PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Octubre de 2022

Señor (a)
RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. PCCNTR.3355492
Cargo del supervisor Instructor G-20
Dependencia Coordinacion Academica Programas Especiales
Villavicencio

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

Referencia: No PCCNTR.3355492 del año 2022

MANUEL EDUARDO LINARES ARMENTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.873.087 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinacion Academica de Porgramas Especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **PCCNTR.3355492**, 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 la contratación la suma de treinta y dos millones trescientos setenta mil pesos ($32.370.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista así: 1.) a) Un primer pago por 22 días del mes de febrero de 2022 por valor de dos millones ochocientos sesenta mil pesos ($2.860.000) M/cte; y, b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2022 por un valor de Tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000) M/cte, cada uno. c) un ultimo pago por 17 días del mes de octubre de 2022 por valor de dos millones doscientos diez mil pesos ($2.210.000) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Octubre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de	Durante el mes objeto de cobro no se impartió formación presencial en el Centro de formación, sin	Evidencias fotográficas cumpliendo el protocolo de

	bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	embargo, se promueven acciones de cumplimiento de protocolos de Bioseguridad en general con los aprendices de formación en las Veredas	bioseguridad con el uso de tapabocas
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de TIC's como: grupos de WhatsApp	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para las jornadas de diseño y desarrollo curricular	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para las jrnadas de diseño y desarrollo curricular
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En el mes de Agosto y Septiembre no se realizó la evaluación de aprendizajes previos de las fichas las cuales se encuentran en ejecución desde el mes de Agosto hasta el mes de Octubre	Instrumentos, lista de asistencia y guía de aprendizaje en portafolio del instructor.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas: 2626657, 2618693, 2618695 programa de formación <<Alfabetización Informatica >>; Fichas: 2628061, 2617338 programa de formación <<Manejo Básico de la Herramienta de Hoja de Calculo Excel >>.	Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos de acuerdo al Diseño Curricular de la formación impartida
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los	Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI,	Actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones,

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	para las competencias impartidas	quiz y desarrollo de talleres.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emiten Juicios evaluativos por ejecución de la formación Fichas: 2626657, 2618693, 2618695 programa de formación <<Alfabetización Informatica >>; Fichas: 2628061, 2617338 programa de formación <<Manejo Básico de la Herramienta de Hoja de Calculo Excel >>; ficha: 2602113 programa de formación >><<Manejo básico de herramientas Ofimaticas I ficha: 2596099 programa de formación <<Ciudadanía Digital para la Paz>>.	Aprendices en formación sin culminar resultados de Aprendizaje, evidencias en el Correo institucional, entrega de talleres solución guias de aprendizaje
9	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.	Creacion de la ficha, inscripción y matricula de las Fichas: 2628061, programa de formación <<Manejo Básico de la Herramienta de Hoja de Calculo Excel >>; ficha: 2596099 programa de formación <<Ciudadanía Digital para la Paz>>.	Ficha en ejecución asignada en la plataforma SofiaPlus, correos electrónicos y portafolio del instructor
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus. • Ficha: 2617338 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA	Se soporta según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.

	del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	DE CALCULO EXCEL - VILLA FABIOLA - 8 Horas Fecha de inicio: 11 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 13 de Octubre de 2022 • Ficha:2626657 ALFABETIZAION INFORMATICA – JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -12 Horas Fecha de inicio: 23 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 05 de Octubre de 2022 • Ficha:2618693 ALFABETIZAION INFORMATICA - CORPORACION MANOS EMPRENDEDORAS – 21 Horas Fecha de inicio: 15 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 17 de Octubre de 2022 • Ficha: 2628061 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL – Secretaria de las TICS – 8 Horas Fecha de inicio: 25 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 07 de Octubre de 2022 • Ficha:2618695 ALFABETIZAION INFORMATICA – JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -14 Horas Fecha de inicio: 16 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 18 de Octubre de 2022 TOTAL HORAS DIRECTAS A FORMACION = 63 HORAS	

11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación y las reglas basicas de netiqueta
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	En el mes de febrero se realizó la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certifiación SST vigente año 2022
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgacion oferta de formacion	Pantallazos publicaciones via redes sociales y whatsapp
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro se aplican la formación Presencial directamente en la ubicacion geográfica de los aprendices, utilizando metodologías didácticas con el	Se soporta para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de

		fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados.	Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se presentan bienes a mi cargo	Pantallaso de Mi-inventario SENA
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	En el periodo objeto de cobro se realizó desplazamiento a los lugares de conformidad con la asignación de fichas según la programación académica.	Anexos fotográficos a la formación impartida en este mes objeto de cobro

23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	• Ficha: 2617338 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL - VILLA FABIOLA - 8 Horas Fecha de inicio: 11 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 13 de Octubre de 2022 • Ficha:2626657 ALFABETIZAION INFORMATICA – JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -12 Horas Fecha de inicio: 23 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 05 de Octubre de 2022 • Ficha:2618693 ALFABETIZAION INFORMATICA - CORPORACION MANOS EMPRENDEDORAS – 21 Horas Fecha de inicio: 15 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 17 de Octubre de 2022 • Ficha: 2628061 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL – Secretaria de las TICS – 8 Horas Fecha de inicio: 25 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 07 de Octubre de 2022 • Ficha:2618695 ALFABETIZAION INFORMATICA – JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -14 Horas Fecha de inicio: 16 de Agosto de 2022	Reporte de eventos dedicados a la formación y Desarrollo Curricular reflejados en el aplicativo SofiaPlus.

		Fecha de terminacion: 18 de Octubre de 2022 TOTAL HORAS DIRECTAS A FORMACION = 63 HORAS	
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	los valores que representan el debido actuar del ser humano. Estos valores son los pilares que guían el comportamiento de la comunidad SENA, pues ayudan a la formación de una persona en el marco de la legalidad y la integridad. aplicación de los valores: respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad	Se evidencia con la cuenta de cobro del mes de febrero por parte del supervisor y autorización de pago.
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Comprobante de pago y planilla de aportes con numero **9440899788** correspondiente al mes de **Septiembre**
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. (listado de asistencia, listado de matricula, informe mensual de ejecución contractual) descargados del aplicativo COMPROMISO	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o

	supervisor o el ordenador del gasto.		Ordenador del Gasto.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de febrero.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia presencial
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electricos y reuniones virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp

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. **9440899788** de la planilla, Aportes en linea correspondientes al mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

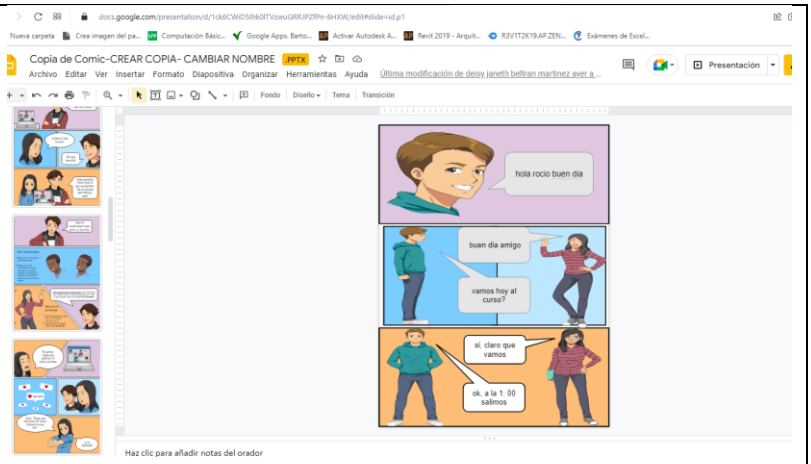
MANUEL EDUARDO LINARES ARMENTA
Contratista
C.C. No. 1.121.873.087

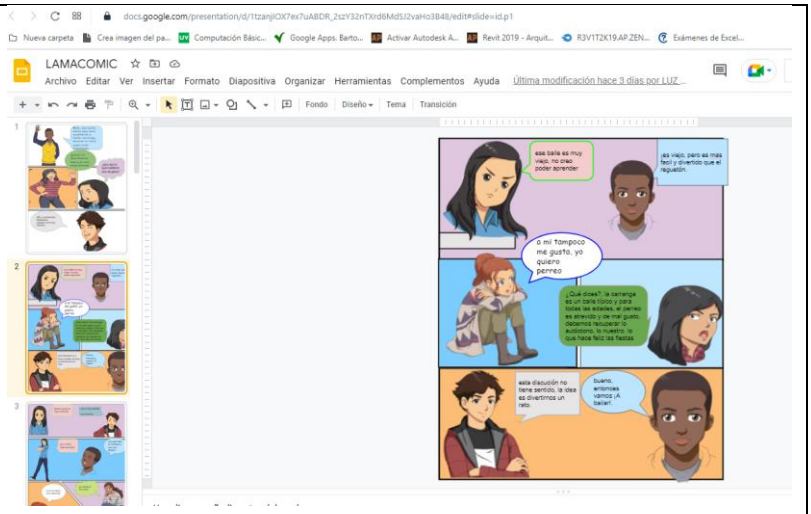
Recibí a satisfacción:

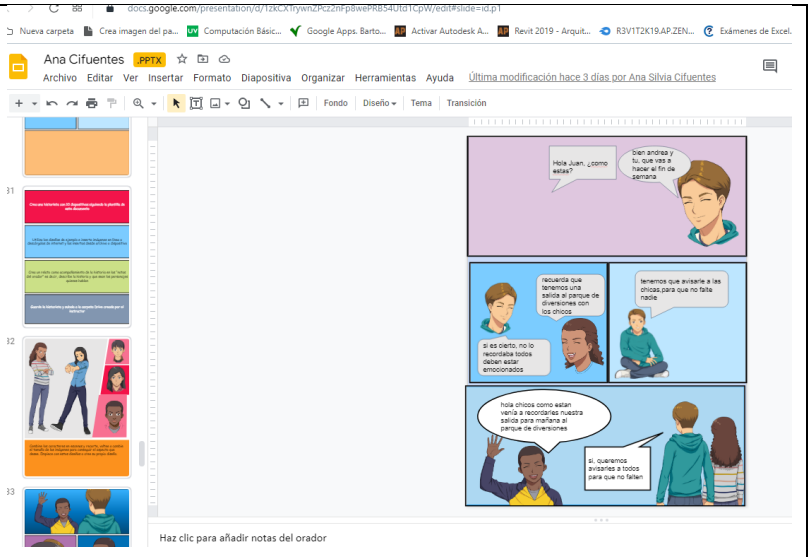
RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
Supervisor Contrato PCCNTR.3355492 de 2022
Instructor G-20
Coordinador Académico

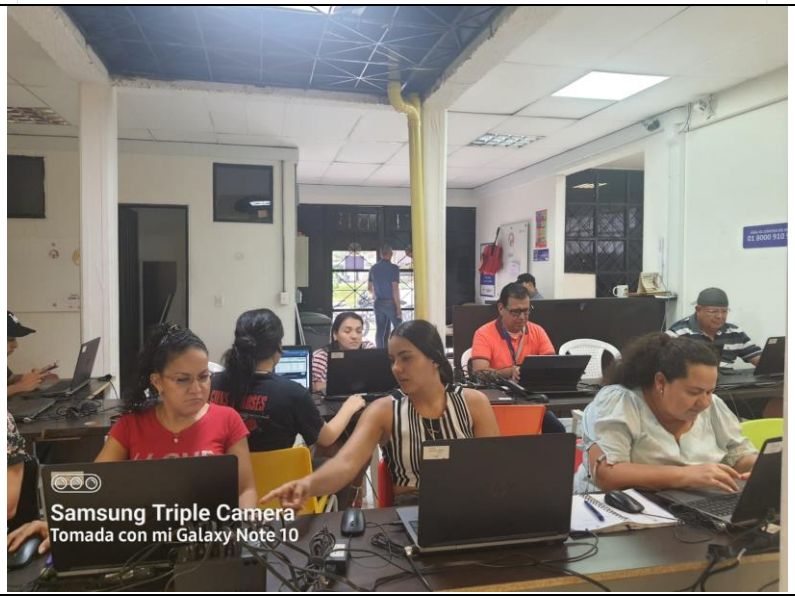
FICHA	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
2602109 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Instrumentos de evaluación – conociendo la hoja de calculo de Microsoft Excel.	AA **Cuente su experiencia dentro del curso complementario, antes del curso y durante él.** lo que recuerdo del colegio porque he tomado el curso un poco tarde buenos días querido profesor. mi experiencia en el transcurso del curso asido positivo, ante el ámbito de mi aprendizaje y conocer personas maravillosas de la edad de oro, que respeto y valor por el solo hecho de su existencia y experiencias vividas, es grato para mi porque nos permite por medio del sena aprender y poder seguir adelante con nuestras metas, de igual manera agradecerles porque me recibieron muy amablemente y que les estaré agradecida, mi amado profesor y mis queridos compañeros gracias a lo explicado y practicado en clase he adquirido muchos mas conocimientos en Excel. HA SIDO DE IMPORTANCIA PARA MI. ANTES NO TENIA IDEA ADEMAS ME ATERRABA USAR UN COMPUTADOR. HOY ME SIENTO CAPASITADA PARA SEGUIR APRENDIENDO. AGRADECIDA CON LA GRAN CALIDAD DE ENSEÑANZA QUE NOS OFRECE Y NOS AYUDA NUESTRO INSTRUCTOR MANUEL EDUARDO LINARES A. MUY BONITA PORQUE ALQUIRIMOS CONOCIMIENTOS Muy buena exelente tenia miedo de acercarme a un computador no tengo donde practicar car pero he aprendido bastante gracias profesor Manuel Antes del curso no tenia ningún conocimiento hoy aprendí a prenderlo cerrar apagar el aprendizaje excelente en todos los programas muy agradecido. Recordando y aprendiendo fabuloso Mi experiencia ha sido de ganancia porque no tenía el minimo conocimiento de excel. Lo mejor adguiri conocimientos en el manejo del computador , para aplicarlo a mis actividades diarias y el inicio del manejo de las diferentes herramientas que tenemos a nuestro alcanse y colocarlo al servicio nuestro y del entorno nuestro. ha sido satisfactorio para mi adquirir este conocimiento. MEGUSTO
2602109 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Instrumentos de evaluación – conociendo la hoja de calculo de Microsoft Excel.	

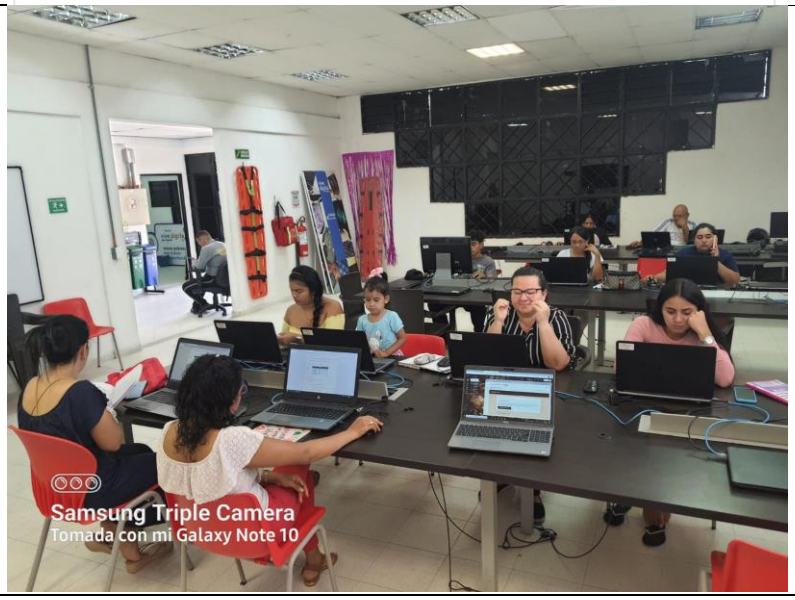
2602113 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Pasos básicos de la herramienta de presentación Power Point Interfaz del programa Interfaz de presentación aplicación Google	
2602113 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Pasos básicos de la herramienta de presentación Power Point Interfaz del programa Interfaz de presentación aplicación Google	

2618693 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	Introducción al mundo de la Ofimatica Crear presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas. Realizar efectos animados y transiciones. Introducir, procesar y representar los datos. Introducir elementos que enriquezcan la presentación.	
2618693 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	Introducción al mundo de la Ofimatica Crear presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas. Realizar efectos animados y transiciones. Introducir, procesar y representar los datos. Introducir elementos que enriquezcan la presentación.	

2618695 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	Introducción al mundo de la Ofimatica Crear presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas. Realizar efectos animados y transiciones. Introducir, procesar y representar los datos. Introducir elementos que enriquezcan la presentación.	
2618695 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	Introducción al mundo de la Ofimatica Crear presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas. Realizar efectos animados y transiciones. Introducir, procesar y representar los datos. Introducir elementos que enriquezcan la presentación.	

2626657 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	Introducción al mundo de la Ofimatica Crear presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas. Realizar efectos animados y transiciones. Introducir, procesar y representar los datos. Introducir elementos que enriquezcan la presentación.	
2626657 ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	Introducción al mundo de la Ofimatica Crear presentaciones, incluyendo textos, gráficos y esquemas. Realizar efectos animados y transiciones. Introducir, procesar y representar los datos. Introducir elementos que enriquezcan la presentación.	

2628061 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Instrumentos de evaluación – conociendo la hoja de calculo de Microsoft Excel.	**Cuente su experiencia dentro del curso complementario, antes del curso y durante él.** durante el curso mi experiencia a sido divertida afianzar conocimientos y adquirir nuevos para estar a la vanguardia del avance de las tecnoligías aprendi muchas cosas acerca del maneo de excel, crear tablas de datos, hacer formulas, graficos, realizar facturas de venta y tarjeta kardex..estoy muy agradecida con el profesor y con el sena..gracias. Agradezco mucho al profesor por todo lo que hemos aprendido cursando Excel por sus habilidades para explicar lo que no entendemos y que podamos aprender de su experiencia y nos sirva en un futuro para nosotros mismos y muchísimas gracias por su paciencia. la forma de explicar es dinámica y divertida, el profesor se interesa por que aprendamos de una manera mas fácil, el profesor muy colaborador agradezco su disposición. Es una experiencia de aprendizaje bastante interesante debido a que nuestro Instructor explica muy bien los temas y nos hace interactuar en clase.. En general es una clase bastante amena . Gracias profe. Bueno, aparte de ser una oportunidad para aprender algo mas en la vida.. Algo que nos va ayudar muchísimo, también conocer gente nueva. El profe también es una persona super. Se hace entender muy bien.. mi experiencia fue muy entendible con muchas dificultades y esfuerzo aprendí a manejar formulas y el teclado gracias por su enseñanza buenas tarde primero que todo me pareció una experiencia satisfactoria de aprendices del profesor Asia nosotros como alumno y por sus conocimientos y paciencia con nosotros gracias querido profesor...(˘▾˘) Este curso ha sido de un gran apoyo para el desarrollo del aprendiz tanto laboral como academicamente. la vedad no tenia conocimiento del tema gracias al sena y al profe manuel he superado un obstaculo mas
2628061 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Instrumentos de evaluación – conociendo la hoja de calculo de Microsoft Excel.	

2617338 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Instrumentos de evaluación – conociendo la hoja de calculo de Microsoft Excel.	**Cuente su experiencia dentro del curso complementario, antes del curso y durante él.** excelente antes del curso no tenia conocimiento, durante el curso muy creativo. mostrar sentido de pertenencia antes del curso nunca había explorado todas las funciones que tiene la hoja de calculo, durante el curso he podido darme cuenta que existen innumerables posibilidades que agilizan mi trabajo, reducen mi tiempo de trabajo y me impulsa a continuar investigando y practicando para conocer cada día mas de excel. la experiencia es muy agradable y se adquiere muchos conocimientos las clases son excelentes Una experiencia nueva, estoy aclarando dudas y aprendiendo mucho. es muy interesante este curso y lo importante que es para mi vida de aqui en adelante
2617338 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Instrumentos de evaluación – conociendo la hoja de calculo de Microsoft Excel.	
	Criterios de Evaluacion y juicios en SofiaPlus	Instrumentos de evaluación en el portafolio del Instructor, evaluación por medio de evidencias de aprendices enviadas al correo del instructor para su reporte en el aplicativo SofiaPLus
Instructor	Instructor SENA	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 09 - OCTUBRE de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Agroindustrial del Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Rafael Angel Aguilera MArtinez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Viviana Marcela Caicedo Ubaque
CONTRATO No:	PCCNTR.3355492
TIPO DE CONTRATO:	Prestacion de servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.
VALOR:	Treinta y dos millones trescientos setenta mil pesos ($32.370.000) COP.
CONTRATISTA:	Manuel Eduardo Linares Armenta
NIT:	1.121.873.087-6
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	22/01/2022
FECHA DE INICIO:	07/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	249 dias
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Treinta y dos millones trescientos setenta mil pesos ($32.370.000) COP.
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Treinta y dos millones trescientos setenta mil pesos ($32.370.000) COP.
PRÓRROGA No x:	N/A
ADICIÓN No. x:	N/A
SUSPENSIÓN No. x:	N/A

FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para la contratación la suma de treinta y dos millones trescientos setenta mil pesos ($32.370.000) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista así: 1.) a) Un primer pago por 22 días del mes de febrero de 2022 por valor de dos millones ochocientos sesenta mil pesos ($2.860.000) M/cte; y, b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2022 por un valor de Tres millones novecientos mil pesos ($3.900.000) M/cte, cada uno. c) un ultimo pago por 17 días del mes de octubre de 2022 por valor de dos millones doscientos diez mil pesos ($2.210.000) M/cte.

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.	Durante el mes objeto de cobro no se impartió formación presencial en el Centro de formación, sin embargo, se promueven acciones de cumplimiento de protocolos de Bioseguridad en general con los aprendices de formación en las Veredas	Evidencias fotográficas cumpliendo el protocolo de bioseguridad con el uso de tapabocas
2. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de TIC's como: grupos de WhatsApp	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
3. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para las jornadas de diseño y desarrollo curricular	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para las jrnadas de diseño y desarrollo curricular

para el área temática objeto del contrato		
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En el mes de Agosto y Septiembre no se realizó la evaluación de aprendizajes previos de las fichas las cuales se encuentran en ejecución desde el mes de Agosto hasta el mes de Octubre	Instrumentos, lista de asistencia y guía de aprendizaje en portafolio del instructor.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas: 2626657, 2618693, 2618695 programa de formación <<Alfabetización Informatica >>; Fichas: 2628061, 2617338 programa de formación <<Manejo Básico de la Herramienta de Hoja de Calculo Excel >>.	Guías y actividades de aprendizaje, Material de apoyo e Instrumentos Evaluativos de acuerdo al Diseño Curricular de la formación impartida
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI, para las competencias impartidas	Actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, quiz y desarrollo de talleres.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación.

SENNOVA cuando se requieran.		
8. Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emiten Juicios evaluativos por ejecución de la formación Fichas: 2626657, 2618693, 2618695 programa de formación <<Alfabetización Informatica >>; Fichas: 2628061, 2617338 programa de formación <<Manejo Básico de la Herramienta de Hoja de Calculo Excel >>; ficha: 2602113 programa de formación >><<Manejo básico de herramientas Ofimaticas I ficha: 2596099 programa de formación <<Ciudadanía Digital para la Paz>>.	Aprendices en formación sin culminar resultados de Aprendizaje, evidencias en el Correo institucional, entrega de talleres solución guias de aprendizaje
9. 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.	Creacion de la ficha, inscripción y matricula de las Fichas: 2628061, programa de formación <<Manejo Básico de la Herramienta de Hoja de Calculo Excel >>; ficha: 2596099 programa de formación <<Ciudadanía Digital para la Paz>>.	Ficha en ejecución asignada en la plataforma SofiaPlus, correos electrónicos y portafolio del instructor
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas que están en formación y se registran juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofia Plus. • Ficha: 2617338 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL - VILLA FABIOLA - 8 Horas	Se soporta según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e

matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.	Fecha de inicio: 11 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 13 de Octubre de 2022 • Ficha:2626657 ALFABETIZAION INFORMATICA – JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -12 Horas Fecha de inicio: 23 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 05 de Octubre de 2022 • Ficha:2618693 ALFABETIZAION INFORMATICA - CORPORACION MANOS EMPRENDEDORAS – 21 Horas Fecha de inicio: 15 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 17 de Octubre de 2022 • Ficha: 2628061 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL – Secretaria de las TICS – 8 Horas Fecha de inicio: 25 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 07 de Octubre de 2022 • Ficha:2618695 ALFABETIZAION INFORMATICA – JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -14 Horas Fecha de inicio: 16 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 18 de Octubre de 2022	Instrumentos Evaluativos.

	TOTAL HORAS DIRECTAS A FORMACION = 63 HORAS	
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 del 30 de abril de 2012 (Reglamento del Aprendiz SENA).	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación y las reglas basicas de netiqueta
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.
14. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	En el mes de febrero se realizó la gestión académica y administrativa con los formatos e instructivos actualizados dentro del sistema de calidad de la entidad, así mismo se realiza curso de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certifiación SST vigente año 2022
15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgacion oferta de formacion	Pantallazos publicaciones via redes sociales y whatsapp

16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion
17. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes objeto de cobro se aplican la formación Presencial directamente en la ubicacion geográfica de los aprendices, utilizando metodologías didácticas con el fin de evitar o disminuir la deserción de los aprendices matriculados.	Se soporta para las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos
18. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se presentan bienes a mi cargo	Pantallaso de Mi-inventario SENA
19. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion

certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.		
20. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion
21. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion	En el mes objeto de cobro no fui solicitado para el desarrollo de la obligación en mencion
22. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	En el periodo objeto de cobro se realizó desplazamiento a los lugares de conformidad con la asignación de fichas según la programación académica.	Anexos fotográficos a la formación impartida en este mes objeto de cobro
23. Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	• Ficha: 2617338 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL - VILLA FABIOLA - 8 Horas Fecha de inicio: 11 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 13 de Octubre de 2022 • Ficha:2626657 ALFABETIZAION INFORMATICA –	Reporte de eventos dedicados a la formación y Desarrollo Curricular reflejados en el aplicativo SofiaPlus.

	JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -12 Horas Fecha de inicio: 23 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 05 de Octubre de 2022 • Ficha:2618693 ALFABETIZAION INFORMATICA - CORPORACION MANOS EMPRENDEDORAS – 21 Horas Fecha de inicio: 15 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 17 de Octubre de 2022 • Ficha: 2628061 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL – Secretaria de las TICS – 8 Horas Fecha de inicio: 25 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 07 de Octubre de 2022 • Ficha:2618695 ALFABETIZAION INFORMATICA – JUNTA DE ACCION COMUNAL VILLA FABIOLA -14 Horas Fecha de inicio: 16 de Agosto de 2022 Fecha de terminacion: 18 de Octubre de 2022 TOTAL HORAS DIRECTAS A FORMACION = 63 HORAS	
24. Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	los valores que representan el debido actuar del ser humano. Estos valores son los pilares que guían el comportamiento de la comunidad	Se evidencia con la cuenta de cobro del mes de febrero por

	SENA, pues ayudan a la formación de una persona en el marco de la legalidad y la integridad. aplicación de los valores: respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad	parte del supervisor y autorización de pago.
25. Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales	se entrega la totalidad de certificaciones requeridas para el perfeccionamiento del contrato acreditando afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales.	Comprobante de pago y planilla de aportes con numero **9440899788** correspondiente al mes de **Septiembre**
26. Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito.	En el periodo objeto de cobro se aplican y evidencian los procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA. (listado de asistencia, listado de matricula, informe mensual de ejecución contractual) descargados del aplicativo COMPROMISO	Se soporta en los Formatos actualizados SIGA utilizados.

27. Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.
28. Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.	Durante el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación.
29. Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.	Para el periodo objeto de cobro no se designa el apoyo a la supervisión de contratos.
30. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se realizan y se presentan en las fechas establecidas los informes respectivos para el mes objeto de cobro.	Informe mensual que corresponde al mes de febrero.
31. Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Cumplimento a las reuniones programas por el supervisor del contrato en el presente mes.	Asistencia presencial

32. Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Atención oportuna a: llamadas, mensajes via WhatsApp, correos electricos y reuniones virtuales.	Respuesta a Grupo de WhatsApp

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
28/02/2022	**001**	**2.860.000**	**2.860.000**	**29.510.000**	**6,5 %**	**30**	
22/03/2022	**002**	**3.900.000**	**6.760.000**	**25.610.000**	**19 %**	**30**	
19/04/2022	**003**	**3.900.000**	**10.660.000**	**21.710.000**	**31,5 %**	**30**	
15/05/2022	**004**	**3.900.000**	**14.560.000**	**17.810.000**	**44 %**	**30**	
15/06/2022	**005**	**3.900.000**	**18.460.000**	**13.910.000**	**56,5 %**	**30**	
20/07/2022	**006**	**3.900.000**	**22.360.000**	**10.010.000**	**69 %**	**30**	
15/08/2022	**007**	**3.900.000**	**26.260.000**	**6.610.000**	**81,5 %**	**30**	
16/09/2022	**008**	**3.900.000**	**30.160.000**	**2.210.000**	**94 %**	**30**	
12/10/2022	**009**	**2.210.000**	**32.370.000**	**0**	**100%**	**30**	

OBSERVACIONES

Elaboro: Viviana Caicedo Ubaque
Auxiliar Grado 01
Apoyo a la supervisión.

Reviso: Rafael Angel Aguilera Martinez
Supervision Contrato C01. PCCNTR.3355492
Coordinador de Programas Especiales.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL EDUARDO LINARES ARMENTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

FECHA FINAL: 17/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626657 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618693 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2628061 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617338 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618695 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,00

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: MANUEL EDUARDO LINARES ARMENTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. PCCNTR.3355492 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Manuel Eduardo Linares Armenta

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1121873087 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9	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.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes

	actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
19	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
25	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del

	contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales
26	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: COLOMBIA > Meta > Villavicencio

PLAZO DE EJECUCIÓN: 249 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 17 DE OCTUBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: DESDE: 07/02/2022 – HASTA: 17/02/2023

VALOR DEL CONTRATO: 32.370.000 COP

SUPERVISOR: RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 474491

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *32.370.000*
Valor Ejecutado	$ 32.370.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.210.000
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602113 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
COMPETENCIA: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.
- REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.
- RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2626657 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
COMPETENCIA: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 83.80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2577037 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2533200 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2555283 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618693 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2543729 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2602109 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2577027 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2596099 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.

- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2628061 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2485822 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR

- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617338 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2517554 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2555285 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 2524245 - **EXCEL INTERMEDIO**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.
- REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.
- RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.
- 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: 40

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618695 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2555276 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2519999 - CIUDADANIA DIGITAL PARA LA PAZ

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES Y DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
- UTILIZAR LA HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA OPERATIVO
- UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR.
- 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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE____ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

RAFAEL ANGEL AGUILERA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO - PCCNTR.3355492 de 2022