



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena 1 de diciembre de 2020

Señor (a)

MERLY NEIRA MENDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1988314

Cargo del supervisor: Técnico G03

Dependencia: Coordinación administrativa y financiera.

Ciudad: Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes: Noviembre del año 2020.

Referencia: No. 1988314 del año 2020

MARÍA ESTHER GONZÁLEZ SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33.266.888 de Cartagena (Bolívar), en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en el área de INFRAESTRUCTURA, 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 el contrato la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTOCINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.790.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de Un millón setecientos sesenta y ocho mil setecientos treinta y siete pesos M/cte (\$1.768.737) correspondiente al mes de noviembre de 2020. b) Un último pago por valor de Un millón quinientos dieciséis mil sesenta pesos M/cte (\$1.516.060.00) correspondiente al mes de diciembre de 2020, un saldo a favor de Quinientos cinco mil trescientos sesenta y tres pesos M/te (\$ 505.353).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, ÁREA TEMÁTICA: INFRAESTRUCTURA, programa de formación: Titulada – Complementaria. Si los instructores contratistas llegasen a apoyar proyectos de investigación, el centro de formación profesional deberá cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA.

CLÁUSULA 1.2

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Cuando se Requiera.	Cuando se Requiera.

2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registrar en la plataforma Sofía Plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación (Inducción) y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas.	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registrados en Sofía Plus, juicios de evaluación.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Prestación de servicios profesionales personales de carácter temporal como instructor impartiendo formación profesional integral en los programas de Formación Complementaria-Desplazados en los cursos de: Documentos digitales y mantenimiento de equipos de computo. Fichas: 2247793; 2247795; 2248553.	Registro de sesiones de clases firmados por el vocero de cada ficha y el Supervisor de Contratos.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación diseñados y evidenciados en los aplicativos Sofía Plus	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Cuando se Requiera.	Formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registrar en la plataforma SofíaPlus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación (Inducción) y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registrados en Sofía Plus, juicios de evaluación.
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación	Utilización de Formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.	Formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem.

	tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. - Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. - Envío de correos electrónicos informando y gestionando las posibles anomalías e inconsistencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización de plataforma y Formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem - Correos electrónicos.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Cuando se Requiera.	Cuando se Requiera.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Utilización de Formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem	Utilización de Formatos que requiere la Institución para cumplir con este ítem
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Cuando se Requiera.	Cuando se Requiera.

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.				



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 4361606254, operador SOI-BANCOMEVA y periodo: octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción:

Firma

Maria Esther González Solano

Contratista

C.C. No. 33.266.888 de Cartagena (Bolívar)

Firma

MERLY NEIRA MENDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1988314

Cargo: Técnico G03

Dependencia: Coordinación académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ESTHER GONZALEZ SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

FECHA INICIAL: 14/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2247795 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2247793 - 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

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 :	8,00
-------------------------------	------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	16,00
-------------------------------------	-------

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: MARIA ESTHER GONZALEZ SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

← → ↻ https://sena.territorio.la/init.php ☆ ☆ 🏠 📧 MARIA ESTHER GONZALEZ 👁

¡Fórmate para formar tu futuro!

Has parte de la convocatoria SENA - Everis

¡Queridos aprendices de programa Técnico en Programación de Software y Tecnología en Análisis y Desarrollo de Bases de Información, los invitamos a inscribirse a los programas de fortalecimiento en nuevas tecnologías que les permitan lograr las competencias más demandadas por las mejores empresas de TI nacionales e internacionales.

Inscríbete y fórmate en las nuevas tendencias tecnológicas.
¡Ponte en juego, hay muchas empresas que están buscando tu talento! Si en cuenta, los Aprendices que superen la formación recibirán un certificado frente a la participación del programa!

GRUPOS

Palabras Clave:

BÁSICO EN MANTEN...
BÁSICO EN MANTEN...
Instructor
Sin código
Ficha : 2248553

INFORMÁTICA: MICR...
INFORMÁTICA: MI...
Instructor
Sin código
Ficha : 2247795

MANEJO BÁSICO DE...
MANEJO BÁSICO DE...
Instructor
Sin código
Ficha : 2247793

<< < 1 > >>

1/1

Territorium 2019 ©

Correo: Maria Esther Gonzalez : x Correo: Maria Esther Gonzalez : x Sofia plus Territorium | BÁSICO EN MANTEN : x

← → ↻ https://sena.territorio.la/contenido.php?materia=4877833&view=temas ☆ ☆ 🏠 📧 MARIA ESTHER GONZALEZ 👁 ?

