PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio,Agosto 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 Agosto 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: **2603066** del curso Microsoft Power Point, Ficha: **2610152** del curso Manejo Basico De La Herramienta De	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.	Hojas De Calculo Excel, Ficha: **2611943** del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I, Ficha: **2611984** del Word Basico, Ficha: **13410563** del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel, en las diferentes comunidades previstas en el archivo de planeación, reportando del mes Agosto.	
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 proceso de inducción de	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

	aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique		
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 Agosto.	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 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.	

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 conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas	Utilizar las plataformas tecnológicas y correos institucionales.	Anexo 8

	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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
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	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la	

	cumplimiento del objeto contratado.	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. 1048014781 PagoSimple de Julio 2022,para cuenta de Agosto de 2022.	Anexo 9
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 10
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 11
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 Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

	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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	
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 12
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. 1048014781 de la planilla PagoSimple, Julio para cuenta de Agosto 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 (24) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

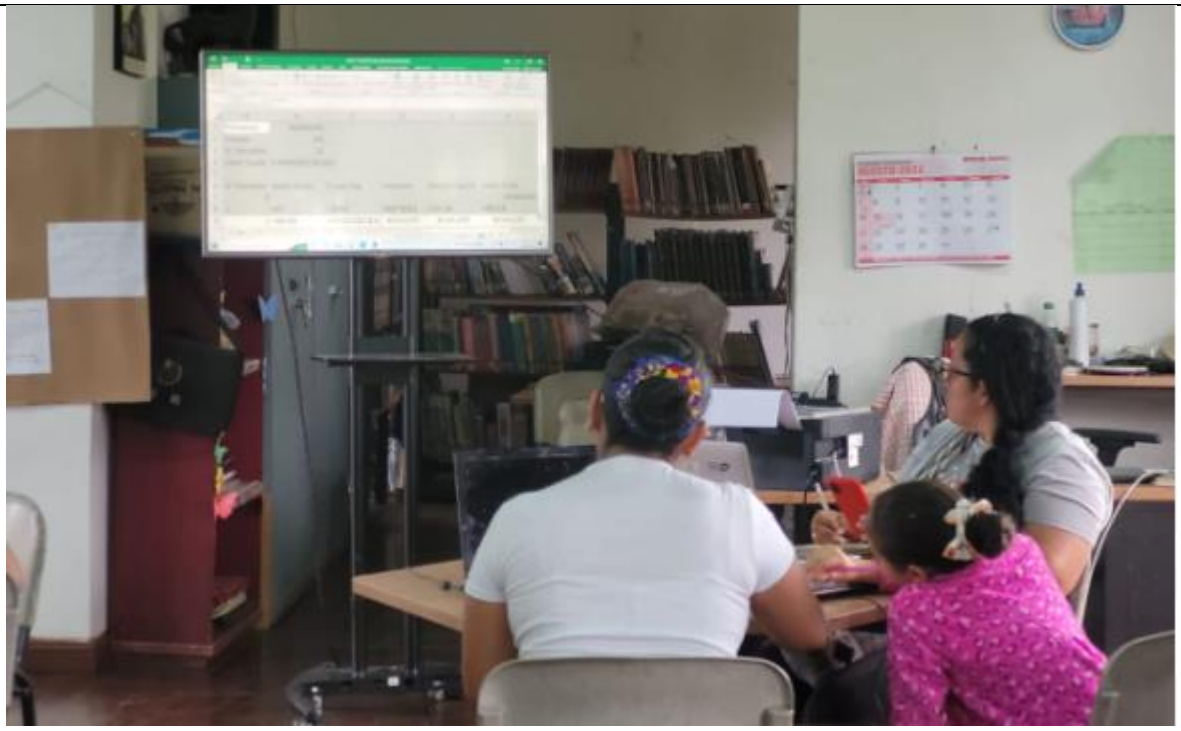
Firma
Jorge Daniel Zipa.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3379606 de 2022
Coord. Académico Media Tecnica y Programas Especiales.

Anexo 1

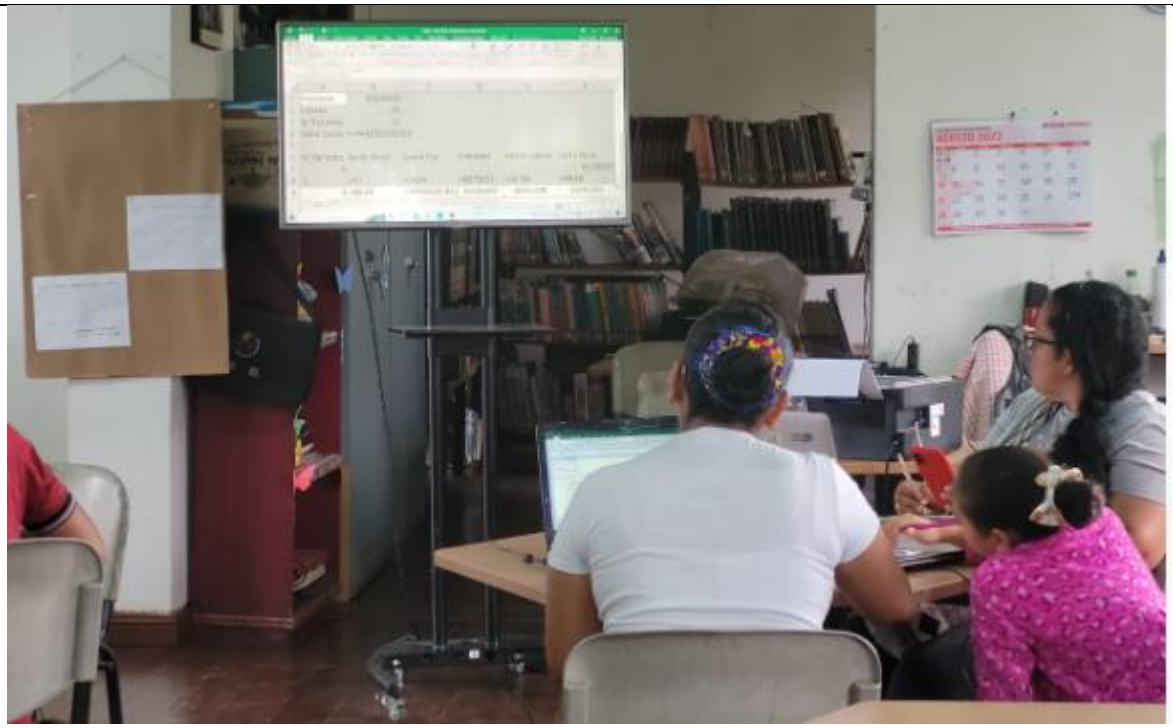

me transformo


vive digital
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades





Anexo 2












me
transformo


Puntos
vive digital



Anexo 3

Solicitud 05 : Mes Julio Microsoft Power Point

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co>
para uan, complementaria, para:, smcortez, Jorge
mié, 13 jul, 22:42

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) Microsoft Power Point

Curso solicitado por la Alcaldía de Acacias .

Envío la solicitud a 5 días (hábiles) de la fecha de inicio .

Fecha de Inicio del Programa 29 de julio de 2022.

Atentamente,
--

Solicitud 01 Agosto: Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co>
para complementaria, Jorge, smcortez, Jorge, Juan, bcc: Yendy
mar, 2 ago, 21:50 (hace 13 días)

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
Adjunto copia de cedulas como documento compartido debido a peso informatico:

Cedulas Excel Basico.pdf

Curso solicitado por la Alcaldía de Acacias .

Envío la solicitud a 7 días (hábiles) de la fecha de inicio .

Fecha de Inicio del Programa 09 de Agosto de 2022.

Atentamente,

Solicitud 02 Agosto: Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I.

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> mar, 2 ago, 22:15 (hace 13 días)
para complementaria, Jorge, smcortez, Jorge, Juan

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.

Adjunto copia de cédulas como documento compartido debido a peso informático .

Cedulas Ofimática.pdf

Envío la solicitud a 7 días (hábiles) de la fecha de inicio .

