PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio,Marzo de 2022

Señor (a)
Jorge Daniel Zipa.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3379606**
Coordinador Académico de Programas Especiales.
Dependencia 953210 Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3379606 del año 2022

Julian David Millan Varela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1122137570 de Acacias-Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formacion Complementaria Desplazados 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: El valor del presente contrato es de Treinta Y Seis Millones Seiscientos Cincuenta Y Un Mil Cien M/cte ($ 36.651.110) Pesos M/cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre por valor de 3.665.110,00 COP,cada uno o por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2022.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	De acuerdo a las caractiristicas físicas de los ambientes del Formacion.Se cumplen con los protocolos de Bioseguridad.	Anexo 1
2	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas	Se realizara Formación complementaria en las fichas: Ficha: **2497004** del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I, **2499304** del curso Manejo Basico De La	Anexo 2

	Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P- 006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Herramienta De Hojas De Calculo Excel , Ficha: **2522275** del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I, **2522287** del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel , y el EDT Ficha: **225346** Leer Y Escribir En El Aula: Taller De Lectura Crítica, Y Escritura Académica en las diferentes comunidades previstas en el archivo de planeación, reportando del mes Marzo.	
3	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
4	Dar cumplimiento con la programación de horas establecidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	Se envía el correo de solicitud para la programación de horas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión.	Anexo 3
5	Organizar y participar en la programación y ejecución del	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la	

	proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	necesidad como está establecido en el contrato.	
6	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se registraron los programas de formación previstos para el mes de Marzo.	Anexo 4
7	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
8	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

	observaciones a través de acta, si así se requiere.		
9	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Se actualizo las guias de aprendizaje de los programación del área ofimática al Formato actual, cumpliendo con los lineamientos del proceso de gestión.	Anexo 5
10	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Realizamos el desarrollo de sus competencias técnicas en las TIC, S. Sensibilizándolos en lo vital e útil que pueden llegar a ser estas herramientas para el desarrollo de sus actividades académicas y laborales.	Anexo 6
11	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Entrega de reportes mensual del instructor a supervisión.	Anexo 7
12	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener	Utilizar las plataformas tecnológicas y correos institucionales.	Anexo 8

	conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.		
13	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de desplazados.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
15	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
16	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Actualmente se presta el apoyo a la supervisión en el Comité Estructurador de Materiales de Formación .	Anexo 9
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el One drive dispuesto para tal fin.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Entrega la planilla del sistema de seguridad social integral No. 1044061197 PagoSimple de Febrero 2022,para cuenta de Marzo de 2022.	Anexo 10
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Informacion actualizada en el Sigep II.	Anexo 11
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Informacion actualizada en el Secop II.	Anexo 12
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
26	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
27	Mantener el certificado por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

	Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato		
28	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Actualmente se presta el apoyo a la supervisión en el Comité Estructurador de Materiales de Formación	Anexo 13
29	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Sesiones presenciales y en línea a través de aplicativo Google Meet, Whatsapp y Gmail , orientar a los aprendices con profesionalismo y eficacia para así mismo fortalecer sus conocimientos	Anexo 14
30	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 el No. 1044061197 de la planilla PagoSimple, Febrero para cuenta de Marzo 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

Firma
Julian David Millan Varela
Contratista
C.C. No. 1122137570

Recibí a satisfacción:

Firma
Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3379606 de 2022
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.

Anexo 1





Regional:	Meta	Centro de Formación:	Industria y Servicios del Meta
Programa de Formación:	Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel	Código de Programa:	13410563
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Calle 14 # 49 -03 Barrio la Florida	
	Denominación:	Ambiente Vive Digital Tradicional de Acacias - Meta	
	Tipo de Ambiente	Interno ⊗	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Cumple con características necesarias para el desarrollo del programa de Formación complementaria Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel .
Equipos, máquinas y mobiliario:	Cumple las necesidades tecnológicas requeridas para el desarrollo del programa de Formación complementaria Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel .
Materiales de formación:	**N/A**
Biblioteca y bibliografía:	**N/A**
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ⊗	NO APTO ☐





Anexo 2

Bienvenida: Programa de Formación. Recibidos ×

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> lun, 14 mar, 17:02 (hace 2 días)

para angelapatriciavargasperalta, blancapinilla9, dalysmithaviles, 1122118011dm, pato1208, dedasasa, gomezeduar44, salomemadrid420, ennypaforero201

Cordial saludo, Participantes

Reciba un fraternal y cordial saludo de bienvenida al programa de formación complementaria MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS y EXCEL

En este espacio les estaré acompañando y apoyando en su proceso de formación, como su Instructor **Julian David Millan Varela**, seré su guía para resolver sus dudas e inquietudes a través de los espacios y canales de comunicación establecidos dentro de nuestra sesión en línea Aspectos Generales del programa de formación.

Fecha de Inicio: 15 de Marzo de 2022

Hora: 5:00 p.m

Lugar: Calle 14 # 49 -03 Barrio la Florida Punto Vive Digital Tradicional

Atentamente,



Bienvenida: Programa de Formación MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I. Recibidos ×

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> mié, 16 feb, 11:55 (hace 2 días)

para acquevedo4, angela.cardenas11, bnvirguez, cframirez082, daniel.hernandez962, farith.caseres1, ingri.galvis, lpperez407, jhon.quintero1111111, klramir

Cordial saludo, Participantes

Reciba un fraternal y cordial saludo de bienvenida al programa de formación complementaria MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I.

En este espacio les estaré acompañando y apoyando en su proceso de formación, como su Instructor **Julian David Millan Varela**, seré su guía para resolver sus dudas e inquietudes a través de los espacios y canales de comunicación establecidos dentro de nuestra sesión en línea Aspectos Generales del programa de formación.

Adjunto material de apoyo.

Atentamente,

--

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta



Registro de Asistencia Recibidos ×

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> mié, 16 feb, 12:08 (hace 2 días)

para acquevedo4, angela.cardenas11, bnvirguez, cframirez082, daniel.hernandez962, farith.caseres1, ingri.galvis, lpperez407, jhon.quintero1111111, klramir

Cordial saludo, Participantes.

Envío enlace para registro de su asistencia en cada sesión de formación.

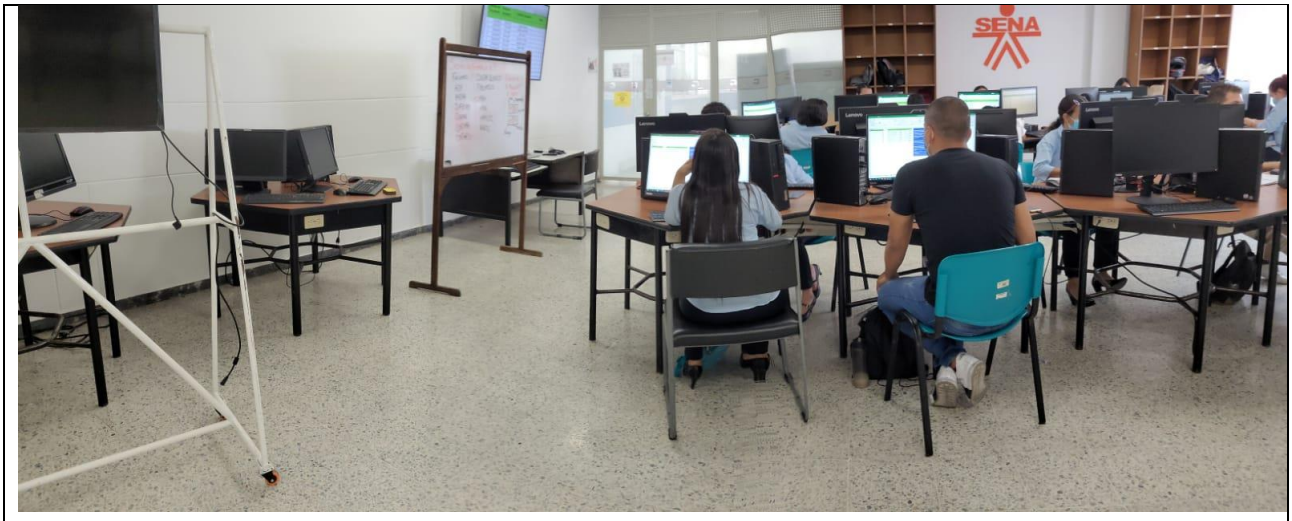
Enlace: https://forms.gle/W5TZioS4ckNpDrjo7

Atentamente,

--

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta

@SENAcomunica www.sena.edu.co


SENA


SENA


Sesión de formacion #3
Funciones
HOY
AHORA
SIFECHA
CONTAR.BLANCO
PROMEDIO
MAX
MIN
MAYUSC
MINUSC
R. Relativa
R. Absoluta
R. Mixta
Numero de Documento
Fecha de nacimiento
Nombres Completos
Edad


SENA
Lenovo
Lenovo

Anexo 3

Solicitud: Mes Marzo MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Externo Recibidos ×

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> lun, 14 mar, 16:44 (hace 2 días)
para Juan, complementaria2022, para:, smcortez

Cordial saludo, Ing. Zipa.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ;envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

a) MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL

Curso solicitado por la Alcaldía de Acacias - Convenio Alcaldía Sena en el Punto Vive Digital - Convenio MinTic.

Envío la solicitud a 6 días de la fecha de inicio .

Fecha de Inicio del Programa 19 de Marzo de 2022.

Atentamente,

--

5 archivos adjuntos


Cuadro Planeación ...


GFPI-F-021_Forma...


GFPI-F-135_Guia_d...


FORMATO ARCHIV...


ACACIAS.pdf

complementaria ProgramasEspeciales 11:30 (hace 1 hora)
para jdrozo, mí

INSTRUCTOR JULIAN MILLAN
APROBADO

Solicitud: Mes Marzo MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

Externo Recibidos ×

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> lun, 14 mar, 16:46 (hace 2 días)
para uan, complementaria2022, para:, smcortez, Jorge

Cordial saludo, Ing. Zipa.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ;envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

a) MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

Curso solicitado por la Alcaldía de Acacias - Convenio Alcaldía Sena en el Punto Vive Digital - Convenio MinTic.

Envío la solicitud a 6 días de la fecha de inicio .

Fecha de Inicio del Programa 19 de Marzo de 2022.

Atentamente,

--

Solicitud: Mes Febrero MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> jue, 17 feb, 21:06 (hace 18 horas)
para complementaria2022@gmail.com, jdrozo

Cordial saludo, Ing. Zipa.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ;envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

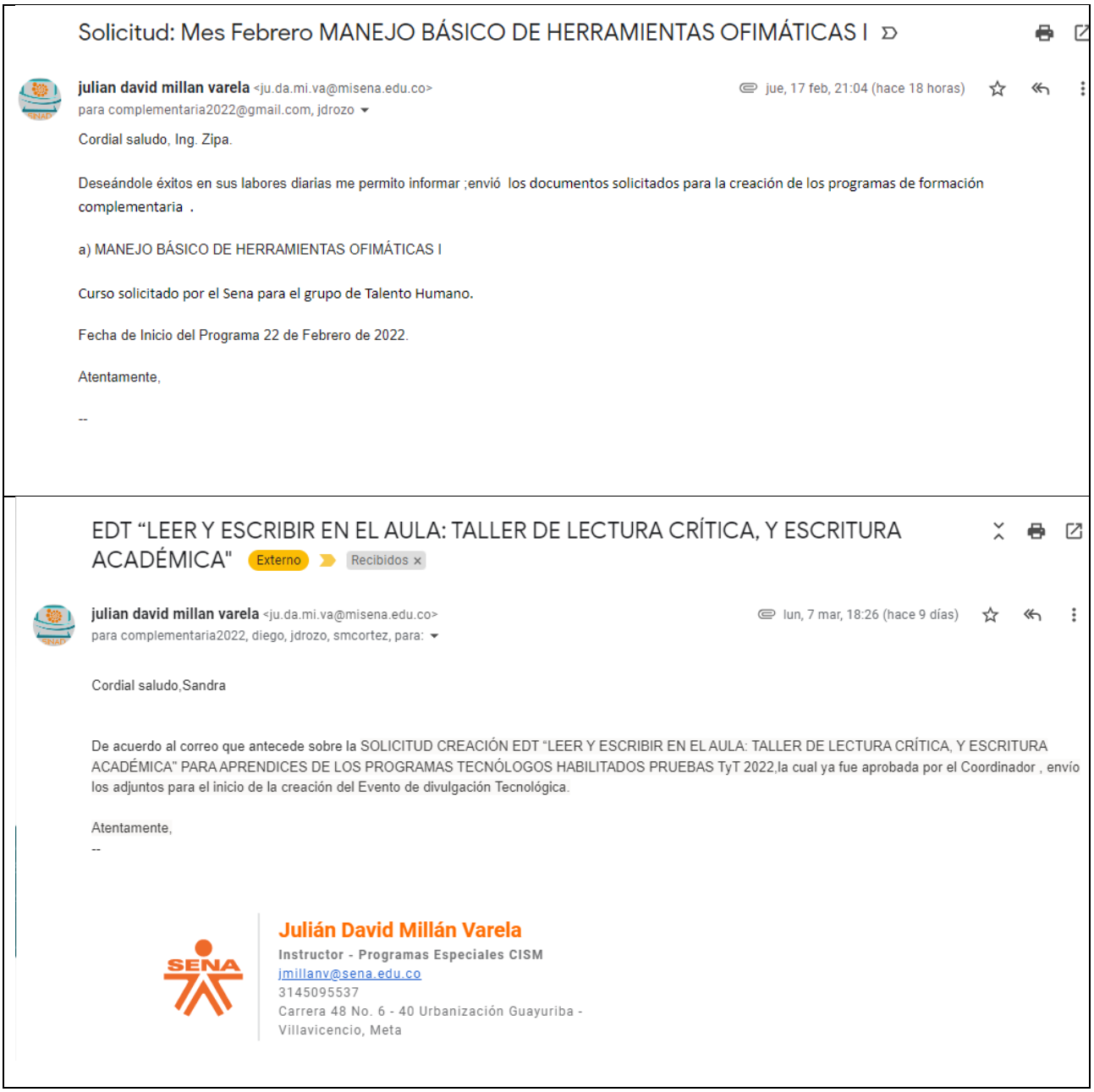
a) MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL

Curso solicitado por el Sena para el grupo de Talento Humano.

Fecha de Inicio del Programa 22 de Febrero de 2022.

Atentamente,

--



Solicitud: Mes Febrero MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> jue, 17 feb, 21:04 (hace 18 horas)
para complementaria2022@gmail.com, jdrozo

Cordial saludo, Ing. Zipa.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ;envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

a) MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

Curso solicitado por el Sena para el grupo de Talento Humano.

Fecha de Inicio del Programa 22 de Febrero de 2022.

Atentamente,

--

EDT "LEER Y ESCRIBIR EN EL AULA: TALLER DE LECTURA CRÍTICA, Y ESCRITURA ACADÉMICA" Externo Recibidos ×

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> lun, 7 mar, 18:26 (hace 9 días)
para complementaria2022, diego, jdrozo, smcortez, para:

Cordial saludo,Sandra

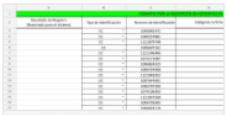
De acuerdo al correo que antecede sobre la SOLICITUD CREACIÓN EDT "LEER Y ESCRIBIR EN EL AULA: TALLER DE LECTURA CRÍTICA, Y ESCRITURA ACADÉMICA" PARA APRENDICES DE LOS PROGRAMAS TECNÓLOGOS HABILITADOS PRUEBAS TyT 2022,la cual ya fue aprobada por el Coordinador , envío los adjuntos para el inicio de la creación del Evento de divulgación Tecnológica.

Atentamente,
--

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba -
Villavicencio, Meta

3 archivos adjuntos


Formato Solicitud ...


Plantilla Archivo Pl...


Edt_Biblioteca.pdf

complementaria ProgramasEspeciales mar, 8 mar, 10:31 (hace 8 días)

para mí, diego, jdrozo, smcortez, para:

Aprobado

Sandra Milena Cortez Ospina mar, 8 mar, 11:11 (hace 8 días)

para mí

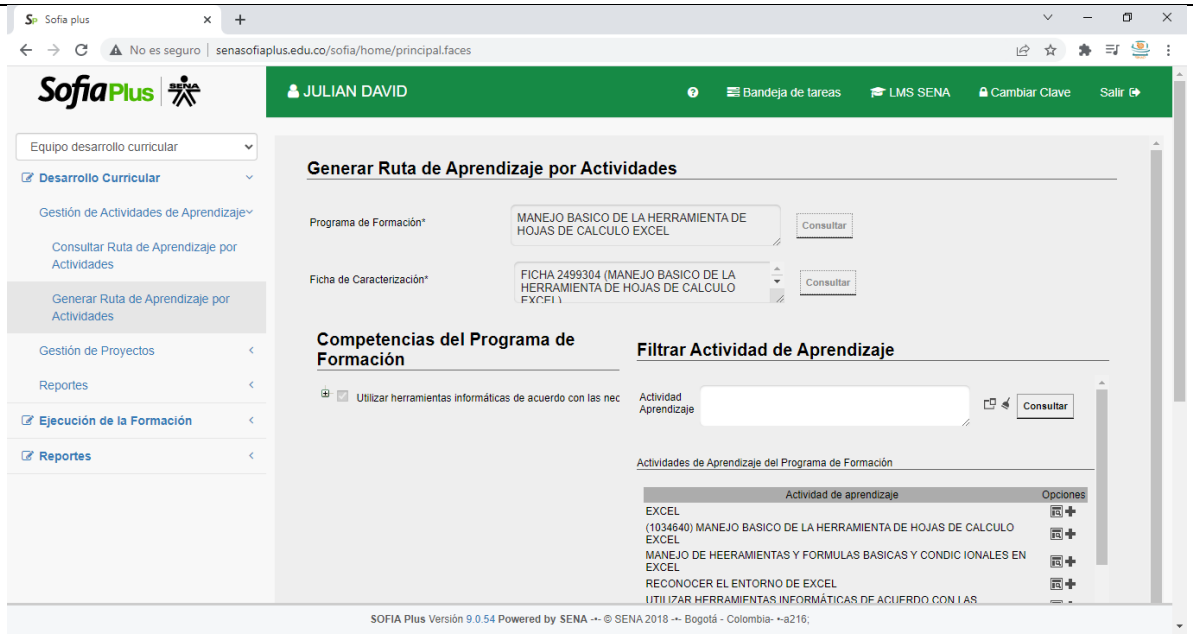
Cordial Saludo Instructor,

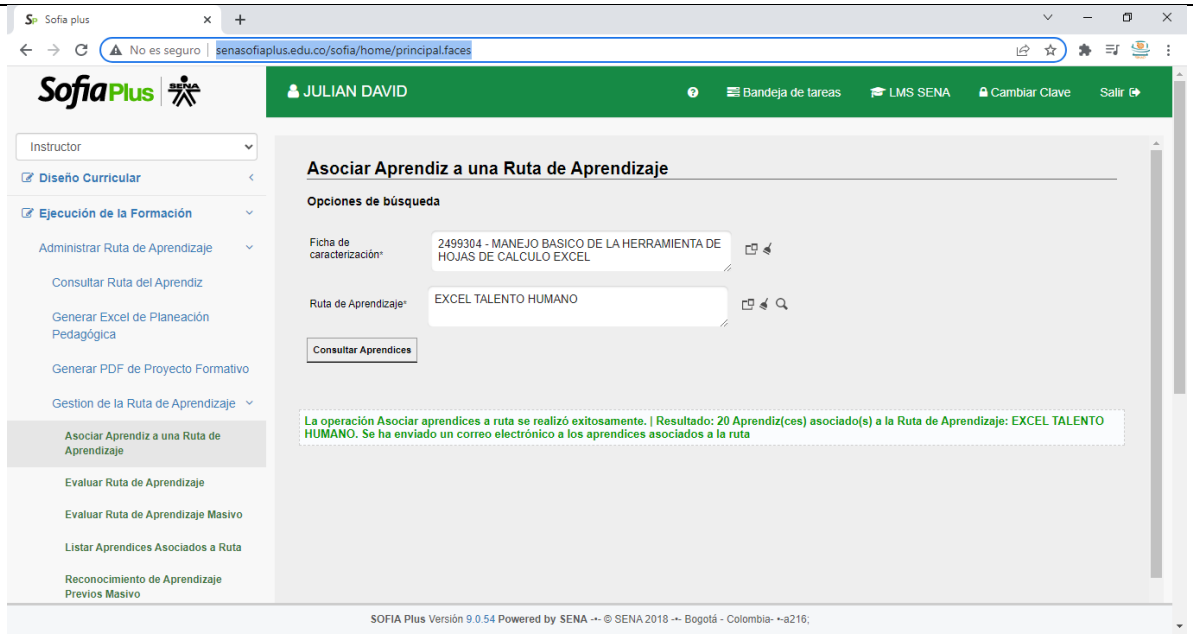
Me permito informar que el EDT solicitado fue creado con número de **ficha 225346,** adjunto le comparto el listado de aprendices que quedaron inscritos.

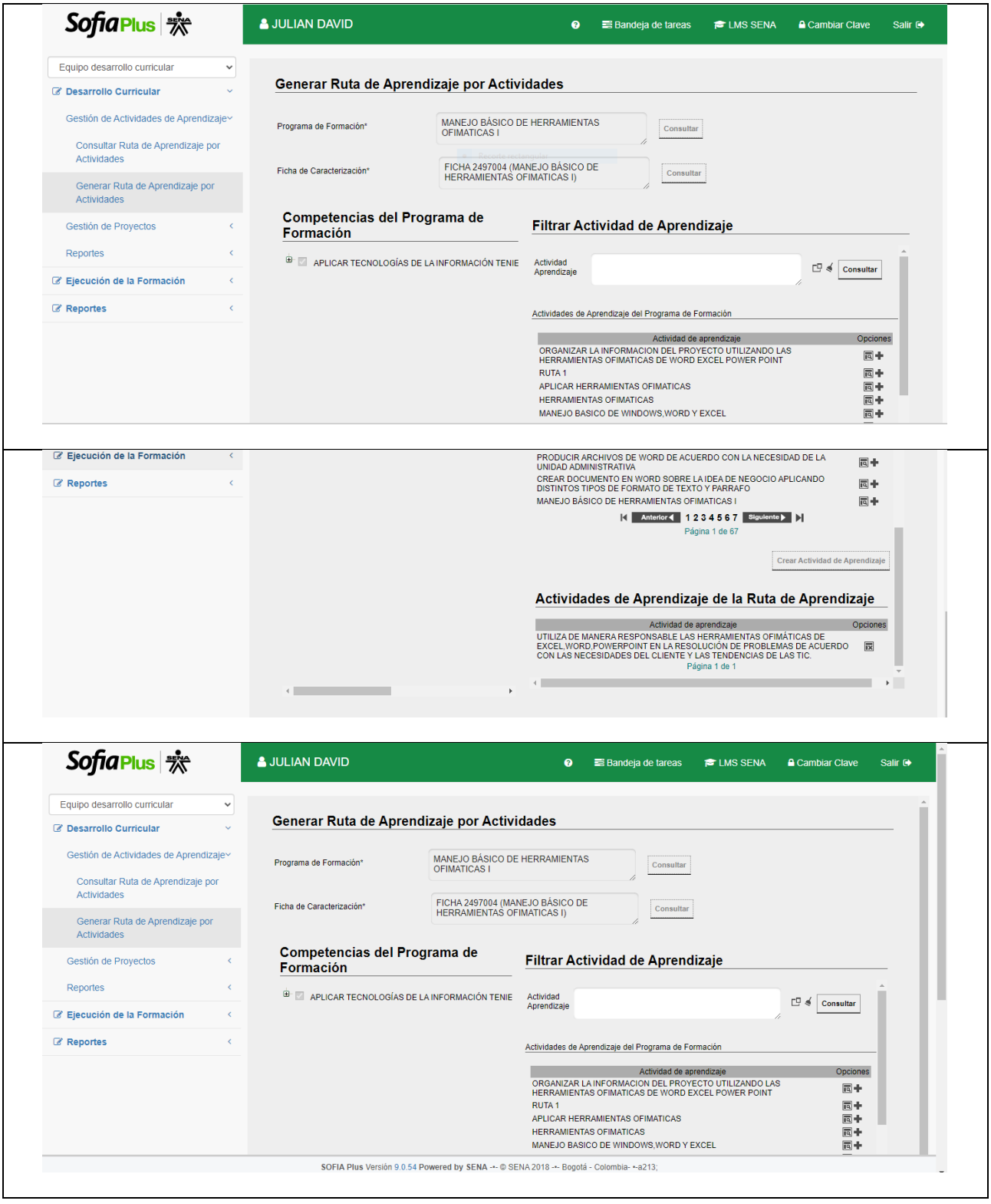
Cordialmente,

Sandra Milena Cortez Ospina
Apoyo administrativo Coordinación Programas Especiales
smcortez@sena.edu.co
(8) 6825505 Ext.
Carrera 48 # 6-40 Urb. Guayuriba, Villavicencio - Meta
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

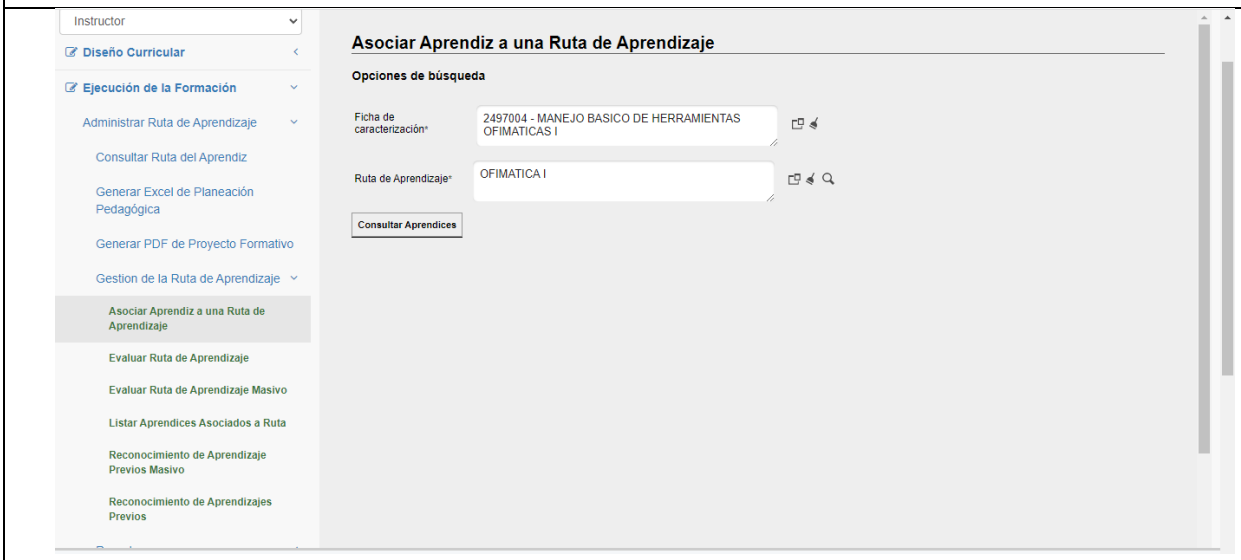
Anexo 4

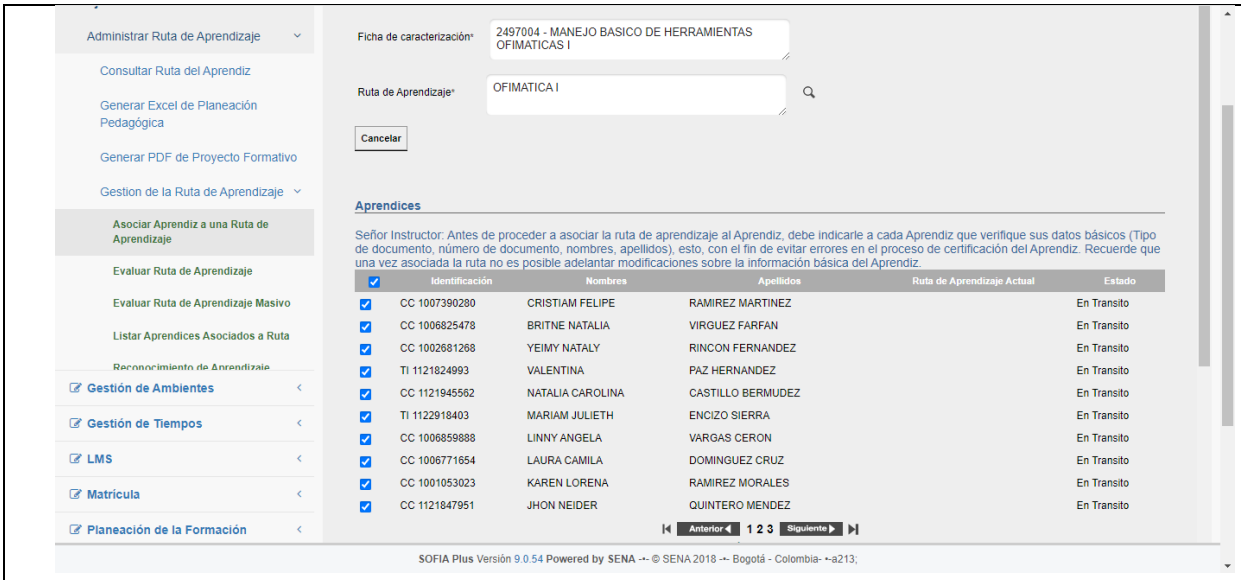

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2499304 (MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las nec
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
EXCEL
(1034640) MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
MANEJO DE HEERAMIENTAS Y FORMULAS BASICAS Y CONDIC IONALES EN EXCEL
RECONOCER EL ENTORNO DE EXCEL
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a216;

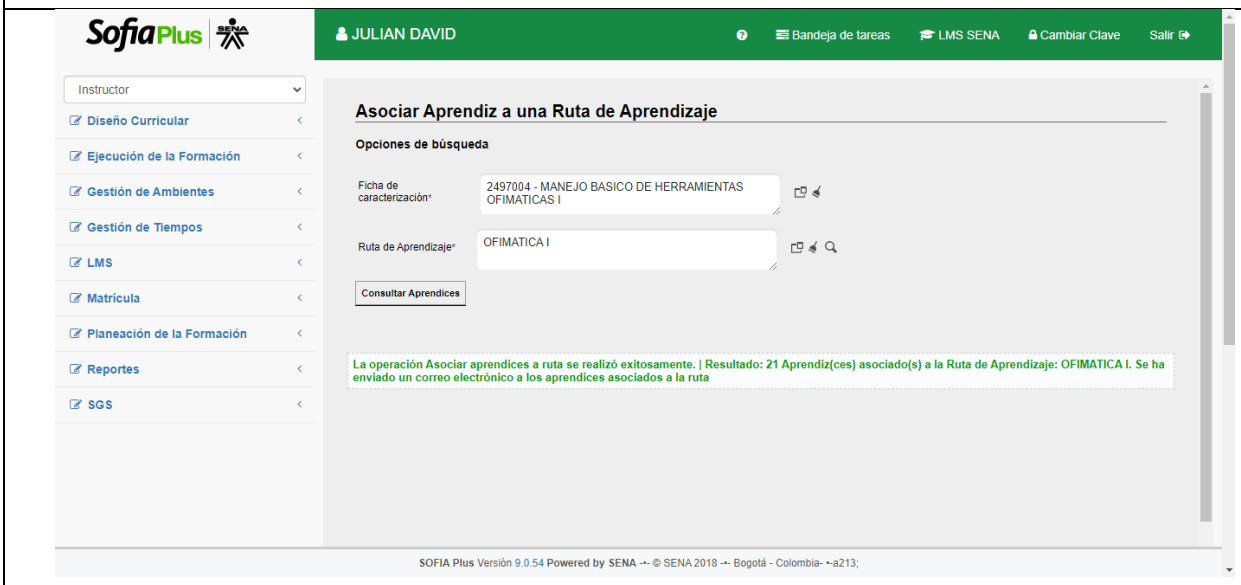

Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion 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
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2499304 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
EXCEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 20 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: EXCEL TALENTO HUMANO. 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- •-a216;

