riesgos Laborales) con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato como soporte de las cuentas de cobro. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas.	Pagar ARL y salud	Presentación de la Planilla de seguridad social correspondi_ente al mes de julio cancelada en la plataforma Mi planilla (8344338683)
19	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Con ocasión de la salubridad nacional presentada, pandemia del coronavirus, la formación se está relaizando en línea, apoyada en las TIC	Imágenes guardadas en la carpeta Evidencia de las fichas progranadas. Drive revisado por supervisor de contrato Plataforma Team
https://drive.google.com/drive/folders/1HhVmDCzYyzc3d4FS_eo-HryC4zFW4lVf_			
20	Las demás que por ley le correspondan.	No se genera evidencia para el mes en curso	

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. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8344338683) expedidos por MIPLANILLA correspondiente al mes de julio de 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA
Contratista
C.C. No. 26.391.742 de Tadó

Recibí a satisfacción:

ANDREA PAOLA SUESCA VIASUS
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1408726 de 2020
Coordinador de Grupo de Administración Educativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2147920 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2153684 - MICROSOFT POWER POINT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134412 - WORD BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2127591 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2129065 - MICROSOFT POWER POINT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2153695 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2153229 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2136275 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 149,00

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: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2167066 - MICROSOFT POWER POINT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2153684 - MICROSOFT POWER POINT

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2153695 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2166670 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2153229 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 107,10

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: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

Horas no registradas en el informe académico del mes de agosto

Ficha	No. horas
Ficha 2174740 - Excel	24 horas
Ficha 2174738 – Word	12 horas

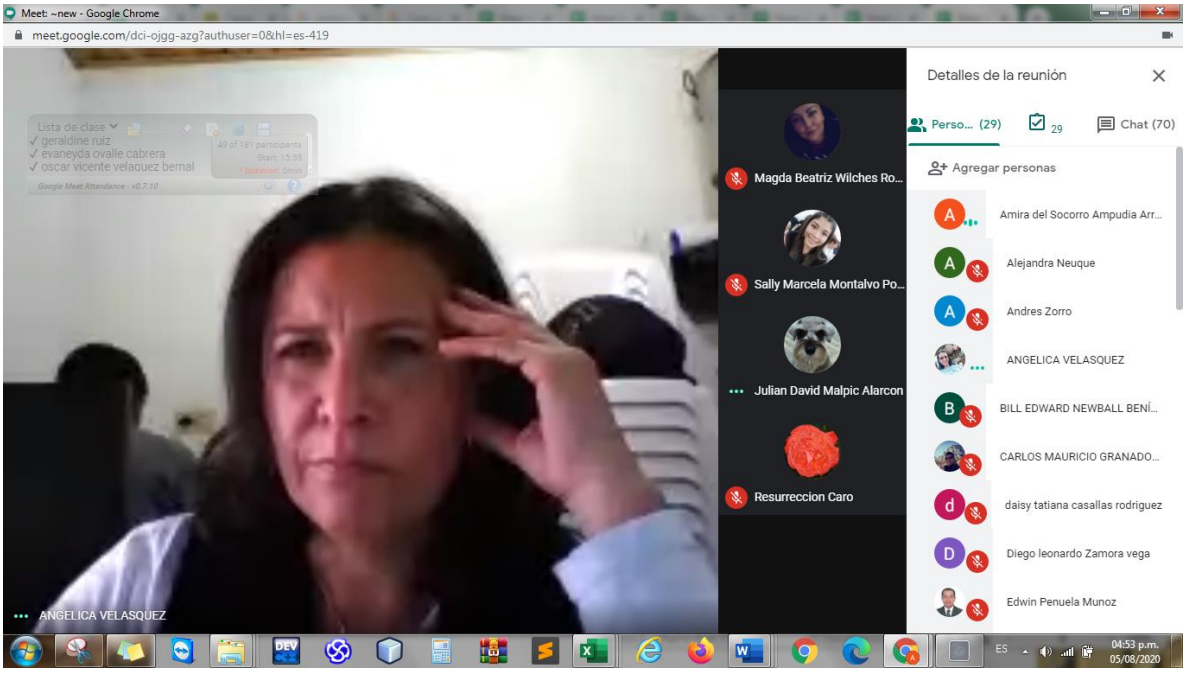
Solicitud	Ficha	Fecha Final De publicación
1499511 1499512	2174740 2174738	17/08/2020

Para un total de 36 horas

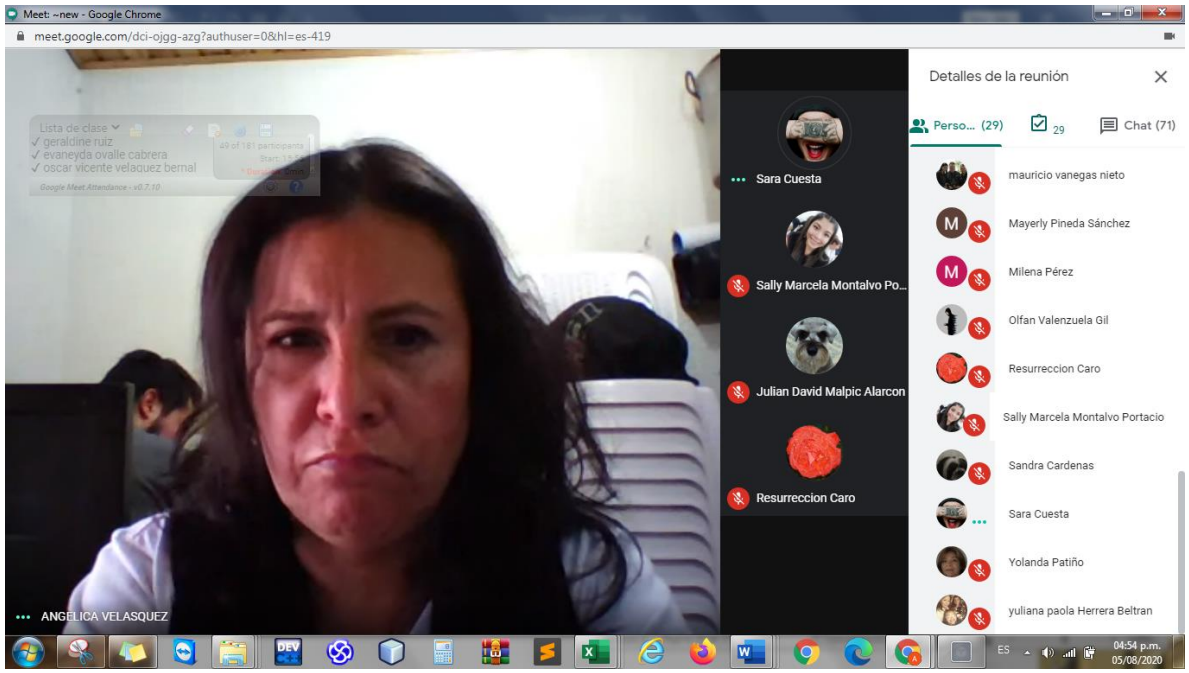
Resumen

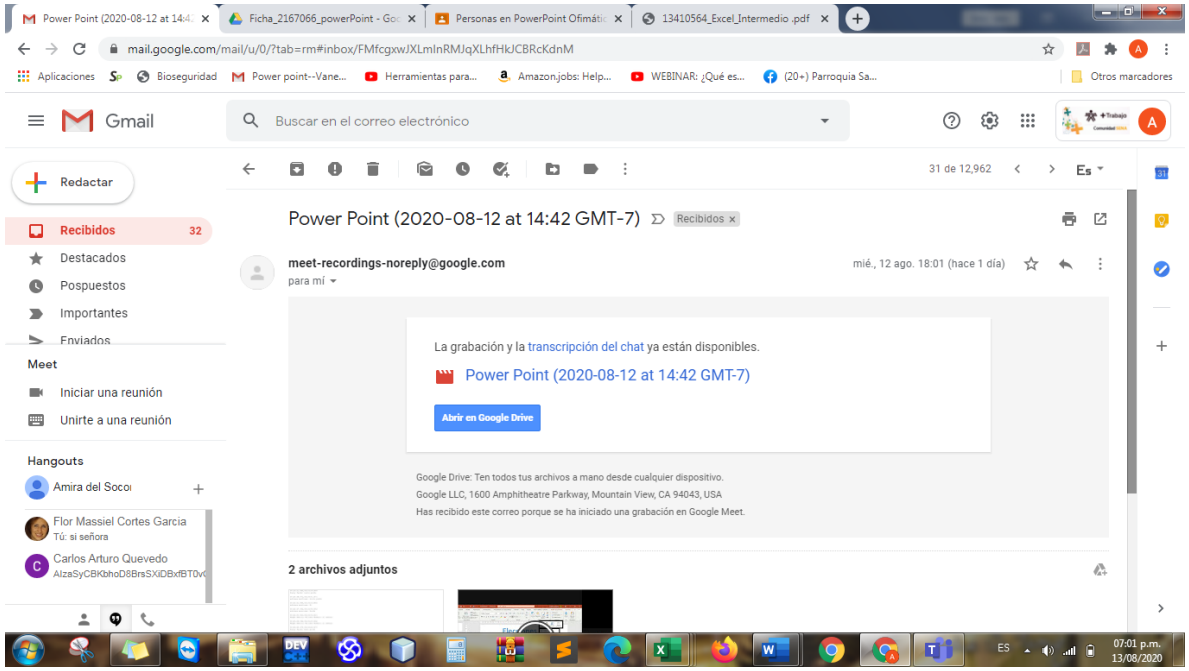
Informe apoyo formación - agosto	107	horas
Horas no registradas	36	horas
Ficha de Word a partir del 20 de agosto, de 10 a 12	16	horas
Total mes agosto	159	horas

Evidencia Ficha 2167066 - PowerPoint





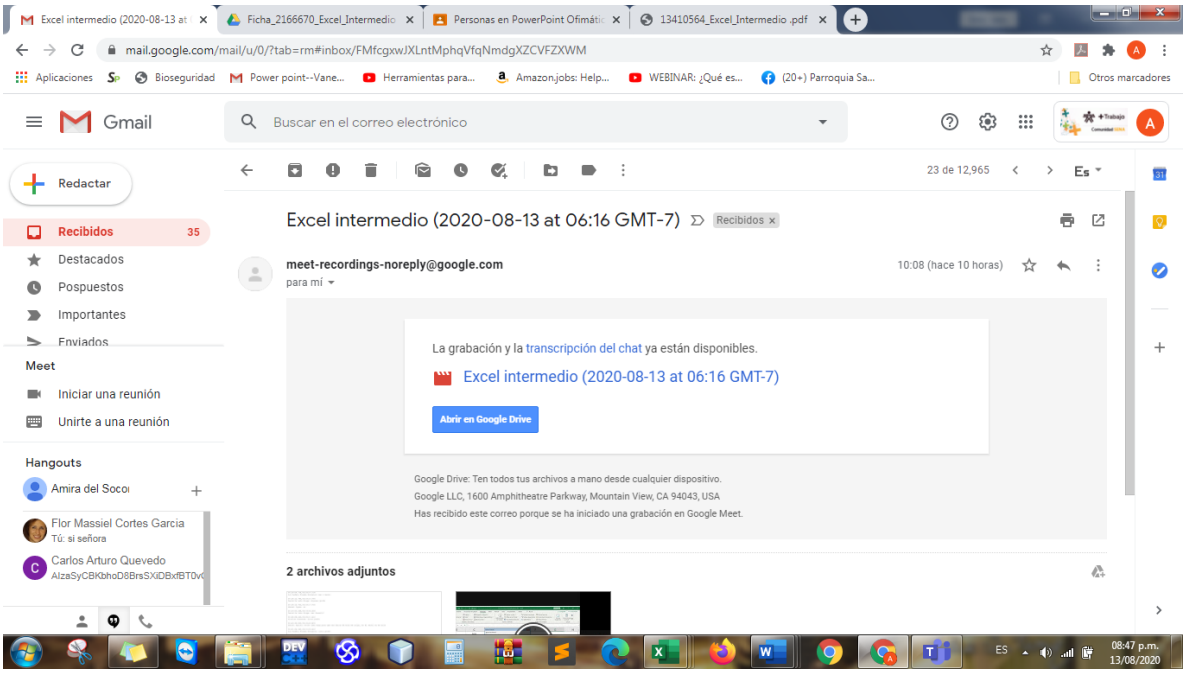

Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/dci-ojgg-azg?authuser=0&hl=es-419
Lista de clase
geraldine ruiz
evaneyda ovalle cabrera
oscar vicente velaquez bernal
Sara Cuesta
Sally Marcela Montalvo Po...
Julian David Malpic Alarcon
Resurreccion Caro
ANGELICA VELASQUEZ
Detalles de la reunión
Perso... (29)
29
Chat (71)
mauricio vanegas nieto
Mayerly Pineda Sánchez
Milena Pérez
Olfan Valenzuela Gil
Resurreccion Caro
Sally Marcela Montalvo Portacio
Sandra Cardenas
Sara Cuesta
Yolanda Patiño
yuliana paola Herrera Beltran
ES
04:54 p.m.
05/08/2020


Power Point (2020-08-12 at 14:42 GMT-7) - mail.google.com
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox/FMfcgxwJXLmlnRMJqXLhfHkJCBRcKdnM
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 32
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
Flor Massiel Cortes Garcia
Tú: si señora
Carlos Arturo Quevedo
31 de 12,962
Power Point (2020-08-12 at 14:42 GMT-7)
Recibidos
meet-recordings-noreply@google.com
para mí
mié., 12 ago. 18:01 (hace 1 día)
La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles.
Power Point (2020-08-12 at 14:42 GMT-7)
Abrir en Google Drive
Google Drive: Ten todos tus archivos a mano desde cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo porque se ha iniciado una grabación en Google Meet.
2 archivos adjuntos
ES
07:01 p.m.
13/08/2020

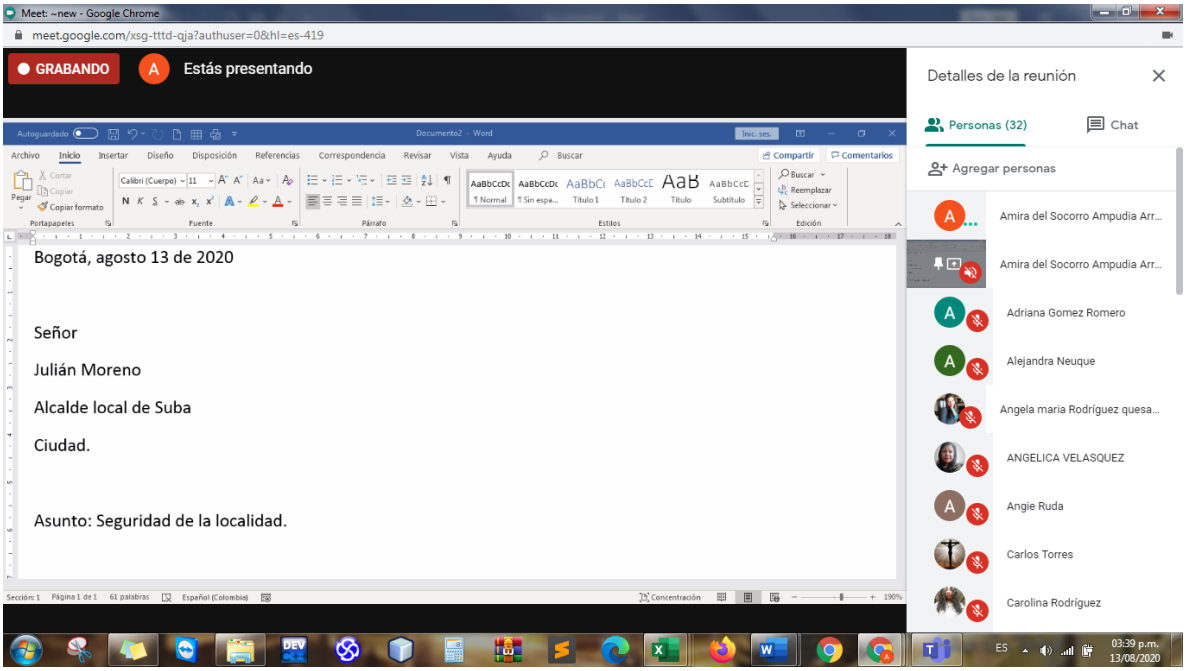
Evidencias Ficha 2166670

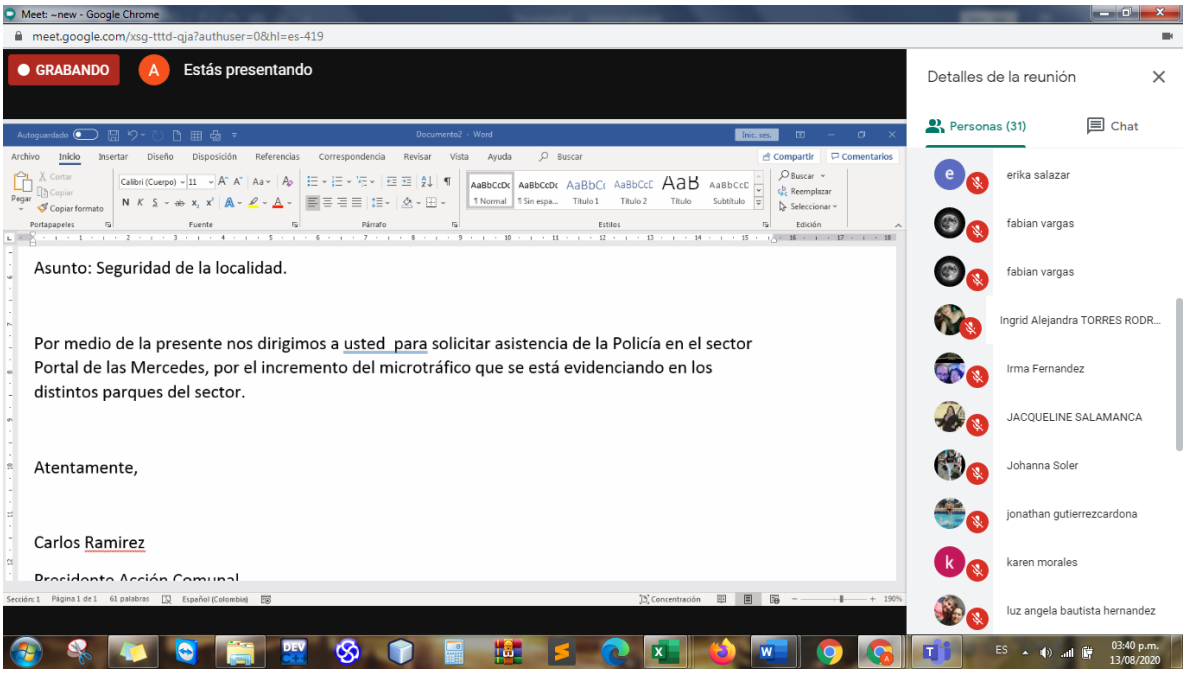
08/04/2020 08:49
https://meet.google.com/zgi-aoeg-efs?authuser=0
Amira del Socorro Ampudia Arriaga
Amira del Socorro Ampudia Arriaga
Bibiana Marcela Lopez Niño
Alba Milena Moya Mora
Alejandra Jiménez
Alejandra Romero
Alexa Rojas
AMAIDER DEL CARMEN DITA ARAQUE
Ana Paque
andrefel felipe
Angelica Miledy
blanca olarte
Camila Jimenez
Carlos Mario Torres Clavijo
Daniel Francisco Santander Suarez
DANIELA BELTRAN
Daniella León Riaga
dannet lopez
Diana Muñoz
Diana Ortiz
Diana Vanessa Salazar
dyana kastro
Edwin Pulido
Estephany Apraez Olarte
Francy Muñoz
Fredy Gomez
German Camilo Vargas hernandez
Helena Sanchez
herley vela
Ivonne Martinez
Karen Mejia
Landon f. Jimenez

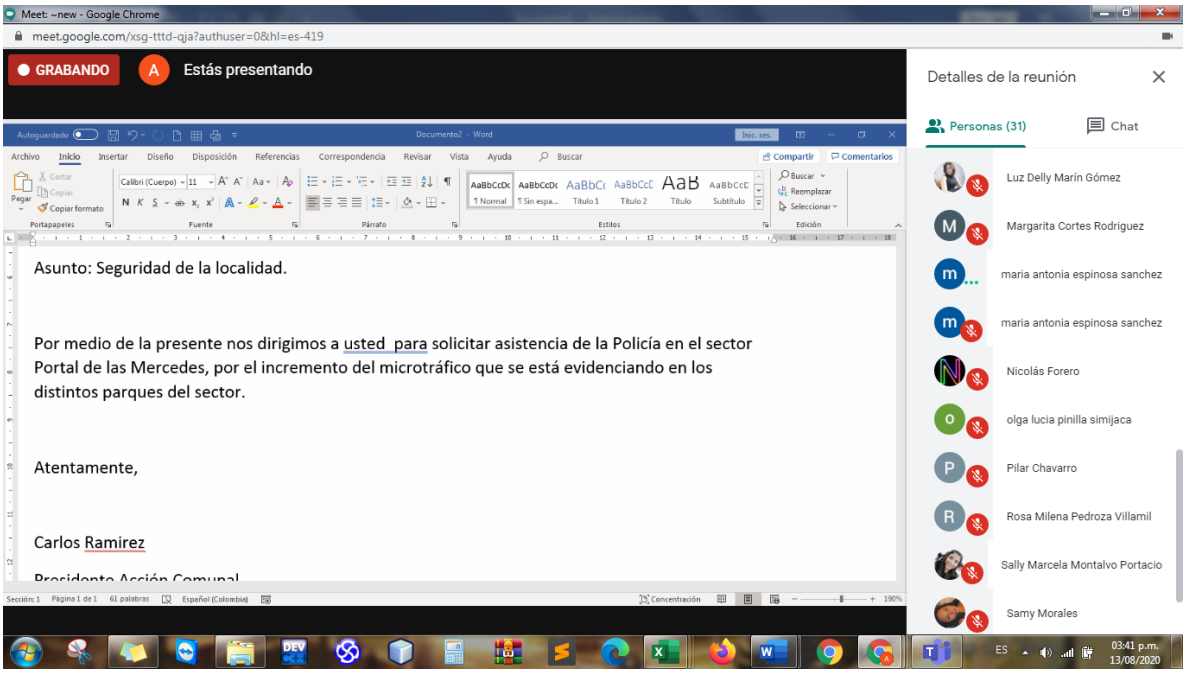
leidy johanna sanchez uribe
Leydi Diana Cuervo Nieto
Lorena Ramirez
Luis Hernando Riaño
Luisa Rodríguez
Luz Audely Posada Gonzalez
Luz Delly Marín Gómez
Marcela Mayorga
Nathii Apraez
nicolas fontecha
nubia martinez peña
olga patricia gomez
Oscar Rivera Acosta
paola andrea ospina gonzález
Sandra Lopez
Sofia Guerrero
Sonia Tolosa
steven Alvarado
Tatiana Cardozo
Venuz Zamora
WILMAR CAMILO QUIMBAYO AGUDELO
yadira chavarro

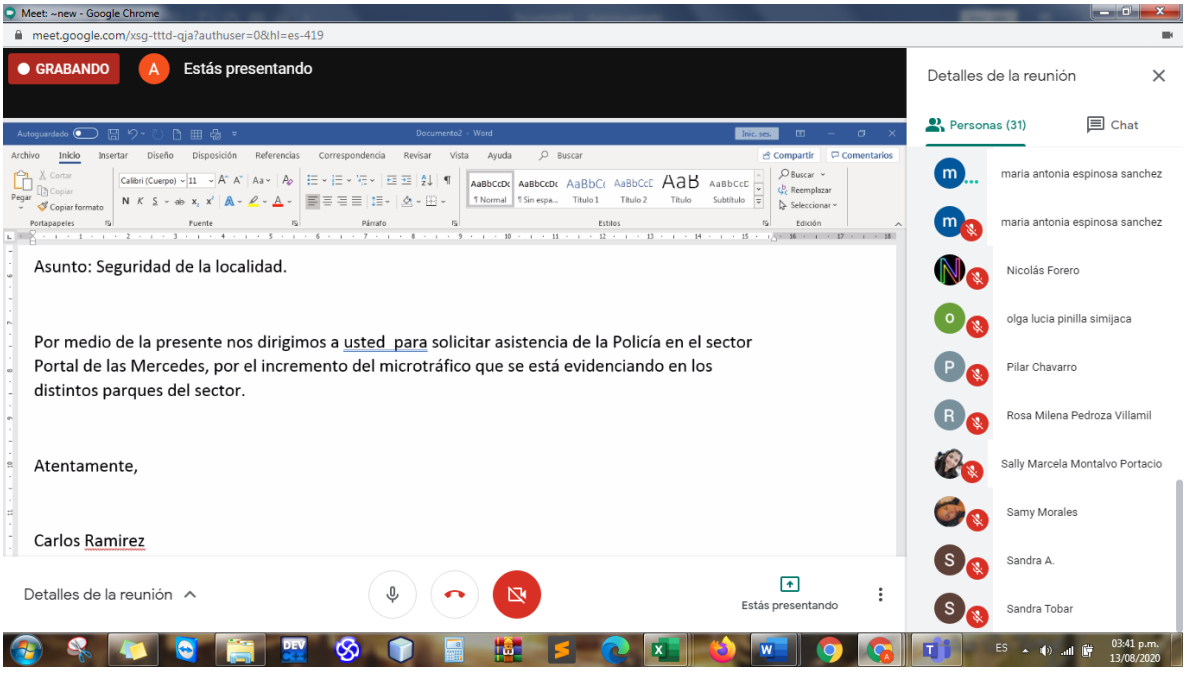

Excel intermedio (2020-08-13 at
Ficha_2166670_Excel_Intermedio
Personas en PowerPoint Ofimátic
13410564_Excel_Intermedio .pdf
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox/FMfcgxwJXLntMphqVfqNmdgXZCVFZXWM
Aplicaciones
Bioseguridad
Power point--Vane...
Herramientas para...
Amazon.jobs: Help...
WEBINAR: ¿Qué es...
(20+) Parroquia Sa...
Otros marcadores
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 35
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
Amira del Soco
Flor Massiel Cortes Garcia
Tú: si señora
Carlos Arturo Quevedo
23 de 12,965
Excel intermedio (2020-08-13 at 06:16 GMT-7)
Recibidos
meet-recordings-noreply@google.com
para mí
10:08 (hace 10 horas)
La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles.
Excel intermedio (2020-08-13 at 06:16 GMT-7)
Abrir en Google Drive
Google Drive: Ten todos tus archivos a mano desde cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo porque se ha iniciado una grabación en Google Meet.
2 archivos adjuntos
ES
08:47 p.m.
13/08/2020

Evidencias Ficha






Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/xsg-tttd-qja?authuser=0&hl=es-419
GRABANDO
Estás presentando
Asunto: Seguridad de la localidad.
Por medio de la presente nos dirigimos a usted para solicitar asistencia de la Policía en el sector Portal de las Mercedes, por el incremento del microtráfico que se está evidenciando en los distintos parques del sector.
Atentamente,
Carlos Ramirez
Detalles de la reunión
Personas (31)
Chat
Luz Delly Marín Gómez
Margarita Cortes Rodriguez
maria antonia espinosa sanchez
maria antonia espinosa sanchez
Nicolás Forero
olga lucia pinilla simijaca
Pilar Chavarro
Rosa Milena Pedroza Villamil
Sally Marcela Montalvo Portacio
Samy Morales


Meet: ~new - Google Chrome
meet.google.com/xsg-tttd-qja?authuser=0&hl=es-419
GRABANDO
Estás presentando
Asunto: Seguridad de la localidad.
Por medio de la presente nos dirigimos a usted para solicitar asistencia de la Policía en el sector Portal de las Mercedes, por el incremento del microtráfico que se está evidenciando en los distintos parques del sector.
Atentamente,
Carlos Ramirez
Detalles de la reunión
Estás presentando
Detalles de la reunión
Personas (31)
Chat
maria antonia espinosa sanchez
maria antonia espinosa sanchez
Nicolás Forero
olga lucia pinilla simijaca
Pilar Chavarro
Rosa Milena Pedroza Villamil
Sally Marcela Montalvo Portacio
Samy Morales
Sandra A.
Sandra Tobar