Fecha de Inicio del Programa 09 de Agosto de 2022.

Atentamente,

Solicitud 03 Agosto:Word Basico

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> mar, 2 ago, 22:29 (hace 13 días)
para complementaria, Jorge, smcortez, Jorge, Juan

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) Word Básico.

Adjunto copia de cédulas como documento compartido debido a peso informático

Cedulas Word Basico.pdf

Envío la solicitud a 14 días (hábiles) de la fecha de inicio .

Fecha de Inicio del Programa 22 de Agosto de 2022.

Atentamente,

Solicitud 04 Agosto: Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel Externo Recibidos ×

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co> mar, 9 ago, 19:46 (hace 6 días)
para complementaria, Jorge, smcortez, Jorge, Juan

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 .El curso sera orientado a la ficha de Talento Humano CISM, curso solicitado por la Instructora Tecnica del programa.

a) Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel
Adjunto copia de cédulas como documento compartido debido a peso informático:

Cedulas Villavicencio.pdf

Curso solicitado por la Alcaldía de Acacias .

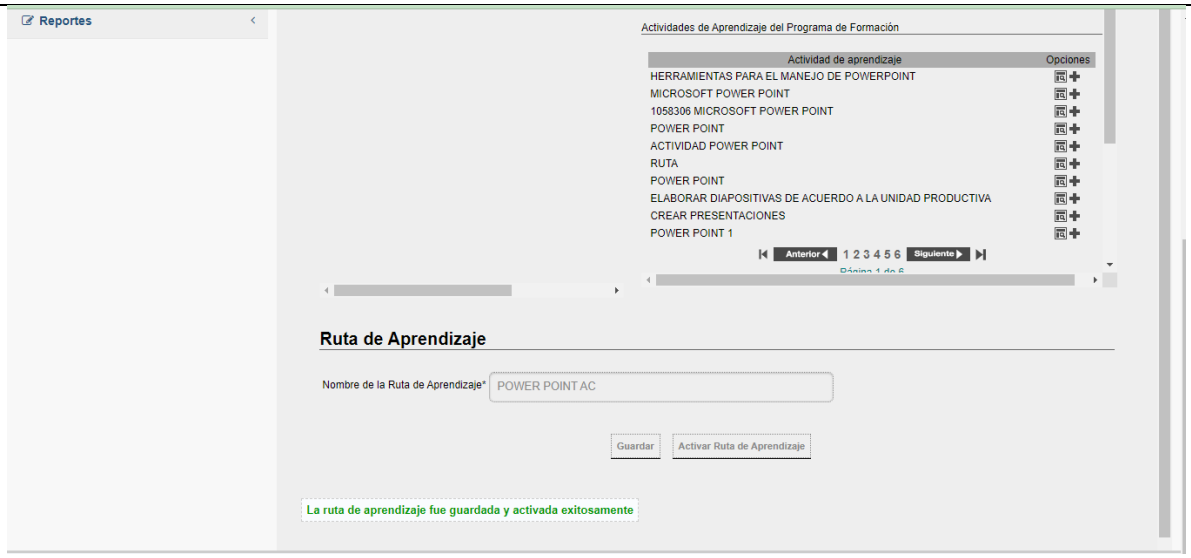
Envío la solicitud a 7 días (hábiles) de la fecha de inicio .

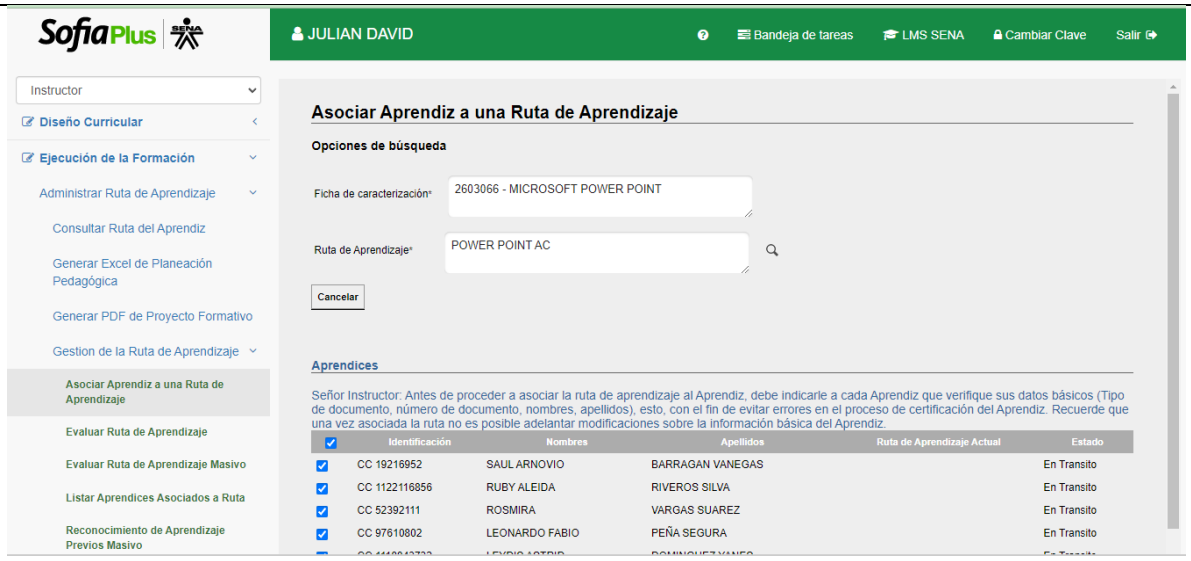
Fecha de Inicio del Programa 31 de Agosto de 2022.

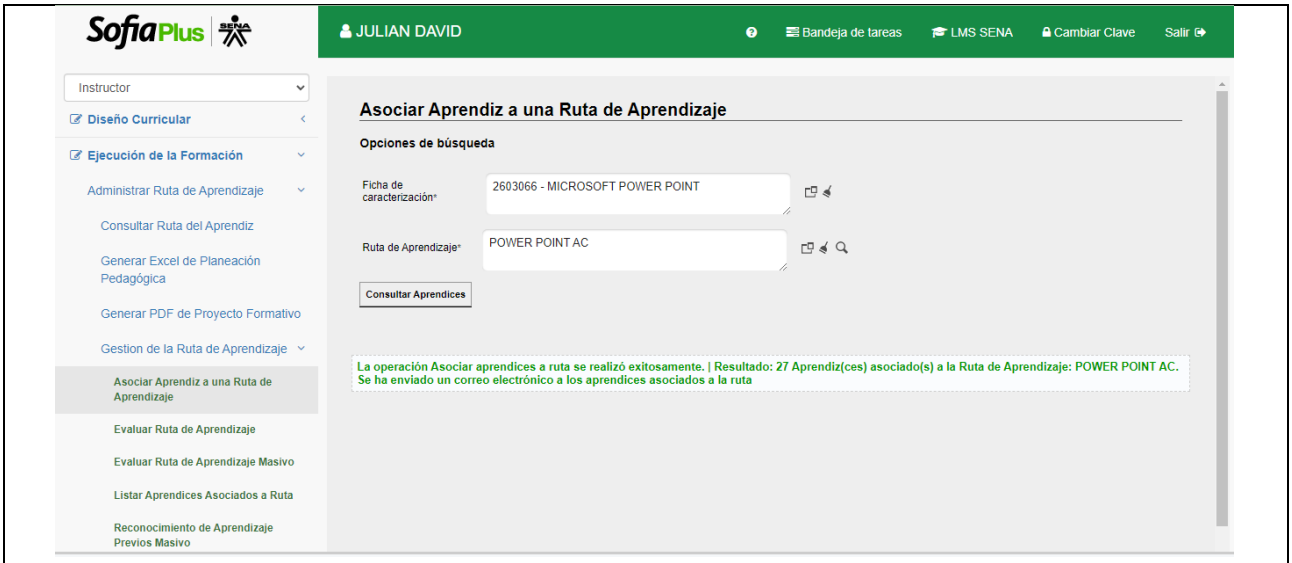
Atentamente,

Anexo 4

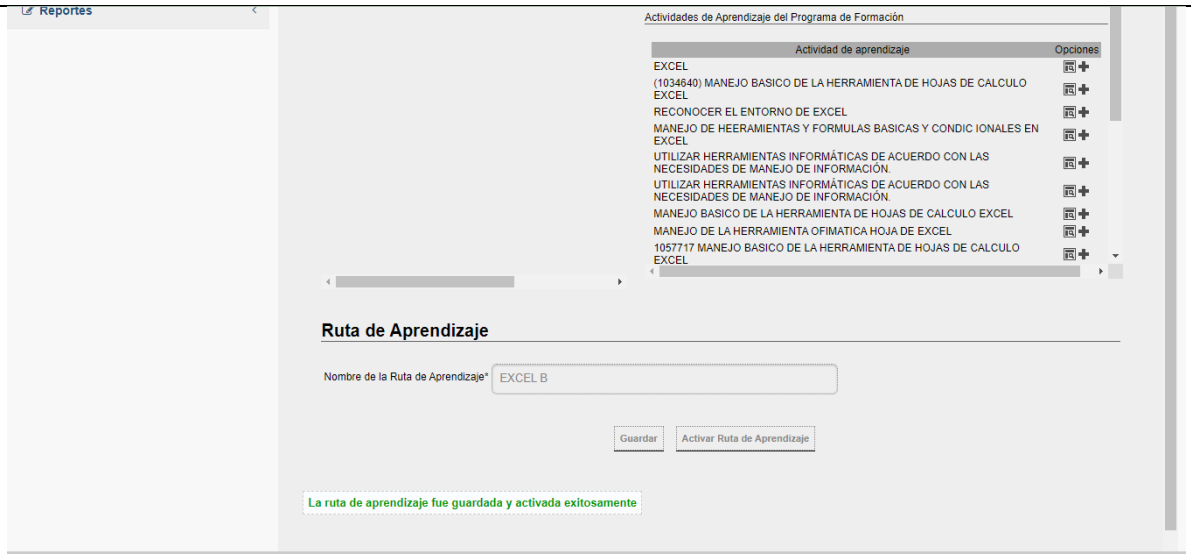



Reportes
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE POWERPOINT
MICROSOFT POWER POINT
1058306 MICROSOFT POWER POINT
POWER POINT
ACTIVIDAD POWER POINT
RUTA
POWER POINT
ELABORAR DIAPOSITIVAS DE ACUERDO A LA UNIDAD PRODUCTIVA
CREAR PRESENTACIONES
POWER POINT 1
Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
POWER POINT AC
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente


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*
2603066 - MICROSOFT POWER POINT
Ruta de Aprendizaje*
POWER POINT AC
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 19216952 SAUL ARNOVIO BARRAGAN VANEGAS En Transito
CC 1122116856 RUBY ALEIDA RIVEROS SILVA En Transito
CC 52392111 ROSMIRA VARGAS SUAREZ En Transito
CC 97610802 LEONARDO FABIO PEÑA SEGURA En Transito


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*
2603066 - MICROSOFT POWER POINT
Ruta de Aprendizaje*
POWER POINT AC
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 27 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: POWER POINT AC.
Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

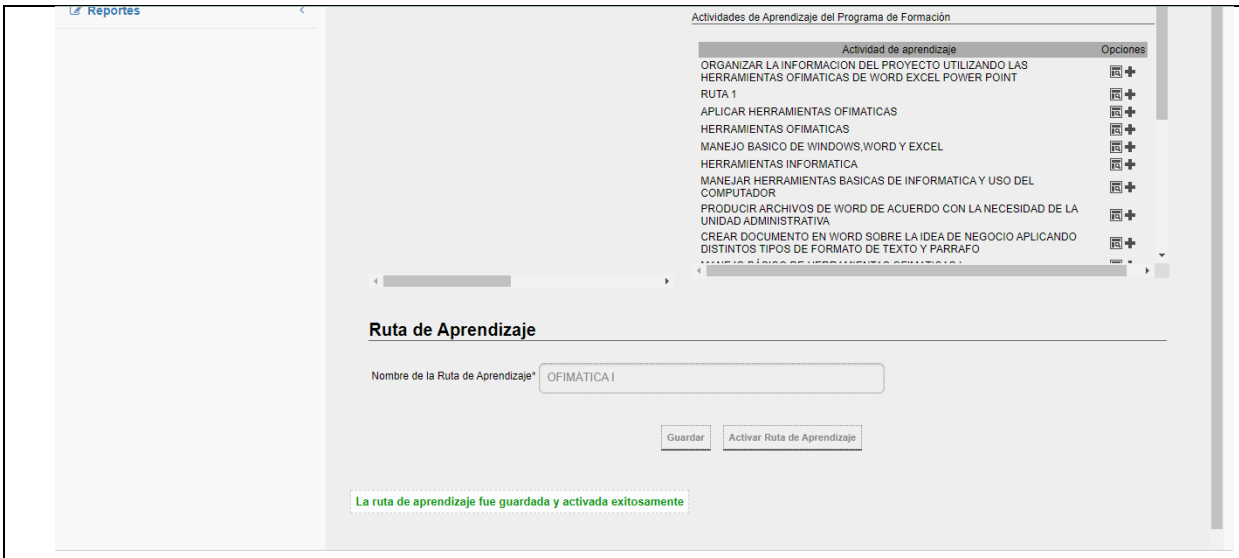

SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
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 2610152 (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
RECONOCER EL ENTORNO DE EXCEL
MANEJO DE HEERAMIENTAS Y FORMULAS BASICAS Y CONDIC IONALES EN EXCEL
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS


Reportes
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
EXCEL
(1034640) MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
RECONOCER EL ENTORNO DE EXCEL
MANEJO DE HEERAMIENTAS Y FORMULAS BASICAS Y CONDIC IONALES EN EXCEL
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
MANEJO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA HOJA DE EXCEL
1057717 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
EXCEL B
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente


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*
2610152 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
EXCEL B
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 40431705
RUTH YANETH
VALBUENA HERRERA
En Transito
CC 52392111
ROSMIRA
VARGAS SUAREZ
En Transito
CC 21178848
NUBIA STELLA
LADINO ROMERO
En Transito
CC 17416886
NESTOR HERNANDO
MORTIGO ARIZA
En Transito

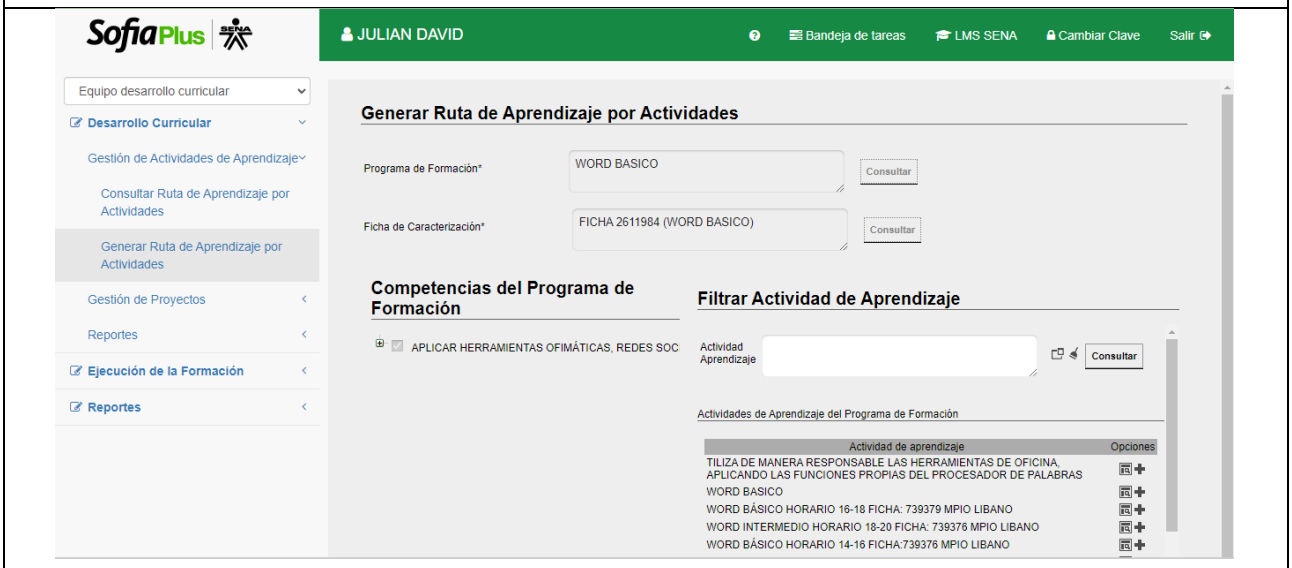

SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz 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*
2610152 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
EXCEL B
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 28 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: EXCEL B. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta

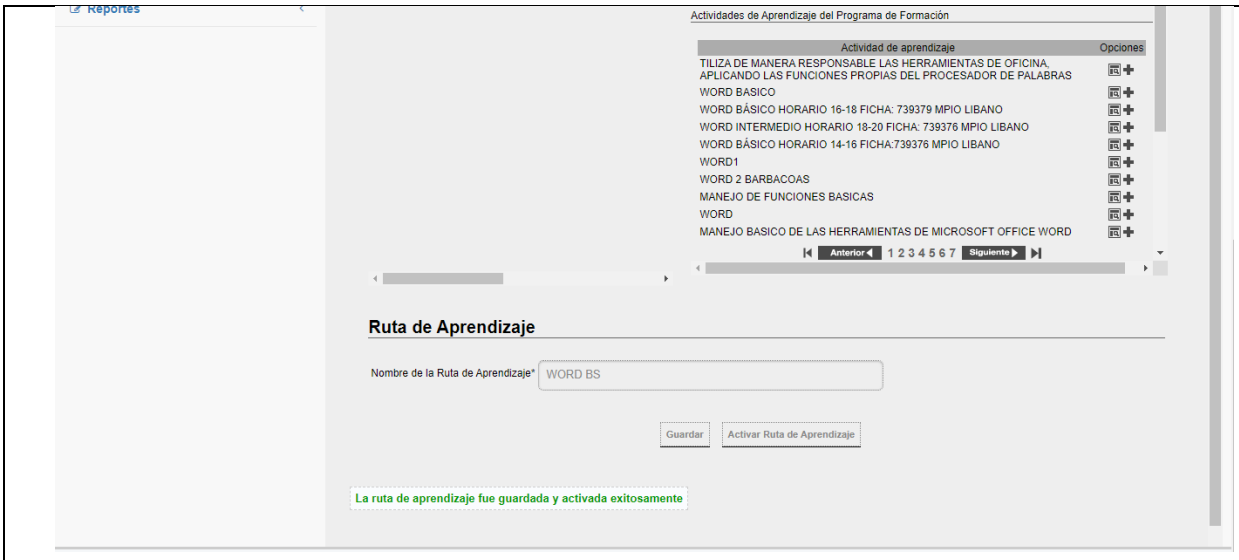

SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2611943 (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

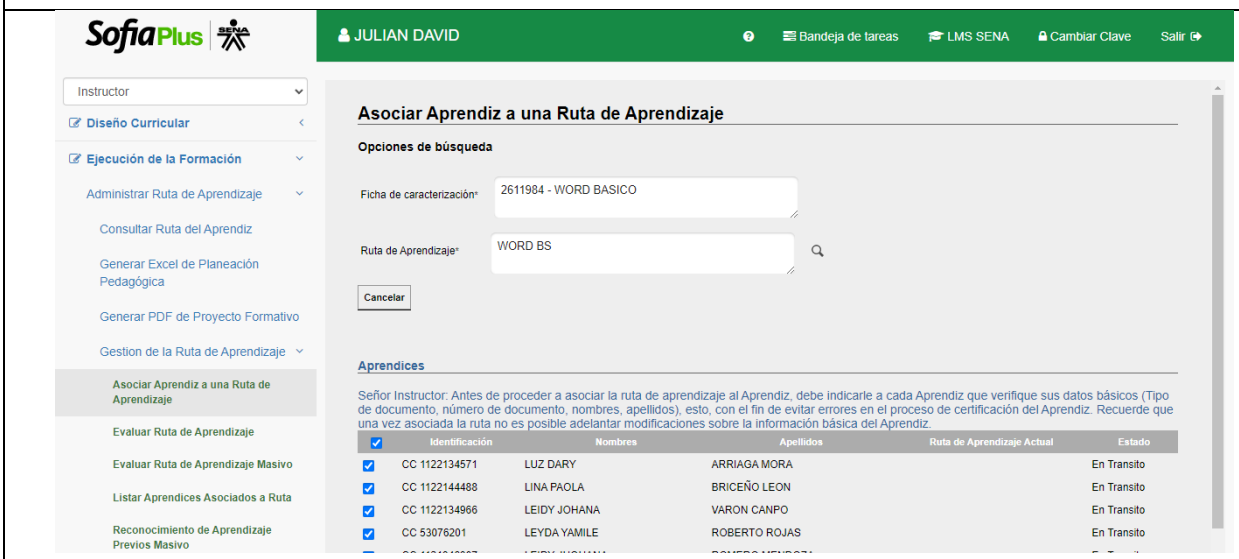

Reportes
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
ORGANIZAR LA INFORMACION DEL PROYECTO UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE WORD EXCEL POWER POINT
RUTA 1
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS
HERRAMIENTAS OFIMATICAS
MANEJO BASICO DE WINDOWS,WORD Y EXCEL
HERRAMIENTAS 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


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*
2611943 - 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 1120573907 YURANIS MADERA AVILEZ En Transito
CC 40378362 YOLANDA SARMIENTO PALACIOS En Transito
CC 30946628 YERLI LISET ARTEAGA DAVILA En Transito
TI 1119182288 YASMIN DELGADO MENA En Transito


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*
2611943 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje*
OFIMATICA I
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 35 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: OFIMATICA I. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta


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*
WORD BASICO
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2611984 (WORD BASICO)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOC
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
WORD BASICO
WORD BÁSICO HORARIO 16-18 FICHA: 739379 MPIO LIBANO
WORD INTERMEDIO HORARIO 18-20 FICHA: 739376 MPIO LIBANO
WORD BÁSICO HORARIO 14-16 FICHA:739376 MPIO LIBANO


Reportes
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
WORD BASICO
WORD BÁSICO HORARIO 16-18 FICHA: 739379 MPIO LIBANO
WORD INTERMEDIO HORARIO 18-20 FICHA: 739376 MPIO LIBANO
WORD BÁSICO HORARIO 14-16 FICHA:739376 MPIO LIBANO
WORD1
WORD 2 BARBACOAS
MANEJO DE FUNCIONES BASICAS
WORD
MANEJO BASICO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE WORD
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
WORD BS
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente


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*
2611984 - WORD BASICO
Ruta de Aprendizaje*
WORD BS
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 1122134571 LUZ DARY ARRIAGA MORA En Transito
CC 1122144488 LINA PAOLA BRICEÑO LEON En Transito
CC 1122134966 LEIDY JOHANA VARON CANPO En Transito
CC 53076201 LEYDA YAMILE ROBERTO ROJAS En Transito



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

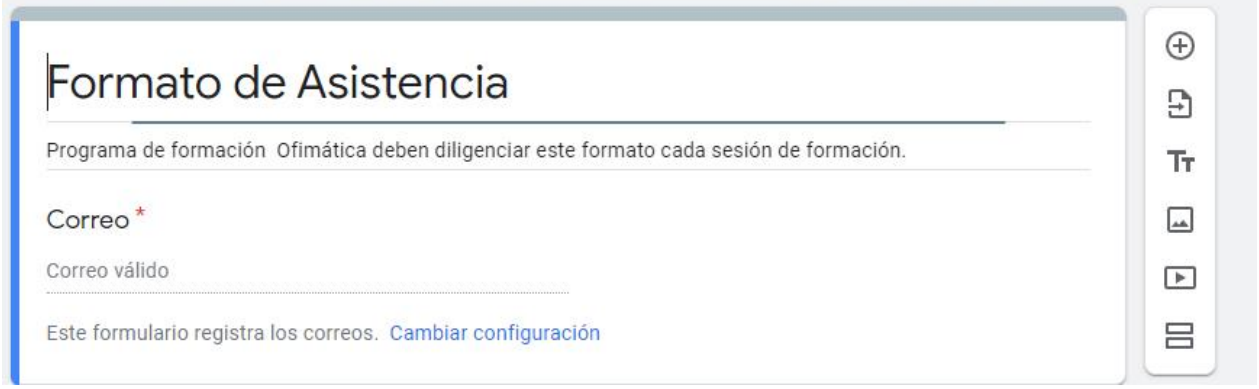
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

GFPI-F-135 V01

Anexo 6





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:** Agosto
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
2603066	Acacias	28	MICROSOFT POWER POINT	Punto Vive Digital	25	31/07/2022	5/08/2022	7:00 -12:00	x	x	x	x	x	x
2610152	Acacias	30	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Punto Vive Digital	40	9/08/2022	19/08/2022	7:00 -12:00	x	x	x	x	x	x
2611943	Acacias	37	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Punto Vive Digital	50	19/08/2022	19/08/2022	14:00 -18:00	x	x	x	x	x	x
2611984	Acacias	37	WORD BASICO	Punto Vive Digital	40	22/08/2022	30/08/2022	13:00-18:00	x	x	x	x	x	x
13410563	Villavicencio	25	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Punto Vive Digital	5	31/08/2022	8/09/2022	7:00 -12:00	x	x	x	x	x	x
			TOTAL HORAS		160									

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S
			TOTAL HORAS	0									

TOTAL HORAS	0

*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
	TOTAL HORAS	0									

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

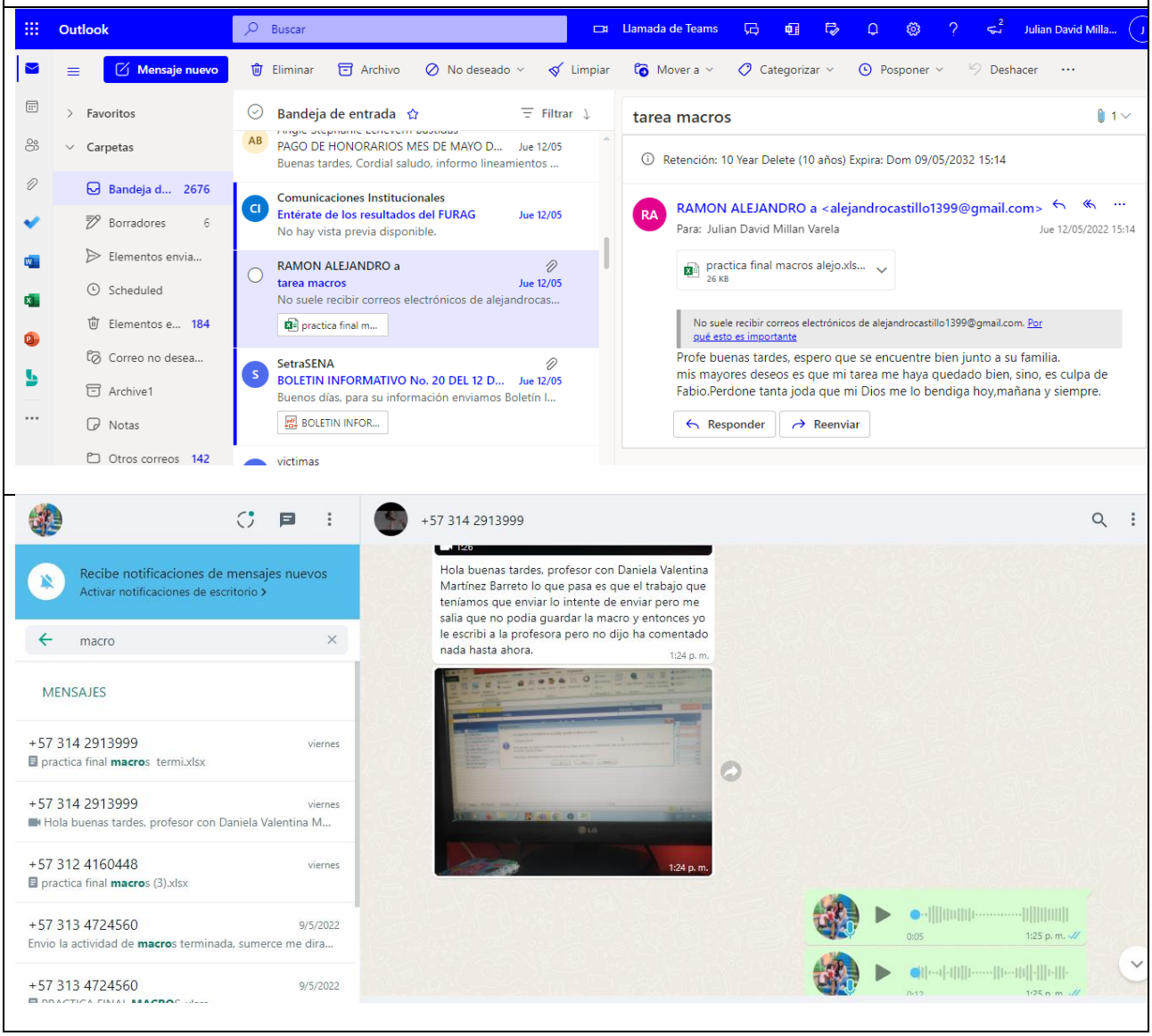
DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	160									

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

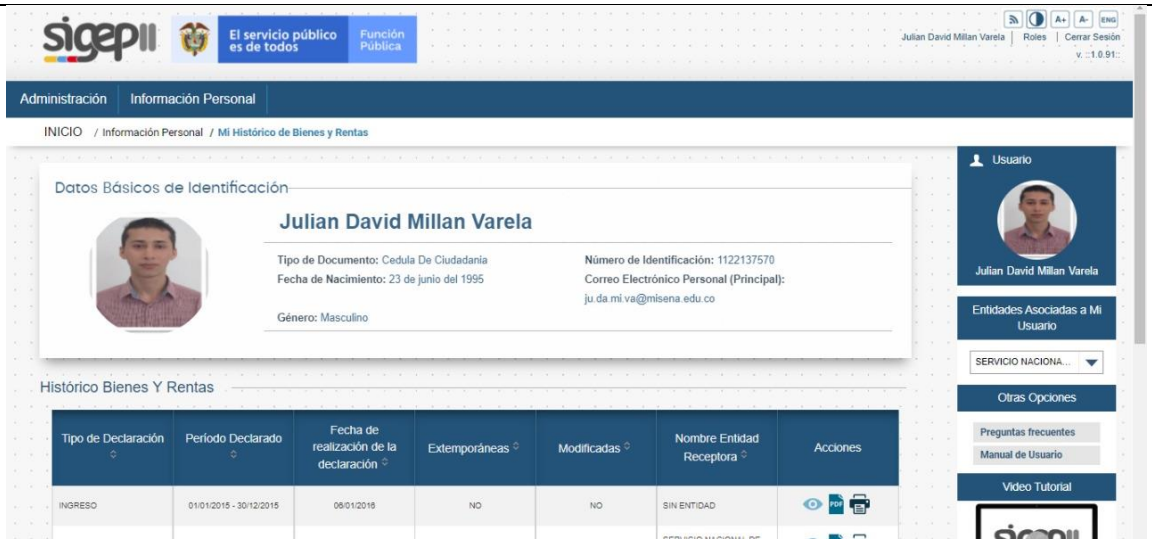

Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Julian David Milla...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Categorizar
Posponer
Deshacer
Favoritos
Carpetas
Bandeja d... 2676
Borradores 6
Elementos envia...
Scheduled
Elementos e... 184
Correo no desea...
Archive1
Notas
Otros correos 142
Bandeja de entrada
Filtrar
PAGO DE HONORARIOS MES DE MAYO D... Jue 12/05
Buenas tardes, Cordial saludo, informo lineamientos ...
Comunicaciones Institucionales
Entérate de los resultados del FURAG Jue 12/05
No hay vista previa disponible.
RAMON ALEJANDRO a
tarea macros Jue 12/05
No suele recibir correos electrónicos de alejandrocas...
practica final m...
SetraSENA
BOLETIN INFORMATIVO No. 20 DEL 12 D... Jue 12/05
Buenos días, para su información enviamos Boletín I...
BOLETIN INFOR...
victimas
tarea macros
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 09/05/2032 15:14
RAMON ALEJANDRO a <alejandrocastillo1399@gmail.com>
Para: Julian David Millan Varela
Jue 12/05/2022 15:14
practica final macros alejo.xls...
26 KB
No suele recibir correos electrónicos de alejandrocastillo1399@gmail.com. Por qué esto es importante
Profe buenas tardes, espero que se encuentre bien junto a su familia.
mis mayores deseos es que mi tarea me haya quedado bien, sino, es culpa de Fabio.Perdone tanta joda que mi Dios me lo bendiga hoy,mañana y siempre.
Responder
Reenviar
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
macro
MENSAJES
+57 314 2913999 viernes
practica final macros termi.xlsx
+57 314 2913999 viernes
Hola buenas tardes, profesor con Daniela Valentina M...
+57 312 4160448 viernes
practica final macros (3).xlsx
+57 313 4724560 9/5/2022
Envio la actividad de macros terminada, sumerce me dira...
+57 313 4724560 9/5/2022
+57 314 2913999
Hola buenas tardes, profesor con Daniela Valentina Martínez Barreto lo que pasa es que el trabajo que teníamos que enviar lo intente de enviar pero me salia que no podia guardar la macro y entonces yo le escribi a la profesora pero no dijo ha comentado nada hasta ahora.
1:24 p. m.
1:24 p. m.
0:05
1:25 p. m.

Anexo 9

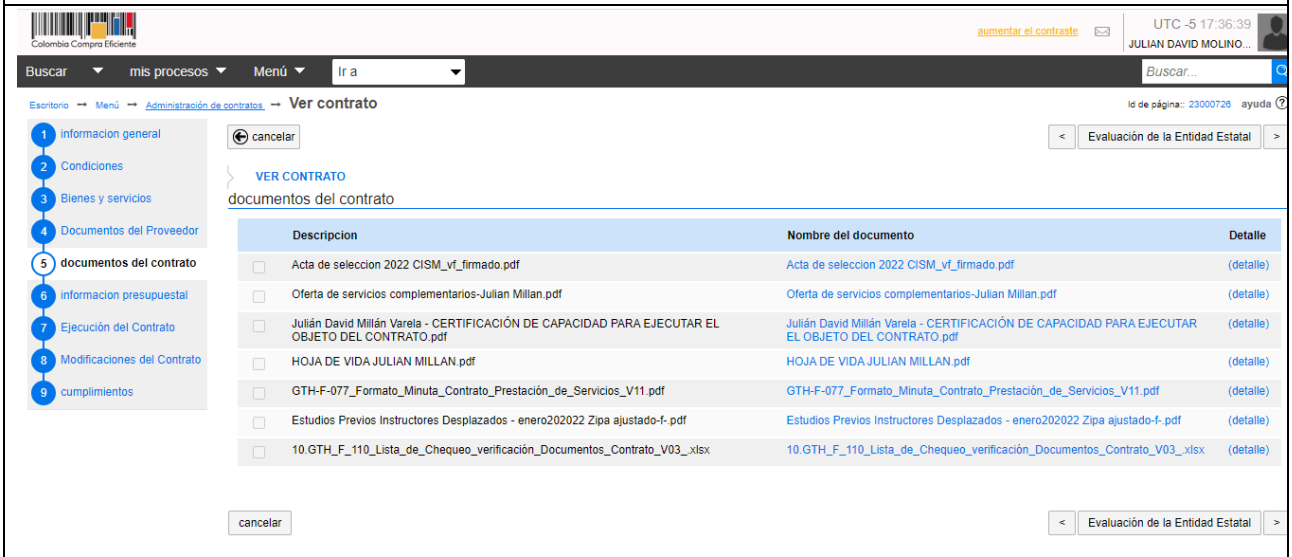
Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-08-08, 07:59:04 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2022
Empresa	JULIAN DAVID MILLAN VARELA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1122137570
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1048014781
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1592741787
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 425.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

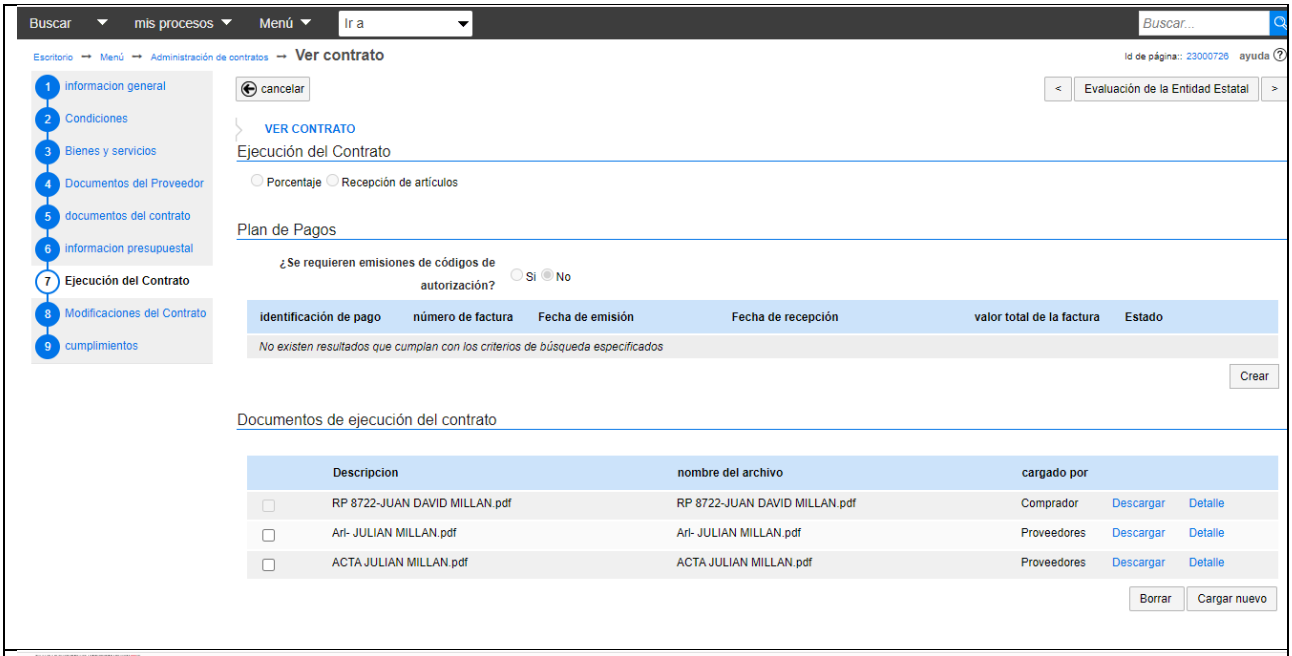
Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 234.600	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 183.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 7.700	$ 0
		SubTotales:		$ 425.600	$ 0
		Total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

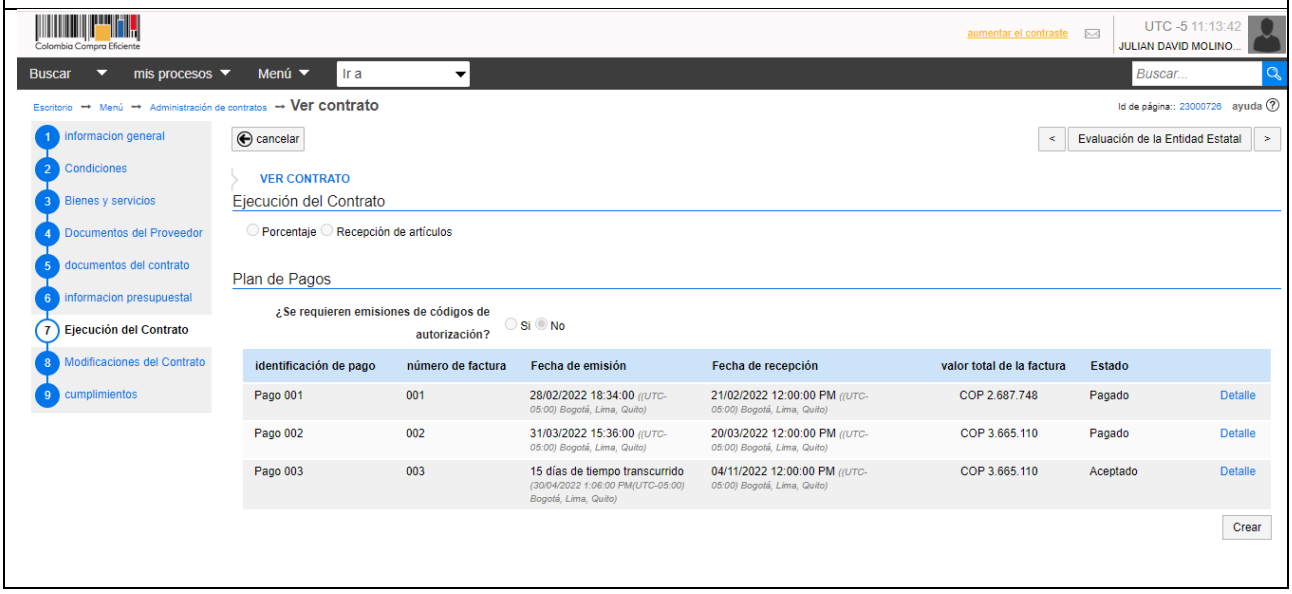
Anexo 10



Anexo 11




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


Colombia Compra Eficiente
aumentar el contraste
UTC -5 11:13:42
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
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
Pago 001 | 001 | 28/02/2022 18:34:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 21/02/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | COP 2.687.748 | Pagado Detalle
Pago 002 | 002 | 31/03/2022 15:36:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 20/03/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | COP 3.665.110 | Pagado Detalle
Pago 003 | 003 | 15 días de tiempo transcurrido (30/04/2022 1:06:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | 04/11/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | COP 3.665.110 | Aceptado Detalle
Crear

Anexo 12


me
transformo


menos pobreza
más trabajo
más oportunidades

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:	$ 11.972.692
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: **2603066** del curso Microsoft Power Point, Ficha: **2610152** del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel, Ficha: **2611943** del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I, Ficha: **2611984** del Word Basico, Ficha: **13410563** del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel, en las diferentes comunidades previstas en el archivo de planeación, reportando del mes Agosto.	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 pedagógica, la elaboración de recursos	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.

	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	Se registraron los programas de formación previstos para el mes de Agosto.	Anexo 4(en GTH-F-062-V09)

	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.		
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	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la	No hay evidencia.

	observaciones a través de acta, si así se requiere.	necesidad como está establecido en el contrato.	
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 dispuesto por el Coordinador	Entrega de reportes mensual del instructor a supervisión.	Anexo 7(en GTH-F-062-V09)

	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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
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. 1048014781 PagoSimple de Julio 2022,para cuenta de Agosto de 2022.	Anexo 9(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 10(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 11(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.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
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 12(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%**		
Abril	**03**	**3.665.110**	**10.017.968**	**26.633.132**	**30%**		
Mayo	**04**	**3.665.110**	**13.683.078**	**22.968.022**	**40%**		
Junio	**05**	**3.665.110**	**17.348.188**	**19.302.912**	**50%**		
Julio	**06**	**3.665.110**	**21.013.298**	**15.637.802**	**60%**		
Agosto	**07**	**3.665.110**	**24.678.408**	**11.972.692**	**70%**		

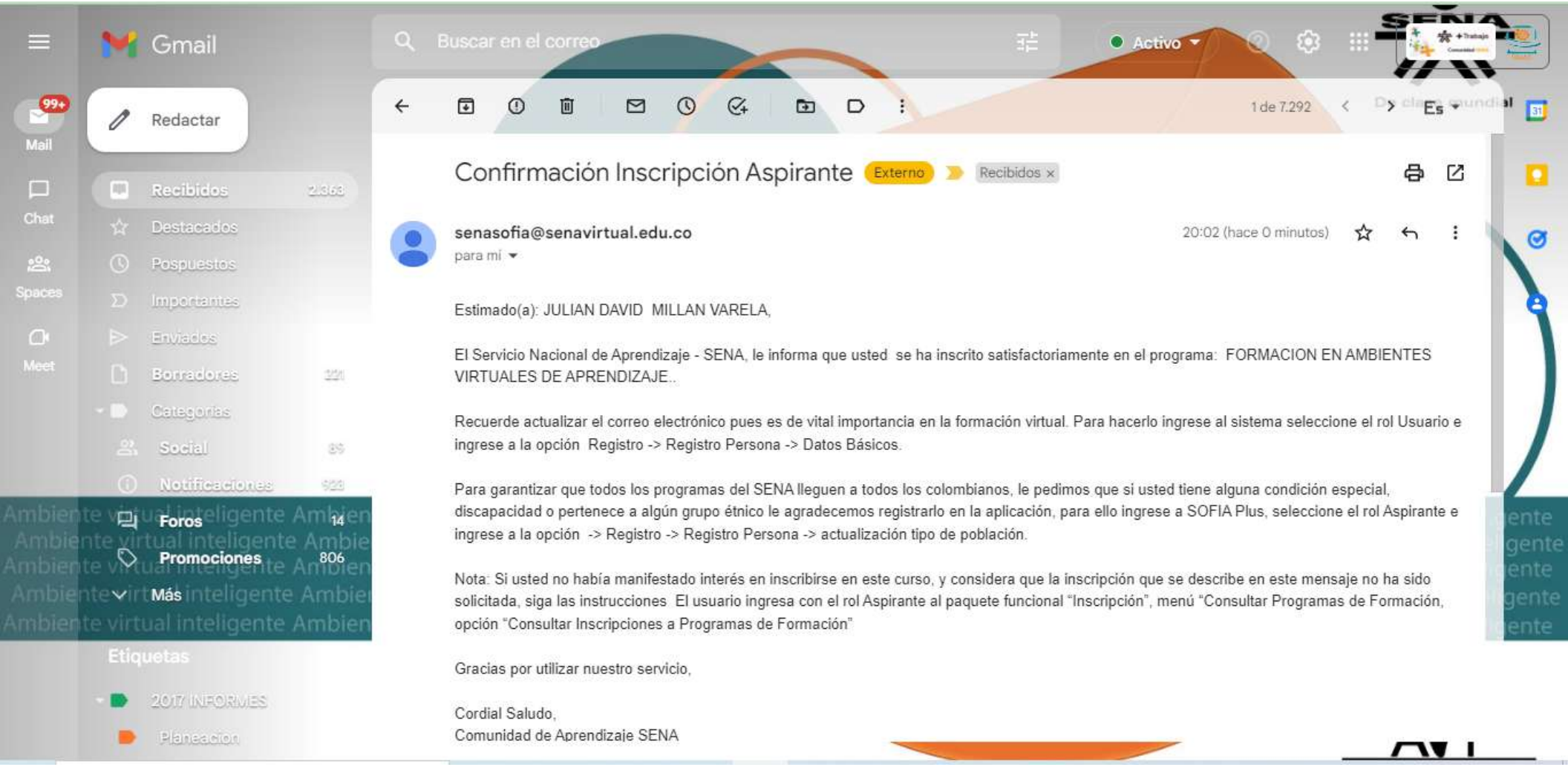
OBSERVACIONES

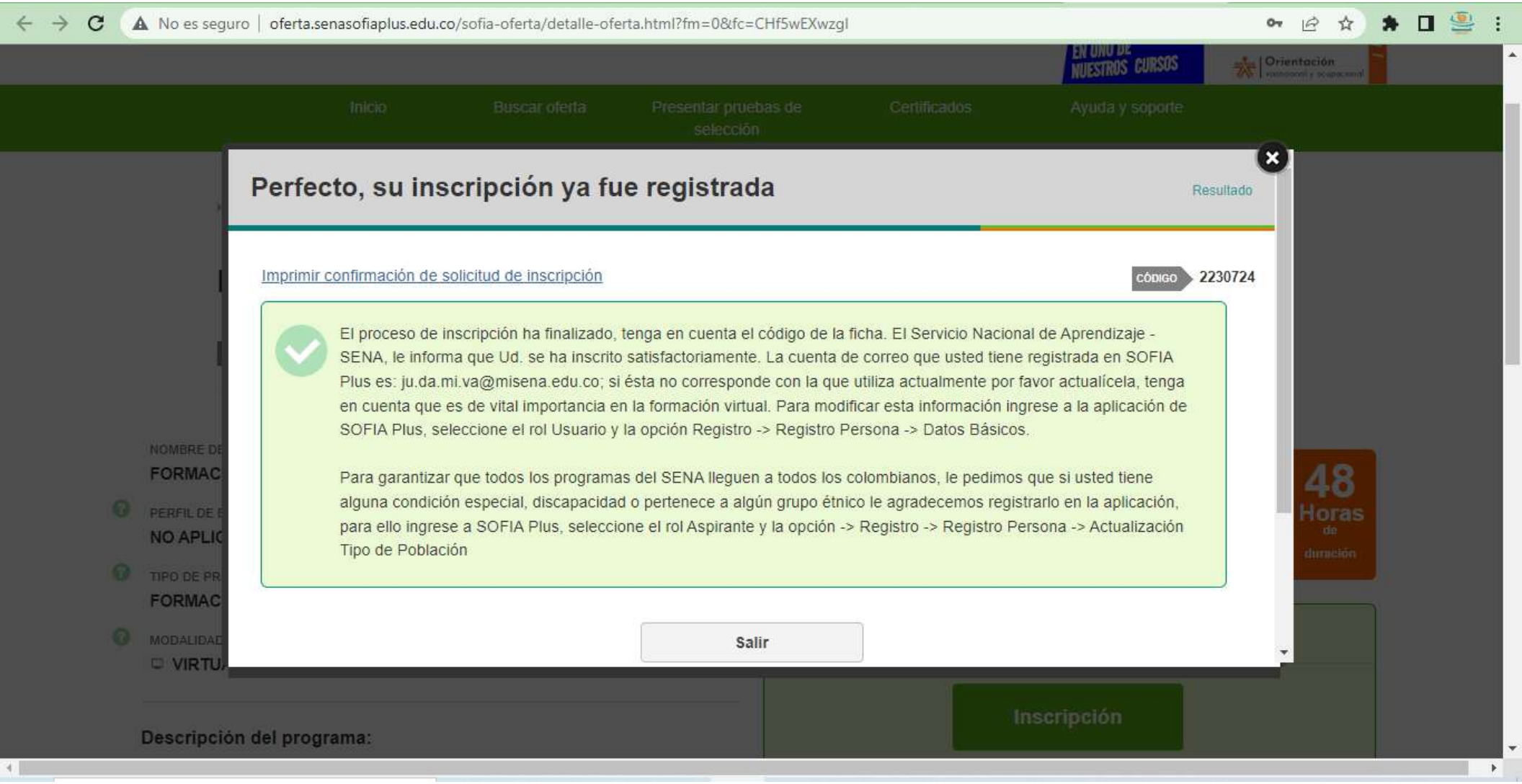
Se ha realizado el monitorio por parte de la supervision, de acuerdo con las obligaciones contraactuales establecidas en los estudios previos del contrato, evidenciándose que el contratista ha cumplido con su objeto contractual, lo anterior, se verifica a traves del seguimieno a la formación impartida, 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 Agosto de 2022

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

.Revisó: Jorge Daniel Zipa Rodriguez, Coordinador


Gmail
Buscar en el correo
Activo
Redactar
Recibidos 2.363
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 324
Categorías
Social 85
Notificaciones 928
Foros 14
Promociones 806
Más
Etiquetas
2017 INFORMES
Planeación
1 de 7.292
Es
Confirmación Inscripción Aspirante
Externo
Recibidos ×
senasofia@senavirtual.edu.co
para mí
20:02 (hace 0 minutos)
Estimado(a): JULIAN DAVID MILLAN VARELA,
El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que usted se ha inscrito satisfactoriamente en el programa: FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE..
Recuerde actualizar el correo electrónico pues es de vital importancia en la formación virtual. Para hacerlo ingrese al sistema seleccione el rol Usuario e ingrese a la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante e ingrese a la opción -> Registro -> Registro Persona -> actualización tipo de población.
Nota: Si usted no había manifestado interés en inscribirse en este curso, y considera que la inscripción que se describe en este mensaje no ha sido solicitada, siga las instrucciones El usuario ingresa con el rol Aspirante al paquete funcional "Inscripción", menú "Consultar Programas de Formación, opción "Consultar Inscripciones a Programas de Formación"
Gracias por utilizar nuestro servicio,
Cordial Saludo,
Comunidad de Aprendizaje SENA


No es seguro | oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/detalle-oferta.html?fm=0&fc=CHf5wEXwzgI
Inicio
Buscar oferta
Presentar pruebas de selección
Certificados
Ayuda y soporte
Perfecto, su inscripción ya fue registrada
Resultado
Imprimir confirmación de solicitud de inscripción
CÓDIGO 2230724
El proceso de inscripción ha finalizado, tenga en cuenta el código de la ficha. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Ud. se ha inscrito satisfactoriamente. La cuenta de correo que usted tiene registrada en SOFIA Plus es: ju.da.mi.va@misena.edu.co; si ésta no corresponde con la que utiliza actualmente por favor actualícela, tenga en cuenta que es de vital importancia en la formación virtual. Para modificar esta información ingrese a la aplicación de SOFIA Plus, seleccione el rol Usuario y la opción Registro -> Registro Persona -> Datos Básicos.
Para garantizar que todos los programas del SENA lleguen a todos los colombianos, le pedimos que si usted tiene alguna condición especial, discapacidad o pertenece a algún grupo étnico le agradecemos registrarlo en la aplicación, para ello ingrese a SOFIA Plus, seleccione el rol Aspirante y la opción -> Registro -> Registro Persona -> Actualización Tipo de Población
Salir
48 Horas
Inscripción
Descripción del programa:

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:** Agosto | **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	D
2603066	**Acacias**	28	MICROSOFT POWER POINT	Punto Vive Digital	25	31/07/2022	5/08/2022	7:00 -12:00	x	x	x	x	x	x	
2610152	**Acacias**	30	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Punto Vive Digital	40	9/08/2022	19/08/2022	7:00 -12:00	x	x	x	x	x	x	
2611943	**Acacias**	37	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Punto Vive Digital	50	19/08/2022	19/08/2022	14:00 -18:00	x	x	x	x	x	x	
2611984	**Acacias**	37	WORD BASICO	Punto Vive Digital	40	22/08/2022	30/08/2022	13:00-18:00	x	x	x	x	x	x	
13410563	**Villavicencio**	25	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Punto Vive Digital	5	31/08/2022	8/09/2022	7:00 -12:00	x	x	x	x	x	x	
			TOTAL HORAS		160										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
			TOTAL HORAS	**0**										

*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	**160**										

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: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2610152 - 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

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

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

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2603066 - MICROSOFT POWER POINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

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

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

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 : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2611984 - WORD BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2611943 - 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 : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,00

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: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META