PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, 31 de Octubre de 2021

Señor (a)
EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR-2257370
COORDINADOR ACADEMICO
Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR-2257370DEL 2021

Eliana Andrea Ramirez Avila, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52732598 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en la dependencia de Formación Profesional Integral - CAFEC, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR-2257370, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de OCTUBRE del 2021 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($39.390.000). Esta suma se proyecta pagar por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago en el mes de febrero de 2021, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000) b)Nueve (9) pagos iguales de los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) y un último pago en el mes de diciembre por DOS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000) que corresponden al mes de diciembre.

Fecha Inicio: **16 DE FEBRERO DE 2021**
Fecha terminación: **18 DE DICIEMBRE DE 2021**

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, por periodos fijos con ejecución de 160 horas al mes o proporcional a las horas ejecutadas como instructor de Formación VIRTUAL Complementaria y/o Formación Titulada, en la oferta regular del Centro, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI y los formatos establecidos por el SIGA, elaboración del portafolio del instructor previa programación del Coordinador Académico, utilizando las plataformas virtuales según lineamientos, en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, en la especialidad PEDAGOGÍA Y/O SISTEMAS. …”

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
3	Atender la formación de aprendices en el área de Pedagogía Sena, en los cursos o módulos establecidos y programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el centro y el programa de formación respectivo al que esté inscrito el proyecto.	Impartí formación en el ambiente virtual de aprendizaje a aprendices en el programa MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus
4	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación e intensidad horaria que conocer por la coordinación académica.	Impartí formación en el ambiente virtual de aprendizaje y aso cie aprendices en el programa: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Asociar aprendices en el programa: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655
5	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el programa: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA	Aprendices asociados en el programa - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES

		EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655
6	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades de las guías de aprendizaje en el programa: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Plataforma Territorium carpeta informe del curso: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa virtual complementario de Inducción a procesos pedagógicos – Asesoría para el uso de las tic en la formación	Impartí formación en el ambiente virtual de aprendizaje y asocié aprendices en el programa - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Formato de cierre con información generada por la plataforma Sofia Plus y centro de calificaciones disponibles en Plataforma Territorium, carpeta informe del curso de cada ficha: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655
8	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento	Aplique el modelo pedagógico SENA, mediante la ejecución de	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus

	de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	la formación en el ambiente virtual de aprendizaje Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Informe del mes objeto de cobro enviado a la supervisión del contrato
9	Apoyar la gestión de los programa de Pedagogía Sena para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Apoyé la gestión de los programas: Inducción a procesos pedagógicos, para el posicionamiento de la regional mediante: el alistamiento, seguimiento y control de las actividades propuestas en la formación complementaria virtual y el cierre de los cursos.	Cursos virtuales cortos: Inducción a procesos pedagógicos - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos. cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas mediante *evaluación de resultados de aprendizaje *formación programa - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Carpeta cierre del curso, disponible en la plataforma Territorium, ficha: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655
11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Asistí a reunión virtual de instructores según programa de capacitaciones semanales, convocada por equipo de E pedagogos con el objetivo de participar en	Listado de asistencia de cada una de las transferencias programadas – grabación de la capacitación.

		las transferencias relacionadas con el uso de la plataforma LMS TERRITORIUM	
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa complementario virtual de la semilla de Pedagogía Sena, con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución del programa complementario virtual de la semilla de Pedagogía Sena.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus Informe del curso, disponible en Plataforma Territorium
13	Participar y Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Participé y asistí a sesiones virtuales de instructores según programa de capacitaciones semanales, convocada por equipo de E pedagogos, relacionadas con el uso de la plataforma LMS TERRITORIUM.	Listado de asistencia de cada una de las transferencias programadas – grabación de la capacitación.
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Me actualicé en el uso de la plataforma LMS TERRITORIUM.	Listado de asistencia de cada una de las transferencias programadas – grabación de la capacitación.
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Manejé, las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma TERRITORIUM, para fortalecer la formación de los programa: ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma TERRITORIUM (foros, anuncios, blog, wiki, sesiones en línea, mensajería interna, etc).

		EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso	Planeé con los aprendices de los programa: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma TERRITORIUM (foros, anuncios, blog, wiki, sesiones en línea, mensajería interna, etc).
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna al equipo técnicos pedagógicos en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha : - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655, con el alistamiento y la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencias y deserciones, etc.	Evidencias evaluadas, reporte de juicios evaluativos y formatos de cierre, disponibles en la en la Plataforma Territorium, carpeta informe del curso, ficha: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655
18	Tener un dominio en la creación de herramientas tecnológicas en acciones	Aplique las herramientas disponibles en la Plataforma	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma TERRITORIUM (foros, anuncios, blog, wiki,

	orientadas al proceso formativo.	Territorium, para la formación: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	sesiones en línea, mensajería interna, etc), aplicadas a la ficha: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655
19	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promover procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro, disponible en la Plataforma Terrritorium.	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma TERRITORIUM (foros, anuncios, blog, wiki, sesiones en línea, mensajería interna, etc). Fichas: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655en plataforma Territorium.
20	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores y demás aplicaciones disponibles en la Plataforma Territorium.	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma TERRITORIUM (foros, anuncios, blog, wiki, sesiones en línea, mensajería interna, etc). Fichas - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 en

			plataforma Territorium.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Atendí requerimientos presentados por los aprendices de Presenté el informe de ejecución del contrato del mes objeto de cobro, con las respectivas evidencias Reporté el cierre del curso, con las actividades desarrolladas en la formación Fichas - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655	Informe de requerimientos vía telefónica. Informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro y soportes enviado al supervisor Reporte de eventos enviado al supervisor. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de abril generado por sofia plus.
22	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.	No se realizó	
23	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área (área del programa en acreditación).	No se realizó	
24	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia	No se realizó	

	de política editorial establecidos.		
25	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	No se realizó	
26	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	No se realizó	
27	El contratista se compromete a certificar por competencias laborales en la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual, en el caso que no cuenten con dicha certificación y de igual manera capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo al nivel A2.	No se realizó	
28	Programar actividades de enseñanza — Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Programé las actividades E-A- E para el programa - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 de acuerdo con los	Actividades E-A-E programadas en las guías de aprendizaje fichas: formación - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 subidas a la plataforma Territorium.

		lineamientos institucionales	
29	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Asocié aprendices, registré evaluación de RAP y reporté novedad de inasistencia / retiro de aprendices de las fichas: formación - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 , en la plataforma sofia plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin.	Informe de cierre de curso con el reporte de juicios evaluativos fichas: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 , generada por la plataforma sofia plus/ teritorium.
30	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	No se realizó	
31	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas.	No se realizó	
32	para contratos por periodos fijos, se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas al mes según programación, en caso de no cumplirse se	Cumplí con la intensidad de 160 horas, según la programación establecida.	Informe de actividades de apoyo a la formación mes de objeto de cobro generado por sofiaplus .

	pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral.		
33	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional	No se realizó	
34	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	Orienté la formación virtual al programa: -ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 bajo los lineamientos de los	Carpeta de las fichas: formación - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 , en la plataforma Territorium Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la

		AVA.	formación generado por sofia plus
35	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el 2020.	No se realizó	
36	Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje — GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromiSO.	Orienté la formación virtual al programa: - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 bajo los lineamientos de los AVA.	Carpeta de las fichas: formación - ProgramaMANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL-USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES Fichas: 2433817-2433826-2435055-2433805-2411667-2411668-2411669--2411655 , en la plataforma Territorium Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9425482296 de la planilla, operador Aportes en línea periodo mes de septiembre del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Eliana Andrea Ramirez Avila
Contratista
C.C. No. 52.732.598

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN ALONSO QUINTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR-2257370

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2433817 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2411667 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2411668 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2433826 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2411669 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2435055 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2433805 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2411655 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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

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

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,00

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
08/10/2021	12/10/2021	OTROS	18,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 18,00

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **OCTUBRE**

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA | C.C.: 52732598 | TELEFONO: 3202348364

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																																			HORAS EJECUTADAS
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D							
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							**142**
2433817	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN	13/10/2021	31/10/2021	08:00:00	10:00:00													2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2									26
2433826	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES	13/10/2021	31/10/2021	10:00:00	12:00:00													2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2									26
2435055	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES	14/10/2021	31/10/2021	14:00:00	16:00:00													2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2									26
2433805	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO	14/10/2021	31/10/2021	16:00:00	18:00:00														2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2	2									24
2411667	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES	1/10/2021	7/10/2021	08:00:00	10:00:00	2			2	2	2	2																																10
2411668	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES	1/10/2021	7/10/2021	10:00:00	12:00:00	2			2	2	2	2																																10
2411669	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES	1/10/2021	7/10/2021	14:00:00	16:00:00	2			2	2	2	2																																10
2411655	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES	1/10/2021	7/10/2021	16:00:00	18:00:00	2			2	2	2	2																																10

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL | MES: **OCTUBRE**

INSTRUCTOR: CRYS AIDE CACERES PEREZ | C.C.: 46382487 | TELEFONO: 3108595460

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	FECHA		HORARIO (24 horas)		DÍAS																																HORAS EJECUTADAS
		INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		**18**
Actividades Administrativas																																						0
Atención de aprendices fuera de las Sesiones presenciales para brindarles el apoyo																																						0
Auditoria Al proceso de evaluación del desempeño																																						0
Capacitación de Equipos Técnicos																																						0
Caracterización Ocupacional																																						0
Elaboración de Normas de Competancias Laboral																																						0
Evaluación de Competencias																																						0
Eventualidades	**Apoyo plataforma virtual**	8/10/2021	12/10/2021	08:00:00	16:00:00								8			8	2																					18
Salidas pedagogicas																																						0
Homologación																																						0
Incapacidad																																						0
Inducción General																																						0
Licencia																																						0
Mapa Funcional																																						0
Orientación de Actividades Culturales y Deportivas																																						0
Participación en Comités de Evaluación de aprendices																																						0
Participación en el Equipo Pedagógico del Centro																																						0
Preparacion de Sesiones																																						0
Puntos de Atención Empresarial																																						0
Reuniones del equipo de Desarrollo Curricular																																						0
Reconocimiento y/o autorización de programas																																						0
Seguimiento a aprendices																																						0
Tutorias																																						0
Tutorias al emprendedor																																						0
Validación																																						0
Verificación de Normas de Competancias Laboral																																						0
Capacitación a Funcionariòs.																																						0
Nombre de la capacitación																																						0
Diseño Curricular																																						0
Nombre del diseño																																						0
Area ocupacional que pertenece el diseño:																																						0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 52732598 el día 27/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas