PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de octubre de 2021

Señor (a)
OSCAR WILLIAM VERGARA ROMERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2687137**
Instructor Grado 15.
Coordinación de programas especiales
San Gil

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2687137** del año **2021**

Oscar Javier Acelas Mejía, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.074.166 de San Gil, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales, 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 Treinta y nueve millones pesos m/cte (18.590.000). Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista de la siguiente manera: a) Esta suma será pagada por el **SENA** al contratista en pagos mensuales, cada pago será proporcional a los días de ejecución del contrato en el periodo, teniendo como referente la suma de tres millones novecientos mil de pesos m/cte ($3.900.000) que corresponde a un periodo de un mes contable.*

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de sistemas, en los diferentes programas que atiende el Centro Agroturistico Regional Santander.

Obligaciones Especificas: 1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. **2.** Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. **3.** Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. **4.** Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **5.** Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. **6.** Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. **7.** Participar en procesos de

promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. **8.** Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. **9.** Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por **SENNOVA**. **10.** Apropiar y fomentar en los aprendices la política **SENNOVA**, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. **11.** Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. **12.** Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. **13.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. **15.** Presentar el reporte de eventos de **SOFIA PLUS** en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. **16.** Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. **17.** Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. **18.** Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. **19.** Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. **20.** Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. **21.** Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. **22.** El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. **23.** Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. **24.** Asistir a las reuniones programadas por el SENA. **25.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. **26.** Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. **27.** Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. **28.** Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. **29.** Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. **30.** Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor,

entregados por la Dirección de Formación Profesional. **31.** Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema **PREVIOS** a realizar por el Centro de Formación. **32.** El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo con la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	- Realizar Alistamiento de formación. - Convocar a aprendices a inscribirse al proceso de formación. - Solicitar alistamiento de preinscripción. - Realizar solicitud de matrícula a aprendices preinscritos.	Aplicativo Sofia Plus.
2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2419943 **Programa:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. **Actividad de Aprendizaje:** Desarrollar funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a realizar según acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** Del 04 al 12 de octubre. **Horas totales mensuales de la ficha:** 40 Horas.	https://drive.google.com/drive/folders/17OuUwSiAXqWBMbi7OlGc5eBxp9Osxhe6
2.1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2419799 **Programa:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. **Actividad de Aprendizaje:** Desarrollar funciones de una hoja de cálculo según las características	https://drive.google.com/drive/folders/1TNtO6gzvfZnmQ6AKmV4RlSwi4URORw7n

	poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	de las operaciones a realizar según acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** Del 01 al 01 de octubre. **Horas totales mensuales de la ficha:** 05 Horas.	
2.2	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2413080 **Programa:** MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL **Actividad de Aprendizaje:** Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones Definidas. **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** Del 04 al 25 de octubre. **Horas totales mensuales de la ficha:** 30 Horas.	https://drive.google.com/drive/folders/1pDwa1F7zUcxr4YCA0BkzyGq38GrrxNKk?usp=sharing
2.3	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2439615 **Programa:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**.** **Actividad de Aprendizaje:** Desarrollar funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a realizar según acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:**	https://drive.google.com/drive/folders/1z3IvjH-IlqWaNIvNUFEDjnxjtRLVOEhQ

		Del 23 al 30 de ocyubre. **Horas totales mensuales de la ficha:** 35 Horas.	
2.4	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2426021 **Programa:** MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL **Actividad de Aprendizaje:** Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones Definidas. **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** Del 05 al 28 de octubre. **Horas totales mensuales de la ficha:** 40 Horas.	https://drive.google.com/drive/folders/1gh5XAsCmyiu1v0lwiWLuAmRpXpXt8PaO
2.5	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	**Formación Complementaria Presencial.** **Ficha:** 2438897 **Programa** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS Y DISPOSITIVOS MOVILES **Actividad de Aprendizaje:** Identificar los componentes de hardware y los procesos del mantenimiento del sistema operativo, que permitan el óptimo desempeño de los equipos de cómputo y/o dispositivos móviles. **Competencia**: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico. **Fechas Inicio y Fin de Ejecución Mensual:** Del 22 al 29 de octubre. **Horas totales mensuales de la ficha:** 30 Horas.	https://drive.google.com/drive/folders/1I1sQvu8Lvp09OjU2C_Ap9_wqj5Y80wR5
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el	Actividad no ejecutada en este Mes	N/A

	espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.		
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes .	Actividad no ejecutada en el Mes	
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Actividad no ejecutada en este Mes	N/A
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional	Se realizó informe de ejecución solicitada por el coordinador correspondientes a mes de Julio	SECOP2

	integral.		
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Actividad no ejecutada en este Mes	
8	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**

	integral.		
12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Se realiza Juicios Evaluativos y se informa a los aprendices de la ficha sus resultados.	https://drive.google.com/drive/folders/1rGEBHVuQEToAzEJvacctmdXzffCsKJJC
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago	Esta obligación no se ejecutó en el mes de julio ya que las fichas asignadas finalizan en el siguiente mes.	SOFIA PLUS
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**

	aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera.		
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Actividad no desarrollada en el mes	**N/A**
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**

	programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**

	responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**

	integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	Actividad no ejecutada en este Mes	**N/A**
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA.	Actividad no realizada en este mes	**N/A**
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Actividad no realizada en este mes	**N/A**
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	Obligación realizada en el mes	**N/A**
27	Portar el carné Institucional cuando se		

	encuentre desarrollando el objeto del contrato, en las Instalaciones del Centro y en los eventos programados por la Entidad.	Actividad no desarrollada en este mes	**N/A**
28	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico.	Actividad no desarrollada en este mes	**N/A**
29	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional.	Actividad no desarrollada en este mes	**N/A**
30	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional	Actividad no desarrollada en este mes	**N/A**

	de Aprendizaje Sena vigente		
31	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	Actividad no desarrollada en este mes	**N/A**
32	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación	Actividad no desarrollada en este mes	**N/A**
33	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo con la necesidad del Centro de formación.	Actividad no desarrollada en este mes	**N/A**
Actividades académicas desarrolladas: 180 Horas			

Total, Horas ejecutadas en el mes: 180 Horas.

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. 4412248539 de la planilla, ACH SOI y periodo de septiembre, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (47) folios

Oscar Javier Acelas Mejía
Contratista
C.C. No. 91.074.166 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Oscar William Vergara Romero
Supervisor(a) Contrato 1357913 de 2020
Instructor Grado 15

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

DANNIS DANIEL CERA CANTILLO

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2687137**

MES DE OCTUBRE

1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.

   Se impartió formación a los siguientes programas de formación en el mes de octubre.

   - Ficha: 2419943– BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
   - Ficha: 2438897– MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS Y DISPOSITIVOS MOVILES.
   - Ficha: 2419799– BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
   - Ficha: 2439615– BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
   - Ficha: 2413080– MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
   - Ficha: 2426021– MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER ACELAS MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADEMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2419943 - 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2438897 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS Y DISPOSITIVOS MOVILES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DOCUMENTAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS

EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2419799 - 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 :	5,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2439615 - 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 :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2413080 - 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2426021 - 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 :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	180,00

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

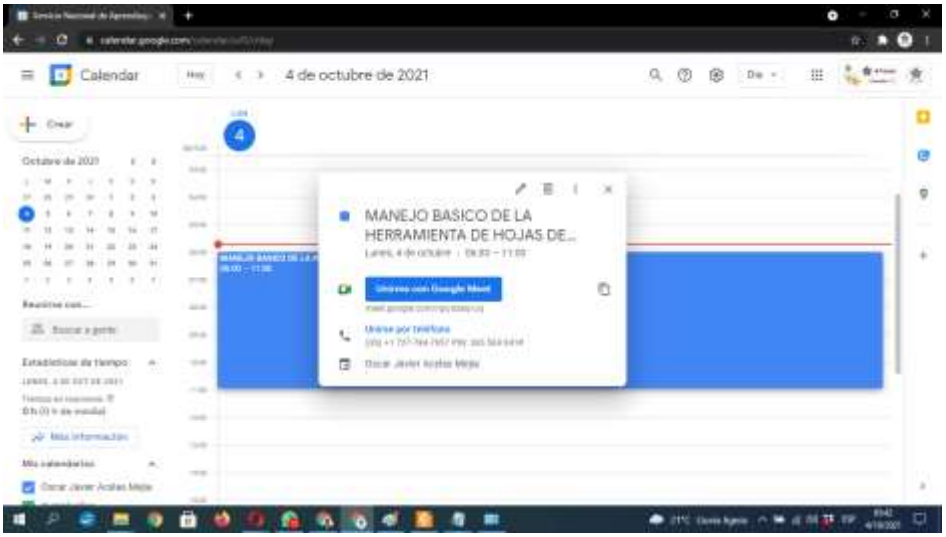
INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER ACELAS MEJIA

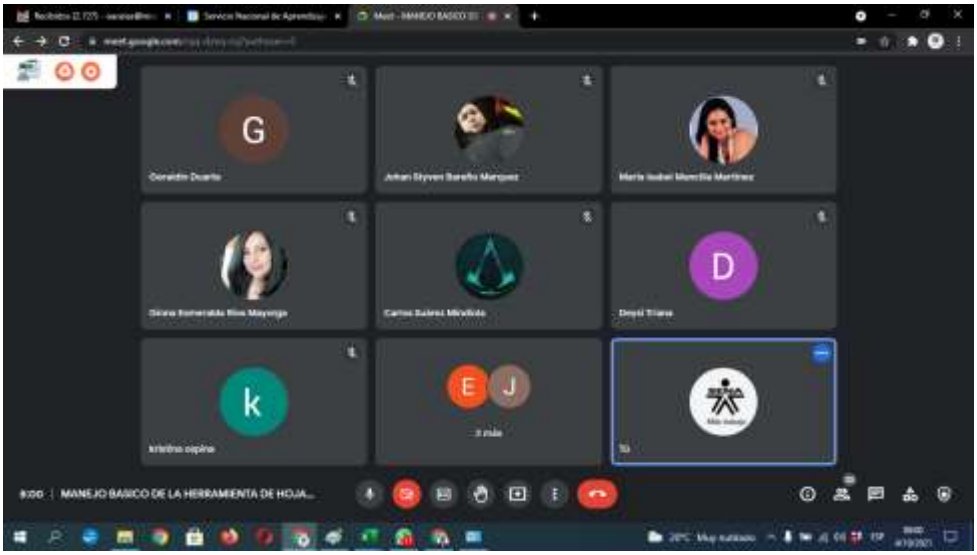
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

- Ficha: 2419943 – BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.

A continuación, se aprecia la evidencia del proceso formativo desde la plataforma MEET y el uso de herramientas de Google calendario para agendar las invitaciones a participar de la formación:

Inicio de Formación: 04/10/21

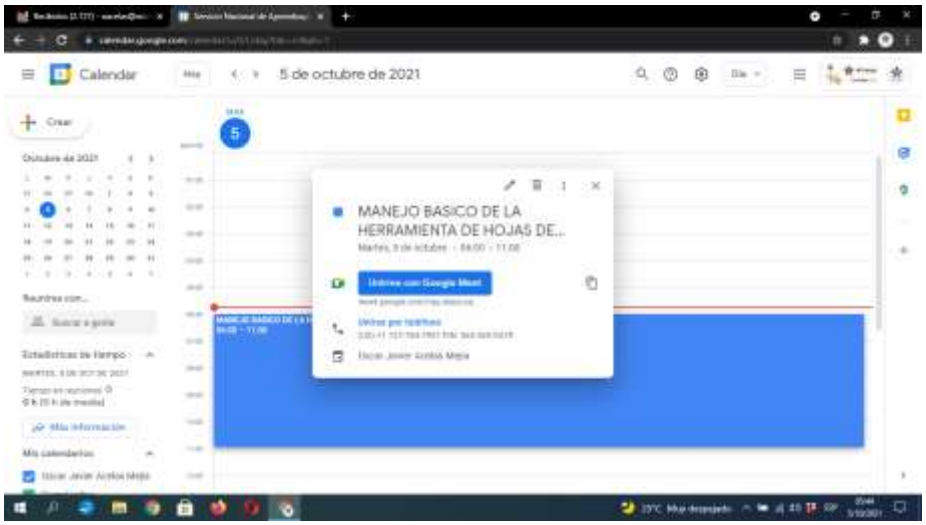




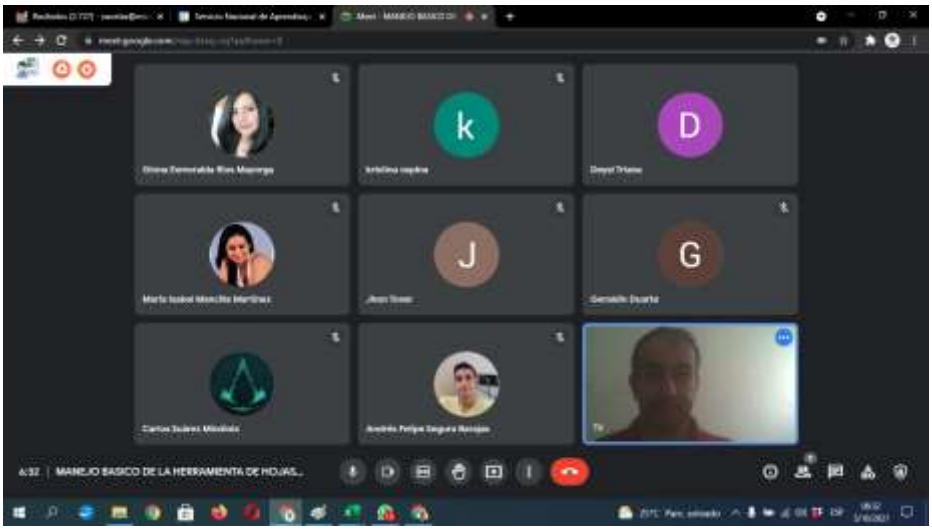
Formación 1

Ejecusión de la formación: Se realizan ejercicos que genran tres evidencias, inicando desde las genraldidades básicas de excel: filas, columnas, celdas, creación de cuadros, uso de herrmaientas básicas de la cinta de opciones y creación de un formato con encabezado y pie de página, uso de formulas básicas suma, porcentaje y multiplicación.

Inicio de Formación: 05/10/21



Invitación a la formación 2

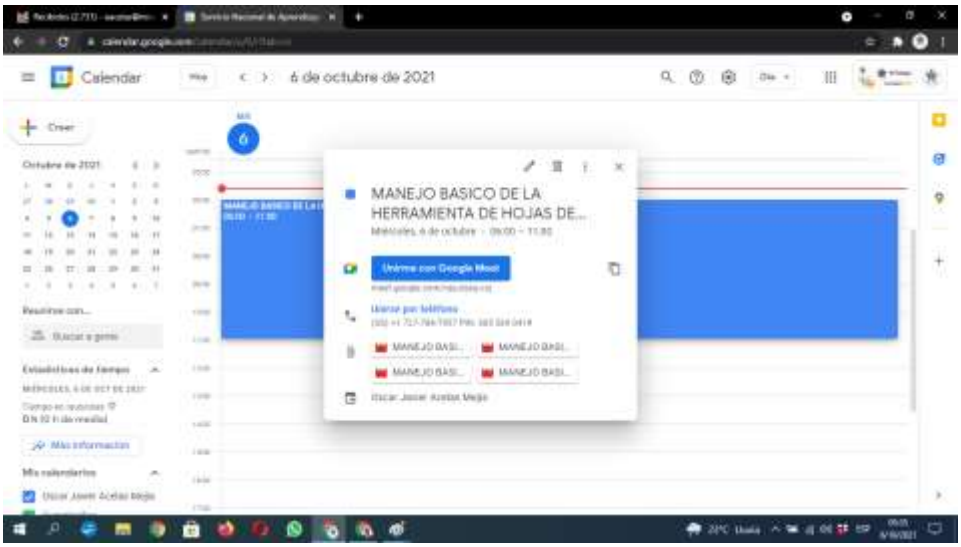


Formación 2

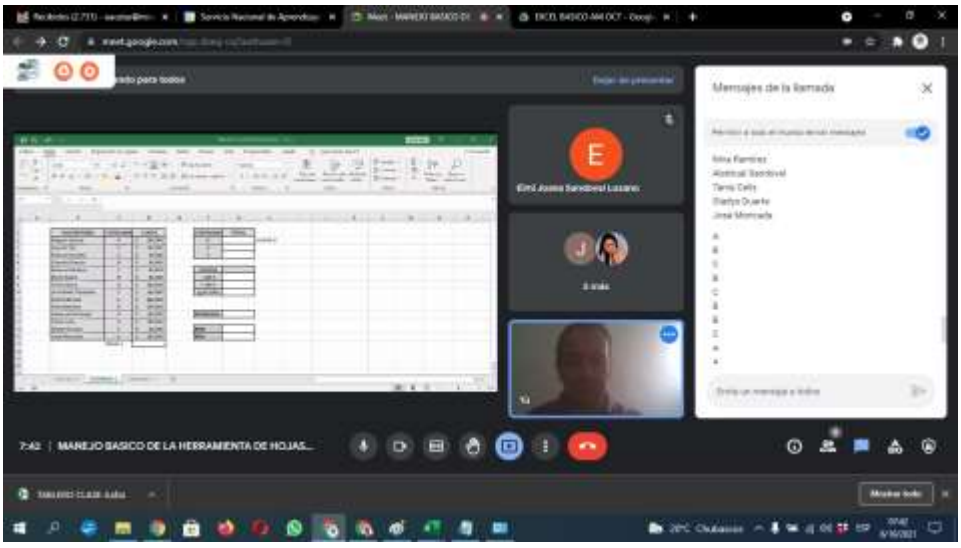
Ejecusión de la formación: Se realizan ejercicos basados en formulas básicas, creacion de tablas, exploración de herrmientas de la cinta opciones insertar, configuración de páginas: contar.si, contar. Sumar, promedio entre otras. Evidencias en ejercios comerciales y de escolaridad (notas y estudiantes).

Inicio de Formación: 06/10/21

Invitación a la formación 3



Invitación a la formación 3

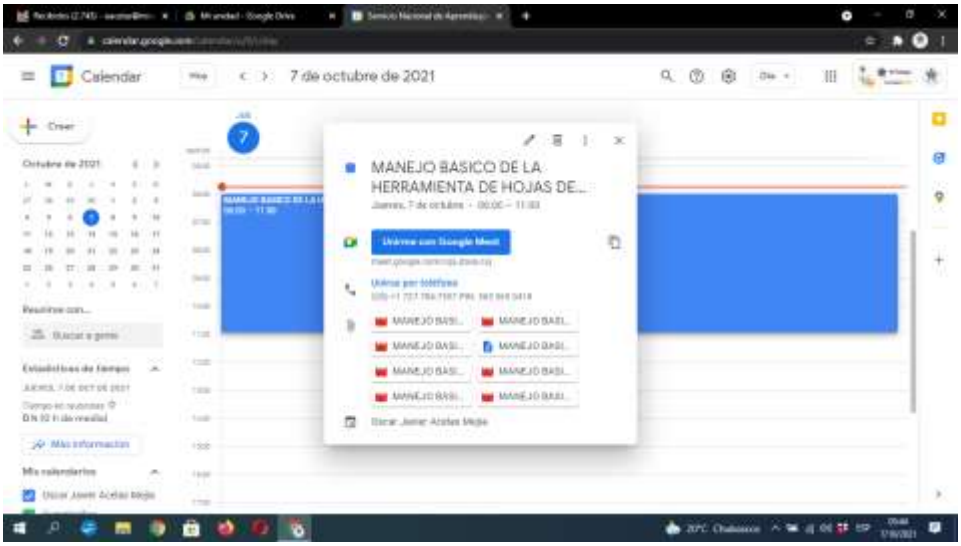


Formación 2

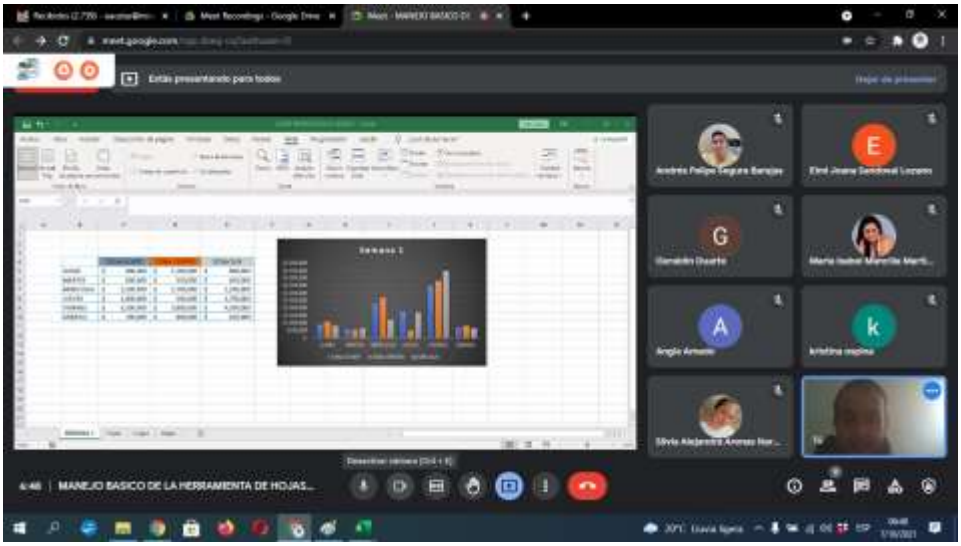
Ejecusión de la formación: Se explica la unidad refernte a Graficos. Insertar grafis y herrmainetas de Formato condiconal. Mulitples ejercicios de creación y análisis de gráficos.

