

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de junio de 2020.

Señor

GERMAN GILBERTO ALARCON ROZO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1393551

Coordinador Telecomunicaciones y Teleinformática

Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio
del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1393551 del año 2020.

Tulia Luna Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51881760 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Teleinformática), 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 VEINTITRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$23.182.362). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor UN MILLÓN CIENTO TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$1.103.922) b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de marzo a junio de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA M/CTE (\$3.679.740) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de Julio de 2020 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$2.821.134). d) Un pago correspondiente al mes de agosto por TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA M/CTE (\$3.679.740). e) un último pago correspondiente al mes de septiembre por la suma de OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE. (\$858.606) el valor de Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General

Plazo: Será hasta el 7/09/2020

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes:

A) OBLIGACIONES ANEXO 1 – CLAUSULAS DEL CONTRATO ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación complementaria: Fichas: ficha 2019737 - mantenimiento de equipos de refrigeración, ventilación y climatización: Inducción Colegio Antonio Baraya. Complementario: Manejo básico de la herramienta hojas de cálculo Excel. Competencias: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. Herramientas TIC: Classroom; Plataforma Zoom. Hangouts Meet. Teams	Planilla; control diario de actividades. Plataforma Tecnológica: Classroom; Zoom.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Reconocer las diferentes redes sociales y sus componentes asegurando el uso de las Tics. Utilizar las redes sociales y las herramientas de trabajo colaborativo promocionando la idea del negocio.	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica. Desarrollo y/o actuación de guías aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Formación complementaria Se desarrolló la competencia :Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información saber acceder, seleccionar, transferir y usar la nformación. empleando herramientas Tic's y la herramienta ofimática Excel. Identificar las características y manejo de la herramienta Hojas de cálculo; tales como Excel según las instrucciones definidas.	Informe y Aplicativo Sofia Plus, Classroom.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como	Enlistar las herramientas necesarias y aplicativos necesarios.	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica radicada en la Coordinación Académica.

	instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.		
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, 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, entre otros	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del Curso de Word Básico.	El registro de novedades en Sofía, e informe mensual de ejecución contractual
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de compromiso.	Registrar y publicar plataforma BBlackboard materiales de apoyo, guías de aprendizaje y actividades a evaluar.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Parte de coordinación.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V6, planilla de control diario, Planilla de pago versión1, febrero 2020 -2,20 y demás soportes entregados en la coordinación académica.

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.

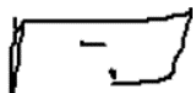
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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. 9406733907 de la planilla, operador aportes en línea de Famisanar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Tulia Luna Bucurú
Contratista
C.C. No. 51.881.760

Recibí a satisfacción:

GERMÁN GILBERTO ALARCÓN ROZO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1393551
Coordinador Telecomunicaciones y Teleinformática

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-05	2020-05	1000000629	9406733907	I	2020/06/12	2020/06/10	BANCO BOGOTA	0	\$495,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			\$0	\$0			\$1,600,000	\$39,000		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			\$0	\$0			\$1,600,000	\$39,000		\$0	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			\$0	\$0			\$1,600,000	\$39,000		\$0	\$0
1	CC 51881760	LUNA TULIA	25-14	30	\$1,600,000	\$256,000	EPS017	30	\$1,600,000	\$200,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,600,000	\$39,000	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,600,000	\$256,000			\$1,600,000	\$200,000			\$0	\$0			\$1,600,000	\$39,000		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-05	2020-05	1000000629	9406733907	I	2020/06/12	2020/06/10	BANCO BOGOTA	0	\$495,000

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$256,000	\$0	\$0	\$256,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$256,000	\$0	\$0	\$256,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$39,000	\$0	\$0	\$39,000	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$39,000	\$0	\$0	\$39,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$200,000	\$0	\$0	\$200,000	
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$200,000	\$0	\$0	\$200,000	
TOTAL				1	\$495,000	\$0	\$0	\$495,000	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120200 - 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. 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 : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2118914 - 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

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 :	39,80
--------------------------------------	--------------

FICHA 2114856 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS
DE APRENDIZAJE: DE CALCULO EXCEL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 :	36,50
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 2118926 - 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. 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 :	39,80
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	155,90
--	---------------

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00
--	------

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES



Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

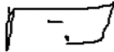
INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

C.C.: 51881760

MES: 01 AL 30 DE JUNIO

AÑO: 2020

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	CTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓ	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
1/06/2020	VIRTUAL	2019737	13:00-17:00	4	Inducción a la Formación Profesional Integral Institucion Educativa Antonio Baraya ficha 2019737	Normatividad; Programa curso introductorio; Modelo Pedagógico	NA
1/06/2020	VIRTUAL	por definir	13:00-17:00	2	EDT Implementación y Gestión de Aulas Online sobre la Plataforma Google - Classroom	Manual de Classroom; crear clase, Crear tareas, insertar tareas; enlaces archivos.	NA
2/06/2020	VIRTUAL	por definir	13:00-17:00	4	Inducción a la Formación Profesional Integral Institucion Educativa Antonio Baraya ficha 2019737	Relaciones interpersonales;Control emocional;Resolución de conflictos	NA
3/06/2020	VIRTUAL	2019737	13:00-17:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	funciones lógicas: Si, Y, O	NA
4/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-12:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	funciones lógicas: Si, Y, O de búsqueda.	NA
5/06/2020	VIRTUAL	por definir	13:00-17:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	promedio.si, buscarv, buscarh	NA
6/06/2020	VIRTUAL	por definir	13:00-17:00	6	EDT Implementación y Gestión de Aulas Online sobre la Plataforma Google - Classroom	• Crea un cuestionario con 3 elementos que se evalúe automáticamente • Crea una pregunta	NA
8/06/2020	VIRTUAL	2019737	13:00-17:00	8	Inducción a la Formación Profesional Integral Institucion Educativa Antonio Baraya ficha 2019737	Recorrido por las plataformas virtuales	NA
9/06/2020	VIRTUAL	por definir	13:00-17:00	4	Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar	Jerarquía de operadores aritméticos Aplicar formato condicional	NA
10/06/2020	VIRTUAL	2019737	13:00-17:00	8	Inducción a la Formación Profesional Integral Institucion Educativa Antonio Baraya ficha 2019737	Habilidades para la vida, Estilos de Aprendizaje	NA
11/06/2020	VIRTUAL	2118926, sin definir	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información.	Manejo de la cinta de opciones, personalización de la interfaz. personalización de la barra de acceso rápido.	NA
12/06/2020	VIRTUAL	2118914, por definir	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información.	categorías de funciones. función sumar.si, función contar.si	NA
15/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	funciones lógicas; Si Y, O.	
16/06/2020	VIRTUAL	por definir	14:00-18:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Validación de datos.	
17/06/2020	VIRTUAL	por definir	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Manejo de la cinta de opciones, personalización de la interfaz. personalización de la barra de acceso rápido o funciones de fecha y	
18/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-12:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Concepto de hoja de cálculo, abrir y cerrar el programa.	
19/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	construcción de gráficos.	
22/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	o tipos de gráficos.	
23/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	o diseño y estilo de gráficos. diseño de página	
24/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información.	Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	
25/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información.	funciones de fecha y hora	

26/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Tablas dinámicas.	
29/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Bases de datos	
30/06/2020	VIRTUAL	por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Nómina	
TOTAL HORAS DEL MES				152	FIRMA DEL INSTRUCTOR: 	Vo.Bo. COORDINADOR:	



Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

C.C.: 51881760

MES: 01 AL 30 DE MAYO

AÑO: 2020

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	CTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
2/05/2020	VIRTUAL	2118914	08:00-12:00	4	Inducción del II Trimestre de Formación	Normatividad	NA
4/05/2020	VIRTUAL	2118914	13:00-17:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	funciones lógicas: Si, Y, O	NA
5/05/2020	VIRTUAL	2118914	08:00-12:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	funciones de búsqueda.	NA
6/05/2020	VIRTUAL	2118914	13:00-17:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	promedio.si, buscar.v, buscar.h	NA
7/05/2020	VIRTUAL	2118926, sin definir	08:00-12:00	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Concepto de hoja de cálculo, abrir y cerrar el programa	NA
8/05/2020	VIRTUAL	2118926	13:00-17:00	4	Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar	Aplicar formato condicional	NA
11/05/2020	VIRTUAL	2118914	08:00-12:00	4	Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar	Formulas definicion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	NA
12/05/2020	VIRTUAL	2118926, sin definir	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información.	Manejo de la cinta de opciones, personalización de la interfaz. personalización de la barra de acceso rápido.	NA
13/05/2020	VIRTUAL	2118914, sin definir	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información.	categorías de funciones. función sumar.si, función contar.si	NA
14/05/2020	VIRTUAL	2118926, sin definir	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	funciones lógicas.	
15/05/2020	VIRTUAL	2118914, sin definir	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Validación de datos.	
13/05/2020	VIRTUAL	2118926, sin definir	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	o funciones de fecha y hora	
14/05/2020	VIRTUAL	2118914	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Concepto de hoja de cálculo, abrir y cerrar el programa.	
18/05/2020	VIRTUAL	2118926, sin definir	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	construcción de gráficos.	
19/05/2020	VIRTUAL	2118914, sin definir	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	o tipos de gráficos.	
20/05/2020	VIRTUAL	2118926	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	o diseño y estilo de gráficos. diseño de página	
21/05/2020	VIRTUAL	2118914, sin definir	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información.	Formulas definicion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	
22/05/2020	VIRTUAL	2118926	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Tablas dinámicas.	
25/05/2020	VIRTUAL	2118914	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Tablas dinámicas.	
26/05/2020	VIRTUAL	2118926	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Bases de datos	
27/05/2020		2118914	08:00-12:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Bases de datos	
28/05/2020	VIRTUAL	2118914	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Nómina	
29/05/2020	VIRTUAL	2118926	13:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de manejo de información	Nómina	
TOTAL HORAS DEL MES			156	FIRMA DEL INSTRUCTOR:		Vo.Bo. COORDINADOR:	