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

[Ir a nueva versión](#) [Editar Tema - Versión Antigua](#) [Agregar Contenido](#)

Tema seleccionado: [Básico En Mantenimiento De Computadores \(2248553\)](#) [Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Editar](#)

Básico En Mantenimiento De Computadores (2248553)

Diseño curricular -

Plan de trabajo

Guía de aprendizaje -

PROYECTO

Mantenimiento de computadores -

Mantenimiento básico de equipos de computo -

Inventario de equipo de computo -

[Eliminar de catálogo](#)
[Importar contenido](#)

Reporte Ejecución Ho...xls Informe Programa d...pdf Informe Programa d...pdf Informe Programa d...pdf

[Mostrar todas](#)

Correo: Maria Esther González X Correo: Maria Esther González X Sofia plus X Territorium || MANEJO BASICO X

https://sena.territorio.la/contenido.php?materia=4877823&view=temas

MARIA ESTHER GONZALEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

[Ir a nueva versión](#) [Editar Tema - Versión Antigua](#) [Agregar Contenido](#)

Tema seleccionado: [Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Editar](#)

Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel (2247793)

- [Diseño curricular](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)
- [Guía de aprendizaje](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)
- [Plan de trabajo](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)
- PROYECTO** [✖](#)
- [Material de apoyo](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)

[Eliminar de catálogo](#)
[Importar contenido](#)

[Buy Excel](#)

Correo: Maria Esther Gonz X Correo: Maria Esther Gonz X Recursos - Google Drive X Sofia plus X Territorium || INFORMATICA X

https://sena.territorio.la/contenido.php?materia=4877824&view=temas

MARIA ESTHER GONZALEZ

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo:

[Ir a nueva versión](#) [Editar Tema - Versión Antigua](#) [Agregar Contenido](#)

Tema seleccionado: [Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Editar](#)

Informatica: Microsoft Word, Excel E Internet (2247795)

- [Plan de trabajo](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)
- [Guía de aprendizaje](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)
- [Diseño curricular](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)
- PROYECTO** [✖](#)
- [Material de apoyo](#) - [✖](#) [✖](#) [✖](#)

[Agregar a catálogo](#)
[Importar contenido](#)

[Buy Excel](#)

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Mantenimiento básico de Equipos de Computo**
- Código del Programa de Formación: **13120041**
- Nombre del Proyecto: **N/A**
- Fase del Proyecto: **N/A**
- Actividad de Proyecto: **N/A**
- Competencia: **Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Realizar limpieza interna y externa a los equipos de cómputo y periféricos según procedimientos y manual del fabricante.**
- Duración de la Guía: **40 horas**

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido(a) a la guía de aprendizaje No. 1.

El programa de formación Conocimiento básico en Mantenimiento de computadores, que tiene como objetivo, brindar al Aprendiz conocimiento y realización del mantenimiento básico de los equipos de computos, para el fortalecimiento de esta herramienta en medio de la pandemia.

En la presente guía de aprendizaje, se abordarán los conceptos necesarios para alcanzar los conocimientos propuestos en el resultado de aprendizaje "Realizar limpieza interna y externa a los equipos de cómputo y periféricos según procedimientos y manual del fabricante".

Para realizar las evidencias correspondientes a esta actividad de aprendizaje, es necesario revisar los materiales del programa, explorar los materiales complementarios y realizar consultas en internet, si es necesario.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
 1. Realice el inventario del computador de tu casa, llenando el formato asignado.
 2. Consolide la información anterior en formato digital, socialice su trabajo.
 3. Socializar los conceptos aprendidos acerca del panel de control y su importancia.
 4. Realizar la limpieza interna y externa de un computador de escritorio, utilizando productos químicos y las normas de seguridad apropiadas.
 5. Elabore un informe donde registre el procedimiento realizado en el equipo de cómputo anexando evidencia fotográfica y/o video del trabajo realizado.

- Ambiente Requerido
 - Computadores de escritorio
 - Computadores portátiles
 - Impresoras y otros periféricos
- Materiales
 - Herramientas para mantenimiento de computadores
 - Simuladores de Mantenimiento de CISCO

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Fundamentos básicos de y software de sistemas, de aplicación y de programación.	Técnica: Formulación de preguntas
Evidencias de Desempeño:	Realiza la verificación del estado de operación del equipo de cómputo y ejecuta la limpieza interna y externa de un computador.	Instrumento: Cuestionario
Evidencias de Producto:	Ejecuta aplicaciones del sistema y software utilitario de acuerdo al sistema operativo.	
	Actualiza sistemas operativos, programas de aplicación y controladores de acuerdo con las necesidades del cliente y las características del equipo.	Técnica: Observación
	Verifica el funcionamiento del software del sistema y sus aplicativos, según parámetros estándar de operación.	Instrumento: Lista de chequeo
	Comprueba el funcionamiento de los equipos conforme a manual de procedimientos.	
	Aplica las técnicas y procedimientos de mantenimiento preventivo teniendo en cuenta manuales de fabricante y políticas de la empresa.	Técnica: Presentación
	Selecciona equipos y productos químicos de limpieza de acuerdo con la parte, módulo componente y al tipo de equipo.	Instrumento: Video de presentación

	<p>Limpia los equipos de cómputo, activos, eléctricos y periféricos, interna y externamente con base a procedimientos establecidos en el manual del fabricante.</p> <p>Lubrica y/o ajusta las partes móviles de los equipos, de acuerdo a los manuales del fabricante.</p>	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Limpieza interna: Hace referencia a la limpieza que se hace a la parte interior de los equipos de computo, las cuales incluyen aspirar el polvo de la tarjeta madre, limpiar los contactos de algunos dispositivos como la memoria RAM, cables de datos de discos duros, cables de conectores del panel frontal, etc.

Limpieza externa: Es la limpieza que se realiza en la parte exterior de los equipos de cómputo tales como el monitor, la torre o CPU, el teclado, el mouse, los parlantes, las cuales incluyen el uso de líquidos especiales y espumas que eliminan la grasa y el polvo que van acumulando los equipos.

Estado de operación: Hace referencia al estado actual de funcionamiento del equipo de cómputo para determinar si se encuentra en condiciones normales o está por debajo del rendimiento esperado. Verificar el estado de operación de un equipo de cómputo es el primer paso antes de intentar un procedimiento demantenimiento predictivo o preventivo.

Manual de procedimientos: Es un documento que tiene la descripción de cómo debe usarse un aparato electrónico de manera correcta para garantizar su buen funcionamiento. Contiene los pasos para usar o programar las diferentes funciones de un dispositivo electrónico. También se le conoce como manual de usuario, el cual debe acompañar cualquier aparato electrónico, por ejemplo el TV, un equipo de sonido, un reproductor DVD, un celular, un computador, una impresora, etc.

Manual del fabricante: Es un documento que contiene toda la información técnica del equipo de cómputo, así como el plano electrónico, la descripción de cada una de las partes y la manera de instalar o reemplazar algunos dispositivos que se pueden ensamblar. Un ejemplo típico es el manual de la tarjeta madre o mainboard, la cual contiene toda la información técnica de hardware y software (controladores) que hacen que funcione de manera óptima.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Botero G., Camilo. (1993). Manual de mantenimiento. Parte I: ¿qué es el mantenimiento? *Informador Técnico*, 35 - 37.

Botero, Camilo;. (1996). Manual de Mantenimiento Parte V Mantenimiento preventivo. *Informador Técnico*, 20 - 36.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARIA ESTHER GONZÁLEZ SOLANO	INSTRUCTOR	SENA-CIP	Noviembre- 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA	CIUDAD Y FECHA:	CARTAGENA NOVIEMBRE DE 2020
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	DOCUMENTOS DIGITALES Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES	CÓDIGO DEL PROGRAMA	21730067; 13410563; 13120041
NOMBRE DEL PROYECTO:		CÓDIGO DEL PROYECTO:	
FASE DEL PROYECTO:		EQUIPO EJECUTOR	
No. ID FICHA	2247795; 2247793; 2248553	FECHA DE INICIO:	23/11/2020
		FECHA DE TERMINACIÓN:	12/12/2020

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
							ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)				
Informática básica Windows, Word, Excel, Power Point e Internet	40		ESPECÍFICOS	1. Cognitiva. Apropiar el concepto básicos de las aplicación para la manipulación de documentos digitales. 2. Procedimental. Describir elementos y atributos de las aplicación para la manipulación de documentos digitales. 3. Actitudinal. Adoptar actitudes críticas, argumentativas y propositivas sobre las características básicas que presentan las aplicación para la manipulación de documentos digitales	40	INSTRUCTOR Clase magistral / Actividad grupal APRENDIZ Panel de discusión /Actividad grupal Manejo de equipos y herramientas TIC/Actividad grupal Desarrollo de ejercicios prácticos/ Actividad grupal/Virtual	Virtual	N/A	Plataforma Territorium Drive/Onedrive	MARÍA ESTHER GONZÁLEZ SOLANO		DE CONOCIMIENTO	
		Manejo de Internet, Procesador de Texto, Presentaciones con diapositivas	Utiliza las herramientas básica del procesador de texto y presentación con diapositivas para generar y formatear documentos digitales									Prueba verbal o escrita de los conocimientos descritos en el elemento	
												DE DESEMPEÑO	
												Taller en esdrónico o sincrónico	
												DE PRODUCTO	
	Organización y manejo de los documentos digitales	Identifica elimina, copia, corta, pega, guarda, modifica y organiza documentos digitales.		Documento Digital									
Documentos en Hoja de cálculo para emprendimiento	40		ESPECÍFICOS	1. Cognitiva. Apropiar el concepto básicos del computador 2. Procedimental. Describir elementos y atributos de los tipos de mantenimiento de computadores 3.Actitudinal Adoptar actitudes críticas, argumentativas y propositivas sobre las características que debe presentar un mantenimiento correctivo.	40	INSTRUCTOR Clase magistral / Actividad grupal APRENDIZ Panel de discusión /Actividad grupal Manejo de equipos y herramientas TIC/Actividad grupal Desarrollo de ejercicios prácticos/ Actividad grupal	Virtual	N/A	Plataforma Territorium Drive/Onedrive	MARÍA ESTHER GONZÁLEZ SOLANO		DE CONOCIMIENTO	
			Realiza formulas básica en hoja de cálculo. Utiliza funciones matemáticas básicas. Utiliza gráficos básicos para la presentación de información.									Prueba verbal o escrita de los conocimientos descritos en el elemento	
												DE DESEMPEÑO	
												Taller en esdrónico o sincrónico	
												DE PRODUCTO	
		Identifica las parte de la ventana del manejador de hoja de cálculo. Reconoce y referencia los elementos que componen la hoja de cálculo. Caracteriza los operadores básicos de la hoja de cálculo.		Documento Digital									
Mantenimiento Básico de computadores	40		ESPECÍFICOS	1. Cognitiva. Apropiar el concepto básicos del computador 2. Procedimental. Describir elementos y atributos de los tipos de mantenimiento de computadores 3.Actitudinal Adoptar actitudes críticas, argumentativas y propositivas sobre las características que debe presentar un mantenimiento correctivo.	40	INSTRUCTOR Clase magistral / Actividad grupal APRENDIZ Panel de discusión /Actividad grupal Manejo de equipos y herramientas TIC/Actividad grupal Desarrollo de ejercicios prácticos/ Actividad grupal/Virtual	Virtual	N/A	Plataforma Territorium Drive/Onedrive	MARÍA ESTHER GONZÁLEZ SOLANO		DE CONOCIMIENTO	
		Arquitectura del Hardware y software	Identifica y diferencia el hardware y el software. Identifica cada una de las partes del Teclado.									Prueba verbal o escrita de los conocimientos descritos en el elemento	
												DE DESEMPEÑO	
												Taller en esdrónico o sincrónico	
												DE PRODUCTO	
	Generalidades del Mantenimiento básico de equipos de computo de escritorio	Conceptualiza el mantenimiento de computadores. Diferencia los tipos de mantenimiento de computadores. Reconoce los elementos básicos del mantenimiento de equipos de computo.		Demostración de mantenimiento a equipo de computo									

ACTA DE MATERIALES:

Teniendo en cuenta que mi contrato no ha finalizado y no he solicitado materiales para formación, no adjunto paz y salvo, adjunto resumen de mi contrato

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.5879891
Número del contrato	CO1.PCCNTR.1988314
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, ÁREA TEMÁTICA: INFRAESTRUCTURA, programa de formación: Titulada – Complementaria.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	17 días de tiempo transcurrido (13/11/2020 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	11 días para terminar (12/12/2020 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato	30 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	☒ Sí ☐ No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	☐ Sí ☒ No
Obligaciones Ambientales	☒ Sí ☐ No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	17 días de tiempo transcurrido (13/11/2020 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de obligaciones ambientales	11 días para terminar (12/12/2020 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Obligaciones Pos Consumo	☐ Sí ☒ No
Reversión	☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal



SENA REGIONAL BOLIVAR Centro para la Industria Petroquímica

COLOMBIA, Cartagena



Reportes de Juicios Evaluativos:

Teniendo en cuenta que mi contrato no ha finalizado y no he emitido juicios de evolución para formación, no adjunto los documentos de Reportes de Juicios Evaluativos, adjunto resumen de mi contrato

[VER CONTRATO](#)

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.5879891
Número del contrato	CO1.PCCNTR.1988314
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, ÁREA TEMÁTICA: INFRAESTRUCTURA, programa de formación: Titulada – Complementaria.
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	17 días de tiempo transcurrido (13/11/2020 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	11 días para terminar (12/12/2020 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato	30 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	☒ Sí ☐ No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	☐ Sí ☒ No
Obligaciones Ambientales	☒ Sí ☐ No
Fecha de inicio de obligaciones ambientales	17 días de tiempo transcurrido (13/11/2020 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de obligaciones ambientales	11 días para terminar (12/12/2020 6:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Obligaciones Pos Consumo	☐ Sí ☒ No
Reversión	☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal

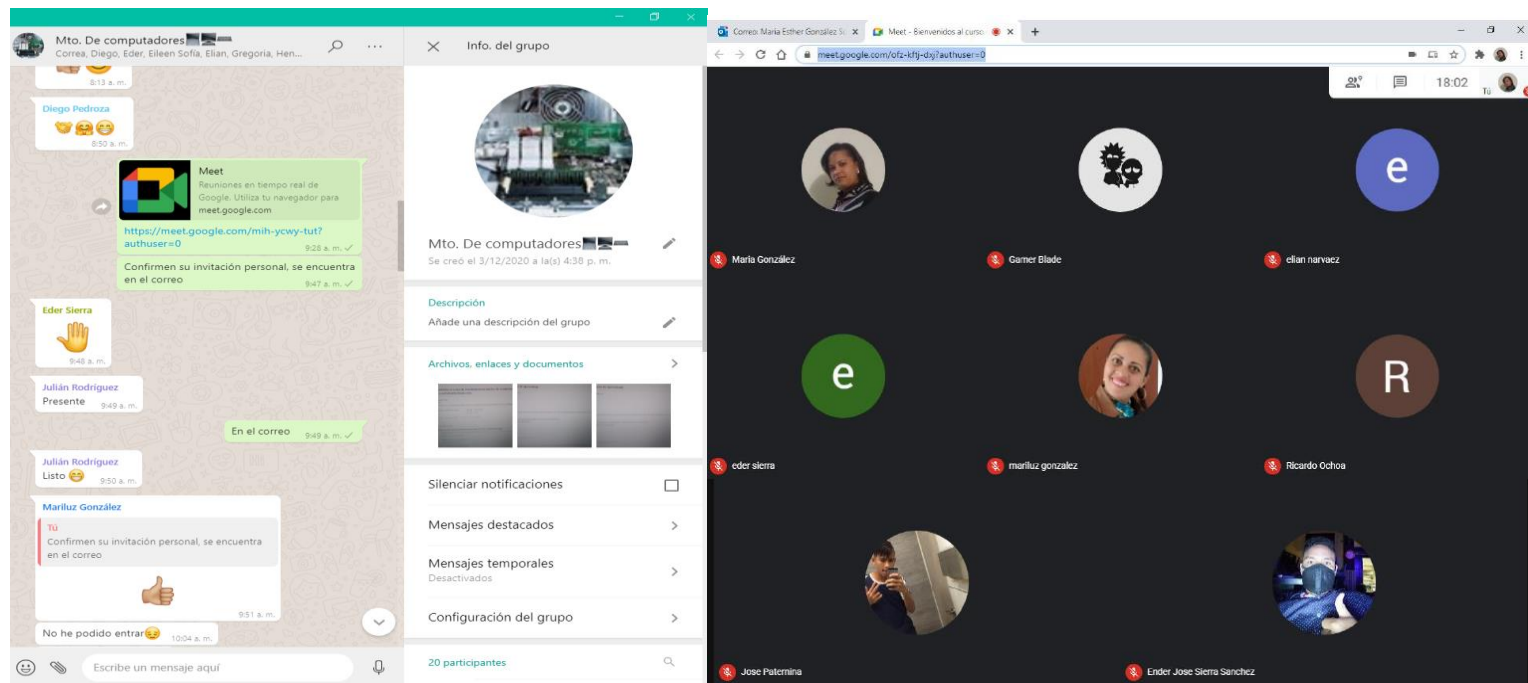


SENA REGIONAL BOLIVAR Centro para la Industria Petroquímica

COLOMBIA, Cartagena



Encuentros ficha 2248553



Encuentros ficha 2247793

Informática

Carmen, Ellen Sofia, Elián, Elkin Torres, Elsa P. Dvira, ...

Bendiciones

0:20 a. m.

Nerlys Puentes

buenos días

0:22 a. m.

Gregoria Palacios

Buenos días mi profe Dios me la bendiga grandemente

0:22 a. m.

El link usted lo va estar enviando a este grupo

0:23 a. m.

si claro ya se los envío, estoy culminando la gestión para las matriculas, que todavia no se ha cerrado hay algunos compañeros que lo entregaron tarde.

0:23 a. m.

Gregoria Palacios

Listo mi profe

0:26 a. m.

Meet

Reunión en tiempo real de Google. Utiliza tu navegador para <https://meet.google.com/mjh-yoww-tut?authuser=0>

Confirman su invitación personal, se encuentra en el correo

0:47 a. m.

Gregoria Palacios

teresaenr@gmail.com

eliaspedro@gmail.com

eliaspedro@gmail.com

notified@gmail.com

notified@gmail.com

Info. del grupo

Informática

Se creó el viernes a las 7:44 a. m.

Descripción

Añade una descripción del grupo

Archivos, enlaces y documentos

Silenciar notificaciones

Mensajes destacados

Mensajes temporales

Desactivados

Configuración del grupo

24 participantes

Recibidos (67) - mgonzales011@

ejercicio 6 - Hojas de cálculo de

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#inbox

Gmail

Buscar correo

1-50 de 336

Principal

Social

Promociones 3 NUEVOS

EF Education First, Smartsheet

Recibidos

67

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores

1

danyballena

Tarea Elsa y Danilo -- Enviado desde Outlook Email App para Android

4:16

IMG_20201203...

IMG_20201203...

Nerlys Paola puente.

trabajo

21:54

ejercicio 6.xlsx

ejercicio.xlsx

Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Mari González

Elsa Pedrosa Jimenez

Ilana saltarin

Lizeth Paola Hoyos arrieta

Marilena Magallanes Martínez

Miguel Camacho

ketty caraballo

Daniilo Pacheco ariza

Lizeth Paola Hoyos arrieta

Bienvenidos a la primera clase de...

Personas (15)

Chat

Añadir personas

EN LA LLAMADA:

Maria González (Tul)

Maria González Tu presentación

C. Melissa Montiel

Daniilo Pacheco ariza

elkin torres

Elsa Pedrosa Jimenez

Ilana saltarin

Karen Flores arroyo

ketty caraballo

Lizeth Paola Hoyos arrieta

Lizeth Paola Hoyos arrieta

Maria González

Marilena Magallanes M...

Google Calendar - diciembre de

Meet - unid-efic-con

meet.google.com/uvd-efic-con?authuser=0

8:16

C. Melissa Montiel

Maria González

Ricardo Ochoa

Albert Mendez

Gregoria Palacios

Lizeth Paola Hoyos arrieta

Encuentros ficha 2247793

The screenshot displays a Google Meet session with a dark-themed interface. At the top, a browser address bar shows the URL 'meet.google.com/xxx-xxxx-xxxx'. Below the address bar, a top navigation bar contains icons for chat, a calendar, and a clock showing '10:05'. On the right side, a participant list shows 'Alejandra Ferrer' and 'tamblén está aq...'. The main area is a grid of video feeds. The first row shows three feeds: a woman (Maria González), a couple (Yenis Berrio Escarcia), and a green circle with a white 'e' (ester isabel oniel toran). The second row shows a pink circle with a white 'E' (Elsa Pedrozio Jimenez), a woman (dayana castilla), and a woman in a white dress (ketty caraballo). The third row shows a man in a blue shirt, a group of people, and a person in a white shirt. Each feed has a small red icon in the bottom-left corner.



Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA ESTHER GONZÁLEZ SOLANO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33266888 realizó el día 08/12/2020 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARIA ESTHER GONZÁLEZ SOLANO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 33266888 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA