



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2021

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2671486**
Coordinador Académico Gestión
Complementaria Virtual
Barranquilla

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

Referencia: No 2671486 del año 2021

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22.624.763 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria Virtual, 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: f). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2021 por valor de (1.769.773). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47418307842 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:

Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: TIC , participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, elaboración de cronograma	MANEJO DE HERRAMIENTA DE MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 2449001- 2449003- 2449004 - 2449004 - 2449010 TECNICO EN INFORMACIÓN



			Y APOYO AL CLIENTE
2	Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad.	No Aplica	No Aplica
3	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus	Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus.	Pantallazo SOFIA Plus
4	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.
5	Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación	Atención a los aprendices por medio de mensajería interna en la plataforma Territorium, sesiones en línea, foros temáticos y correo electrónico.	MANEJO DE HERRAMIENTA DE MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 2449001- 2449003- 2449004 - 2449004 - 2449010 TECNICO EN INFORMACIÓN Y APOYO AL CLIENTE
6	Participar activamente en los procesos de investigación aplicada e innovación, autoevaluación de programas y otros programas misionales del centro según la programación específica asignada y acorde a los lineamientos y directrices requeridas por el líder del área respectiva.	No Aplica	No Aplica



7	Aplicar como candidato al proceso de certificación por competencias laborales en la norma ?Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo?	Participar en la convocatoria para la certificación en la competencia laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	NIVEL BASICO ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA. Código: 240201056 NIVEL AVANZADO: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN CÓDIGO: 220501046
8	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proveerse de los Elementos de protección personal que requiera para el desarrollo de sus actividades según las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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. 4417267604 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Contratista
C.C. No. 22.624.763

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 2671486 de 2021
Coordinador Académico Gestión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449001 - 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

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

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

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2449003 - 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

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

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

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA 2449010 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA 2449004 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00
--	---------------

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: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

Evidencias

DESARROLLO DE HA...
 DESARROLLO DE ...
 Aprendiz
 Sin código
 Ficha : 2447403

EVGUA_CAENA_Virtual
 Guainía
 Aprendiz
 Sin código

MANEJO DE HERRA...
 MANEJO DE HERR...
 Instructor
 Sin código
 Ficha : 2449001

MANEJO DE HERRA...
 MANEJO DE HERR...
 Instructor
 Sin código
 Ficha : 2449003

MANEJO DE HERRA...
 MANEJO DE HERR...
 Instructor
 Sin código
 Ficha : 2449004

MANEJO DE HERRA...
 MANEJO DE HERR...
 Instructor
 Sin código
 Ficha : 2449010

<< < 1 > >>
 1/1

Territorium 2019 ©

Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2449001)
[Regresar](#)

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

[Enviar correo a usuarios seleccionados](#)
[Histórico Correos Enviados](#)
[Ponderaciones](#)
[Equivalencias](#)
[Descargar calificaciones](#)
[Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas](#)

[Sincronización de Raps](#)

Buscar:

	Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	RAP 1 APLICAR	RAP 2 CREAR T	RAP 3 ID
☐	1000121612cc	ANGIE TATIANA BERNAL CORTES	aberna11@ibero.edu.co	67%				
☐	1000269380cc	JUAN PABLO SABOYÁ RINCÓN	saboya1601@gmail.com	0%				
☐	1000516030cc	LAURA VALENTINA BONILLA SANCHEZ	lm1908bs@gmail.com	17%				
☐	1000580647cc	DARIEN LLERARD PANQUEVA BERNAL	panquevadarien700@gmail.com	0%				
☐	1000786747cc	KAREN YULIETH PARRAGA TORRES	tuchistorres28@gmail.com	0%				
☐	1000858517cc	FRANCISCO JAVIER ZAPATA ROJAS	javierrojas200210@gmail.com	0%				

Mostrando registros del 1 al 78 de un total de 78 registros

Anterior 1 Siguiente

ASOCIAR APRENDIZ A RUTA DE APRENDIZAJE

The screenshot shows the SofiaPlus web application interface. The user is KATIA ROSSANA CHARRIS. The left sidebar contains a menu with options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', and 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje'. The main content area is titled 'Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje' and includes a search section with two input fields: 'Ficha de caracterización*' (containing '2449001 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL') and 'Ruta de Aprendizaje*' (containing 'RUTA VIRTUAL 2449001'). A 'Consultar Aprendizajes' button is present. A green message box states: 'La operación Asociar aprendiz a una ruta se realizó exitosamente. [Resultado: 80 Aprendiz(ce)s asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2449001. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta]'. The footer indicates 'SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA'.

Envío de correo por sofiaplus

The screenshot shows the SofiaPlus web application interface for sending emails. The user is KATIA ROSSANA CHARRIS. The left sidebar menu includes 'Gestión de Ambientes', 'Gestión de Tiempos', 'LMS', 'Matrícula', 'Planeación de la Formación', 'Reportes', and 'SGS'. The main content area is titled 'Enviar Correo Electrónico a Aprendices' and features a 'Ficha de Caracterización' field with the text '2449001-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL' and a 'Consultar Fichas de Caracterización' button. A green message box confirms: 'Se realizó el envío de correos electrónicos'. The footer shows 'SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA'.

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

Información del correo electrónico

Documento: CC 1001941690
Nombre: MAYERLIS ALEJANDRA AGUILAR ALTAMIRANDA
Fecha de Envío: 05/11/2021 10:24:16
Asunto: Bienvenidos a su formación virtual

Mensaje:

Cordial saludo estimados aprendices. Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a su curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL - (2449001), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guiará a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Este dará inicio el día 05 de noviembre y culminará el día 03 de diciembre del 2021. Para poder acceder al curso los invito a dirigirse a la siguiente dirección: <https://senaterritorio.lacmichroffice.php> AHÍ SELECCIONE EL BOTÓN INGRESAR A CURSOS (CUADRO COLOR NARANJA) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic al nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña debe dirigirse al siguiente vínculo y restaurarla: http://oferta.senasofiaplus.edu/consulta-oferta/request_change_key.html este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz. En el menú del curso encontrará varios vínculos importantes. 1. Anuncios. Aquí encontrará toda la información que el instructor publicará diariamente en la cual da las instrucciones de cómo se va desarrollando el curso (debe leerlos en su totalidad para observarlos en la parte inferior de clic donde dice ver más) 2. Contenido del curso: Al ingresar a este encontrará un menú en el cual podrá observar todas las secciones que se encuentran dentro de la carpeta PROYECTO las cuales son: 2.1 Información del programa 2.2 Cronograma 2.3 Actividades 2.4 Secciones en línea 2.5 Biblioteca SENA 2.6 Tutoriales En el punto 2 (Contenido del curso) se encuentra todo lo referente al material de estudio y actividades que debe desarrollar semanalmente, los invito a leer e ir revisando el manual del aprendiz Territorium de la nueva plataforma LMS en este pueden ir solventando dudas de cómo funciona la nueva plataforma. Este manual lo puede encontrar en la siguiente ruta en el curso "Contenido del curso | Proyecto | Tutoriales" 3. Foros (En donde realizará su presentación personal, resolveremos dudas y se encontrará una evaluación) 4. Centro de calificaciones (En este podrá visualizar las calificaciones obtenidas en el transcurso de la formación) Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma". Bienvenidos nuevamente y espero que esta formación sea de su agrado, éxitos para todos.

Documento del Funcionario: CC 22624763
Nombre del Funcionario: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 1 de 8

Información de Correo Electrónico

Documento	Nombre	Asunto	Fecha de Envío
CC-1001941690	MAYERLIS ALEJANDRA AGUILAR ALTAMIRANDA	Bienvenidos a su formación virtual	05/11/2021 10:24:16

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177

Escribe aquí para buscar

KATIA ROSSANA CHARRIS

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2449003 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Ruta de Aprendizaje*: RUTA VIRTUAL 2449003

Consultar Aprendices

La operación Asociar aprendices a una ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2449003. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177

Envío de correo sofia plus

SofiaPlus

KATIA ROSSANA CHARRIS

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Complementaria Virtual

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

Crear Novedad Cancelamiento

Enviar Correo Electrónico a Aprendices

Eventos de Divulgación Tecnológica

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

Enviar Correo Electrónico a Aprendices

Ficha de Caracterización: 2449003-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016. EXCEL

Consultar Fichas de Caracterización

Se realizó el envío de correos electrónicos

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177

Verificación de envío de correo

SofiaPlus

KATIA ROSSANA CHARRIS

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

☒ Diseño Curricular

☒ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Complementaria Virtual

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

Crear Novedad Cancelamiento

Enviar Correo Electrónico a Aprendices

Eventos de Divulgación Tecnológica

☒ Gestión de Ambientes

☒ Gestión de Tiempos

☒ LMS

☒ Matricula

☒ Planeación de la Formación

☒ Reportes

☒ SGS

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

Información de Correo Electrónico

Documento: TI 1008897842

Nombre: MARCELA CARTAGENA CHAMORRO

Fecha de Envío: 05/11/2021 10:27:55

Asunto: Bienvenidos a su formación virtual

Adjunto:

Correo de bienvenida a su curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016. EXCEL - (2449003), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guiará a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándole y colaborándole en este significativo proceso. Este día inicio el día 05 de noviembre y culminará el día 03 de diciembre del 2021. Para poder acceder al curso los invito a dirigirse a la siguiente dirección: <https://senaterritorio.la.com/index.php/491> SELECCIONE EL BOTÓN INGRESAR A CURSOS (CUADRO COLOR NARANJA) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic el nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña debe dirigirse al siguiente vínculo y restaurarla: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html Este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz. En el menú del curso encontrará varios vínculos importantes: 1. Anuncios: Aquí encontrará toda la información que el instructor publicará diariamente en la cual da las instrucciones de cómo se va desarrollando el curso (debe leerlos en su totalidad, para observarlos en la parte inferior de clic donde dice «ver más») 2. Contenido del curso: Al ingresar a este encontrará un menú en el cual podrá observar todas las secciones que se encuentran dentro de la carpeta PROYECTO las cuales son: 2.1 Información del programa 2.2 Cronograma 2.3 Actividades 2.4 Sesiones en línea 2.5 Biblioteca SENA 2.6 Tutoriales En el punto 2 (Contenido del curso) se encuentra todo lo referente al material de estudio y actividades que debe desarrollar semanalmente, los invito a leer e ir revisando el manual del aprendiz Territorio de la nueva plataforma LMS en este pueden ir solventando dudas de cómo funciona la nueva plataforma. Este manual lo puede encontrar en la siguiente ruta en el curso "Contenido del curso" (Proyecto) Tutoriales" 3. Foros: (En donde realizará su presentación personal, resolveremos dudas y se encontrará uno evaluable) 4. Centro de calificaciones (En este podrá visualizar las calificaciones obtenidas en el transcurso de la formación) Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma". Bienvenidos nuevamente y espero que esta formación sea de su agrado, éxitos para todos.

Documento: CC 22624763

Nombre del Funcionario: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Página 8 de 8

Información de Correo Electrónico

Documento	Nombre	Asunto	Fecha de Envío
TI 1008897842	MARCELA CARTAGENA CHAMORRO	Bienvenidos a su formación virtual	05/11/2021 10:27:55

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177

SofiaPlus

KATIA ROSSANA CHARRIS

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2449004 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 2449004

Consultar Aprendizajes

La operación Asociar aprendiz a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(es) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2449004. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177

Envío de correo sofia plus

SofiaPlus

KATIA ROSSANA CHARRIS

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Complementaria Virtual

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendizajes

Crear Novedad Cancelamiento

Enviar Correo Electrónico a Aprendizajes

Eventos de Divulgación Tecnológica

✓ Gestión de Ambientes

✓ Gestión de Tiempos

✓ LMS

✓ Matricula

✓ Planeación de la Formación

✓ Reportes

✓ SGS

Enviar Correo Electrónico a Aprendizajes

Ficha de Caracterización 2449004-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Consultar Fichas de Caracterización

Se realizó el envío de correos electrónicos

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177

Verificación de envío de correo

Terminium x Sofia plus x BIENVENIDA/NO DE CURSO x Buscar oferta de programas x

No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor:

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Complementaria Virtual
 - Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices
 - Crear Novedad Cancelamiento
 - Enviar Correo Electrónico a Aprendices
 - Eventos de Divulgación Tecnológica
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos
- ✓ LMS
- ✓ Matricula
- ✓ Planeación de la Formación
- ✓ Reportes
- ✓ SGS

Consultar Envío Correo Electrónico a Aprendices

Información de Correo Electrónico

Información del correo electrónico

Documento: CC 1007137619
Nombre: MARCELA PATRICIA ANILLO ORTEGA
Fecha de Envío: 05/11/2021 10:30:22
Asunto: Bienvenidos a su formación virtual
Adjunto:

Cordial saludo estimado aprendiz. Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una cálida bienvenida a su curso de MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL - (2449004), el cual se desarrollará en 40 horas. El objetivo del curso es que usted vivencie un proceso de autoaprendizaje que mediante actividades, materiales y documentos lo guíe a través de un ejercicio práctico en el cual podrá desarrollar sus competencias en ciertos temas. Mi nombre es Katia Rossana Charris Romero y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Este dará inicio el día 05 de noviembre y culminará el día 03 de diciembre del 2021. Para poder acceder al curso les invito a dirigirse a la siguiente dirección: https://sena.territorio.la/cms/index.php/AHI_SELECCIONA_EL BOTON_INGRESAR_A_CURSOS (CUADRO COLOR NARANJA) y digite su cédula y contraseña de Sofia Plus, una vez que ingrese de clic al nombre del curso y siga a continuación. Si tiene problemas con su contraseña debe dirigirse al siguiente vínculo y restaurarla: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/request_change_key.html este procedimiento solo lo puede realizar el aprendiz. En el menú del curso encontrará varios vínculos importantes: 1. Anuncios. Aquí encontrará toda la información que el instructor publicará diariamente en la cual da las instrucciones de cómo se va desarrollando el curso (debe leerlos en su totalidad, para observarlos en la parte inferior de clic donde dice «ver más») 2. Contenido del curso. Al ingresar a este encontrará un menú en el cual podrá observar todas las secciones que se encuentran dentro de la carpeta PROYECTO las cuales son: 2.1 Información del programa 2.2 Cronograma 2.3 Actividades 2.4 Sesiones en línea 2.5 Biblioteca SENA 2.6 Tutoriales. En el punto 2 (Contenido del curso) se encuentra todo lo referente al material de estudio y actividades que debe desarrollar semanalmente, los invito a leer e ir revisando el manual del aprendiz. Terminium de la nueva plataforma LMS en este pueden ir solventando dudas de cómo funciona la nueva plataforma. Este manual lo puede encontrar en la siguiente ruta en el curso "Contenidos del curso > Proyecto > Tutoriales" 3. Foros (En donde realizará su presentación personal, resolveremos dudas y se encontrará uno evaluable) 4. Centro de calificaciones (En este podrá visualizar las calificaciones obtenidas en el transcurso de la formación) Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma". Bienvenidos nuevamente y espero que esta formación sea de su agrado, éxitos para todos.

Documento del Funcionario: CC 22624763
Nombre del Funcionario: KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.

1 2 3 4 5 6 7 8

Página 1 de 8

Información de Correo Electrónico

Documento	Nombre	Asunto	Fecha de Envío
CC 1007137619	MARCELA PATRICIA ANILLO ORTEGA	Bienvenidos a su formación virtual	05/11/2021 10:30:22

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177.

Terminium x Sofia plus x

No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus KATIA ROSSANA CHARRIS Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor:

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
 - Administrar Ruta de Aprendizaje
 - Consultar Ruta del Aprendiz
 - Generar Excel de Planeación Pedagógica
 - Generar PDF de Proyecto Formativo
 - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
 - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje
 - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
 - Listar Aprendices Asociados a Ruta
 - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
 - Reconocimiento de Aprendizajes Previos
 - Reportes

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2449010 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Ruta de Aprendizaje*: RUTA VIRTUAL 2449010

Consultar Aprendices

La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ce)s asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 2449010. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a177.

Enviar correo por sofia plus

The screenshot shows the Sofia Plus web application interface. The top navigation bar is green with the Sofia Plus logo and user information: KATIA ROSSANA CHARRIS. The left sidebar contains a menu with options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', and 'Enviar Correo Electrónico a Aprendices'. The main content area is titled 'Enviar Correo Electrónico a Aprendices' and displays a 'Ficha de Caracterización' for the course '2449010-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL'. A green status message at the bottom of the main area reads 'Se realizó el envío de correos electrónicos'. The footer indicates 'SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA'.

Verificación de envío de correo

The screenshot shows the Sofia Plus web application interface with a modal window titled 'Información del correo electrónico' open. The modal displays details for an email sent to 'JUAN CARLOS REYES ARANDA' on '05/11/2021 10:32:19'. The email subject is 'Bienvenidos a su formación virtual'. The body of the email contains a welcome message and instructions for the course. The modal also shows a list of email statuses on the right side, including 'Formación' and 'Formación'. The footer indicates 'SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA'.

PANTALLAZO FORO SOCIAL

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2449010) P22810744 CO2449010 R8 C9208

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL



Impartido por:
Administrador LMS , KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

- Herramientas**
- Anuncios
 - Participantes
 - Información
 - Contenido del curso
 - Edición de contenidos
 - Métricas de Encuestas
 - Foros
 - Evidencias
 - Métricas SCORM
 - Sesión en línea
 - Evaluaciones
 - Wikis
 - Asistencia
 - Galería
 - Chat
 - Competencias
 - Acceso a portafolio de evidencias aprendices
 - Portafolio de Evidencias
 - Gamificación
 - Centro de Calificaciones
 - Administrar Grupos
 - Grupo
 - Proyectos
 - Rúbricas
 - Blogs
 - Seguimiento
 - Configuración

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
Instructor

Documentos

Foros

Nuevo foro

Foro social

Total Respuestas: (1) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: No

Subir archivos: No

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2021-11-05 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-03 12:00:00

Fecha ultima modificación: 2021-11-05 09:10:55



Responder

Foro temático semana 2 "Manejo de la información en Excel".

Total Respuestas: (0) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: Si

Subir archivos: No

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2021-11-05 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-03 12:00:00

Fecha ultima modificación: 2021-11-05 09:13:48



Responder

Foro temático semana 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial"

Total Respuestas: (0) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: Si

Subir archivos: No

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2021-11-05 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-03 12:00:00

Fecha ultima modificación: 2021-11-05 09:14:48



Responder

Foro de dudas e inquietudes

Total Respuestas: (0) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: No

Subir archivos: No

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2021-11-05 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-03 12:00:00

Fecha ultima modificación: 2021-11-05 09:09:55



Responder

Foro temático semana 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".

Total Respuestas: (0) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: Si

Subir archivos: No

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2021-11-05 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-03 12:00:00

Fecha ultima modificación: 2021-11-05 09:12:47



Responder

CENTRO DE CALIFICACIONES Y PONDERACIONES

Terminum | MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2449010)

Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar como a usuarios seleccionados | Historico Correos Enviados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps | Buscar:

☐	Aprendiz 1	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	RAP 1 APLICAR	RAP 2 CREAR T/	RAP 3 IDENTIFI	RAP 4 ELABORA
Ningún dato disponible en esta tabla									

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior 1 Siguiente



FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL ATLÁNTICO CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACIÓN

Código Regional

Código Centro

Fecha elaboración

Versión

8

9208

diciembre

2.19

feb-19

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:

Correo electrónico contratista:

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO

krcharris@misena.edu.co

C.C.

22,624,763

IP/N° de contacto

3013607144

Régimen del IVA:

Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?

NO RESPONSABLE

NO

Es declarante de renta?

Inducción SST

NO

NO

Es Pensionado?

Presta Servicios Excluidos de IVA ?

NO

NO

Banco al cual consignar:

Sus ingresos en el 2018 fueron iguales o superiores a \$46'418.000

BANCOLOMBIA

NO

Tipo de cta

Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2019 supera los \$

AHORROS

113'091.000

N° Cuenta

47418307842

NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:

2671486

N° Compromiso SIIF

0

Valor Total del Contrato	\$ 16,032,066	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago	
Saldo Anterior del Contrato	\$ 1,769,773	6	Del	01/12/2021	Al	17/12/2021	\$ 1,769,773.00
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 0		Comisiones			\$ 0	
Deducción máxima por salud	88,489		Base reffte (80%)			\$ 1,415,818.40	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	\$ 1,769,773	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0.00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Menos, Retefuente Comisiones	\$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 1,769,773	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 1,139,605	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	noviembre	4417267604	Valor Base retención en la fuente		1,139,605.00	TARIFA
		APORTES DEL MES OBJETO DE COBRO	APORTES DEL MES ANTERIOR	Valor Base retención en la fuente ICA	1,519,473.00	
Ingreso Base de Cotización IBC	diciembre	\$ 877,803	\$ 1,238,184	Valor base IVA	0.00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		\$ 109,800	\$ 154,800	IVA (Si es RESPONSABLE)	0.00	19%
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		\$ 140,500	\$ 198,200	Menos Retención en la Fuente	0.00	0.00%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		\$ -	\$ 0	Menos Retención IVA	0.00	15%
ARL	\$ 0	#N/D	\$ 6,500	Reteica	14,168.00	1.000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		\$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		\$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Voluntarias	\$ 7,128,000	\$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Intereses Préstamo de Vivienda	\$ 3,427,000	\$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -		Otras Retenciones	0.00	0.000%
Aportes ARL de ingresos de otros meses cobrados en el mes		\$ -				
Dependientes hasta	\$ 1,096,640	\$ -				
Salud hasta	\$ 548,320	\$ -				
Renta Exenta 25%	\$ 8,224,800	\$ 379,868		Descuentos de Libranza (Si tiene)	0.00	
Retención en la Fuente Contingente		\$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0.00	
			VALOR A PAGAR	\$ 1,755,605.00		

SON: UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

REVISIÓN DE GUÍAS DE APRENDIZAJE, ALISTAMIENTO DE CURSOS, ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA NO APLICA GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR, GESTIÓN DE PROYECTOS FORMATIVOS, JUICIOS EVALUATIVOS, NOVEDADES E INASISTENCIAS EN EL APLICATIVO INSTITUCIONAL SOFIA PLUS. GESTIONAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CON APOYO EN LA PLATAFORMA VIRTUAL DISPUESTA POR LA ENTIDAD Y GARANTIZAR EL USO DE LA MISMA POR PARTE DE LOS APRENDICES. ATENCIÓN A LOS APRENDICES POR MEDIO DE MENSAJERÍA INTERNA EN LA PLATAFORMA TERRITURIUM, SESIONES EN LÍNEA, FOROS TEMÁTICOS Y CORREO ELECTRÓNICO. NO APLICA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CERTIFICACIÓN EN LA COMPETENCIA LABORAL ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA PROVEERSE DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES SEGÚN LAS DIRECTRICES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

KATIA ROSSANA CHARRIS ROMERO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

ORDENADOR DEL PAGO

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
COORDINADOR ACADÉMICO GESTIÓN

EL

JORGE LUIS PEDROZA CABALLERO
SUBDIRECTOR(E) DEL CENTRO INDUSTRIAL Y AVIACIÓN