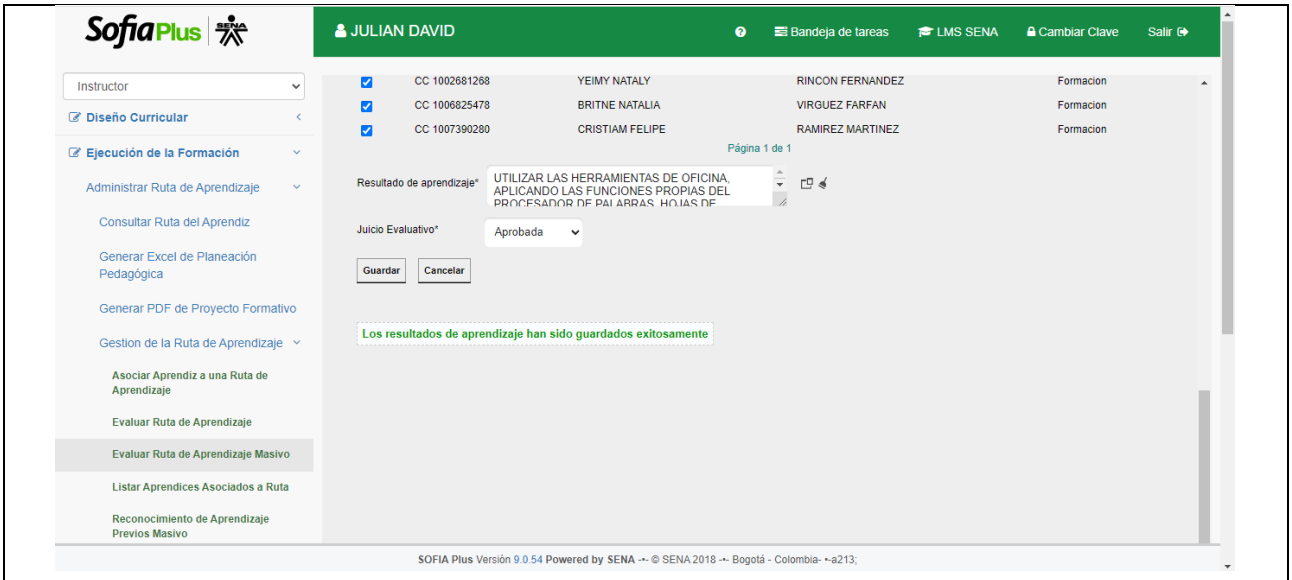

SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2497004 (MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIE
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
ORGANIZAR LA INFORMACION DEL PROYECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE WORD EXCEL POWER POINT
RUTA 1
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS
HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO BASICO DE WINDOWS,WORD Y EXCEL
Ejecución de la Formación
Reportes
PRODUCIR ARCHIVOS DE WORD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CREAR DOCUMENTO EN WORD SOBRE LA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO DISTINTOS TIPOS DE FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 67
Crear Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje
Actividad de aprendizaje
Opciones
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE EXCEL,WORD,POWERPOINT EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TIC.
Página 1 de 1
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2497004 (MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIE
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
ORGANIZAR LA INFORMACION DEL PROYECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE WORD EXCEL POWER POINT
RUTA 1
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS
HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO BASICO DE WINDOWS,WORD Y EXCEL
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;


Reportes
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
ORGANIZAR LA INFORMACION DEL PROYECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE WORD EXCEL POWER POINT
RUTA 1
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS
HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO BASICO DE WINDOWS,WORD Y EXCEL
HERRAMIENTAS INFORMATICA
MANEJAR HERRAMIENTAS BASICAS DE INFORMATICA Y USO DEL COMPUTADOR
PRODUCIR ARCHIVOS DE WORD DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CREAR DOCUMENTO EN WORD SOBRE LA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO DISTINTOS TIPOS DE FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
OFIMATICA I
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;


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
Gestion 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
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2497004 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje*
OFIMATICA I
Consultar Aprendices


Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion 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
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Ficha de caracterización*
2497004 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje*
OFIMATICA I
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación
Nombres
Apellidos
Ruta de Aprendizaje Actual
Estado
CC 1007390280 CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MARTINEZ En Transito
CC 1006825478 BRITNE NATALIA VIRGUEZ FARFAN En Transito
CC 1002681268 YEIMY NATALY RINCON FERNANDEZ En Transito
TI 1121824993 VALENTINA PAZ HERNANDEZ En Transito
CC 1121945562 NATALIA CAROLINA CASTILLO BERMUDEZ En Transito
TI 1122918403 MARIAM JULIETH ENCIZO SIERRA En Transito
CC 1006859888 LINNY ANGELA VARGAS CERON En Transito
CC 1006771654 LAURA CAMILA DOMINGUEZ CRUZ En Transito
CC 1001053023 KAREN LORENA RAMIREZ MORALES En Transito
CC 1121847951 JHON NEIDER QUINTERO MENDEZ En Transito
Anterior 1 2 3 Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;


SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2497004 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje*
OFIMATICA I
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 21 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: OFIMATICA I. 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- *-a213;



Registro de Asistencias (respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

A1 Marca temporal

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Marca temporal	Dirección de correo elect	1. Seleccione fecha.	2. Escriba sus nombres c	3. Seleccione su tipo de	3.1 Escriba su numero d	4. Escriba su numero de	5.Escriba su edad.
2	16/02/2022 12:10:36	sdfalcon9@misena.edu.c	16/02/2022	Sharyn Daniela Falcón B	Cédula de ciudadanía	1023965189	3204588175	24
3	16/02/2022 12:13:29	daniel.hernandez962@m	16/02/2022	Daniel Giancarlo Hernan	Cédula de ciudadanía	1006826904	3214228383	20
4	16/02/2022 12:13:33	ingri.galvis@misena.edu	16/02/2022	Ingri Camila Galvis Torre	Cédula de ciudadanía	1007168121	3228087382	18
5	16/02/2022 12:13:42	ynrincon86@misena.edu	16/02/2022	Yeimy Nataly Rincón Fer	Cédula de ciudadanía	1002681268	3166206221	19
6	16/02/2022 12:14:48	encizomariam615@gmai	16/02/2022	Mariam Julieth Encizo Si	Tarjeta de Identidad	1122918403	3203344293	17
7	16/02/2022 12:15:18	laura.dominguez@misen	16/02/2022	Laura Camila Domínguez	Cédula de ciudadanía	1006771654	3115690317	20
8	16/02/2022 12:16:36	acquevedo4@misena.ed	16/02/2022	Andres Camilo Quevedo	Cédula de ciudadanía	1121955934	3112095976	23
9	16/02/2022 12:17:01	lavargas8889@misena.e	16/02/2022	Linny Angela Vargas Cer	Cédula de ciudadanía	1006859888	3228390005	18
10	16/02/2022 12:17:03	vpaz3@misena.edu.co	16/02/2022	Valentina Paz Hernandez	Tarjeta de Identidad	1121824993	3228705822	17
11	16/02/2022 12:17:54	farith.caseres1@misena.	16/02/2022	Farith camilo caseres leg	Cédula de ciudadanía	1121912420	3204861960	27
12	16/02/2022 12:18:12	jhon.quintero1111111@m	16/02/2022	Jhon Neider Quintero Mé	Cédula de ciudadanía	1121847951	3213307755	33
13	16/02/2022 12:18:21	nataliacastillo202@gmail	16/02/2022	Natalia Carolina Castillo	Cédula de ciudadanía	1121945562	3228914188	25
14	16/02/2022 12:18:28	danielacastillo2316@gar	16/02/2022	Daniela Carolina Castillo	Cédula de ciudadanía	1006826201	3143659073	18
15	16/02/2022 12:20:10	juliethgarcia0412@gmail	16/02/2022	julieth garcia cañon	Cédula de ciudadanía	1121868211	3205721042	30
16	16/02/2022 12:40:16	klramirez32@misena.edu	16/02/2022	Karen Lorena Ramirez M	Cédula de ciudadanía	1001053023	3228963115	20
17	16/02/2022 13:42:25	angelakaterinecardenasa	16/02/2022	angela katerine cardenas	Cédula de ciudadanía	1006446346	3209978174	20
18	16/02/2022 13:44:48	jar.830517@outlook.com	16/02/2022	JANETH ALARCON ROI	Cédula de ciudadanía	52758900	3058518056	38
19	16/02/2022 13:57:51	sernasilva55@gmail.com	16/02/2022	Brenda María Serna Silv	Cédula de ciudadanía	1006867034	3112578266	30
20	17/02/2022 12:11:42	vpaz3@misena.edu.co	17/02/2022	Valentina Paz Hernandez	Tarjeta de Identidad	1121824993	3228705822	17
21	17/02/2022 12:11:50	ynrincon86@misena.edu	17/02/2022	Yeimy Nataly Rincón Fer	Cédula de ciudadanía	1002681268	3166206221	19

Solicitud: Mes Febrero MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> jue, 17 feb, 21:06 (hace 18 horas)
para complementaria2022@gmail.com, jdrozo

Cordial saludo, Ing. Zipa.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ;envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

a) MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL

Curso solicitado por el Sena para el grupo de Talento Humano.

Fecha de Inicio del Programa 22 de Febrero de 2022.

Atentamente,

--

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

5 archivos adjuntos


Cuadro Planeación ...


GFPI-F-021_Forma...


GFPI-F-135_Guia_d...


FORMATO ARCHIV...


Cedulas.tiff.pdf

Solicitud: Mes Febrero MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> jue, 17 feb, 21:04 (hace 18 horas)
para complementaria2022@gmail.com, jdrozo

Cordial saludo, Ing. Zipa.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ;envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

a) MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

Curso solicitado por el Sena para el grupo de Talento Humano.

Fecha de Inicio del Programa 22 de Febrero de 2022.

Atentamente,

--

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba -
Villavicencio, Meta

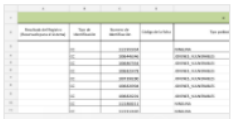
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

5 archivos adjuntos


Cuadro Planeación ...


GFPI-F-021_Forma...


GFPI-F-135_Guia_d...


FORMATO ARCHIV...


Cedulas.tiff.pdf

Anexo 5

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I.
- **Código del Programa de Formación:** 13530036.
- **Competencia:**Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.

Subtotal: un total parcial de una cantidad mayor de datos, usualmente de un cierto grupo de ellos.

Tabla de datos: Rango de celdas que muestra los resultados de la sustitución de diferentes valores en una o más fórmulas. Existen dos tipos de tablas de datos: tablas de una entrada y de dos.

Vínculo: Conectar celdas de dos hojas diferentes de manera que los datos entrados o calculados en una de ellas aparece en el otro.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Centro de capacitación e investigación en informática CECINFO UTEA

https://decimosenaiemalabar.jimdo.com/ofim%C3%A1tica/excel-avanzado-unidad-4/

http://www.excelcicios.com/ejercicios_de_tablas_dinamicas.html

https://support.microsoft.com/es-es/help/291073/how-to-use-the-forms-controls-on-a-worksheet-in-excel

http://www.teformas.com/2012/10/ejercicio-ordenar-filtrar-subtotales.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JULIAN DAVID MILLAN VARELA.	INSTRUCTOR	CISM	17/02/2022

GFPI-F-135 V01

Anexo 6


Formato de Asistencia
Programa de formación Ofimática deben diligenciar este formato cada sesión de formación.
Correo *
Correo válido
Este formulario registra los correos. Cambiar configuración

Anexo 7

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA — **Fecha:** Marzo
Cédula: 1.122.137.570
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica:Word,Excel e Internet — **fecha:** 9/02/2022 — **Nº Contr** 3379606

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	Nº. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN – COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
2499304	Villavicencio	21	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	AVI 301	12	22/02/2022	2/02/2022	13:00 -18:00	x	x	x	x	x	x
2497004	Villavicencio	21	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	AVI 301	20	22/02/2022	4/03/2022	7:00 - 12:00	x	x	x	x	x	x
2522287	Acacias	34	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Vive Digital Tradicional	60	19/03/2022	28/03/2022	6:00 - 12:00	x	x	x	x	x	x
2522275	Acacias	34	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Vive Digital Tradicional	55	19/03/2022	30/03/2022	13:30 - 19:00	x	x	x	x	x	x
			TOTAL HORAS		147									

***EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA**

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
899.999034-	SENA	Villavicencio	LEER Y ESCRIBIR EN EL AULA: TALLER DE LECTURA CRÍTICA, Y ESCRITURA ACADÉMICA	14	9/03/2022	27/05/2022	18:30 - 20:30			x		x	
			TOTAL HORAS	14									

***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S
Desarrollo Curricular											
Diseño Curricular											
Gestión de Proyectos											
Evaluación de Competencias Laborales											
OTROS:											
	TOTAL HORAS	0									

***CAPACITACION**

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		0										

***HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA**

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	161										

INSTRUCTOR — COORDINACIÓN

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

Anexo 8

Solicitud: Mes Febrero MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> jue, 17 feb, 21:04 (hace 18 horas)
para complementaria2022@gmail.com, jdrozo

Cordial saludo, Ing. Zipa.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ;envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

a) MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I

Curso solicitado por el Sena para el grupo de Talento Humano.

Fecha de Inicio del Programa 22 de Febrero de 2022.

Atentamente,

--

Incapacidad - Cristiam Felipe Ramírez Martínez Recibidos ×



CRISTIAM FELIPE RAMIREZ MARTINEZ jue, 17 feb, 13:41 (hace 1 día)
para mí

Buenas tardes instructor Julián.

Envío incapacidad por una Onicectomia que me realizaron no podré asistir estos 3 días al Sena. Quedo atento a comentarios.

Atte. Cristiam Felipe Ramírez Martínez
Ficha: 2293090

Anexo 9

Jorge Daniel Zipa Rodríguez mar, 15 feb, 14:52 (hace 3 días)

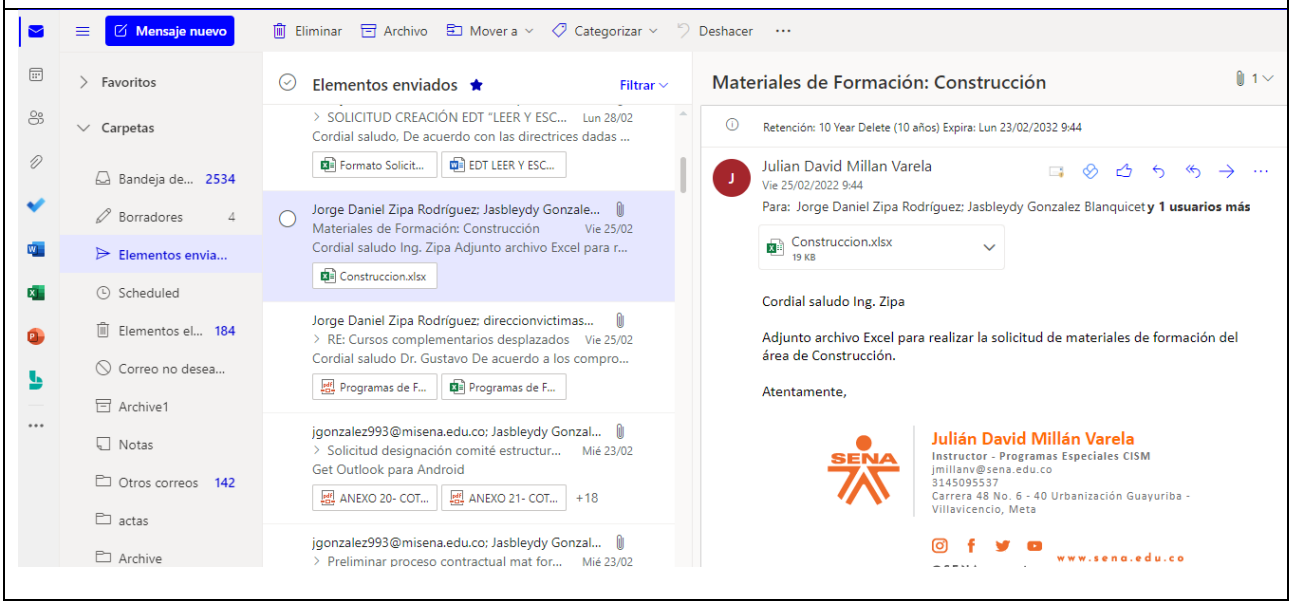
para Melquer, rolandolozano2812@gmail.com, juliana, mí, JASBLEYDY, Jose, Luis, Adriana, Sandra

Cordial saludo

La presente es para citarlos a reunión el día jueves 17 de febrero de 2022 a las 9:00 am en la oficina de la Coordinación Académica de Programas Especiales con la finalidad de orientar acciones frente a la compra de materiales de formación.

Cordialmente

Jorge Daniel Zipa Rodriguez
Coordinador académico de programas especiales Taladro-Escuela
jzipa@sena.edu.co
PBX:(60 1) 6635629 -
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
@SENAcomunica www.sena.edu.co



RV: Distrubución de Materiales de Formación vigencia 2021.

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 26/02/2032 11:12

Julian David Millan Varela
Lun 28/02/2022 11:12

Para: Jasbleydy Gonzalez Blanquicet; Jorge Daniel Zipa Rodríguez; JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET <jgonzalez993@misena.edu.co>

Saldos 953210 corte 22 febre...
52 KB

Cordial saludo, Ing. Zipa.

De acuerdo a las orientaciones dadas, envió archivo Excel con la distribución de Materiales de Formación vigencia 2021.Distribuidos de acuerdo al programa de formación. En los contratos Contrato 2819309 Desplazados y Contrato 2819125 Desplazados.

Programa	Instructor
Construcción	Sin Instructor
Químicos	Orquídea Patricia De La Barrera Paternina
Informática	Julian David Millan Varela

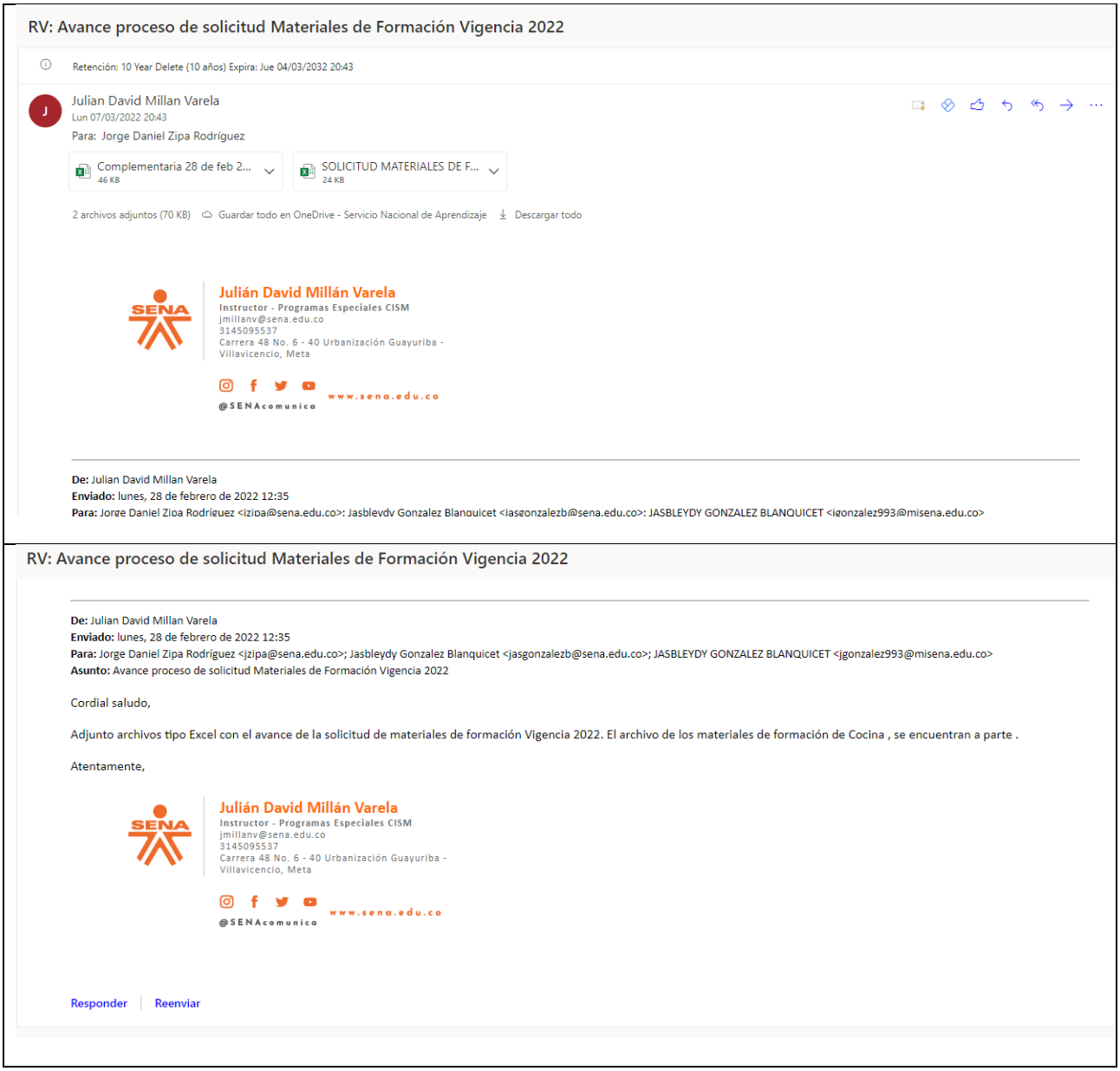
RV: Distrubución de Materiales de Formación vigencia 2021.

Primeros Auxilios	HECTOR JULIO BENAVIDES CABUYA
Manipulación de Alimentos	JUAN EMILIANO ESCOBAR
Mantenimiento de Celulares	Emirson Beltran
Artesanías	CARMEN ELENA RIOS LOPEZ
Patronaje	HASBLEIDY ANAVE PARADA

Atentamente,

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta

@SENAcomunica www.sena.edu.co



RV: Avance proceso de solicitud Materiales de Formación Vigencia 2022

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 04/03/2032 20:43

Julian David Millan Varela
Lun 07/03/2022 20:43
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez

Complementaria 28 de feb 2... 46 KB
SOLICITUD MATERIALES DE F... 24 KB

2 archivos adjuntos (70 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Julian David Millan Varela
Enviado: lunes, 28 de febrero de 2022 12:35
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez <jzipa@sena.edu.co>; Jasbleydy Gonzalez Blanquicet <jasgonzalezb@sena.edu.co>; JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET <jgonzalez993@misena.edu.co>

RV: Avance proceso de solicitud Materiales de Formación Vigencia 2022

De: Julian David Millan Varela
Enviado: lunes, 28 de febrero de 2022 12:35
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez <jzipa@sena.edu.co>; Jasbleydy Gonzalez Blanquicet <jasgonzalezb@sena.edu.co>; JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET <jgonzalez993@misena.edu.co>
Asunto: Avance proceso de solicitud Materiales de Formación Vigencia 2022

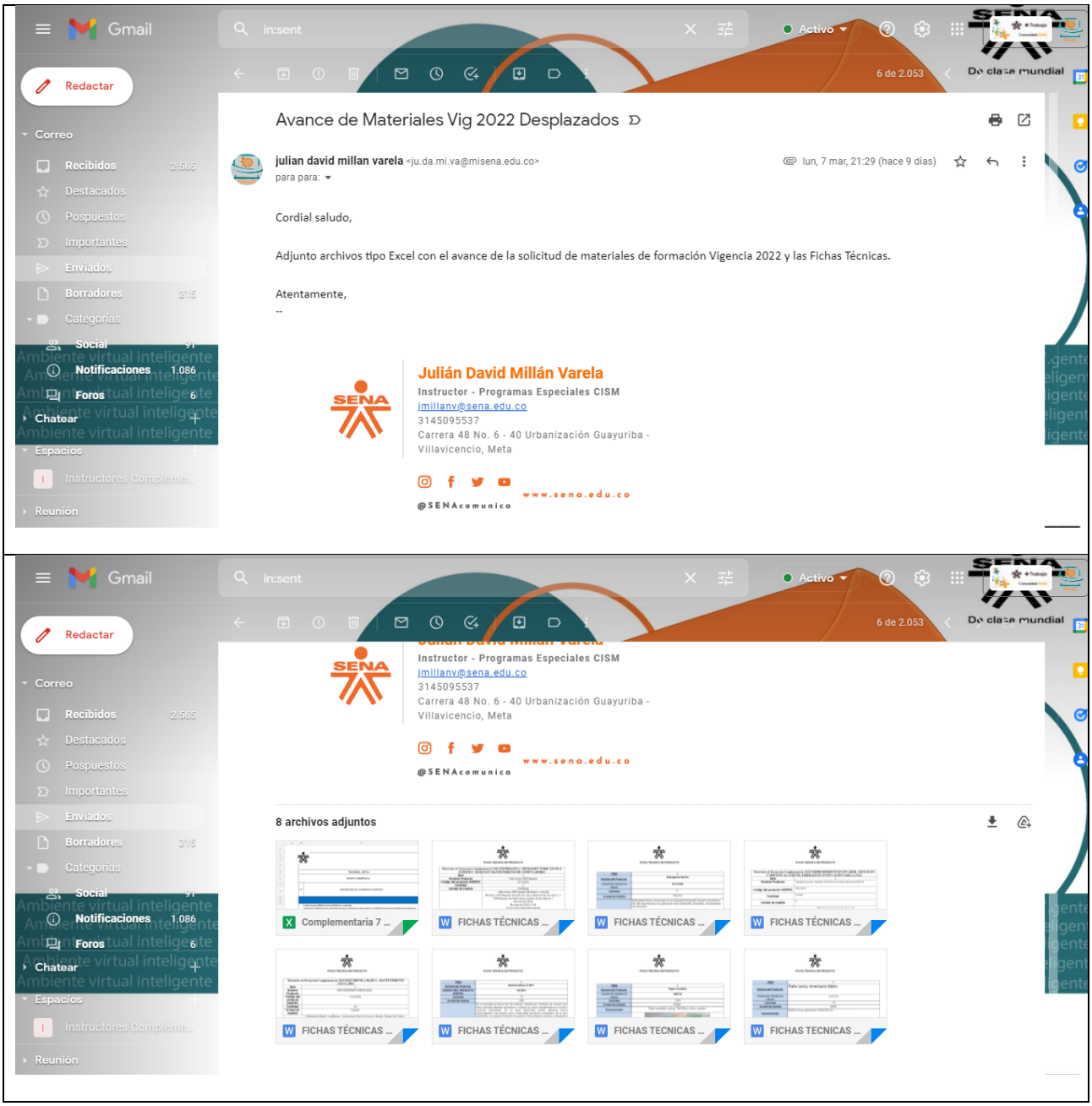
Cordial saludo,

Adjunto archivos tipo Excel con el avance de la solicitud de materiales de formación Vigencia 2022. El archivo de los materiales de formación de Cocina , se encuentran a parte .

Atentamente,

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Responder | Reenviar


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
6 de 2.053
De clase mundial
Correo
Recibidos 2.565
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 215
Categorías
Social 91
Notificaciones 1.086
Foros 6
Chatear
Espacios
Instructores Compleme...
Reunión
Avance de Materiales Vig 2022 Desplazados
julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co>
para para:
lun, 7 mar, 21:29 (hace 9 días)
Cordial saludo,
Adjunto archivos tipo Excel con el avance de la solicitud de materiales de formación Vigencia 2022 y las Fichas Técnicas.
Atentamente,
--
Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
8 archivos adjuntos
Complementaria 7 ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TECNICAS ...
FICHAS TECNICAS ...

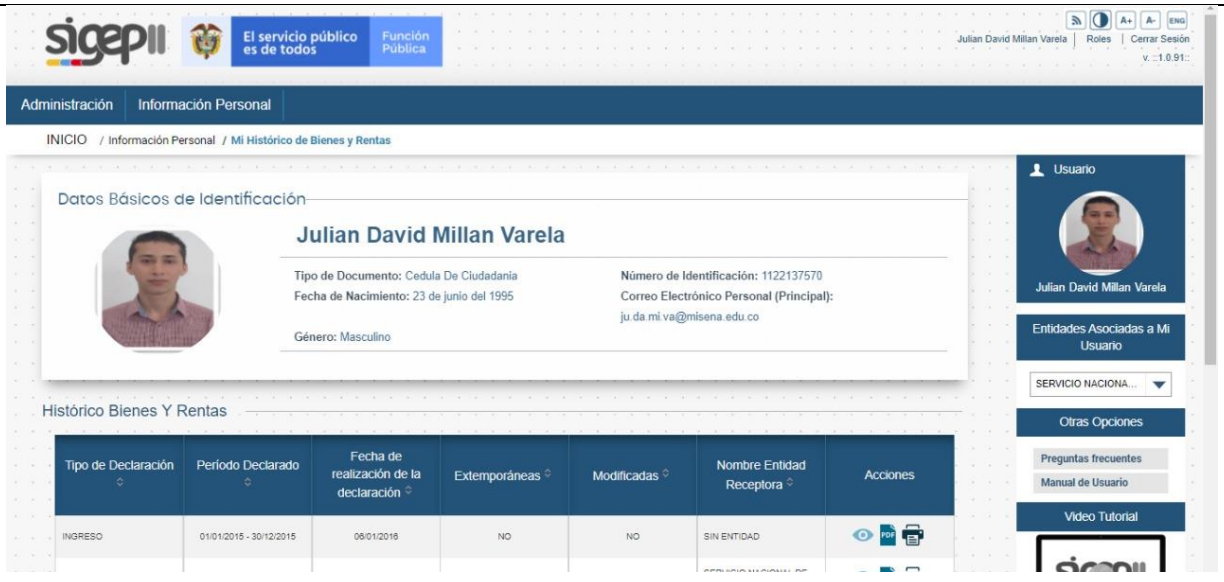
Anexo 10

Simple

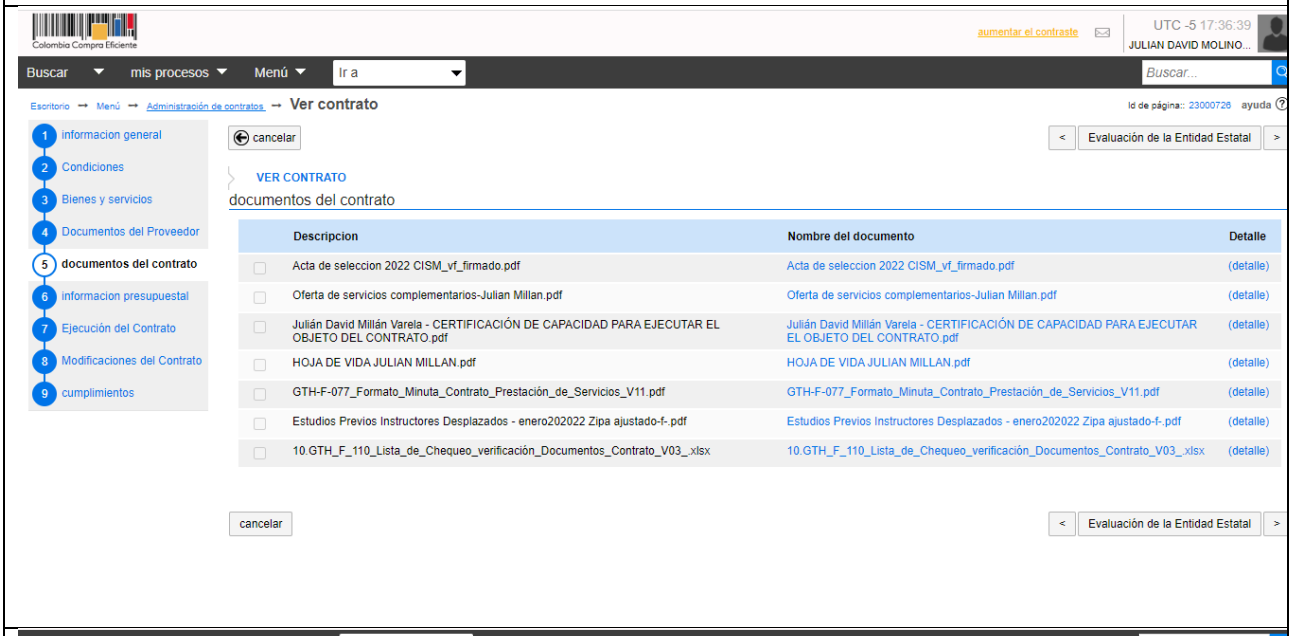
Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-02-18, 12:45:56 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2022
Empresa	JULIAN DAVID MILLAN VARELA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1122137570
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8814936760 / 1044061197
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	23297439
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 425.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

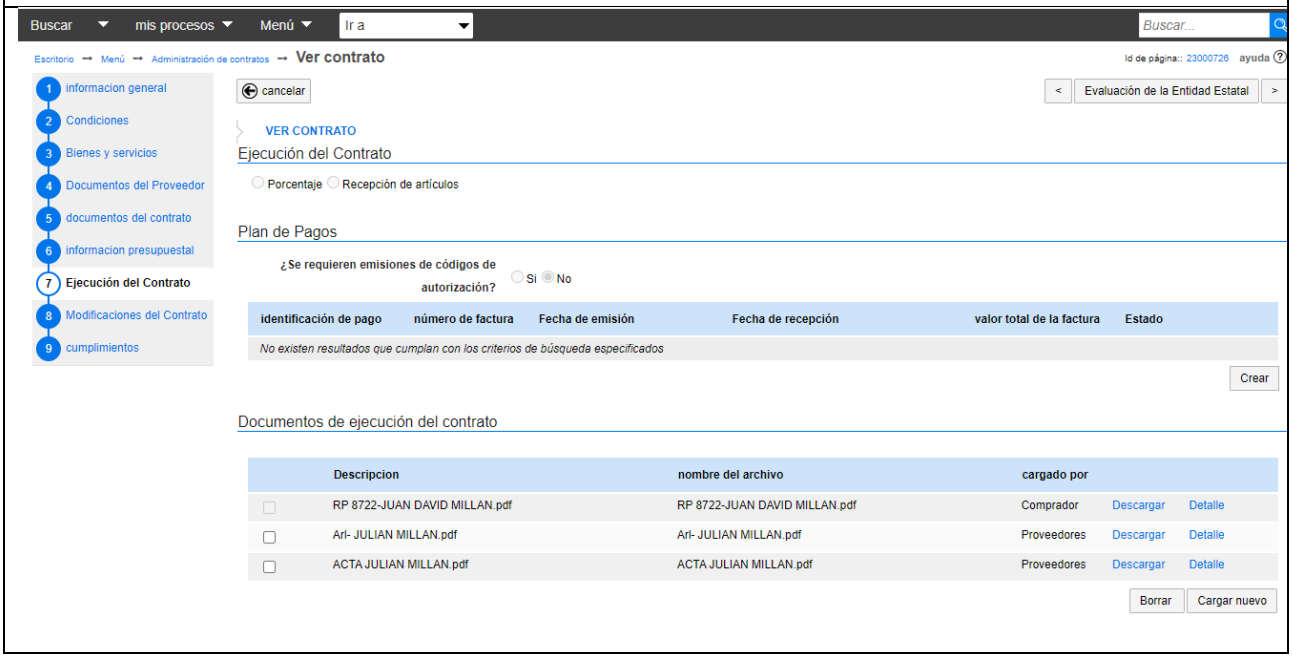
Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 234.600	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 183.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 7.700	$ 0
		SubTotales:		$ 425.600	$ 0
		Total a Pagar:			$ 425.600

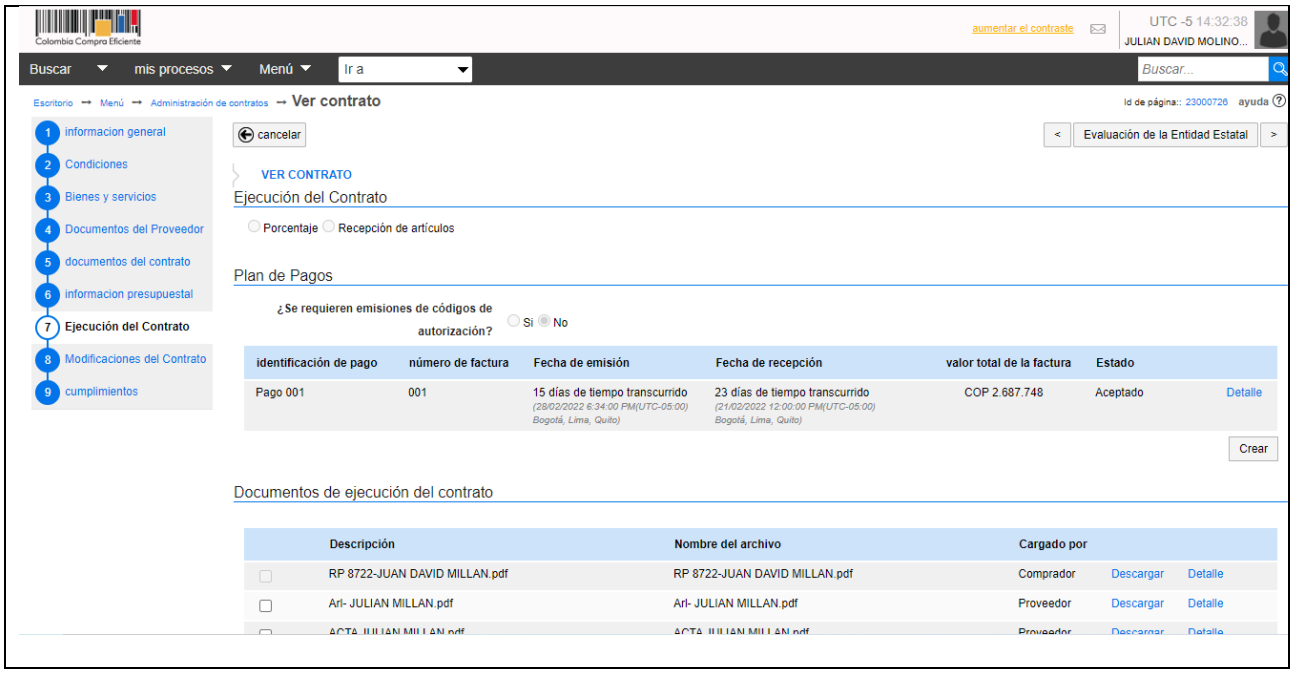
Anexo 11



Anexo 12


Colombia Compra Eficiente
aumentar el contraste
UTC -5 17:36:39
JULIAN DAVID MOLINO...
Buscar
mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726 ayuda
1 informacion general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 documentos del contrato
6 informacion presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 cumplimientos
cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
documentos del contrato
Descripcion
Nombre del documento
Detalle
Acta de seleccion 2022 CISM_vf_firmado.pdf
Acta de seleccion 2022 CISM_vf_firmado.pdf (detalle)
Oferta de servicios complementarios-Julian Millan.pdf
Oferta de servicios complementarios-Julian Millan.pdf (detalle)
Julián David Millán Varela - CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.pdf
Julián David Millán Varela - CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD PARA EJECUTAR EL OBJETO DEL CONTRATO.pdf (detalle)
HOJA DE VIDA JULIAN MILLAN.pdf
HOJA DE VIDA JULIAN MILLAN.pdf (detalle)
GTH-F-077_Formato_Minuta_Contrato_Prestación_de_Servicios_V11.pdf
GTH-F-077_Formato_Minuta_Contrato_Prestación_de_Servicios_V11.pdf (detalle)
Estudios Previos Instructores Desplazados - enero202022 Zipa ajustado-f-.pdf
Estudios Previos Instructores Desplazados - enero202022 Zipa ajustado-f-.pdf (detalle)
10.GTH_F_110_Lista_de_Chequeo_verificación_Documentos_Contrato_V03_.xlsx
10.GTH_F_110_Lista_de_Chequeo_verificación_Documentos_Contrato_V03_.xlsx (detalle)
cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >


Buscar
mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726 ayuda
1 informacion general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 documentos del contrato
6 informacion presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 cumplimientos
cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
identificación de pago
número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripcion
nombre del archivo
cargado por
RP 8722-JUAN DAVID MILLAN.pdf
RP 8722-JUAN DAVID MILLAN.pdf
Comprador Descargar Detalle
Arl- JULIAN MILLAN.pdf
Arl- JULIAN MILLAN.pdf
Proveedores Descargar Detalle
ACTA JULIAN MILLAN.pdf
ACTA JULIAN MILLAN.pdf
Proveedores Descargar Detalle
Borrar
Cargar nuevo



Anexo 13

RV: Avance proceso de solicitud Materiales de Formación Vigencia 2022

De: Julian David Millan Varela
Enviado: lunes, 28 de febrero de 2022 12:35
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez <jzipa@sena.edu.co>; Jasbleydy Gonzalez Blanquicet <jasgonzalezb@sena.edu.co>; JASBLEYDY GONZALEZ BLANQUICET <jgonzalez993@misena.edu.co>
Asunto: Avance proceso de solicitud Materiales de Formación Vigencia 2022

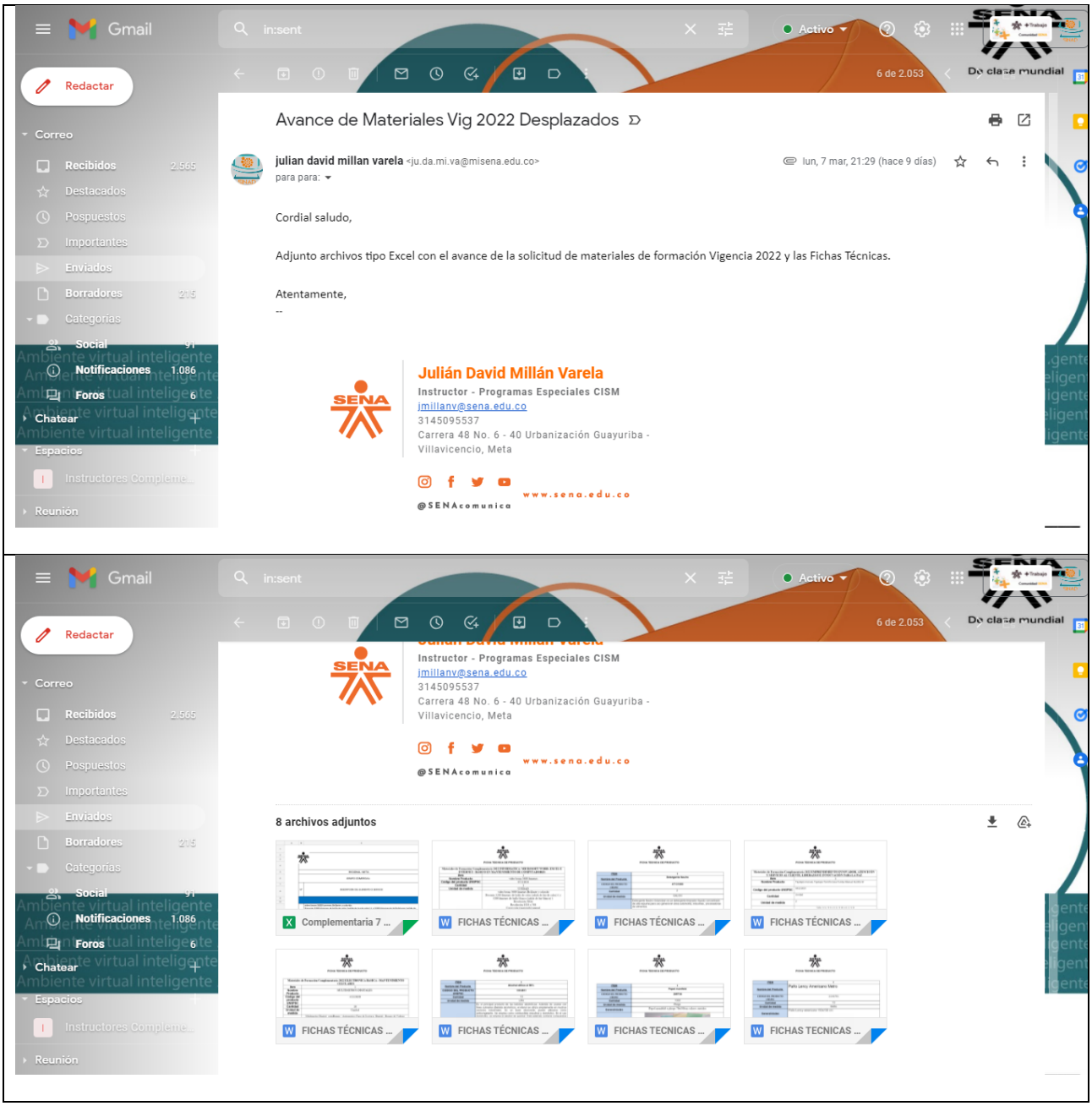
Cordial saludo,

Adjunto archivos tipo Excel con el avance de la solicitud de materiales de formación Vigencia 2022. El archivo de los materiales de formación de Cocina , se encuentran a parte .

Atentamente,

Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder | Reenviar


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
6 de 2.053
De clase mundial
Correo
Recibidos 2.565
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 215
Categorías
Social 91
Notificaciones 1.086
Foros 6
Chatear
Espacios
Instructores Compleme...
Reunión
Avance de Materiales Vig 2022 Desplazados
julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co>
para para:
lun, 7 mar, 21:29 (hace 9 días)
Cordial saludo,
Adjunto archivos tipo Excel con el avance de la solicitud de materiales de formación Vigencia 2022 y las Fichas Técnicas.
Atentamente,
--
Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
8 archivos adjuntos
Complementaria 7 ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TÉCNICAS ...
FICHAS TECNICAS ...
FICHAS TECNICAS ...

Anexo 14



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01 del 18/02/2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	JORGE DANIEL ZIPA RODRIGUEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	ANGIE STEPHANIE ECHEVERRI BASTIDAS
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.3379606**
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2022.
VALOR:	El valor del presente contrato es de Treinta Y Seis Millones Seiscientos Cincuenta Y Un Mil Cien M/cte ($ 36.651.110) Pesos M/cte
CONTRATISTA:	Julian David Millan Varela
NIT:	1122137570
LUGAR DE EJECUCIÓN:	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Verificar fecha registro presupuestal
FECHA DE INICIO:	09/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) Meses sin exceder el 30 de Diciembre de 2022.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 36.651.110
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 30.298.242
PRÓRROGA No x:	NO APLICA
ADICIÓN No. x:	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. x:	NO APLICA

FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre por valor de 3.665.110,00 COP,cada uno o por fracción de mes.

No	**OBLIGACIONES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	De acuerdo a las caractiristicas físicas de los ambientes del Formacion.Se cumplen con los protocolos de Bioseguridad.	Anexo 1 (en GTH-F-062-V09)
2	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realizara Formación complementaria en las fichas: Ficha: **2497004** del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I, **2499304** del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel , Ficha: **2522275** del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I, **2522287** del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel , y el EDT Ficha: **225346** Leer Y Escribir En El Aula: Taller De Lectura Crítica, Y Escritura Académica en las diferentes comunidades previstas en el archivo de planeación, reportando del mes Marzo.	Anexo 2(en GTH-F-062-V09)
3	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

	pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
4	Dar cumplimiento con la programación de horas establecidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	Se envía el correo de solicitud para la programación de horas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión.	Anexo 3(en GTH-F-062-V09)
5	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
6	Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad	Se registraron los programas de formación previstos para el mes de Marzo.	Anexo 4(en GTH-F-062-V09)

	de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.		
7	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
8	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

9	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Se actualizo las guias de aprendizaje de los programación del área ofimática al Formato actual, cumpliendo con los lineamientos del proceso de gestión.	Anexo 5(en GTH-F-062-V09)
10	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Realizamos el desarrollo de sus competencias técnicas en las TIC, S. Sensibilizándolos en lo vital e útil que pueden llegar a ser estas herramientas para el desarrollo de sus actividades académicas y laborales.	Anexo 6(en GTH-F-062-V09)
11	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft	Entrega de reportes mensual del instructor a supervisión.	Anexo 7(en GTH-F-062-V09)

	dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.		
12	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.	Utilizar las plataformas tecnológicas y correos institucionales.	Anexo 8(en GTH-F-062-V09)
13	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de desplazados.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
15	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

16	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo con la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Actualmente se presta el apoyo a la supervisión en el Comité Estructurador de Materiales de Formación .	Anexo 9(en GTH-F-062-V09)
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución de este, presentando los soportes de las actividades en digital en el One drive dispuesto para tal fin.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo con el calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Entrega la planilla del sistema de seguridad social integral No. 1044061197 PagoSimple de Febrero 2022,para cuenta de Marzo de 2022.	Anexo 10(en GTH-F-062-V09)
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Informacion actualizada en el Sigep II.	Anexo 11(en GTH-F-062-V09)

23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual	Informacion actualizada en el Secop II.	Anexo 12(en GTH-F-062-V09)
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo con la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
26	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
27	Mantener el certificado por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

	la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato		
28	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Actualmente se presta el apoyo a la supervisión en el Comité Estructurador de Materiales de Formación	Anexo 13(en GTH-F-062-V09)
29	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Sesiones presenciales y en línea a través de aplicativo Google Meet, Whatsapp y Gmail , orientar a los aprendices con profesionalismo y eficacia para así mismo fortalecer sus conocimientos	Anexo 14(en GTH-F-062-V09)
30	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	%
Febrero	**01**	**2.687.748**	**2.687.748**	**33.963.352**	**10%**		
Marzo	**02**	**3.665.110**	**6.352.858**	**30.298.242**	**20%**		

OBSERVACIONES

Se ha realizado el monitorio por parte de la supervision, de acuerdo con las obligaciones contraactuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a traves del seguimieno a la formación impartida, informe mensual de actividades, tiempos descargados de SOFIA PLUS, evidencias mensuales presentadas para el prerido de cuenta de cobro del presente informe.

El presente informe se firma en Villavicencio, mes de Marzo de 2022

Elaboró: Angie Echeverri, Apoyo a la supervisión de contratos.

.Revisó: Jorge Daniel Zipa Rodriguez, Coordinador

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica:Word,Excel e Internet

Fecha: Marzo
Cédula: 1.122.137.570
fecha: 9/02/2022 **Nº Contr.** 3379606

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2499304	**Villavicencio**	21	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	AVI 301	12	22/02/2022	2/02/2022	13:00 -18:00	x	x	x	x	x	x	
2497004	**Villavicencio**	21	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	AVI 301	20	22/02/2022	4/03/2022	7:00 - 12:00	x	x	x	x	x	x	
2522287	**Acacias**	34	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Vive Digital Tradicional	60	19/03/2022	28/03/2022	6:00 - 12:00	x	x	x	x	x	x	x
2522275	**Acacias**	34	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Vive Digital Tradicional	55	19/03/2022	30/03/2022	13:30 - 19:00	x	x	x	x	x	x	x
			TOTAL HORAS		147										

*EVENTOS DE DIVULGACION TECNOLOGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
899.999034-1	SENA	Villavicencio	LEER Y ESCRIBIR EN EL AULA: TALLER DE LECTURA CRÍTICA, Y ESCRITURA ACADÉMICA	14	9/03/2022	27/05/2022	18:30 - 20:30			x		x		
			TOTAL HORAS	**14**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
OTROS:												
	TOTAL HORAS	**0**										

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
	TOTAL HORAS	**0**										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**161**										

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2522287 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499304 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2497004 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2522275 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	147,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
225346	09/03/2022	28/05/2022	EJECUCION EDT	14,00

TOTAL TIEMPO EDT´s:	14,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META