Inicio de Formación: 07/10/21

Invitación a la formación 4



Invitación a la formación 4

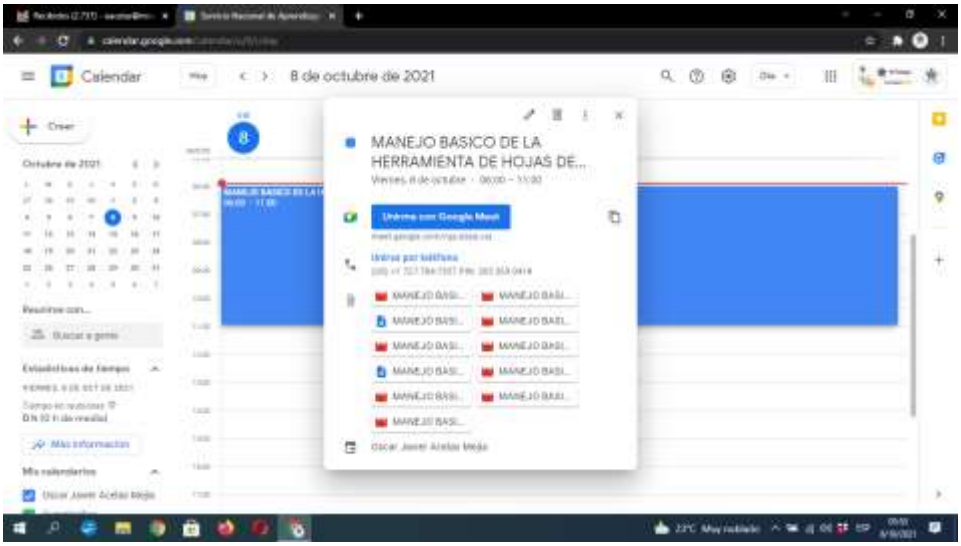


Formación 4

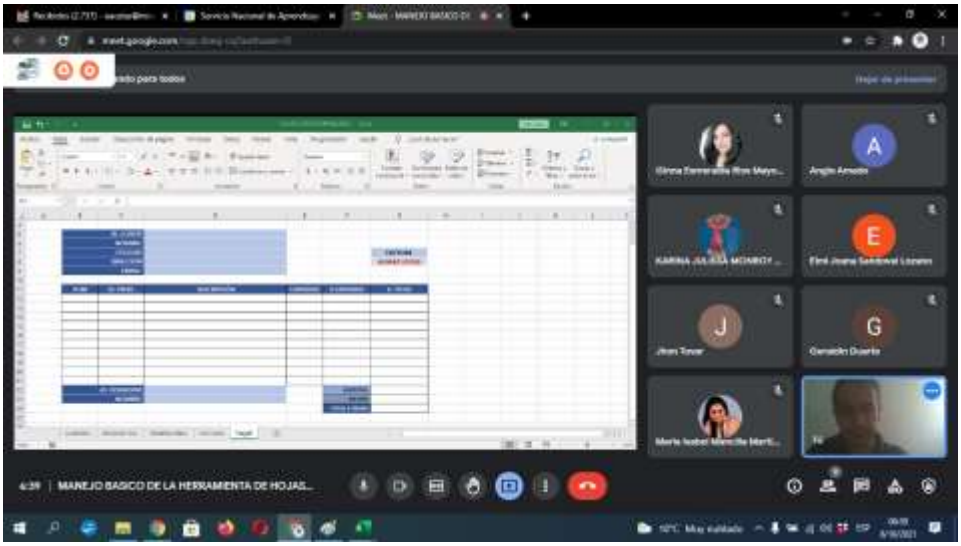
Ejecusión de la formación: Se realiza ejercicios con la creación de Rangos Matriz y nombres de rangos, Automatización de formularios (ejemplo clase: factura automatizada), =CONCATENAR, =SI.ERROR, =BUSCARV, se desarrollan listas desplegables con Herramientas de Datos.

Inicio de Formación: 08/10/21

Invitación a la formación 5



Invitación a la formación 5

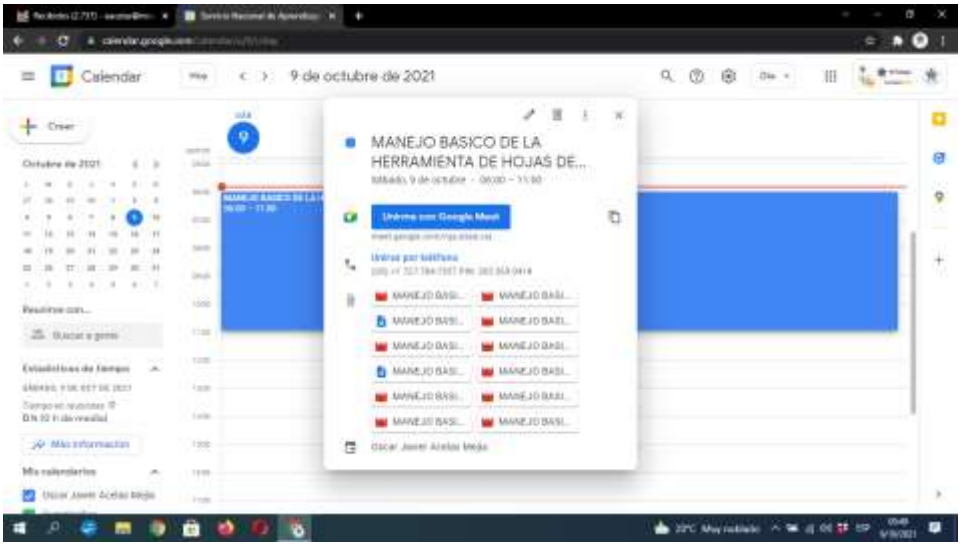


Formación 5

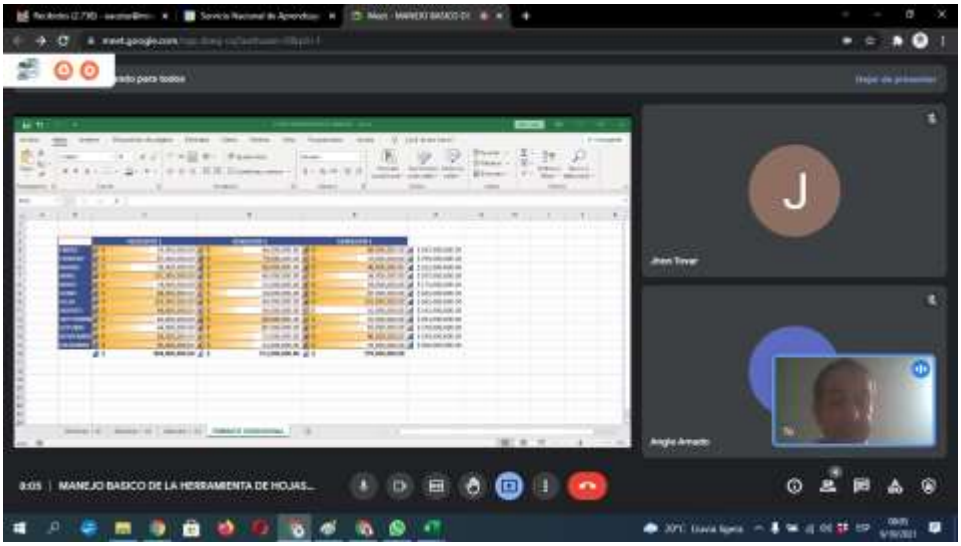
Ejecusión de la formación: Inmersión a Tablas Dinámicas y Macros, se realizan ejercicios de base para comprensión y exploración del aprendiz, análisis de tablas dinámicas, gráficos dinámicos y macros básicas.

Inicio de Formación: 09/10/21

Invitación a la formación 6



Invitación a la formación 6

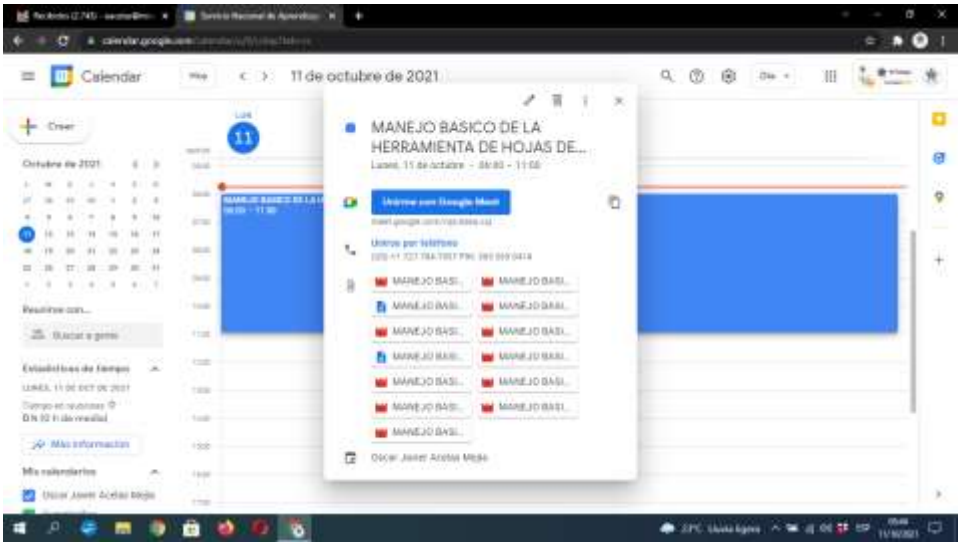


Formación 6

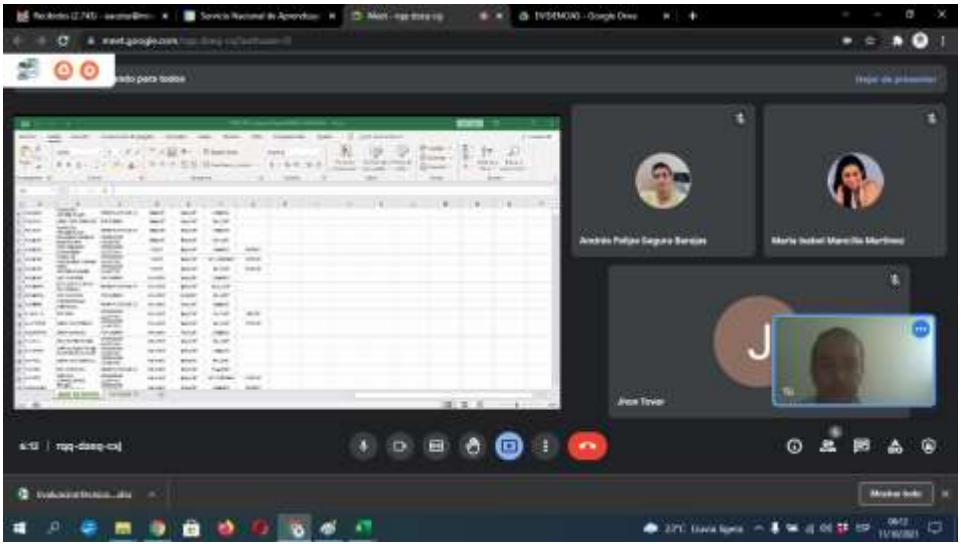
Ejecusión de la formación: Desarrollo de actividades con aprendices con dificultades para comunicación durante las primerasjornadas. Se actualiza en los temas y se reliza la nivelación. Validación del aprendizaje por medio de las evidencias corregidas en la formación.

Inicio de Formación: 11/10/21

Invitación a la formación 7



Invitación a la formación 7

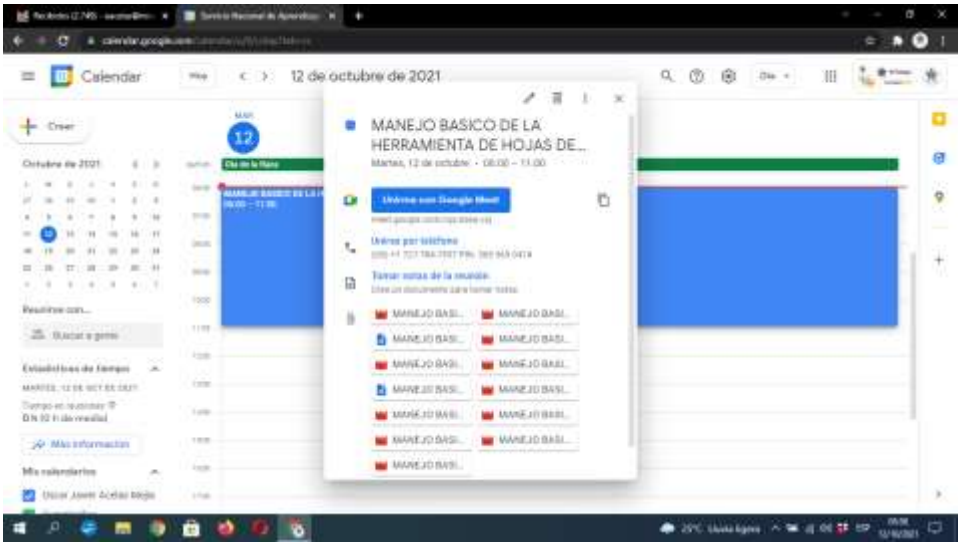


Formación 7

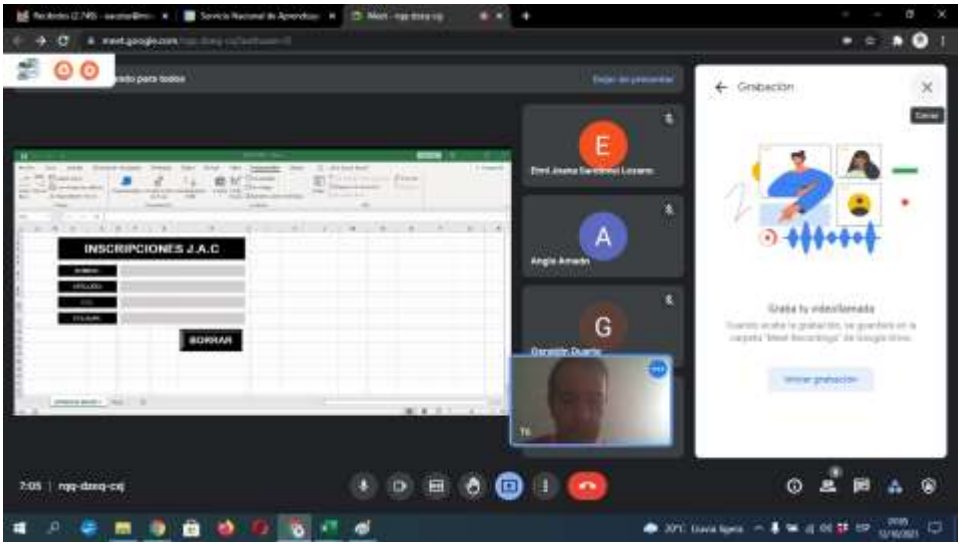
Ejecusión de la formación: Tablas Dinámicas, profundización: Edición, formato y tabulación de tablas, herramientas avanzadas para creación de tablas dinámicas, Bases de datos con ejercicios diversos para el analisis de TD, creación de informes con graficos dinámicos, análsis de datos e informes.

Inicio de Formación: 12/10/21

Invitación a la formación 8



Invitación a la formación 8

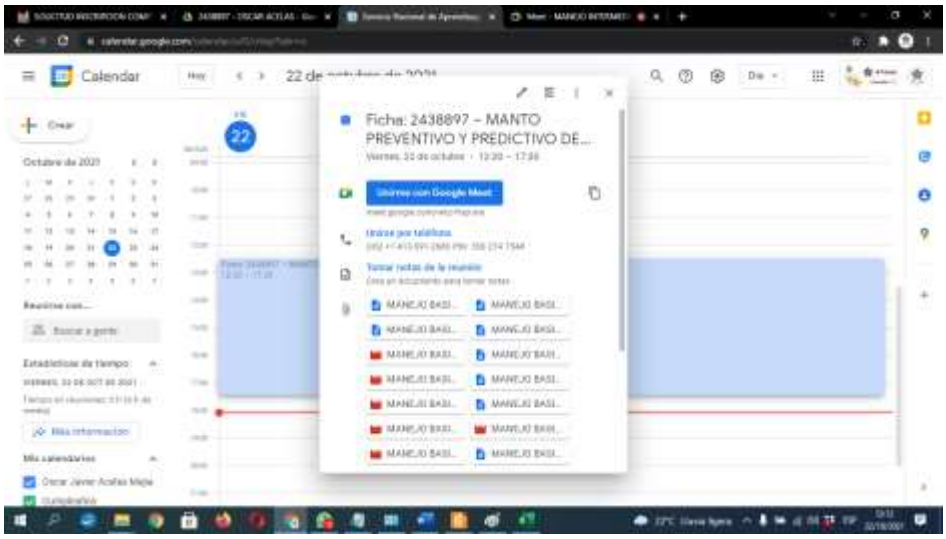


Formación 8

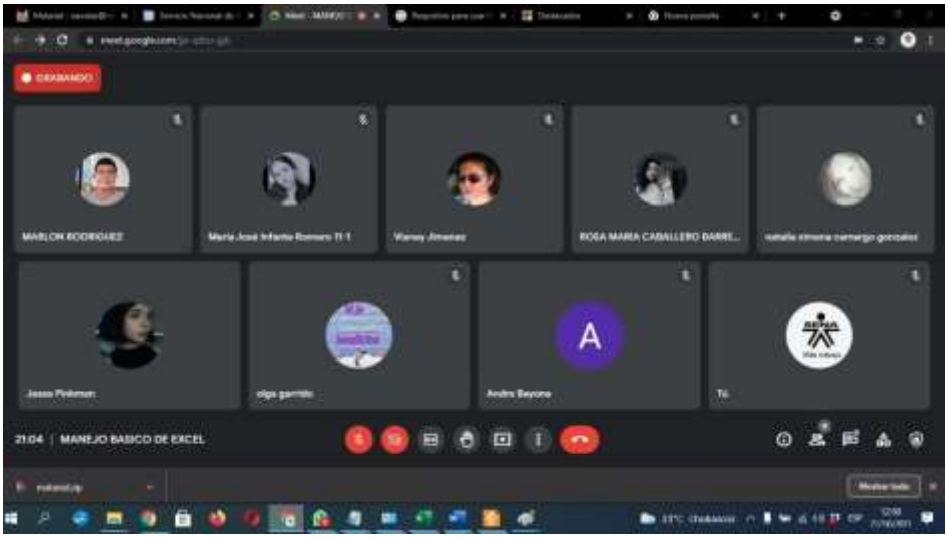
Ejecusión de la formación: Macros, creación de macros con obejestos de office (Formas y Autoformas), creación de macro con botón de herramientas para formularios, macros para creación de base de datos según el formulario realizado en la clase 4 de automatización de formularios.

- Ficha: 2438897 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS Y DISPOSITIVOS MOVILES

A continuación, se aprecia la evidencia del proceso formativo desde la plataforma MEET y el uso de herramientas de Google calendario para agendar las invitaciones a participar de la formación: **Inicio de Formación: 22/10/21**



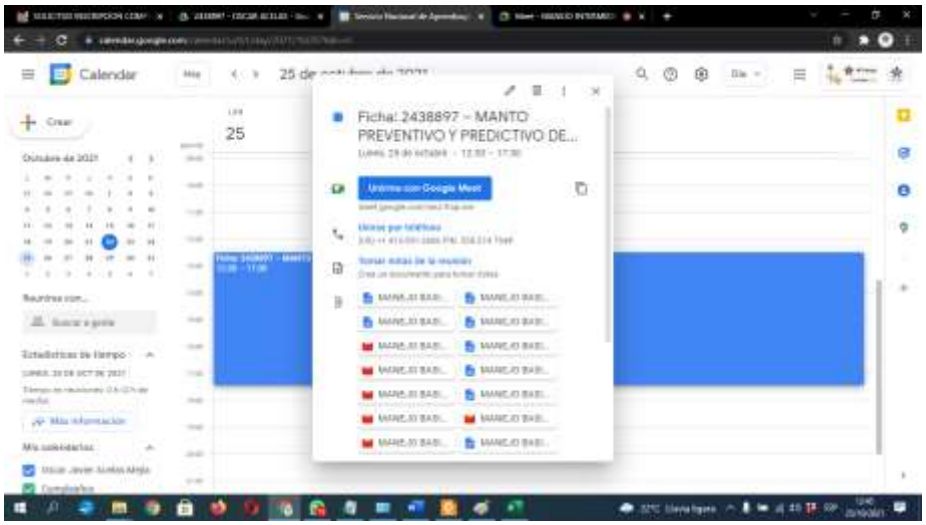
Invitación a la formación 1



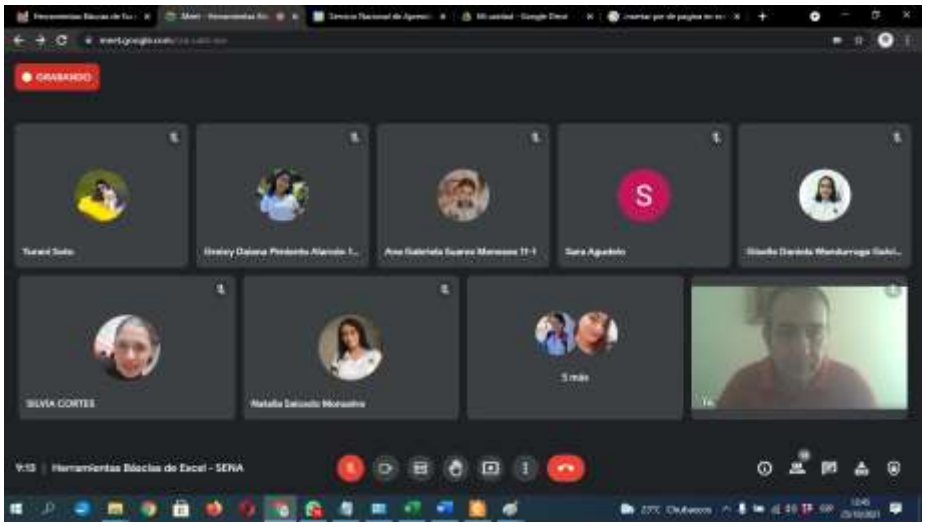
Formación 1

Ejecusión de la formación: Teórico: mantenimiento: definición, clasificación, tipos, (mantenimiento preventivo y predictivo) arquitectura del hardware. Videos – Actividades Escritas.

Inicio de Formación: 25/10/21



Invitación a la formación 2

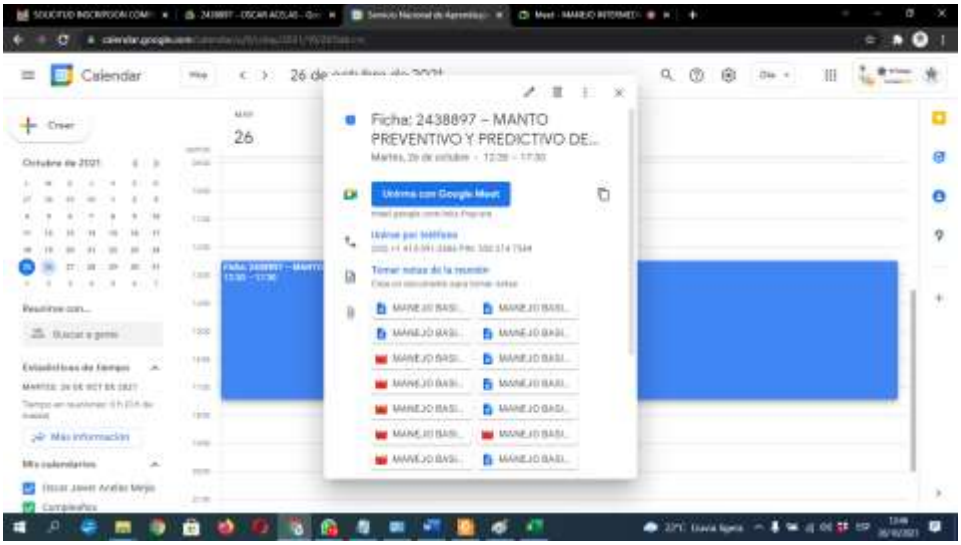


Formación 2

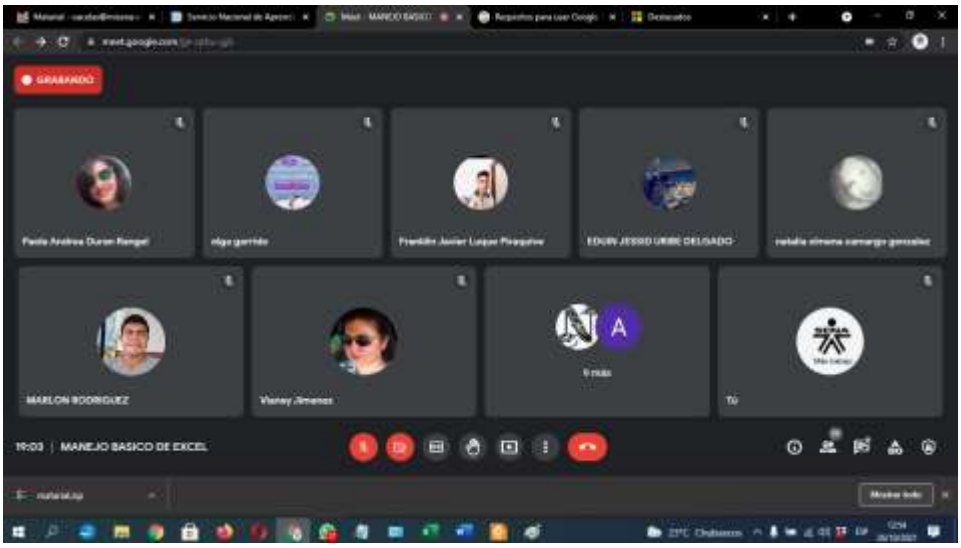
Ejecusión de la formación: Teórico: electrónica: ley de ohm, ley de watt, el multímetro, medición con multímetro, chequeo fuente de poder, componentes electrónicos básicos, conceptos básicos de cableado estructurado. Videos – Actividades Escritas.

Inicio de Formación: 26/10/21

Invitación a la formación 3



Invitación a la formación 3

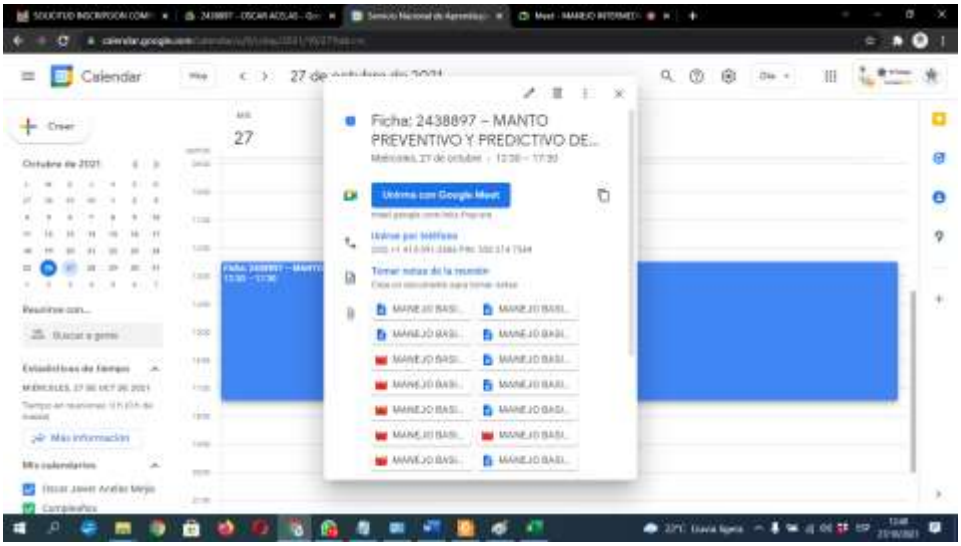


Formación 2

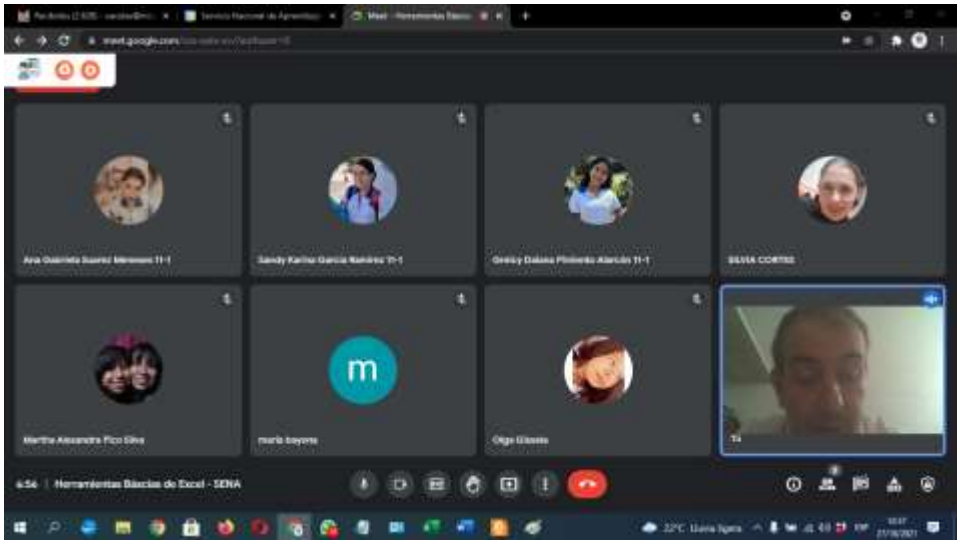
Ejecusión de la formación: Se explica la unidad refernte a Graficos. Insertar grafis y herrmainetas de Formato condiconal. Mulitples ejercicios de creación y análisis de gráficos.

Inicio de Formación: 27/10/21

Invitación a la formación 4



Invitación a la formación 4

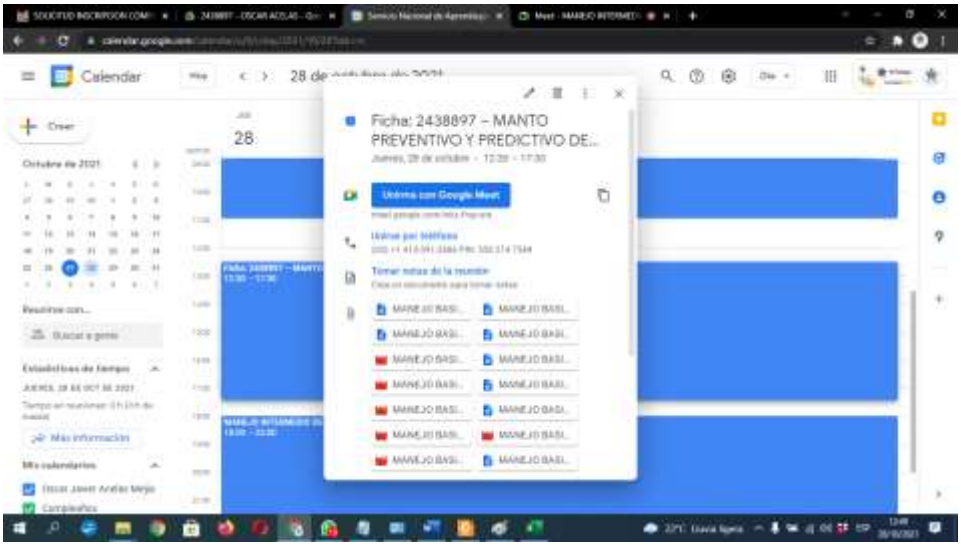


Formación 4

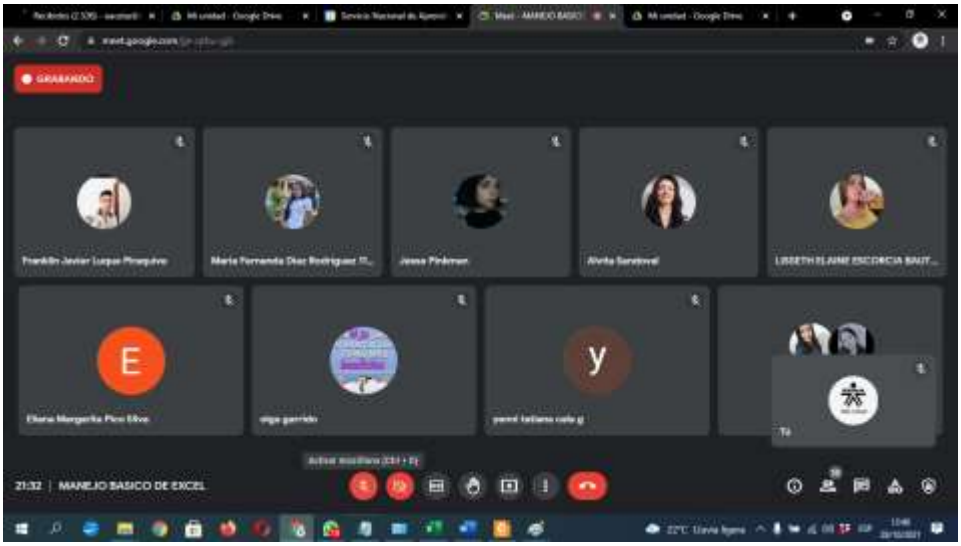
Ejecusión de la formación: Teórico: unidades de almacenamiento (disquete, disco duro, unidad óptica, flash externa usb, disco ssd, sd microsd, compact flash, memory stick, discos duros externos), niveles raid, cables internos (sata, pata, fdd, scsi, esata), conectores usb versiones 1.1, 2.0 y 3.0, estaciones de trabajo, sistemas virtualizados, mainboard, procesadores cpu. Videos, Actividad Interactiva Flash.

Inicio de Formación: 28/10/21

Invitación a la formación 5



Invitación a la formación 5



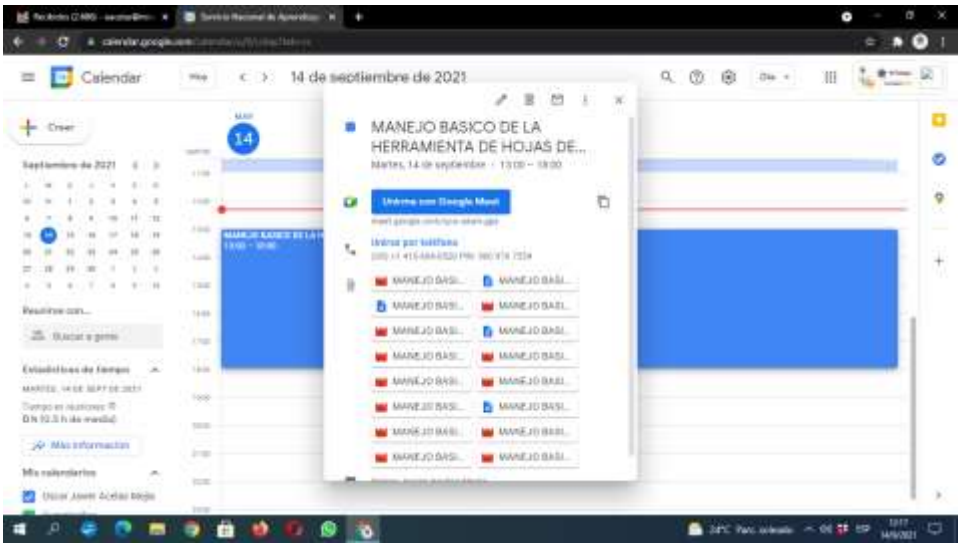
Formación 5

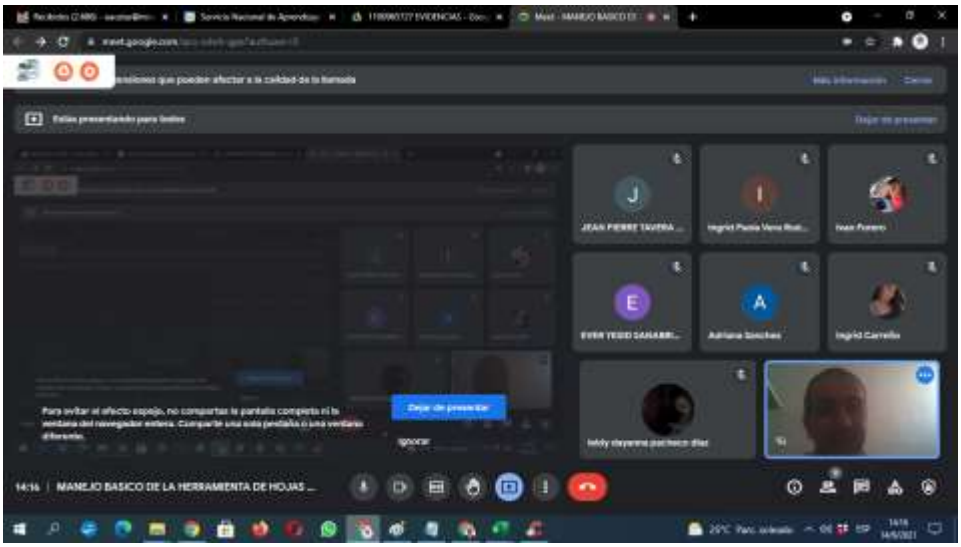
Ejecusión de la formación: Teórico: Herramientas esd (pulsera y alfombrilla antiestática), kit de herramientas (destornilladores (punta plana, phillips torx, hexagonal, pinzas, alicate, recogedor de partes, pelacables, engrasadora, ponchadora, cutter, kit perillero), pasta, refrigerante, pegante siliconado, estación térmica regulada de trabajo, cautín, soldadura, pomada.

- Ficha: 2419799 – BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.

A continuación, se aprecia la evidencia del proceso formativo desde la plataforma MEET y el uso de herramientas de Google calendario para agendar las invitaciones a participar de la formación. **Inicio de Formación: 01/10/21**

Invitación a la formación 8



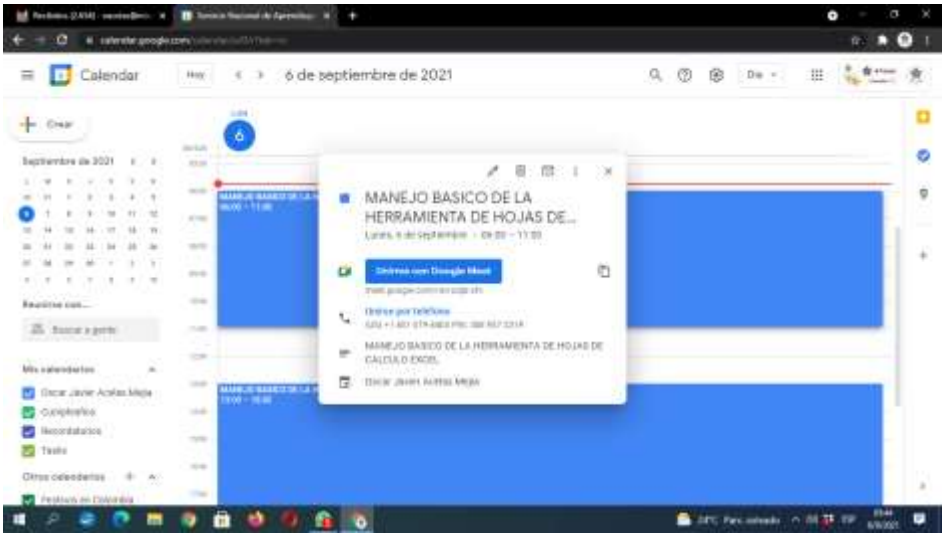


Formación 8

Ejecusión de la formación: Macros, creación de macros con obejestos de office (Formas y Autoformas), creación de macro con botón de herramientas para formularios, macros para creación de base de datos según el formulario realizado en la clase 4 de automatización de formularios.

- Ficha: 2439615 – BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.

A continuación, se aprecia la evidencia del proceso formativo desde la plataforma MEET y el uso de herramientas de Google calendario para agendar las invitaciones a participar de la formación: **Inicio de Formación: 23/10/21**

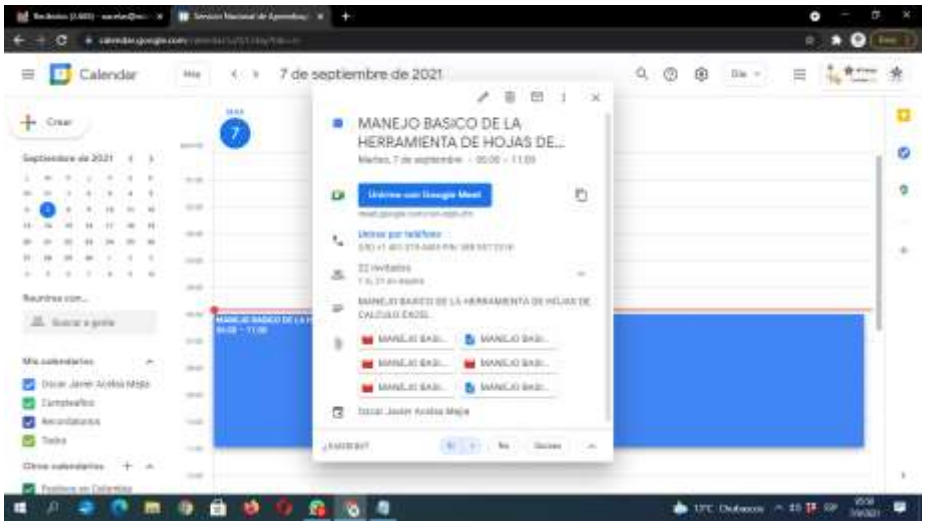




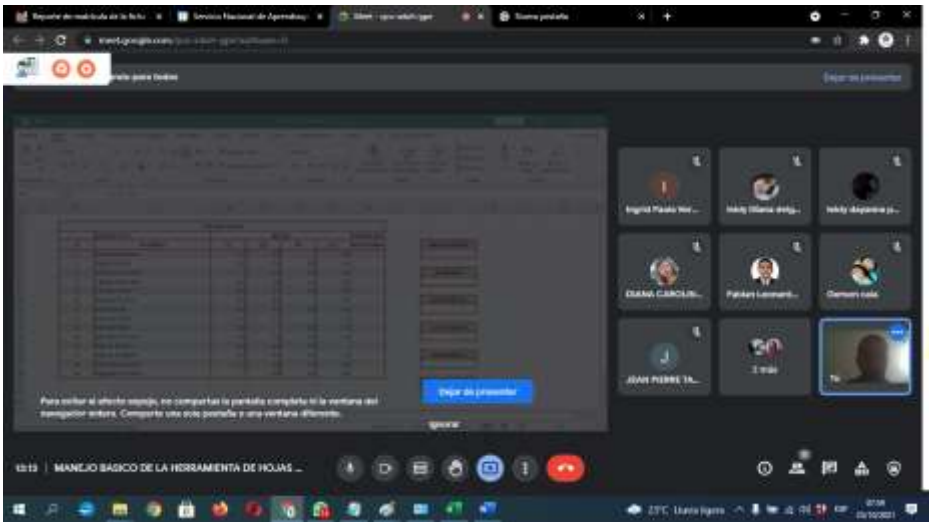
Formación 1

Ejecusión de la formación: Se realizan ejercicos que genran tres evidencias, inicando desde las genraldidades básicas de excel: filas, columnas, celdas, creación de cuadros, uso de herrmaientas básicas de la cinta de opciones y creación de un formato con encabezado y pie de página, uso de formulas básicas suma, porcentaje y multiplicación.

Inicio de Formación: 25/10/21



Invitación a la formación 2

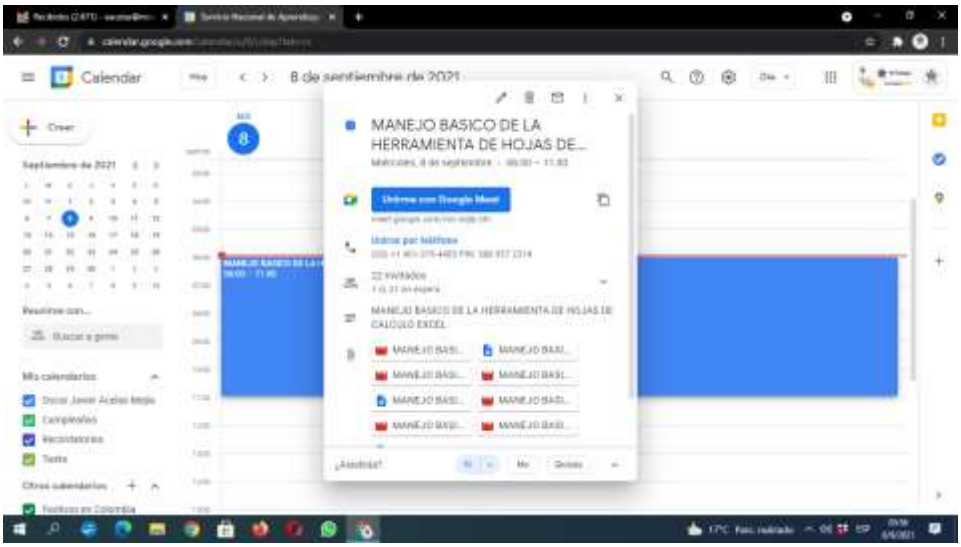


Formación 2

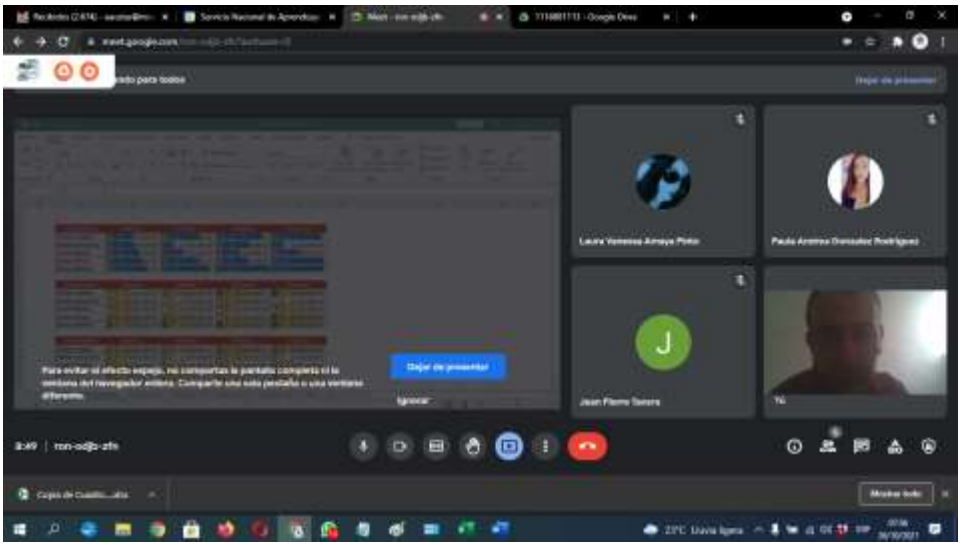
Ejecusión de la formación: Se realizan ejercicos basados en formulas básicas, creacion de tablas, exploración de herrmientas de la cinta opciones insertar, configuración de páginas: contar.si, contar. Sumar, promedio entre otras. Evidencias en ejercios comerciales y de escolaridad (notas y estudiantes).

Inicio de Formación: 26/10/21

Invitación a la formación 3



Invitación a la formación 3

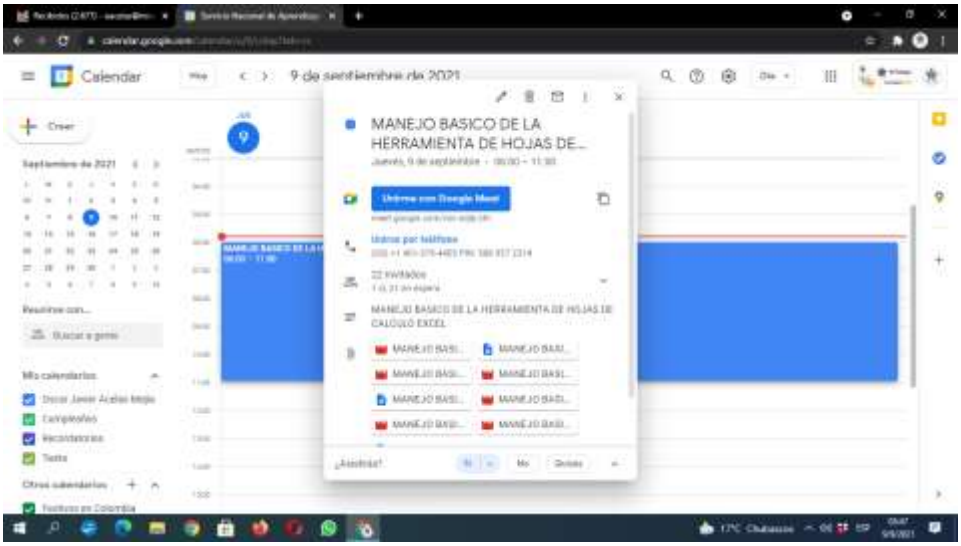


Formación 2

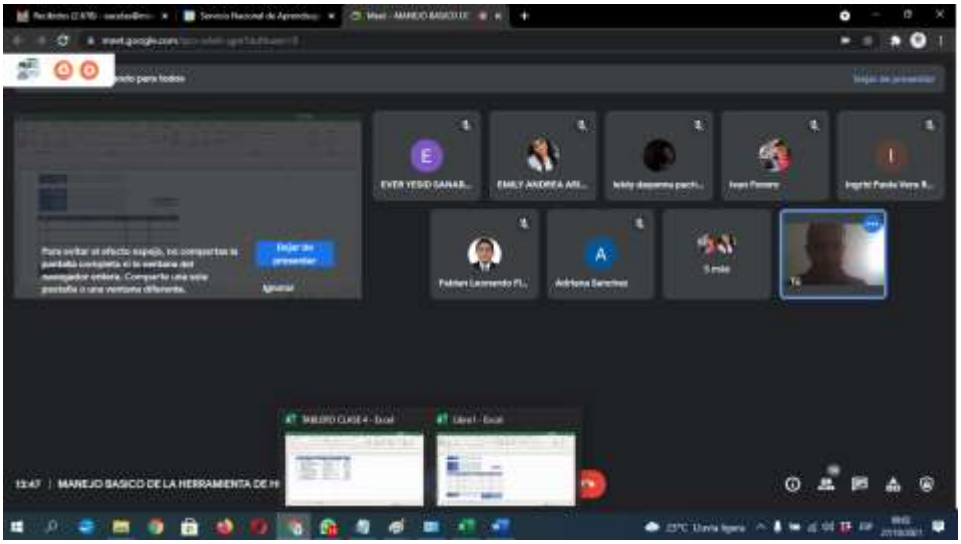
Ejecusión de la formación: Se explica la unidad refernte a Graficos. Insertar grafis y herrmainetas de Formato condiconal. Mulitples ejercicios de creación y análisis de gráficos.

Inicio de Formación: 27/10/21

Invitación a la formación 4



Invitación a la formación 4

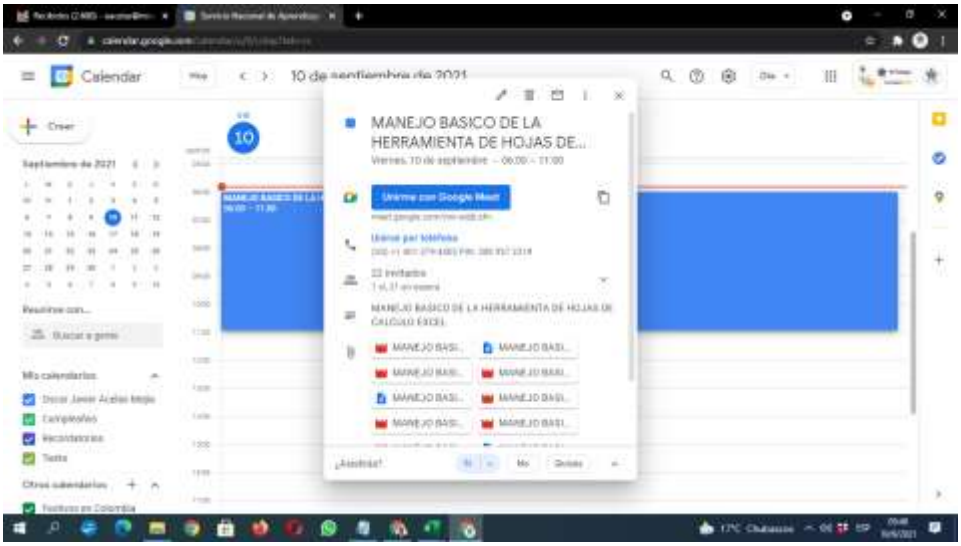


Formación 4

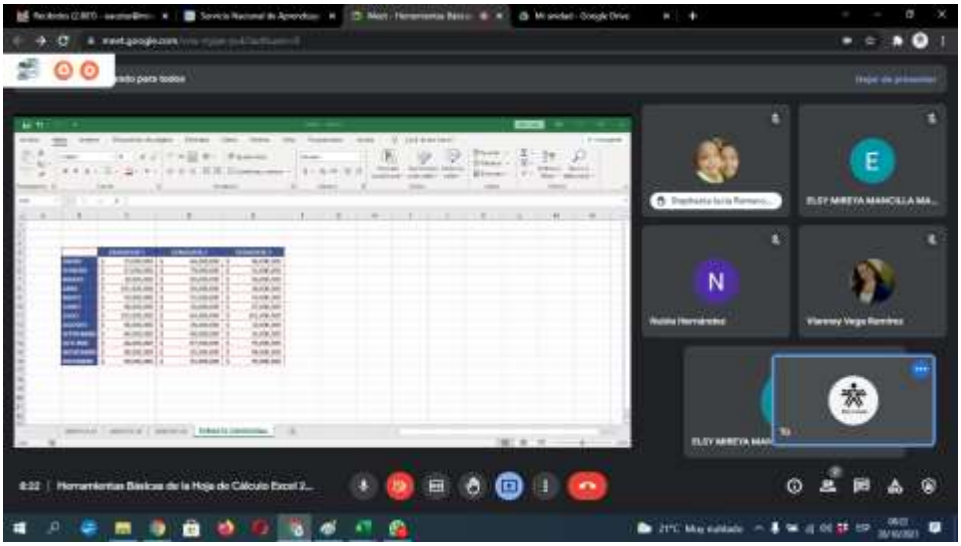
Ejecusión de la formación: Se realiza ejercicios con la creación de Rangos Matriz y nombres de rangos, Automatización de formularios (ejemplo clase: factura automatizada), =CONCATENAR, =SI.ERROR, =BUSCARV, se desarrollan listas desplegables con Herramientas de Datos.

Inicio de Formación: 28/10/21

Invitación a la formación 5



Invitación a la formación 5

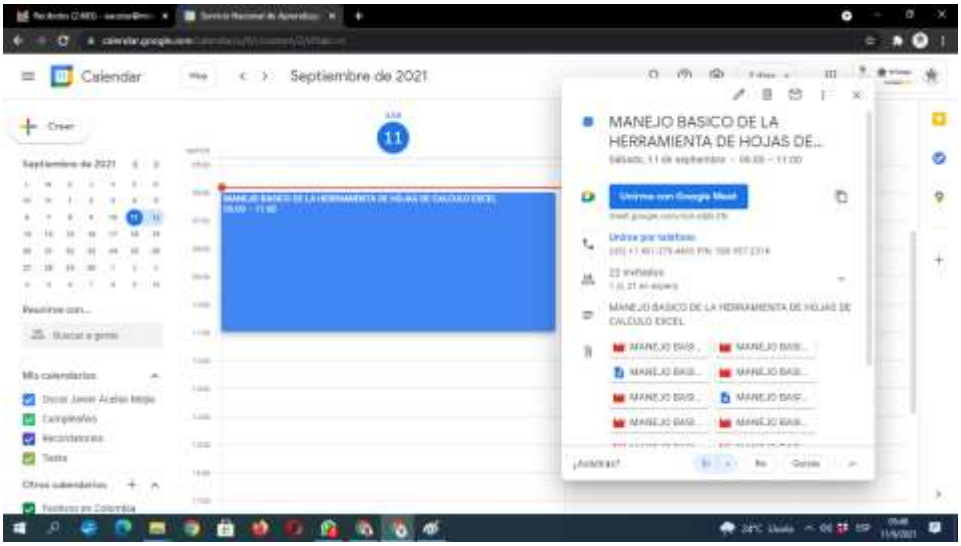


Formación 5

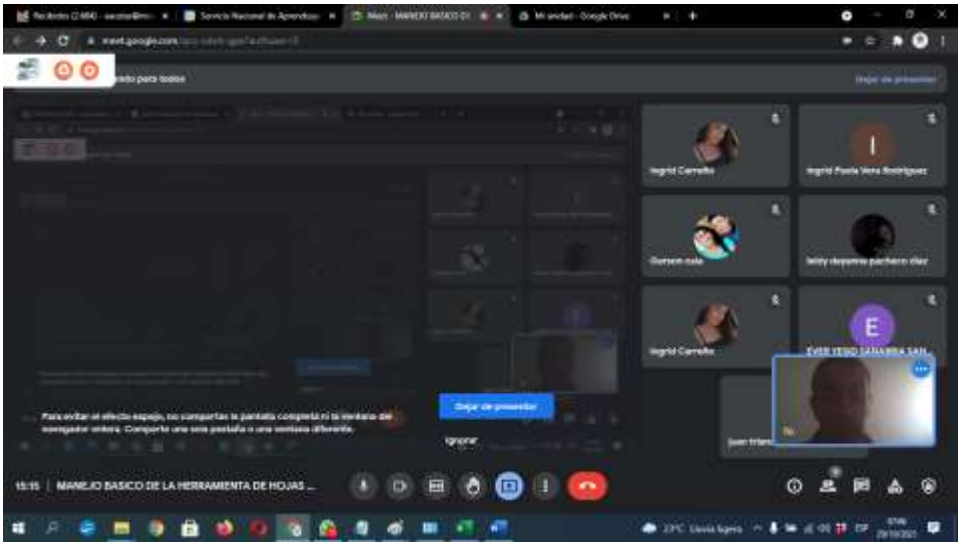
Ejecusión de la formación: Inmersión a Tablas Dinámicas y Macros, se realizan ejercicios de base para comprensión y exploración del aprendiz, análisis de tablas dinámicas, gráficos dinámicos y macros básicas.

Inicio de Formación: 29/10/21

Invitación a la formación 6



Invitación a la formación 6

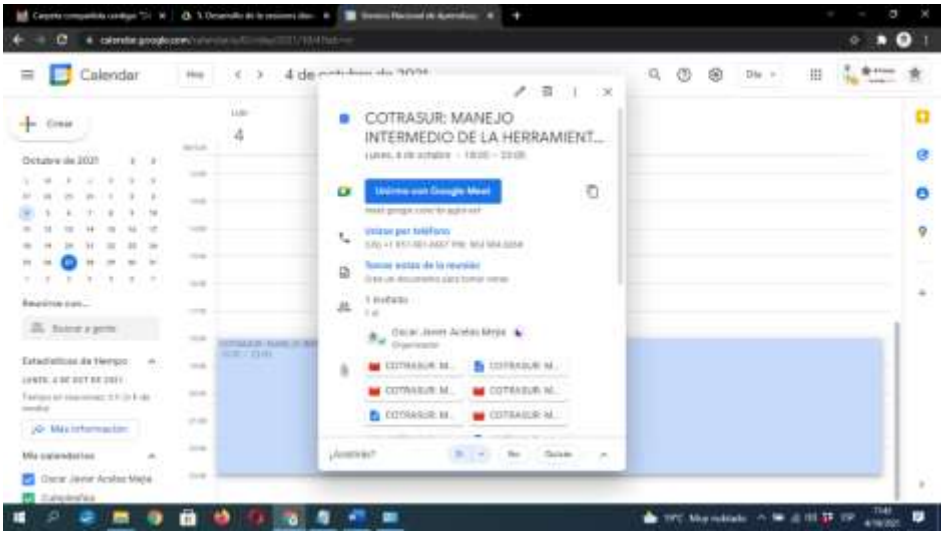


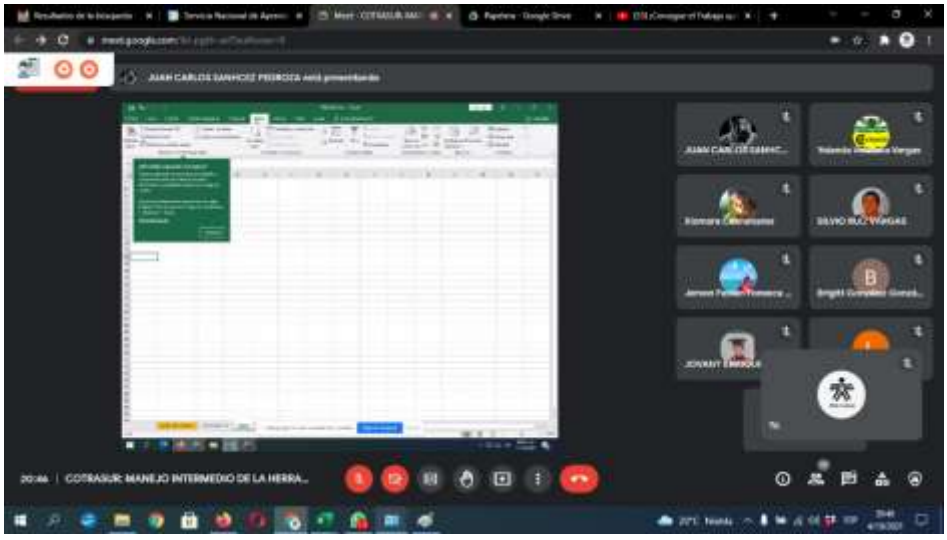
Formación 6

Ejecusión de la formación: Desarrollo de actividades con aprendices con dificultades para comunicación durante las primerasjornadas. Se actualiza en los temas y se reliza la nivelación. Validación del aprendizaje por medio de las evidencias corregidas en la formación.

EVIDENCIAS MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL CODIGO DE FICHA: 2413080

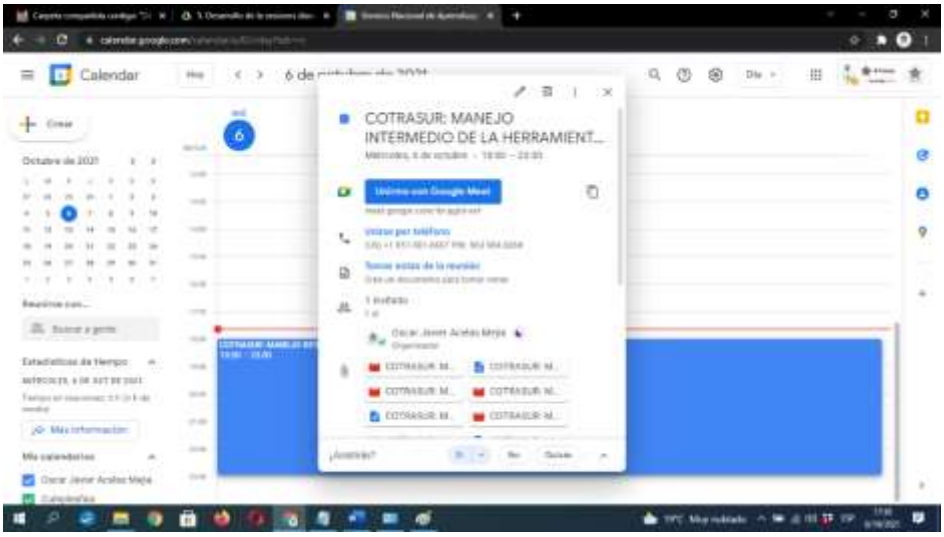
CLASE 7: 04/10/2021

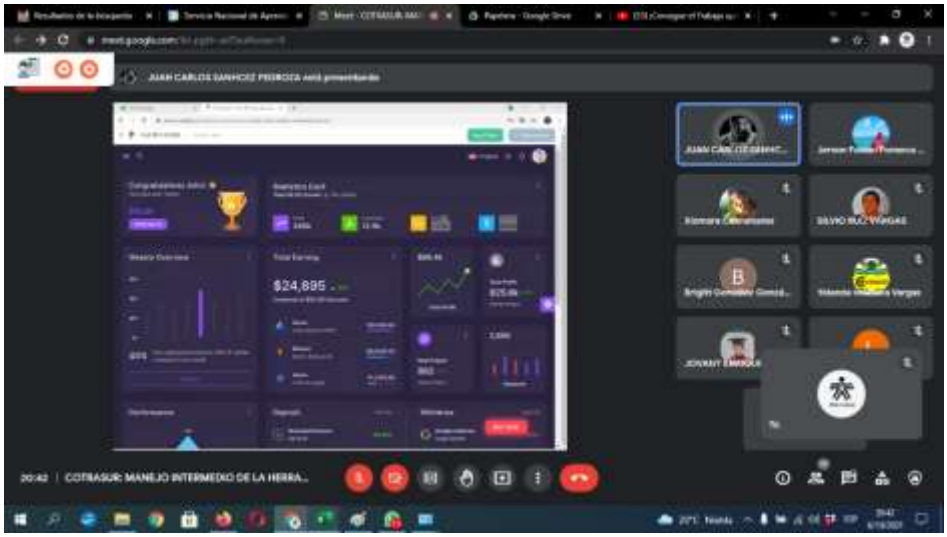




Formación Desarrollo de la Formación: Tema: TABLAS DINÁMICAS NIVEL AVANZADO – Creación y análisis de bases de datos para la generación de tablas dinámicas avanzadas, con búsquedas filtradas y el uso de edición de herramientas para tablas dinámicas. Creación de gráficos dinámicos, Introducción a Dash Board.

CLASE 8: 06/10/2021

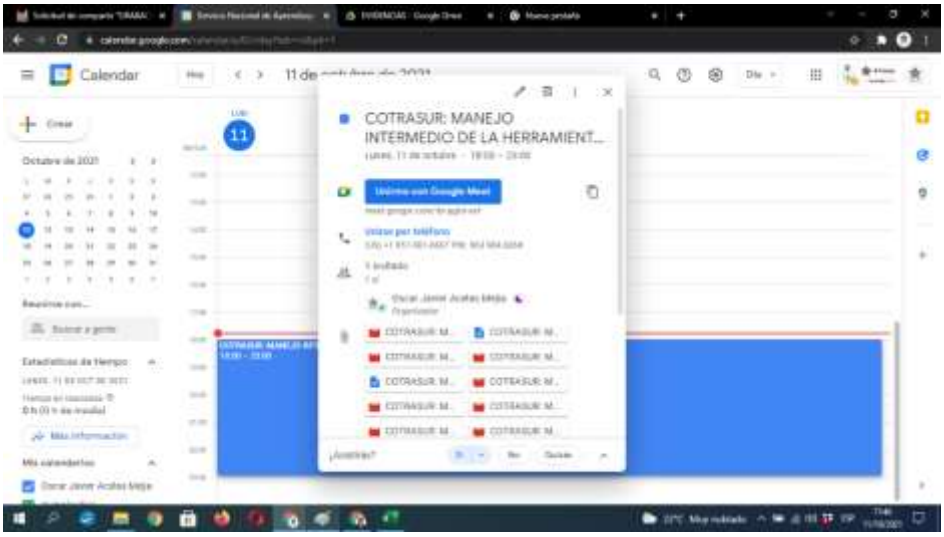


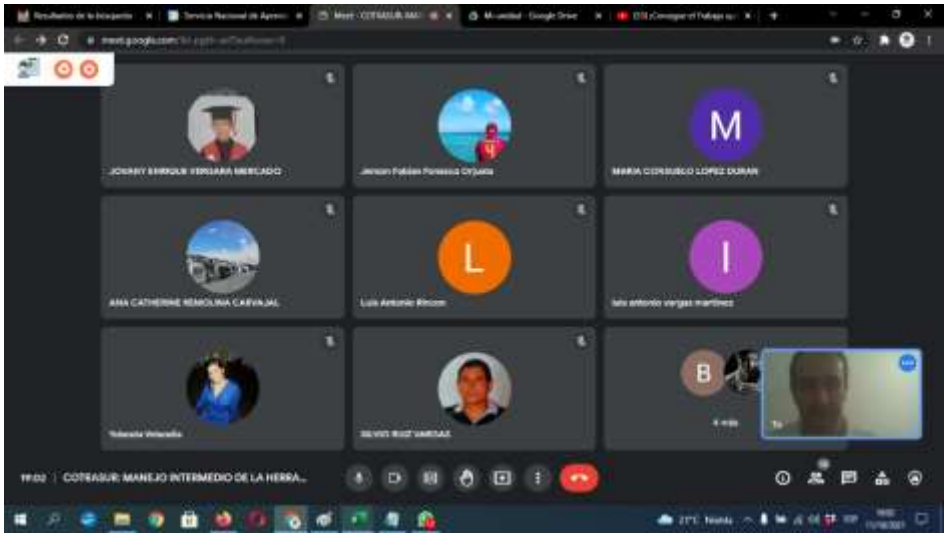


Formación

Desarrollo de la Formación: Tema: DASH BOARD Introducción – Iniciación de ejercicios de Panel de Control, partiendo de tablas dinámicas básicas.

CLASE 9: 11/10/2021

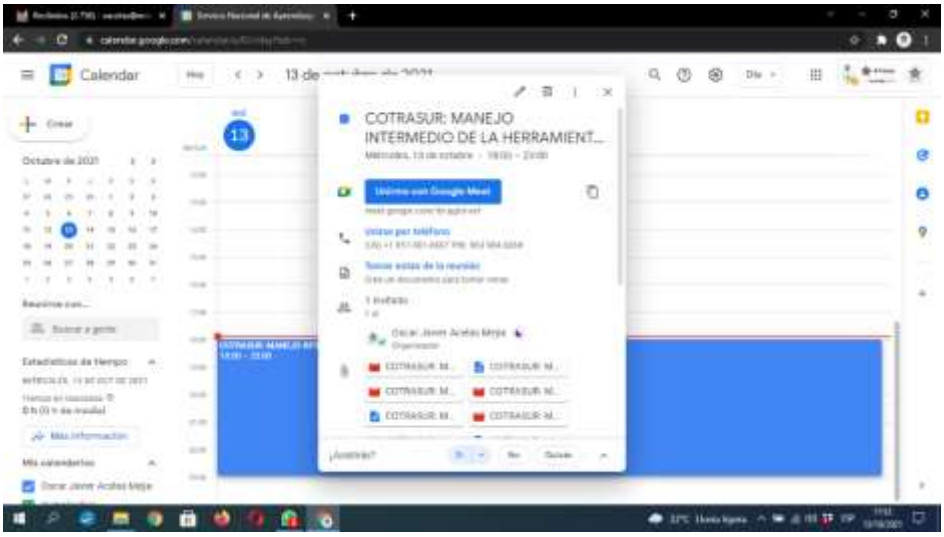


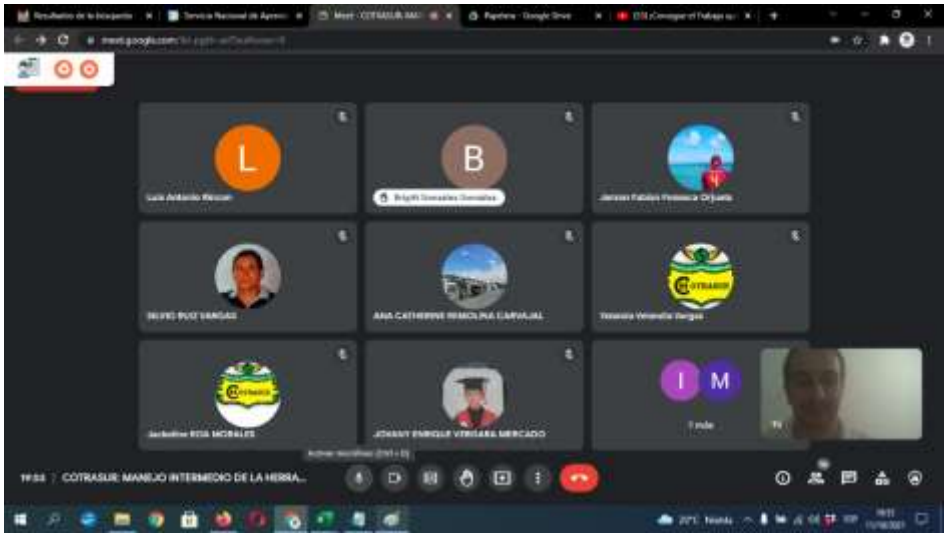


Formación

Desarrollo de la Formación: Tema: CODICIONALES – Se realizan múltiples ejercicios con ejemplos de condicionales para cuadros y tablas. Se recrean Bases de Datos en torno a los condicionales. Funciones si, y, o, no.

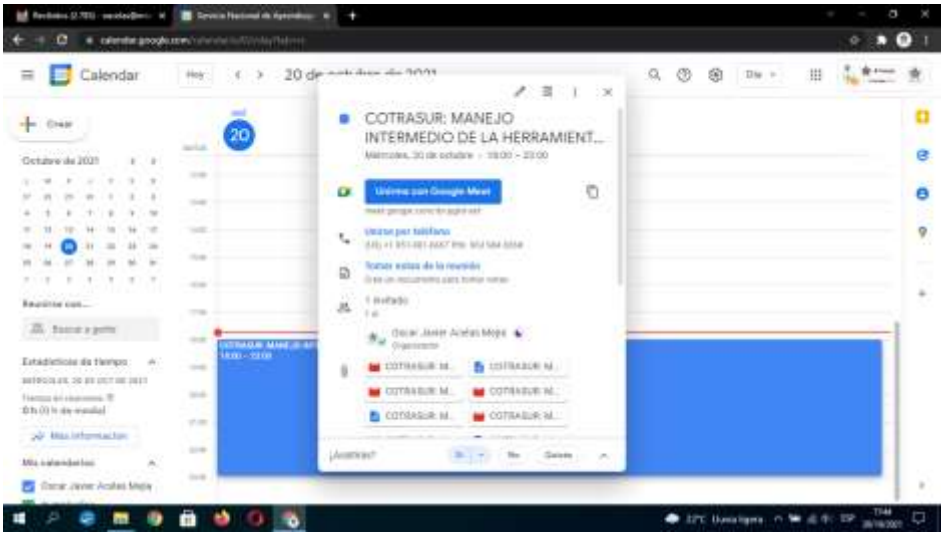
CLASE 10: 13/10/2021

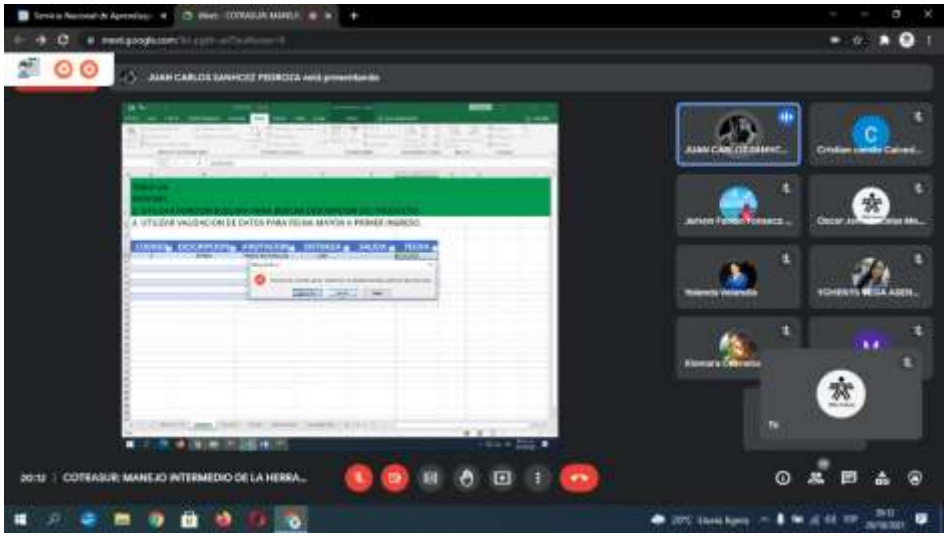




Formación Desarrollo de la Formación: Tema: DASH BOARD AVANZADO – Se realiza ejercicio avanzado de Panel de Control para Base de Datos: Productos de un Granero. Desarrollo gráfico de actividades interactivas entre la base de datos y el panel de control.

CLASE 11: 20/10/2021

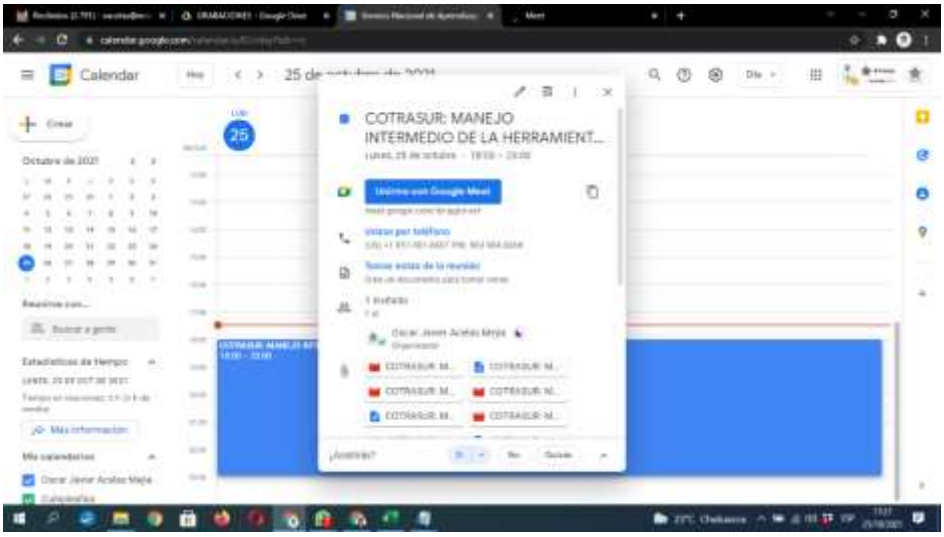


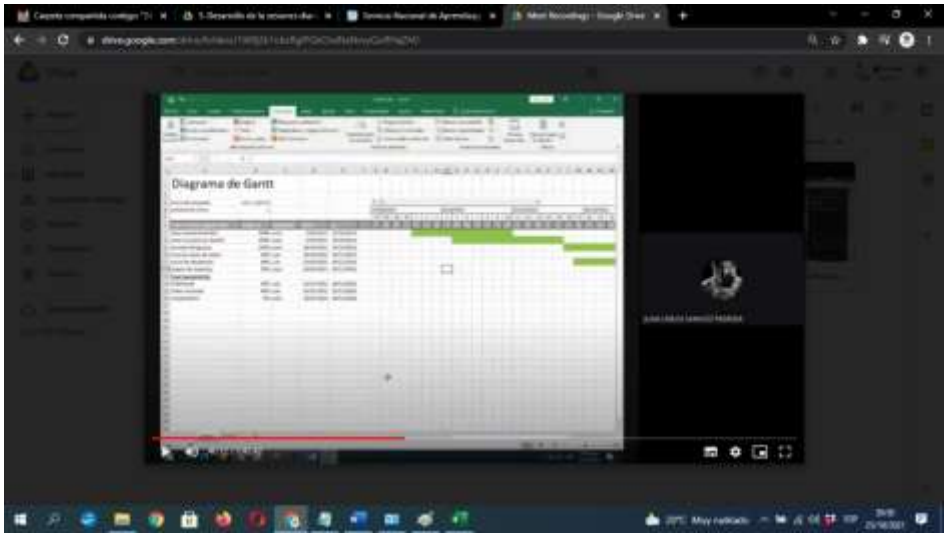


Formación

Desarrollo de la Formación: Tema: EJERCICIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS– Ejercicios de control, asignación de rangos del SISBEN, tablas de datos con nivel educativo, Base de datos de RR.HH, desarrollo de búsquedas y controles avanzado con formulación, sin tablas dinámicas**.**

CLASE 12: 25/10/2021



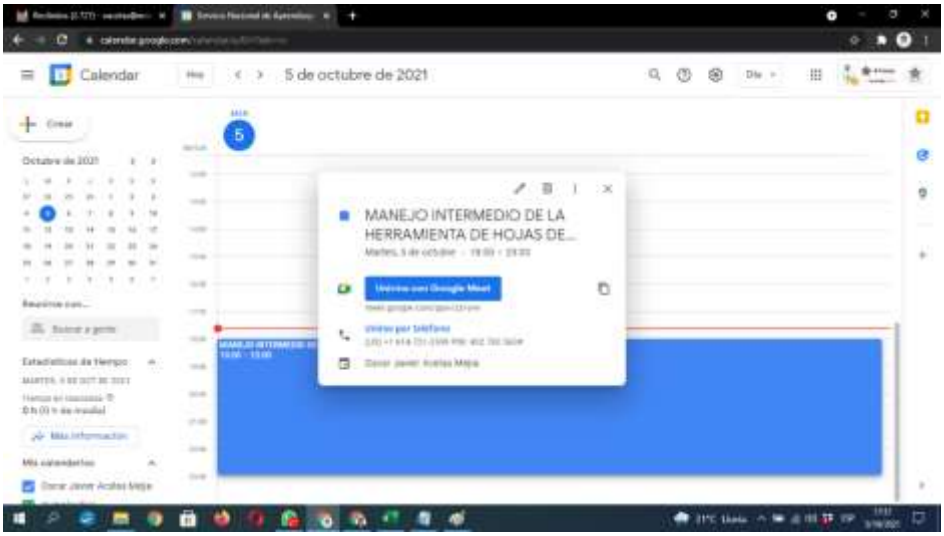


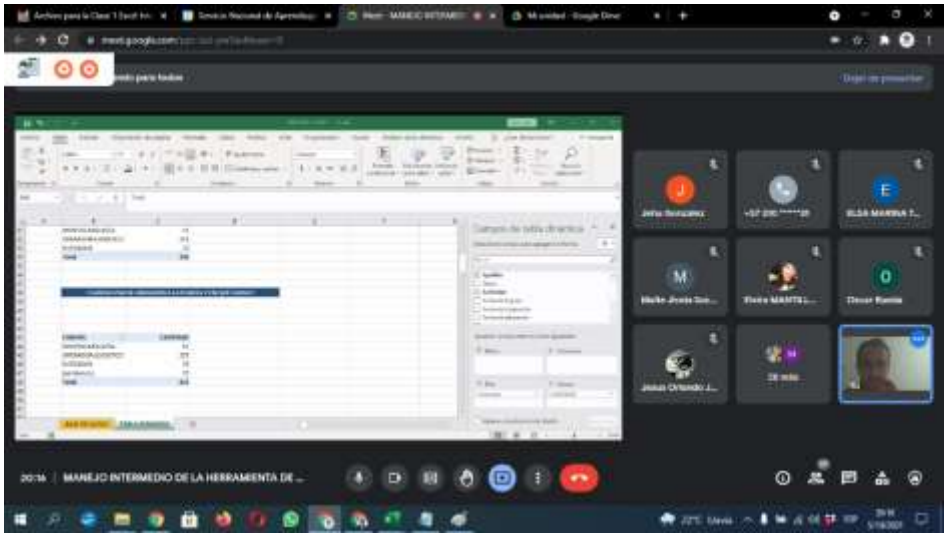
Formación

Desarrollo de la Formación: Tema: DIAGRAMA DE GANTT– Control de actividades, administración de proyecto bajo parámetros en el diagrama, seguimiento y cambios y resultados del proceso, basados en un proyecto

EVIDENCIAS MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL CODIGO DE FICHA: 2426021

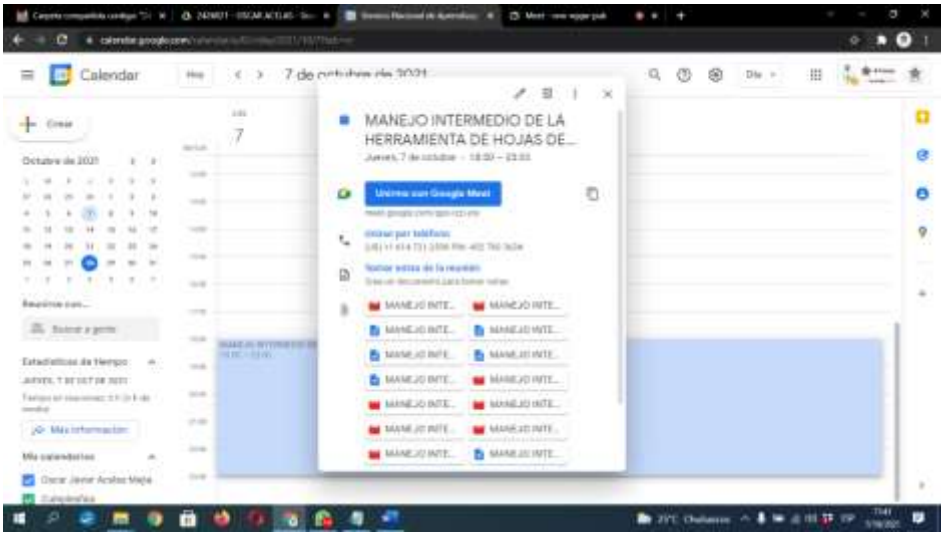
CLASE 1: 05/10/2021

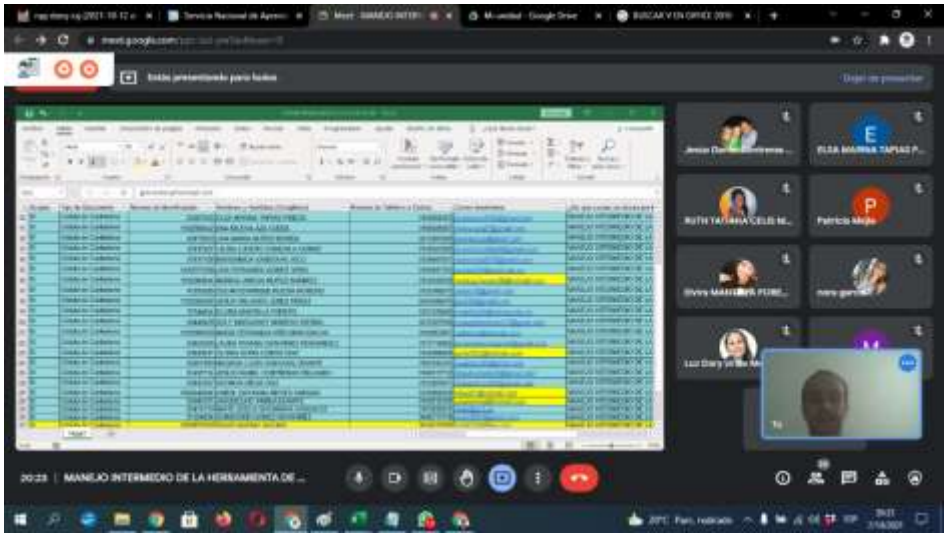




Formación 1 Desarrollo de la Formación: Se realiza presentación del curso, metodología y explicaciones generales. Tema: Tablas Dinámicas, Generalidades y Ejercicios con Base de Datos, Diseño de Tablas y Diseño de Gráficos Dinámicos.

CLASE 2: 07/10/2021

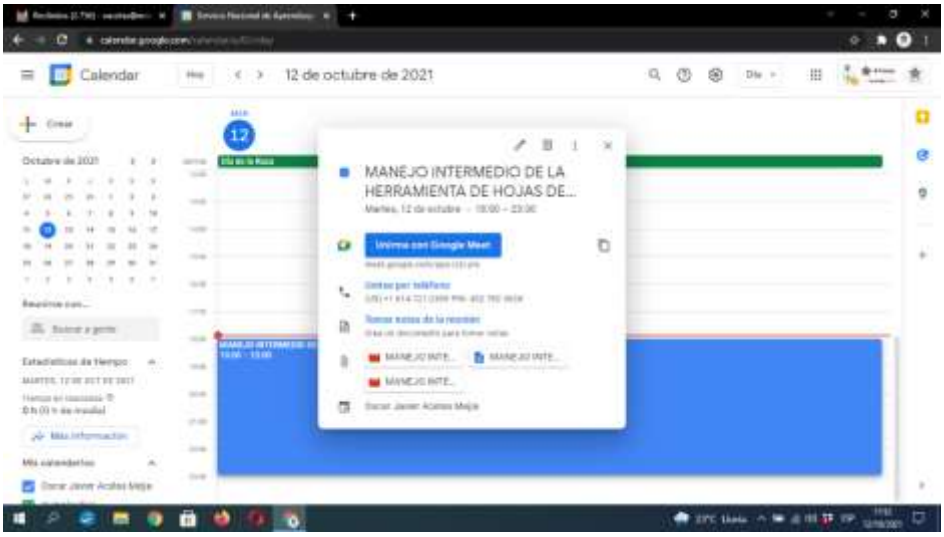


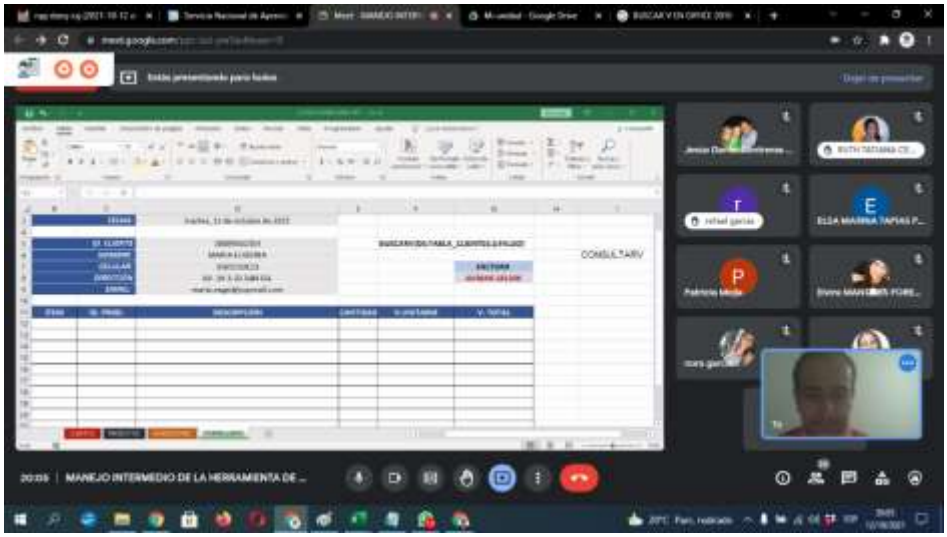


Formación 2

Desarrollo de la Formación: Tema: Diseño de Formularios, manejo de información en base de datos de clientes, productos y vendedores. Demarcación de Rango Matriz y Rangos, uso de formulación: =BUSCARV, =SI.ERROR, =CONCATENAR. Uso de Herramientas de Datos, creación de listas desplegables. Automatización de Formularios.

CLASE 3: 12/10/2021

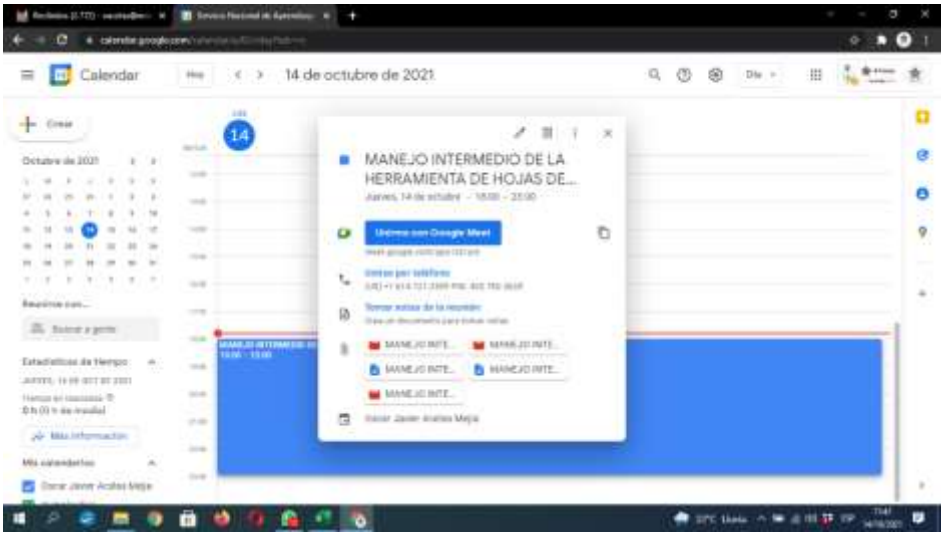


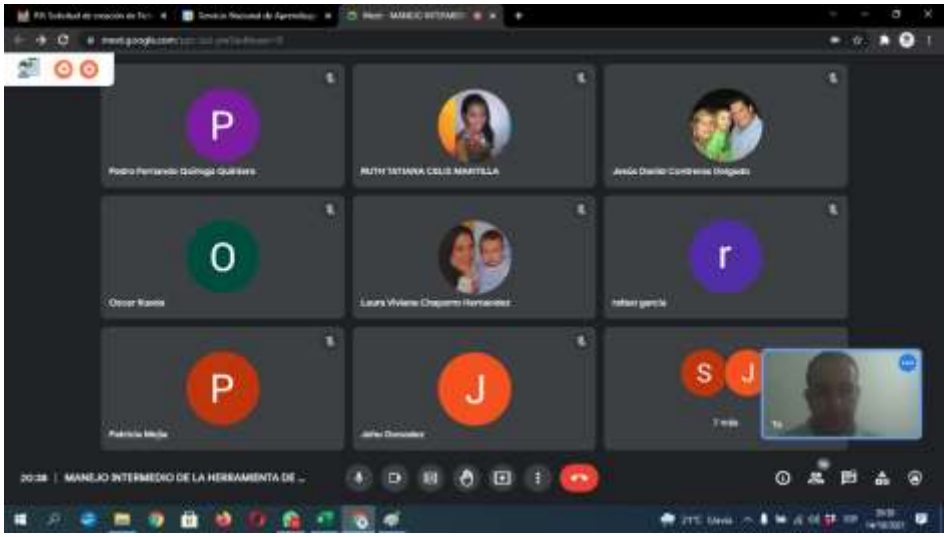


Formación 3

Desarrollo de la Formación: Tema: Introducción a Macros: Diseño de Formularios a Macros. Automatización de Formularios con Macros creando Base de Datos. Botones de Macros, Generación de Base de Datos con Automatización por Macros.

CLASE 4: 14/10/2021

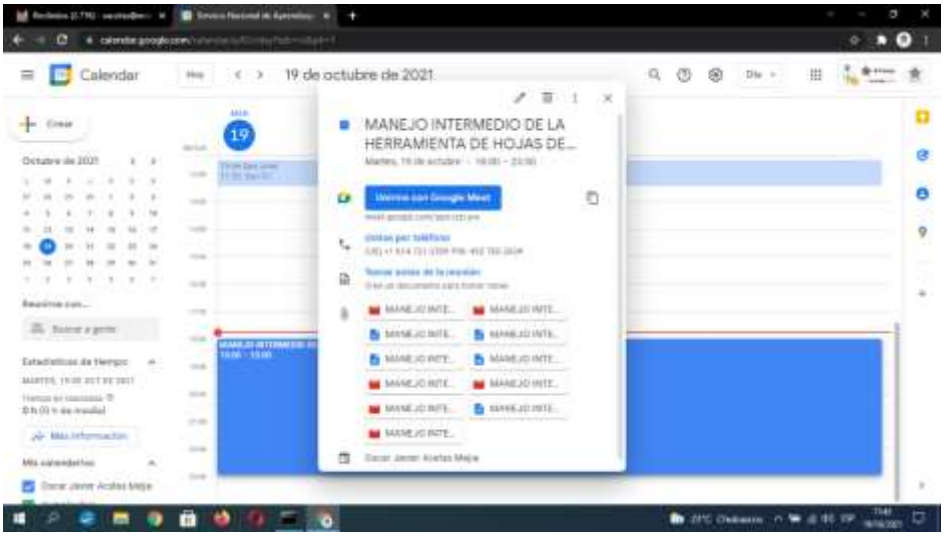


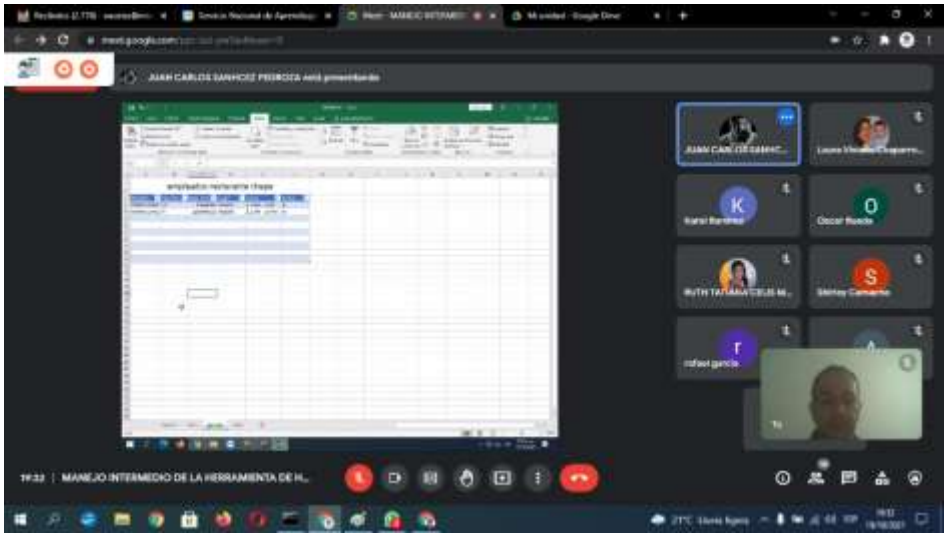


Formación 4

Desarrollo de la Formación: Tema: CREACIÓN DE FORMATOS con formulación: Tres evidencias con ejercicios. Caso de Uso Notas de Colegio: =PROMEDIO, =CONTAR, =CONTAR.SI. Caso de Uso Contable: =MAX =MIN =SUMAR.SI. Caso de Uso Vendedores y Ventas: =CONTAR.SI.CONJUNTO. Se finaliza introducción al Excel Intermedio.

CLASE 5: 19/10/2021

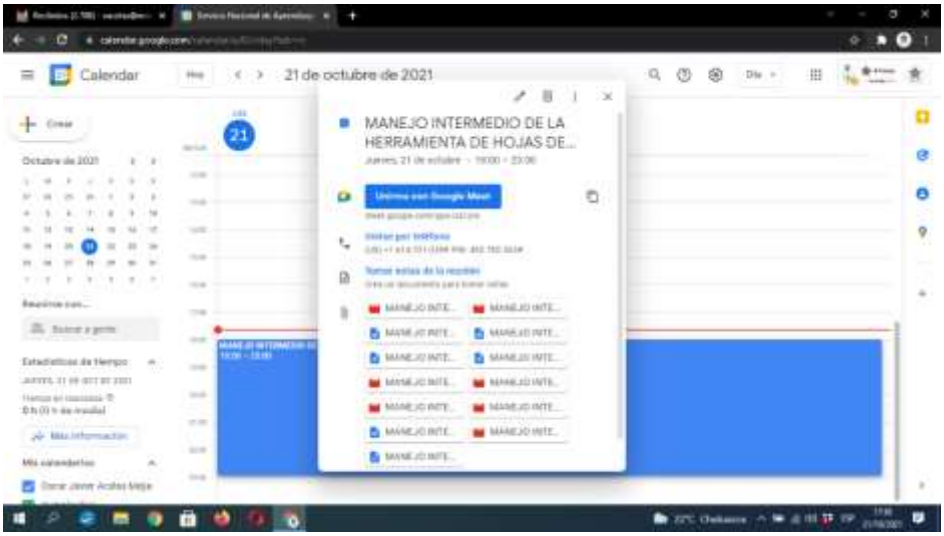


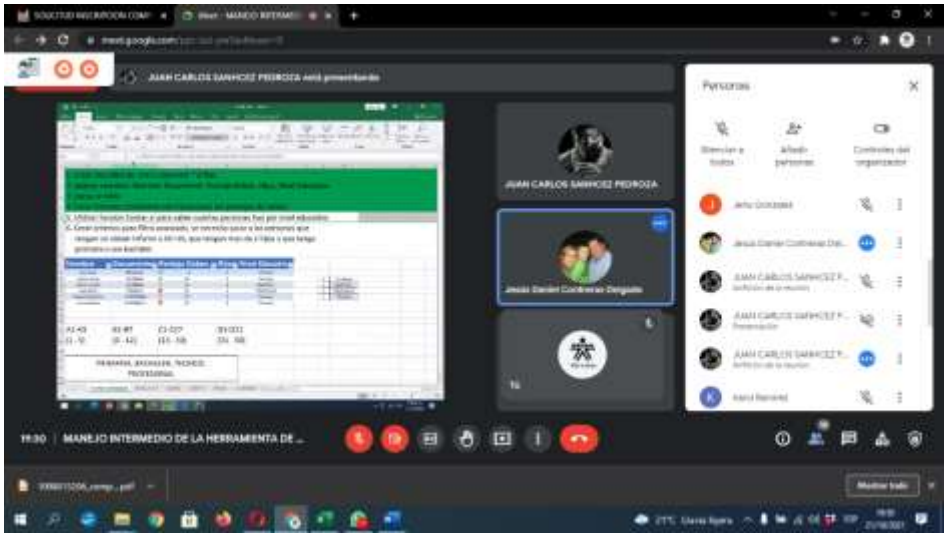


Formación 5

Desarrollo de la Formación: Tema: CREACIÓN DE BASE DE DATOS – Profundización de MACROS con líneas básicas de Programación Visual Basic. Con Formularios y Botones Personalizados. Ejercicio dirigido paso a paso que genera un libro de Excel con dos hojas desarrolladas. Instrumento de evaluación Formato:

CLASE 6: 21/10/2021

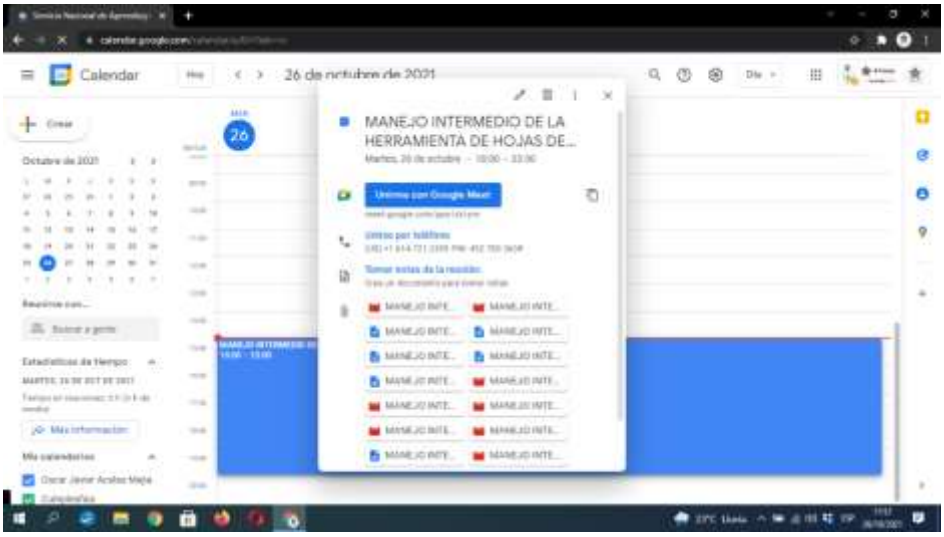


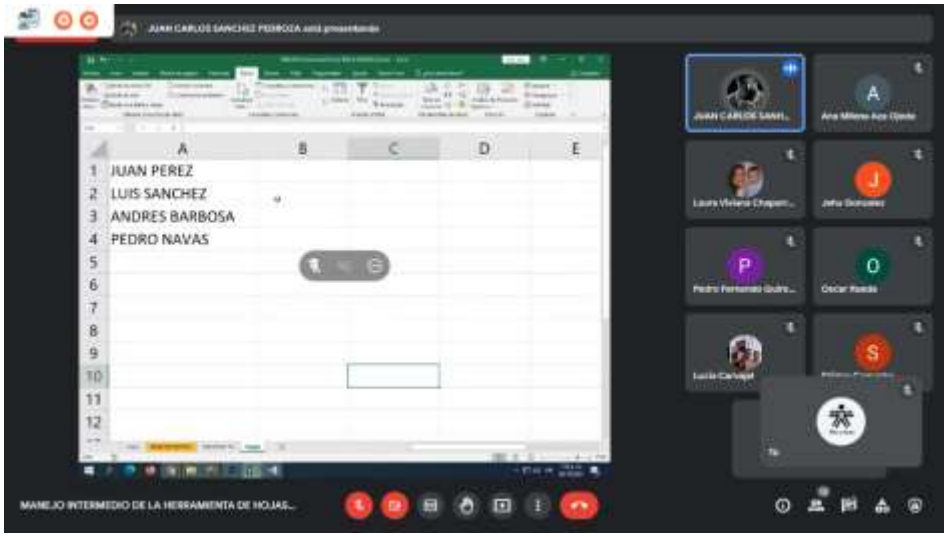


Formación 6

Desarrollo de la Formación: Tema: CREAR CRONOGRAMA – Ejercicios de Programa formulando reglas nuevas en Formato Condicional. Aplicación de la función condicional =Y y parametrizar función con $. Evidencia: Desarrollar su programa personal de actividades: Entrenamiento Deportivo, Minuta de Alimentos o alguna actividad referente al rol laboral.

CLASE 7: 26/10/2021

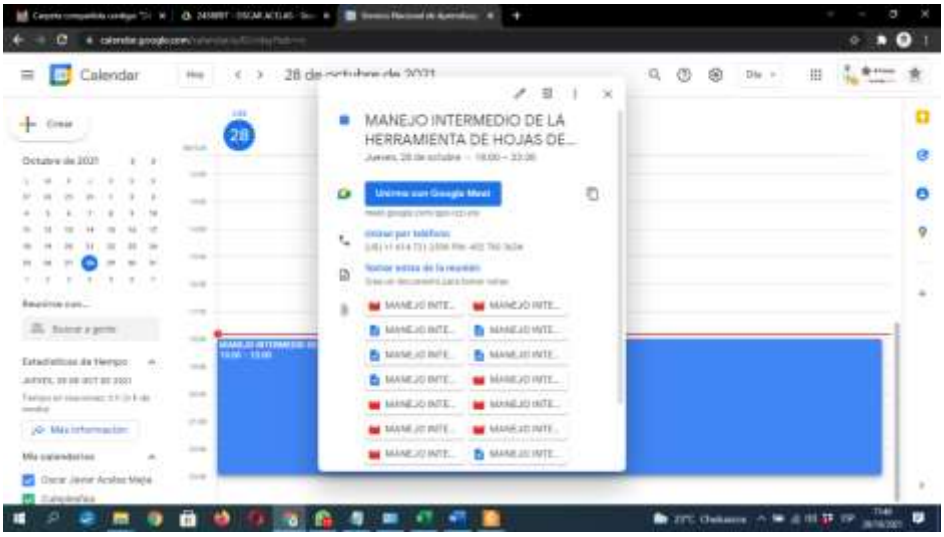


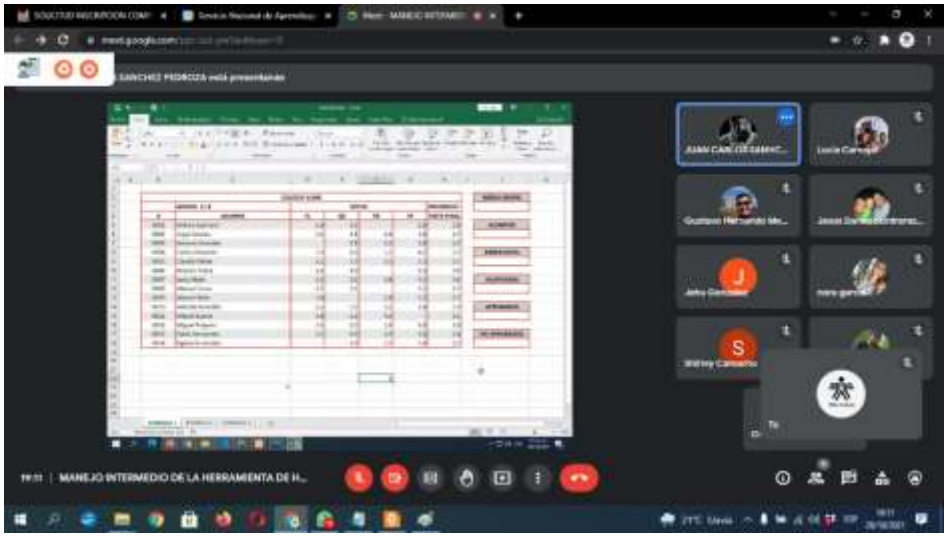


Formación

Desarrollo de la Formación: Tema: TABLAS DINÁMICAS NIVEL AVANZADO – Creación y análisis de bases de datos para la generación de tablas dinámicas avanzadas, con búsquedas filtradas y el uso de edición de herramientas para tablas dinámicas. Creación de gráficos dinámicos, Introducción a Dash Board.

CLASE 8: 28/10/2021





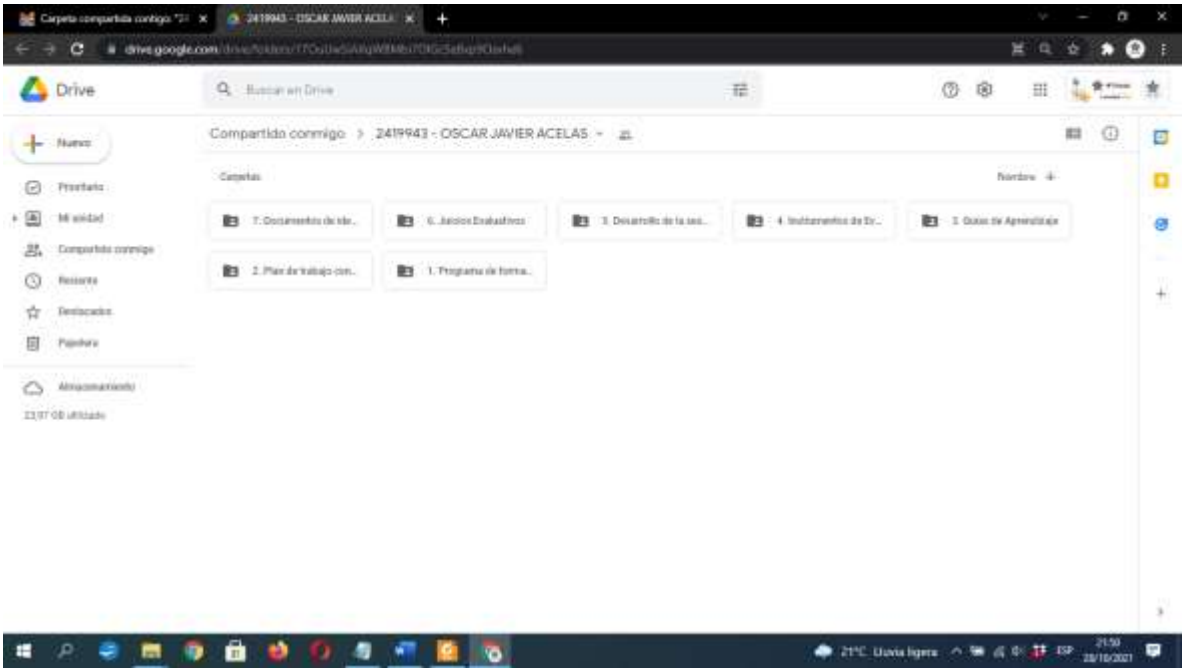
Formación

Desarrollo de la Formación: Tema: DASH BOARD Introducción – Iniciación de ejercicios de Panel de Control, partiendo de tablas dinámicas básicas.

.

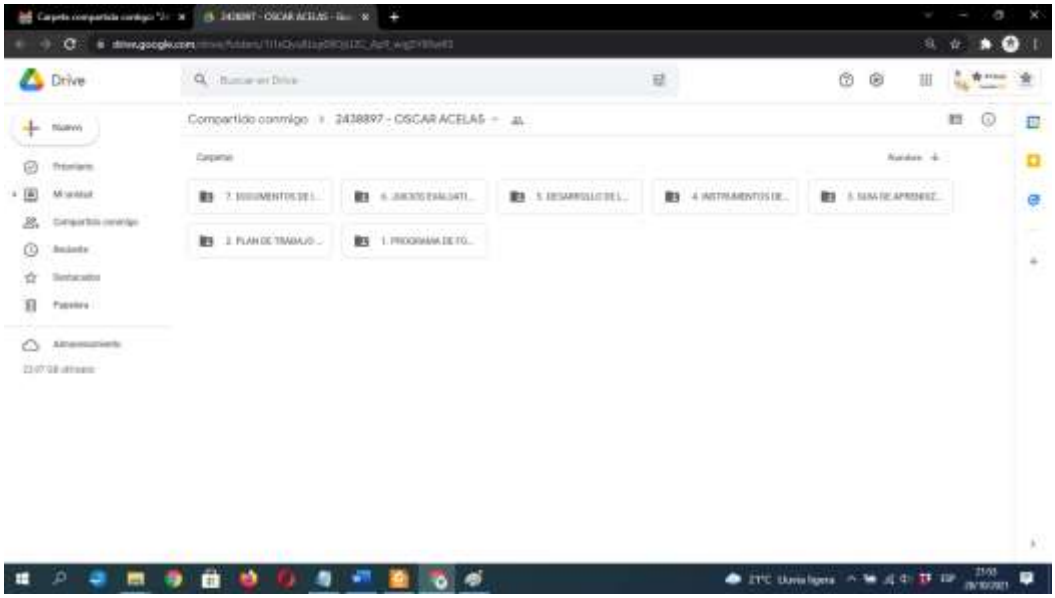
2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.

Las evidencias reposan en el Drive portafolio del instructor en DRIVE, asignada por el coordinador.



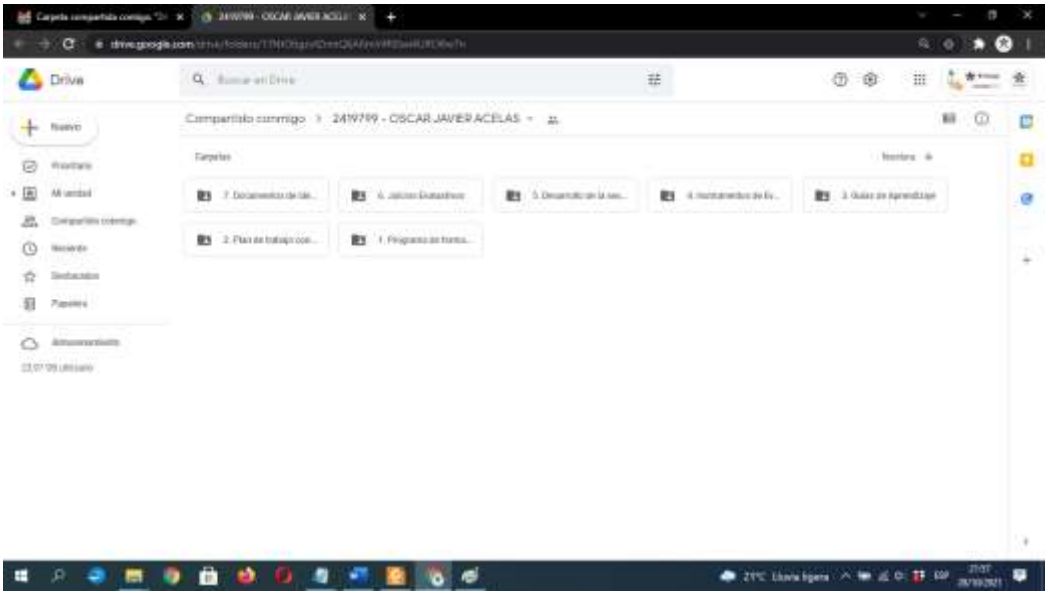
- Ficha: 2419943 – BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL. Enlace del portafolio del instructor

  https://drive.google.com/drive/folders/17OuUwSiAXqWBMbi7OlGc5eBxp9Osxhe6



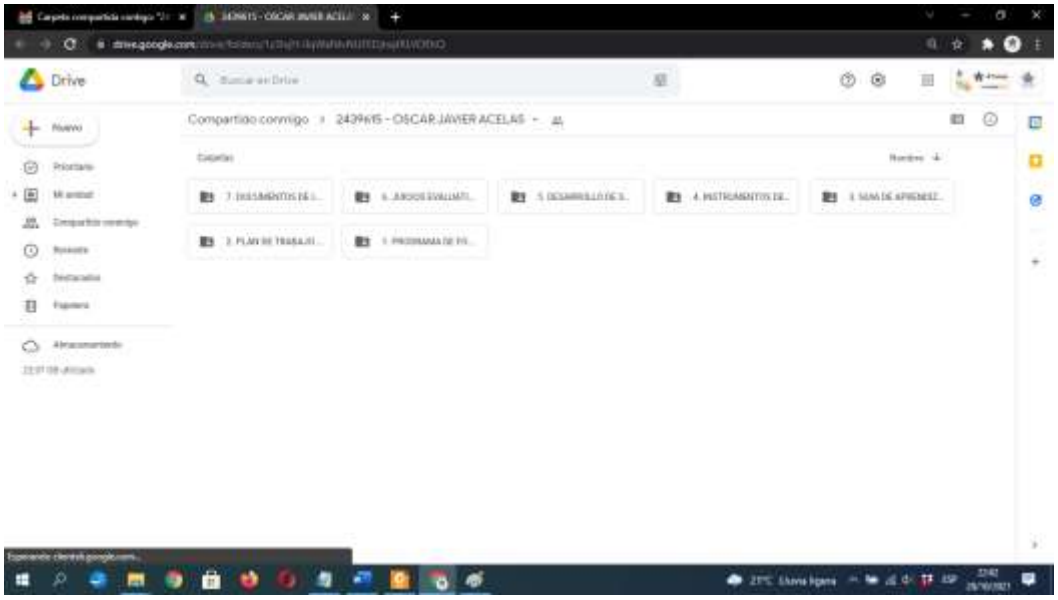
- Ficha: 2438897 – MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS Y DISPOSITIVOS MOVILES

  https://drive.google.com/drive/folders/1I1sQvu8Lvp09OjU2C_Ap9_wqj5Y80wR5



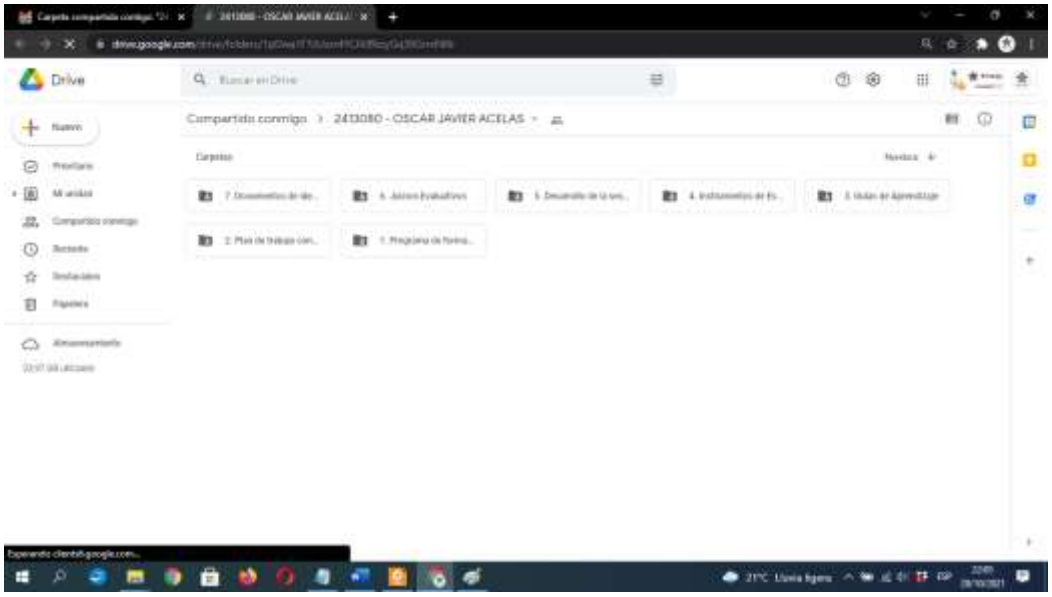
- Ficha: 2419799 – BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.

  https://drive.google.com/drive/folders/1TNtO6gzvfZnmQ6AKmV4RlSwi4URORw7n



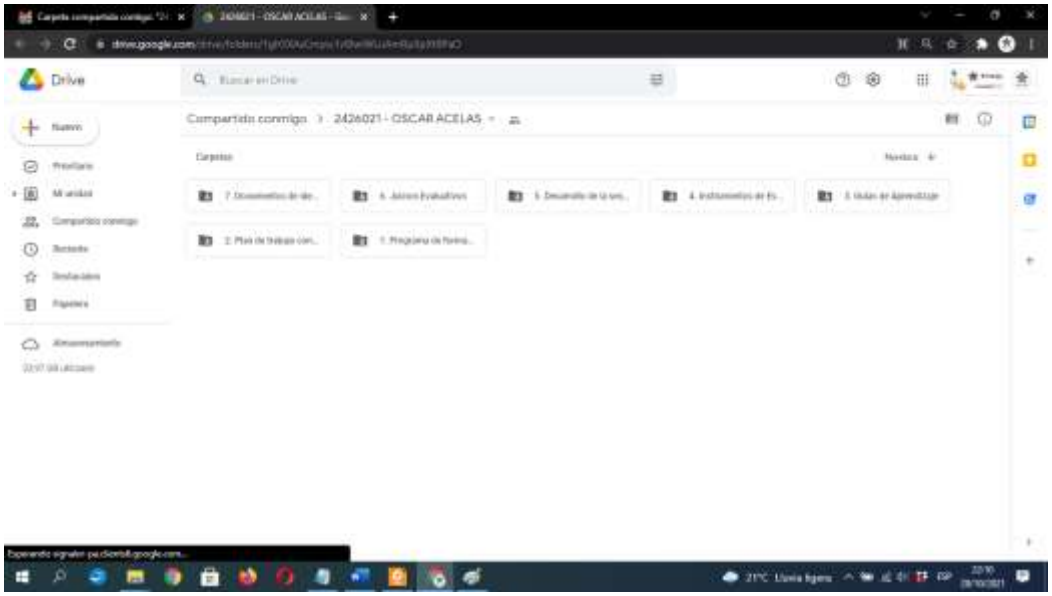
- Ficha: 2439615 – BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

  https://drive.google.com/drive/folders/1z3IvjH-IIqWaNlvNUFEDjnxjtRLVOEhQ



- Ficha: 2413080 – MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

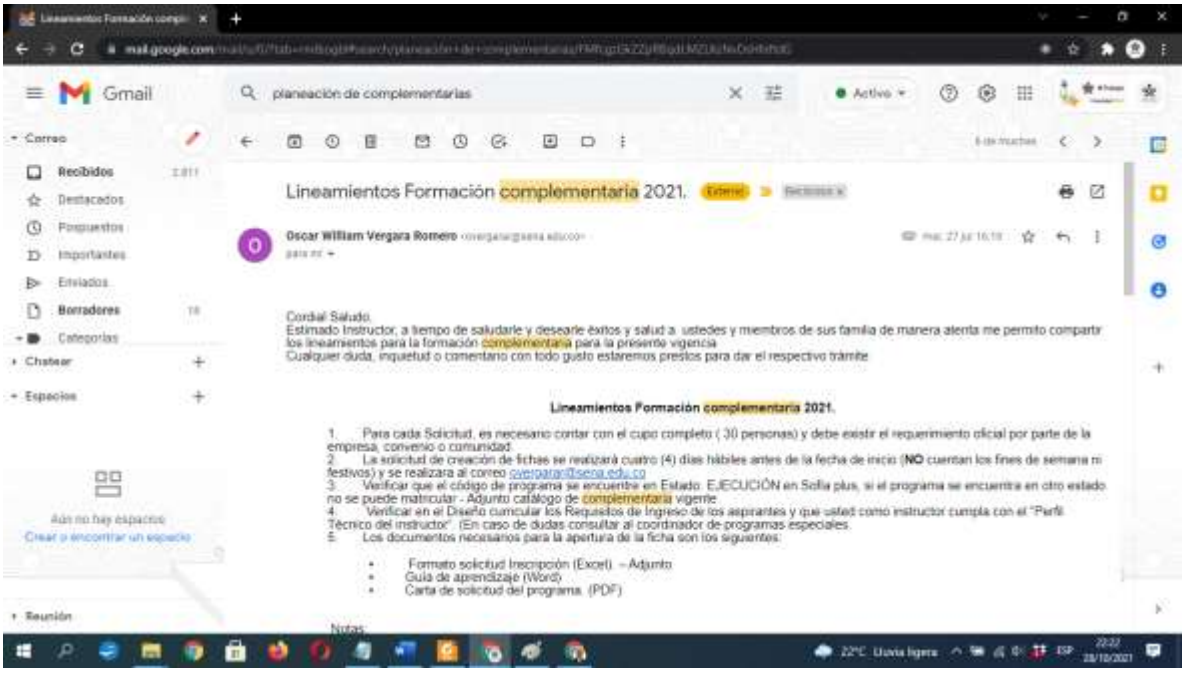
  https://drive.google.com/drive/folders/1pDwa1F7zUcxr4YCA0BkzyGq38GrrxNKk



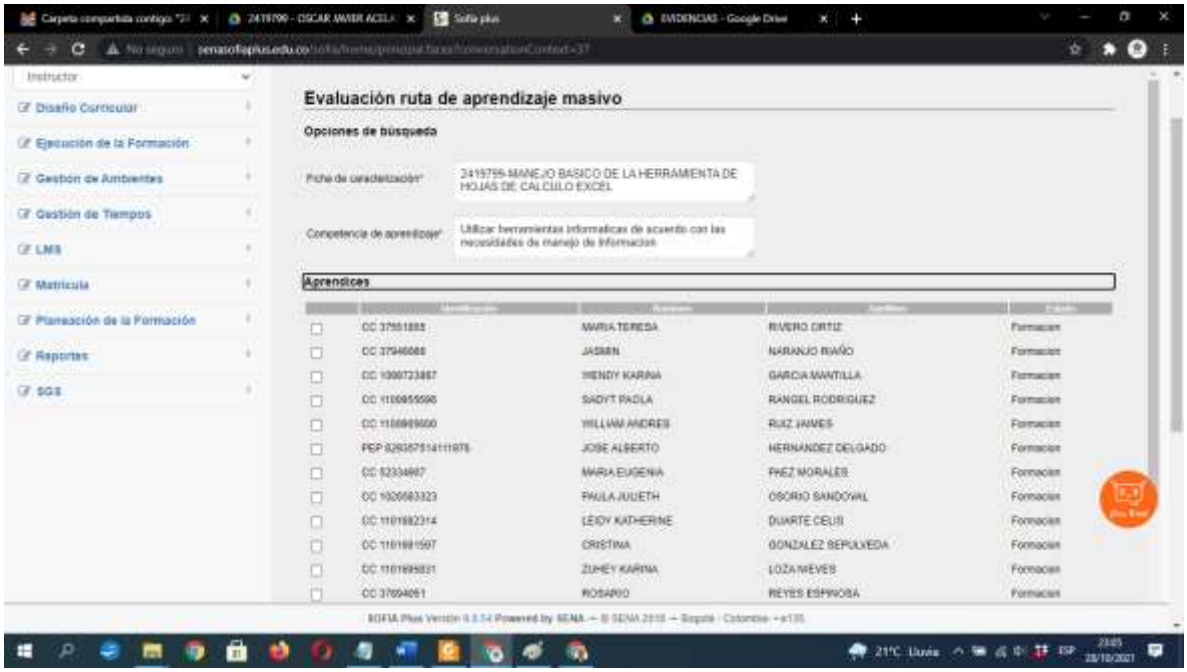
- Ficha: 2426021 – MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

  https://drive.google.com/drive/folders/1gh5XAsCmyiu1v0IwiWLuAmRpXpXt8PaO

3. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.



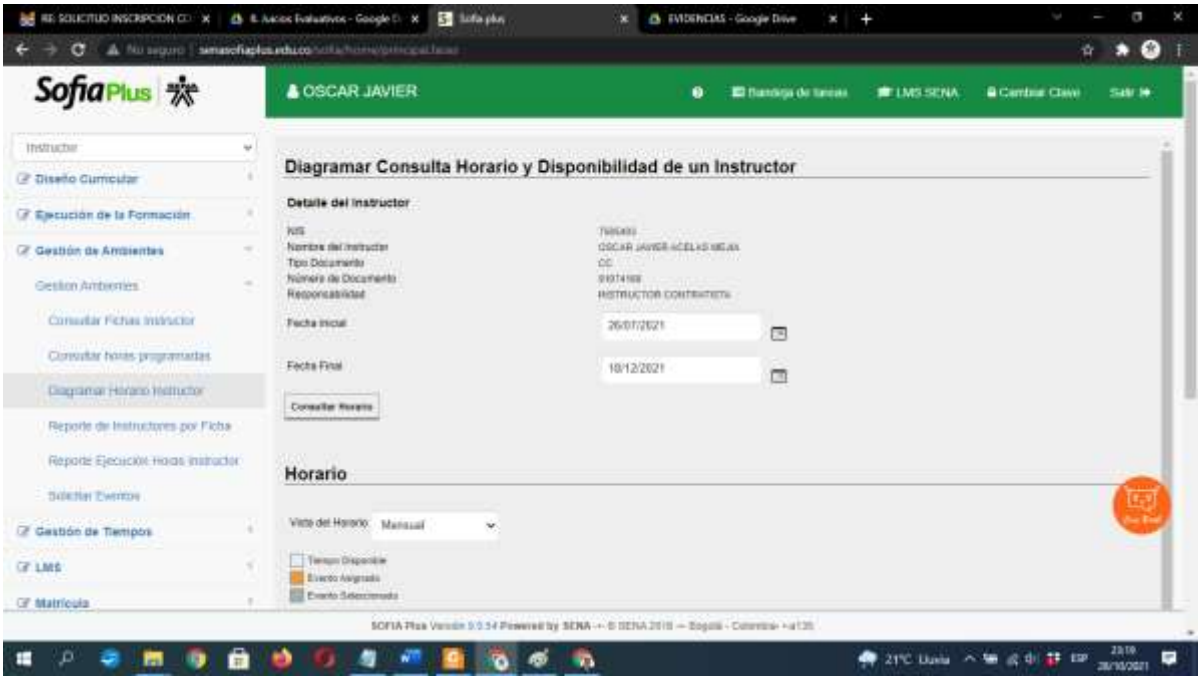
4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

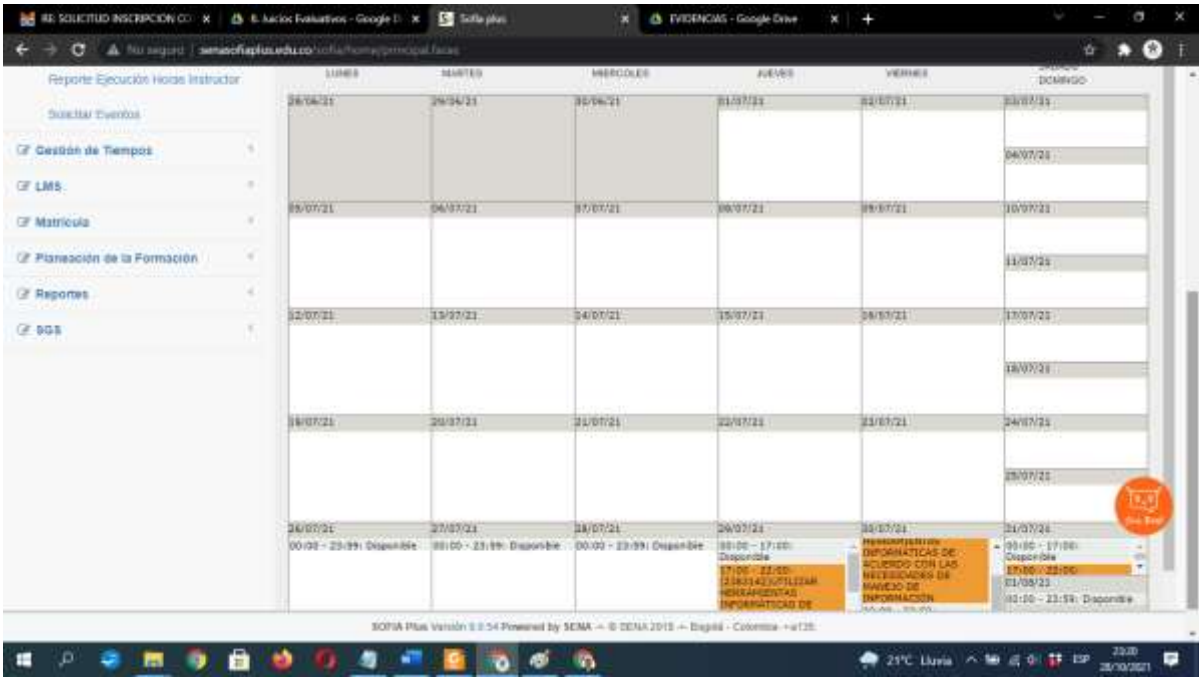


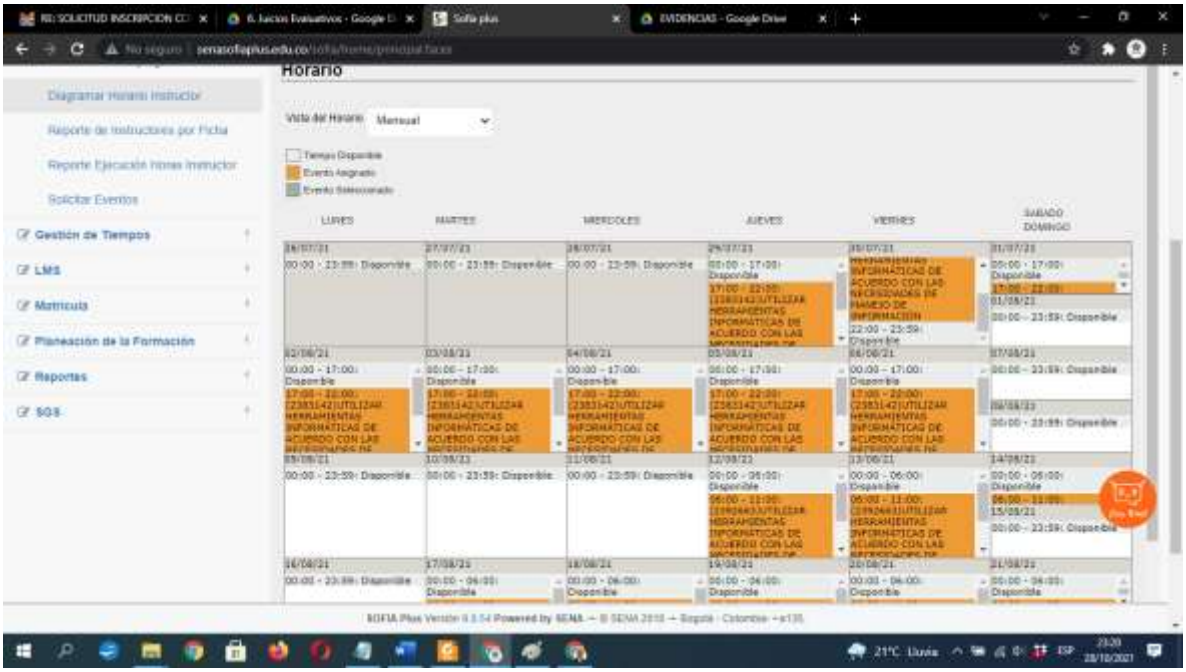
Juicios Valorativos Ficha: 2419799. Link del documento descargado de sofiaplus:

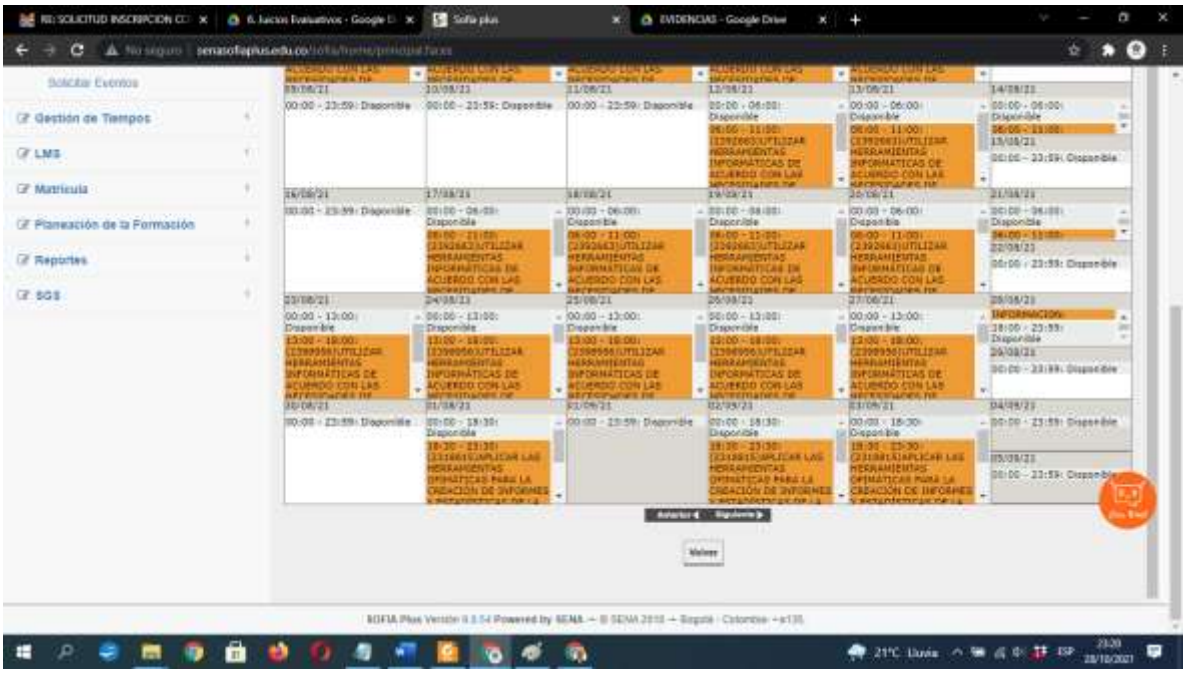
https://drive.google.com/drive/folders/1rGEBHVuQEToAzEJvacctmdXzffCsKJJC

5. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.






Horario
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Vista del Horario
Mensual
LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
JUEVES
VIERNES
SÁBADO
DOMINGO


Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER ACELAS MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2419943 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2438897 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS Y DISPOSITIVOS MOVILES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

DOCUMENTAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS

EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO

REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y/O PERIFÉRICOS DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2419799 - 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 : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2439615 - 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 : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2413080 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2426021 - 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 180,00

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: OSCAR JAVIER ACELAS MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 29 de octubre de 2021, a las 00:23:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	91074166
Código de Verificación	91074166211029002312

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 181175581

WEB
00:26:46

Bogotá DC, 29 de octubre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSCAR JAVIER ACELAS MEJIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91074166:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/10/2021 12:29:24 a. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo** Nº. **91074166**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **26803459** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 00:44:39 AM horas del 28/10/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91074166**

Apellidos y Nombres: **ACELAS MEJIA OSCAR JAVIER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 00:20:27 horas del 29/10/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **91074166,**
Apellidos y Nombres **ACELAS MEJIA OSCAR JAVIER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta