

 <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</p>	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)		Código Regional	86
	REGIONAL PUTUMAYO		Código Centro	951810
	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA - PUTUMAYO -SERVICIOS PRESTADOS A LA FORM		Fecha Elaboración	Noviembre de 2022
	Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Versión	MAYO 2022 - 2,22
	Resolución DIAN N° 18764024257695 autoriza desde 360,001 hasta 750,000 (Enero 18 de 2022)		ID de Proceso	64065-273238
			No. de documento	601243

DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	WILLIAN FAVIAN GONZALEZ ORTEGON	C.C.	80.724.239
Correo electrónico contratista:	william.gonzalez@sena.edu.co	IP/N° de contacto	3125775943
Régimen del IVA:	☐ NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	☐ NO
		Es declarante de renta?	☐ NO
		Es Pensionado?	☐ NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	☐ NO	Inducción SST	☐ SI
		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	☐ SI
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS
		N° Cuenta	20778547969
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	☐ NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los \$ 125'413.200	☐ NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	84/2022	N° Compromiso SIIF	88022
Valor Total del Contrato	\$ 32.596.285	N° Pago	8
Saldo Anterior del Contrato	\$ 7.918.126	Periodo objeto de pago	Del 01/10/2022 Al 31/10/2022
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 3.959.063	Legalización comisiones del periodo	\$ 0,00

OBJETO CONTRACTUAL:		CESIÓN DE CTO 084-2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA DE REQUERIRSE. LO ANTERIOR DE ACUE	
(Descripción del servicio prestado)			

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 3.959.063	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	10,63%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 7.918.126	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 744.279
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 11.877.189	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 7.001.453	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 744.279

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Octubre	Setiembre	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.583.625	\$ 1.583.625	Valor Base retención en la fuente 7.001.453,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 198.000	\$ 198.000	Valor Base retención en la fuente ICA 3.507.663,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 253.400	\$ 253.400	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 8.300	\$ 8.300	Menos Retención en la Fuente 744.279,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retencion IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 35.077,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.800.400	\$ -		Otras Retenciones 0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 506.800		Otras Retenciones 0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 396.000		Otras Retenciones 0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 16.600		Otras Retenciones 0,00
Dependientes hasta \$ 1.216.128	\$ 1.187.719		Descuentos de Libranza 0,00
Salud hasta \$ 608.064	\$ -		Descuentos de embargo (Si tiene) 0,00
Renta Exenta 25% \$ 9.120.960	\$ 2.333.818		VALOR A PAGAR \$ 3.179.707,00
Retención en la Fuente Contingente \$ -	\$ -		

SON: TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO	
Municipio de Mocoa - Instructor de Formación (Regular), Especialidad: Sistemas	
Actividades desarrolladas del 1 al 31 de Octubre de 2022	
1. Impartir FPI Presencial Titulada; Ficha: 2617852; Competencia: 220501046; RAP 1,2, horas 96	
2. Impartir FPI Presencial Complementario; Ficha: 2668841; Competencia: 22050104; RAP 1,2; horas 12	
3. Impartir FPI Presencial Complementario; Ficha: 2668840 Competencia: 22050104; RAP 1,2; horas 15	
5 Alistamiento a la FPI; Ficha: 2617852 horas 40	
6. Para un Total horas en formación: 163 Horas	

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

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.	Autorizo el presente pago. El Supervisor, MISAEEL HERMES JIMENEZ RAMIREZ INSTRUCTOR G10

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

WILLIAN JAMES RODRIGUEZ ORTIZ SUBDIRECTOR DE CENTRO G02
--

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 80724239		GONZALEZ ORTEGON WILLIAN FAVIAN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cr 12 # 12a -36	MOCOA-PUTUMAYO	4292068	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2022-09	2022-09	1762401269	9440499356	I	2022/10/11	2022/11/18	BANCOLOMBIA	38	\$477,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$253,400	\$9,500	\$0	\$262,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$253,400	\$9,500	\$0	\$262,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,300	\$400	\$0	\$8,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,300	\$400	\$0	\$8,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$198,000	\$7,400	\$0	\$205,400
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$198,000	\$7,400	\$0	\$205,400
TOTAL				1	\$459,700	\$17,300	\$0	\$477,000

USUARIO: willian-gonzalez

CONTRASEÑA: Za1458\$



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, 10 de Octubre del 2022

Señor (a)

MISAEEL HERMES JIMENEZ RAMIREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 084 de 2022

Coordinador Académico

Formación Profesional Integral–Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima

Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2022.

Referencia: No 084 del año 2022.

WILLIAN FAVIAN GONZALEZ ORTEGON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80'724.239 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$32.596.285)**, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a). **NUEVE (9) pagos EL PRIMERO POR VALOR DE NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$923.781), los (OCHO),** restantes en pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 3.959.063).**

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

OBJETO:

Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la	Cumplir con las cláusulas del contrato.	Documentos que soportan la ejecución de FPI de acuerdo a



	<p>formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.</p>		los lineamientos establecidos por la Entidad.
b	<p>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.</p>	<p>Registrar los juicios evaluativos a los Aprendices de las fichas: 2617852, 2668841, 2668840, en el aplicativo Sofía Plus.</p>	<p>Reporte de Juicios evaluativos de las fichas: 2617852, 2668841, 2668840</p>
c	<p>Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua</p>	<p>-Registrar los juicios evaluativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de las fichas: 2617852, 2668841, 2668840, en el aplicativo Sofía Plus.</p> <p>-Verificar la permanente actualización del Portafolio de los Aprendices, correspondientes a las fichas: 2617852, y la competencia asignada.</p> <p>- Actualizar oportuna y permanentemente el</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos y actas de novedades de las fichas: 2617852, 2668841, 2668840</p> <p>-Portafolio de Aprendices de la de las fichas 2617852 actualizado.</p> <p>-Portafolio del Instructor de las fichas: 2617852, actualizado, en el drive</p>



	Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	portafolio del Instructor correspondiente a las fichas: 2617852, 2668841, 2668840 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Coordinación Académica.	definido por Coordinación Académica.
d	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Atender el requerimiento del coordinador Académico, para conformar el equipo de desarrollo curricular de acuerdo al perfil profesional, cuando sea solicitado.	Acta de conformación del equipo de desarrollo curricular.
e	Apoyar, Gestionar y promover la consolidación de formaciones tituladas y complementarias asignadas por la Coordinación Académica.	Apoyar, Gestionar y promover la Formación Profesional Integral Titulada y complementaria asignada: Complementario en EXCEL BASICO Ficha: 2668841 Municipio: Mocoa Complementario en EXCEL BASICO Ficha: 2668840 Municipio: Mocoa	-Programa de formación del Complementario en EXCEL BASICO FICHA: 2668841 -Programa de formación del Complementario en EXCEL BASICO FICHA: 2668840
f	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Cumplir con la Ruta de aprendizaje de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Proyectos formativos aprobados y publicados en plataforma Sofia Plus.
g	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o	Conformar los equipos de desarrollo curricular de	Acta de conformación de equipo.



	conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para selección de aprendices entre otras.	acuerdo a requerimientos de coordinación académica.	
h	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromISO —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje cuando sea asignado, por el cual se demostró el dominio en ambientes virtuales de aprendizaje AVA.	-Soportes requeridos acordes a la modalidad de formación cuando haya sido asignado. Código certificado que demuestre el dominio. 940600552477CC80724239 C.
i	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo a requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado.
j	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Realizar el seguimiento de las acciones de formación lectiva y participar en el seguimiento de las acciones de formación Productiva cuando sea asignado.	-Documentos que soporten el seguimiento.
k	Apoyar en la gestión de la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	Desarrollar la FPI de transversalidad o competencias básicas. Apoyar la gestión según programación emitida por la Coordinación Académica para que se cumpla a cabalidad. Instructor asignado para formación Complementaria. Ficha: 2617852, 2668841, 2668840	Programación de tiempos emitidos por Coordinación Académica de las fichas: 2617852, 2668841, 2668840 en el drive.



l	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	-Orientar el proceso de alternativas de la etapa productiva a los aprendices de formación titulada de acuerdo al reglamento del aprendiz. -Diligenciar el formato (GFPI-F-065 V02)	-Registro de asistencia -Formato (GFPI-F-065 V02) de selección de alternativa de Etapa Productiva, debidamente diligenciado.
m	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral, mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Ejecutar la Formación Profesional Integral de acuerdo al procedimiento de ejecución de la FPI, creación de ruta de aprendizaje, asociar, evaluar y registrar novedades de los Aprendices en el aplicativo SofiaPlus.	-Desarrollo de la ruta de aprendizaje de la FPI en SofiaPlus y Territorium.
n	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	Participar en el equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del programa de formación de acuerdo al procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	-Portafolio del instructor Fichas: 2617852, 2668841, 2668840, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica.
o	Impartir formación profesional a los aprendices en el área específica a formar, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de	Ejecutar la formación profesional integral en ambiente <u>presencial</u> de las Titulación:	



	<p>formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.</p>	<p>- Técnico en Sistemas Ficha: 2617852, Competencia: 260102011 Total: 12 Horas</p> <p>- Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: 2668841, Competencia: 22050104</p> <p>- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</p> <p>R1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.</p> <p>R2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.</p> <p>Municipio de Villagarzon Total: 12 horas</p> <p>Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: 2668840, Competencia: 22050104</p> <p>- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</p> <p>R1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.</p> <p>R2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las</p>	<p>- Técnico en Sistemas Ficha: 2617852</p> <p>- Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHA: 2668841.</p> <p>Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHA: 2668840.</p> <p>-</p>
--	--	---	---



		características de las operaciones a desarrollar. Municipio de Villagarzon Total: 15 horas	
		Formación Total: 123 Horas.	
p	Realizar la actualización de los formatos y procedimientos relacionados a la gestión de la formación profesional integral y así lograr el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Utilizar los formatos y procedimientos acorde a la actualización de los mismos en Mi Compromiso.	Portafolio del instructor de las FICHAS: 2617852,2668841,2668840
q	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencia de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de Formación.	Atender las citaciones a reuniones programadas por coordinación académica. - Reunión presencial en la Sede Maguare Mocoa, dirigida por el Coordinador Académico para tratar temas como: Seguimiento Acciones FPI Fecha: 17 de Octubre de 2022. Hora: 04:00 pm. Lugar: Sede Maguare Mocoa Ambiente 304. - Reunión presencial en la Sede Maguare Mocoa, dirigida por el Coordinador Académico para tratar temas como: Seguimiento, inscripciones y estrategias 1 Oferta Educativa 2023 Listados de asistencias. GTH-F-062 V09 Fecha: 24 de Octubre de 2022. Hora: 04:00 pm. Lugar: Sede Maguare Mocoa Ambiente de formación 304.	Listados de asistencias.
r	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre procesos, procedimientos, programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptados por el SENA	Demostrar la formación en pedagogía SENA, mediante la capacitación permanente y participar de la inducción y reinducción de instructores.	-Certificados generados -Listado de Asistencia.



	para ejecutar el o los programas asignados con el fin de garantizar el buen desarrollo de los programas de formación.		
s	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área de los programas asignados o la Entidad así lo requiera.	Estar atento al requerimiento de Coordinación Académica para formar parte del equipo de desarrollo curricular.	Correo y/o lista de asistencia.
t	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje, cuando aplique utilizar mediación virtual, para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje Territorium para fortalecer la formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	-Uso de plataformas virtuales.
u	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso o de la acción de formación.	Motivar a los aprendices dando a conocer los estímulos que tiene el SENA.	Listas de asistencia a las charlas motivacionales.
v	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna, a la Coordinación Académica, en los formatos, aplicativos y tiempos que se dispongan para ello.	Realizar el debido proceso de seguimiento a la formación profesional integral, soportado con los documentos establecidos para tal fin.	Carpeta de novedades.
w	Tener dominio básico de las herramientas de la tecnología y la información para fortalecer el proceso formativo.	Demostrar el dominio de las herramientas tecnológicas	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics Certificado del curso: No. 14249851, fecha: 26 de Octubre del 2013. en el manejo de las Tics de acuerdo a su perfil.
x	Promover que los procesos comunicativos, donde se da la formación sean asertivos.	Manejar la comunicación asertiva.	Evidencias de formación desarrolladas utilizando las diferentes técnicas didácticas activas.



y	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Demostrar el dominio de las herramientas informáticas.	Certificado de capacitación SGCV2011387634 fecha: 28 de diciembre del 2011, en el manejo de herramientas informáticas.
z	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Octubre del 2022, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Agosto del 2022.
aa	Apoyar la gestión del programa(s) asignado(s) para el posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro, coordinación académica y/o el supervisor del contrato.	Prestar apoyo diligente en la gestión del programa asignado para su formación.	Ficha asignada: 2561306 . correspondiente al programa de formación: Sistemas . - 2668841 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL - 2668840 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
bb	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	-Estar atento al requerimiento del supervisor.	-Listas de asistencia



cc	Utilizar las herramientas de entidad para el buen desempeño de la formación (plataforma CompromISO, Territorium y SofiaPlus).	Utilizar las herramientas dispuestas por la Entidad para el buen desempeño de la formación.	Formatos actualizados de acuerdo a CompromISO, Territorium y SofiaPlus.
dd	Entregar oportunamente los reportes mensuales.	Presentar el informe mensual de actividades correspondiente al mes objeto de pago de acuerdo a los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual del mes de OCTUBRE 2022.
ee	Participar de los procesos del sistema integrado de Gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Apoyar al equipo del sistema integrado de Gestión de Calidad cuando sea requerido.	-Acta de conformación de equipo -Listado de asistencia
ff	Prestar sus servicios como instructor, donde la Entidad lo requiera, de acuerdo con las Normas legales, reglamentarias y de conformidad con las exigencias de la oferta institucional y de la propuesta pedagógica.	Impartir Formación Profesional Integral de acuerdo al requerimiento y a la necesidad del servicio.	Portafolio del instructor de las fichas asignadas: - Nro. 2617852 - Nro. 2668841 - Nro. 2668840
gg	Mantener actualizados los pagos de seguridad social integral, en salud y pensiones, especialmente, de conformidad con el nuevo procedimiento legal y acreditar su pago por los medios legales.	Realizar el pago de seguridad social del mes en referencia de acuerdo al nuevo procedimiento legal.	Planilla de pago de salud y pensión del mes de Septiembre del 2022, Nro. 9440499356 expedido por el operador de pago (Aportes en Línea). Usuario: willian-gonzalez Contraseña: Zal1458\$
hh	Desarrollar su gestión como instructor con total autonomía, sin subordinación alguna, pero respetando los principios, Normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente.	Ejecutar la formación profesional integral en ambiente <u>presencial</u> de las Titulación: - Técnico en Sistemas Ficha: 2617852, Competencia: 220501046 Total: 96 Horas	- Técnico en Sistemas Ficha: 2617852



		<p>- Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: 2668841, Competencia: 22050104</p> <p>- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</p> <p>R1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.</p> <p>R2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.</p> <p>Municipio de Villagarzon Total: 12 horas</p> <p>Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Ficha: 2668840, Competencia: 22050104</p> <p>- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información</p> <p>R1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.</p> <p>R2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.</p> <p>Municipio de Villagarzon Total: 15 horas</p>	<p>- Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHA: 2668841.</p> <p>Complementario en MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL FICHA: 2668840.</p> <p>-</p>
--	--	---	--



		Formación Total: 123 Horas.	
ii	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma Entidad o a los aprendices.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional
jj	Prestar su apoyo, concurso y decidida colaboración con el desarrollo del objeto social y misional del SENA.	Apoyar al cumplimiento del objeto social y misional del SENA.	Actas, correos y listados de asistencia cuando aplique.
kk	Obrar con buena fe y lealtad para con el SENA.	Aplicar la normatividad existente en el SENA.	Actuar de acuerdo a la normatividad.
ll	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, cátedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la Institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	<p>-Participar activamente de la actualización y capacitación permanente con el fin de fortalecer mi perfil profesional, que garantice la calidad y el mejoramiento continuo.</p> <p>-Participar de las reuniones programadas por el equipo de diseño y desarrollo curricular para la revisión de las Normas de Competencia Laboral de cada programa de formación con el fin de garantizar una formación actualizada y oportuna a los Aprendices.</p>	Certificados de cursos que demuestren el fortalecimiento del perfil profesional.
mm	Cumplir cabalmente con el Manual de Procedimientos para la ejecución de Acciones de Formación Profesional integral, Basado en Competencias del Sistema de Gestión de la calidad del SENA.	Atender los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SIGA) del SENA.	<p>Lista de asistencia</p> <p>Certificado de cursos</p>
nn	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o Entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.



oo	Participar cuando el Centro de Formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Estar atento (a) a los requerimientos y actividades programadas por SENNOVA.	Certificados de participación en eventos SENNOVA. Correos y Listado de asistencia
pp	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación Complementaria o Titulada, cuando sea requerido. -Alistamiento a la FPI Total horas: 40	Carpeta de soportes documentales del ingreso del aprendiz en el drive definido por la Coordinación Académica.
qq	En la formación complementaria, los instructores deben buscar estrategias que permitan cumplir con el número de aprendices requeridos por parte de la Coordinación Académica, para impartir dicha formación.	Apoyar a Coordinación Académica en la divulgación de la oferta de formación Complementaria.	Ecard de la divulgación por medios tecnológicos
rr	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica con apoyo a etapas productivas, cuando lo designen.	Evidencias del proceso de seguimiento, cuando sea asignado.
ss	Impartir formación virtual, previo cumplimiento de requisitos para esta labor, en caso de requerirse y asignarse dicha actividad por parte del supervisor del contrato.	Estar atento a los requerimientos de Coordinación Académica.	Correo de requerimiento y ficha asignada.
tt	Reportar en el sistema SofiaPlus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso	Realizar el debido proceso en la plataforma SofiaPlus, de acuerdo al procedimiento de la Formación Profesional Integral.	Documentos que soporten el debido proceso en la plataforma SofiaPlus y portafolio del Instructor en drive definido por la Coordinación Académica.



	formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas.		
uu	En caso de que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la Norma de Competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la Norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Octubre 31 de 2022.	Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral cuando esté disponible la convocatoria antes del plazo estipulado.	En Proceso de renovar la certificación de la norma
vv	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado.
ww	El instructor contratista deberá dejar constancia explícita en el contrato de servicios personales de no encontrarse contratado de manera simultánea en otros centros de formación o	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.	Contrato No. 084 de 2022 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo



	Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2022.		
xx	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe.	Participar de las reuniones que programe la líder SIGA, de la Regional y mantener al día los formatos establecidos. -Realizar cursos de SST requeridos por la Regional.	-Listado de asistencia -Actas -Certificado de cursos
yy	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Atender los requerimientos del equipo de Registro calificado.	Listados de asistencia
zz	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender los requerimientos de Coordinación Académica, que me permitan cumplir con el objeto contractual.	Documentos que soporten el cumplimiento.
aaa	El Coordinador Académico del Centro podrá designarlo como gestor de proyectos, para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Apoyar la gestión de la Coordinación Académica en la revisión y gestión de proyectos del Centro, cuando me sea requerido.	Acta o correo de designación
bbb	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa emitida por el Centro de Formación.	-Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos.
ccc	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	-Cumplir el objeto contractual -Realizar el informe mensual de ejecución de actividades correspondiente al mes de Octubre 2022 , de acuerdo a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual Formato: GTH-F-062 V09.
ddd	Conocer, manejar y emplear las plataformas digitales institucionales del SENA y utilizarlas de manera dinámica en ejecución y cumplimiento de sus actividades contractuales.	Utilizar las plataformas digitales que dispone el SENA para diligenciar y ejecutar oportunamente el cumplimiento de las actividades contractuales.	Aplicación de formatos establecidos por la Institución.



eee	El Tutor o Instructor asignado a formación virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje; específicamente la "Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje" y la normatividad que la complemente o la sustituya y directrices que estén en vigencia.	Cumplir a cabalidad con la guía designada para orientación de formación virtual, cuando sea requerido.	Certificado de capacitación en el manejo de las Tics
fff	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9440499356 de la planilla expedida por el operador de pago (Aportes en Línea) correspondiente al mes de **Septiembre de 2022**. USUARIO: **willian-gonzalez** CONTRASEÑA: **Za11458\$** (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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con Entidades(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 (10) folios

Cordialmente,

Firma

WILLIAN FABIAN GONZALEZ ORTEGON

Contratista

C.C. No. 80724239

Recibí a satisfacción:

Firma

MISAEEL HERMES JIMENEZ RAMIREZ

Supervisor(a) Contrato 084 de 2022

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAN FAVIAN GONZALEZ ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2668841 - 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

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

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 : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617852 - SISTEMAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

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 :	95,70
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 2668840 - 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

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

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 :	14,90
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	122,50
--	---------------

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
01/10/2022	31/10/2022	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			40,00

INSTRUCTOR: WILLIAN FAVIAN GONZALEZ ORTEGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

Buscar en Drive

Compartidos conmigo > ... > 2.2 COMPETENCIAS 220501046 > EVIDENCIAS DE EJECUCION D... ▾

Archivos

- OK PORTAFOLIO INSTRUCTOR
- PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR - 2617852
- 2. EJECUCION DE LA FORMACION
- 2.2 EJECUCION DE COMPETENCIAS
- 2.3 F-PLANEACION

	Nombre ↓
	lista asisencia.jpg
	IMG_20221027_1812539...
	IMG_20221019_1910480...
	IMG_20221019_1909204...

COMPLEMENTARIO EXCEL FICHA 2668841

Compartidos conmigo > ... > F- 2668840 > EVIDENCIAS DE EJECUCION D...

Archivos

Nombre ↓



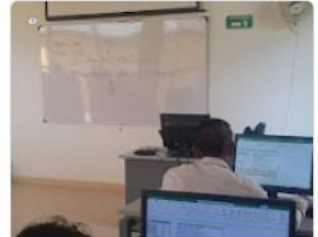
WhatsApp Image 2022-1...



WhatsApp Image 2022-1...



WhatsApp Image 2022-1...



WhatsApp Image 2022-1...



Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Nitro Pro ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Calibri 11 A A N K S Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

O33

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
24				EJERCICIOS															
25	Serie 1	Serie 2	Serie 3	1. Sume los valores de la columna A															
26	3	4	5	2. Sume los valores de la fila 30															
27	6	8	10	3. Sume los valores de las columnas A y C															
28	9	12	15	4. Sume los valores de las filas 26, 28, 29 y 30															
29	12	16	20	5. Sume los valores de las columnas A, B y las filas 28, 29															
30	15	20	25	6. Sume las celdas A26, B27, C28															
31	18	24	30	7. Súmele 20000 a la suma de la columna C															
32	EJEMPLOS			8. réstele 20 a la suma de la fila 27															
33	1			9. A la suma de la fila 28 réstele la suma de la fila 26															
34	2			10. Sume todos los valores (las 3 columnas)															
35	3			11. Realice 4 sumas diferentes a las anteriores.															
36	4																		
37																			
38	RESULTADOS																		
39	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10									
40	63	72	168	204	255			16	24										
41																			
42	SUMAS																		
43	SUMA	MINIMO	MAXIMO	PRODUCTO	PROMEDIO	CONDICIONAL SI													