PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, diciembre del 2023

Señor (a)
YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5378439
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2023.

Referencia CO1.PCCNTR.5378439 del 2023

YODEINY PEREA AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.899.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, 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. Del 01 de diciembre hasta el 16 de diciembre del 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de contrato la suma NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (9.569.318), está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a seis (6) días del mes de septiembre, por un valor de SETECIENTOS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 700.194). b). Dos (2) pagos iguales de OCTUBRE a NOVIEMBRE del 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS (3.500.970) C/U .c) Un ultimo pago correspondiente a 16 (Dieciseis) días del mes de diciembre por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 1.867.184).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023..

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de dieciseis (16) instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria del programa victima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2023, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.	Se desarrolló reunión de concertación a la que asistieron: apréndices, lider de la comunidad indigena Boca de Jagua_Municipio	Acta de reunión, registros fotográficos, lista de asistencia.

		Nuqui e instructora. En esta se acordó la forma en que se va a desarrollar la formación, días, horario, entre otras. Se les instalo paquete Microsoft office a los equipos con los que se desarrollaría la formación.	
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se realizaron clases magistrales presenciales, en las que se desarrollaron los siguientes temas: Hoja de calculo Excel, columnas, filas, celdas en Excel, hojas en Excel, guardar un libro de trabajo, filtros en Excel, fraficos en excel creación de facturas en Excel, tabulación de datos en Excel, cinta de opciones de Word, procesador de texto, guardar un documento en Word, barras de herramientas de acceso rápido, Plantilla inicial de word.	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.
3	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profecional.	Los aprendices del curso Creación de funciones y graficos usando Excel, con orientación de la instructora realizaron las siguientes actividades: creación de graficos, manejo de tablas, uso de filtros, sistematización de facturas en Excel, tabulación datos en Excel, etc.	Listado de asistencia, registro fotográfico.
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de conocimientos, producto y desempeño.	Registro en portafolio del instructor.
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluaciones, seguimientos a los talleres y actividades de planeación de acuerdo a la Metodología SCRUM, con el fin de obtener los resultados esperados.	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.

7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucón del contrato.	Desarrollo de informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisiciónde bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No Aplica	No Aplica
9	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales.	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
10	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función instructor.	No Aplica	No Aplica
11	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.

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.	01	Nuqui	23/11/2023	01/12/2023
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**. (7905582784),** expedida por SOI, correspondiente al mes de noviembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Declaración bajo la ggravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de

la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

YODEINY PEREA AGUILAR
Contratista
C.C. No.35899268, de Quibdó

Recibí a satisfacción:

YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4589009 de 2023
Cargo: Coordinadora Académica

2892607

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Creacion de funciones y graficos usando Microsoft excel

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810026

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 48

Nº APRENDICES 22 MUNICIPIO Nuqui

VEREDA Boca de Jagua DIRECCION _____

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (48 horas) INICIO	FIN
LUNES	IE Boca de Jagua	8:00am	6:00pm
MARTES	IE Boca de Jagua	8:00am	6:00pm
MIERCOLES	IE Boca de Jagua	8:00am	6:00pm
JUEVES	IE Boca de Jagua	8:00am	6:00pm
VIERNES	IE Boca de Jagua	8:00am	6:00pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yadeny Perea A CC 35899269 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas
	Sociedad Anónima		Precooperativas	Instituciones Educativas Pública ☐ Privada ☐
	En Comandita		Cooperativas	
	Limitada		Cooperativas Públicas	Otros
	Extranjera Mixta		Cooperativas Comunales	Entes Territoriales
	Colectiva		Mutuales	ONGS
	Unipersonal		Fondos de Empleados	Grupos

Yadeny Perea A
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

20. NOV. 2023
FECHA DE ENTREGA

2899090

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD _____ 01 _____

NOMBRE DE LA FORMACION Creacion de funciones y graficas usando excel

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810026

VERSION _____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACIÓN _____ TOTAL HORAS 48

Nº APRENDICES 20 MUNICIPIO Carmen de Atrato

VEREDA La Puria DIRECCIÓN _____

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Horario) INICIO	FIN
LUNES	La Puria	8:00am	12:00pm
MARTES	La Puria	8:00am	12:00pm
MIERCOLES	La Puria	8:00am	12:00pm
JUEVES	La Puria	8:00am	12:00pm
VIERNES	La Puria	8:00am	12:00pm
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO*	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Gladeny Parra A CC 35897268 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Gladeny Parra A
INSTRUCTOR

Yilse A. Ruiz
COORDINADOR ACADEMICO

01 DIC. 2023
FECHA DE ENTREGA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2892607 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2899090 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	79,70

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: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL.

Código del Programa de Formación: 22810026

Fichas de Caracterización: 2892607_2899090

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 2: - APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 3: - ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

2. PRESENTACIÓN

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

www.sena.edu.co
SENAComunica

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

- Ingreso al programa de Excel.
- Manejo de pantalla de inicio de Excel.
- Libro Excel.
- Manejo de filas, columnas y celdas en Excel.
- Tabulación de datos en excel
- Filtros sensillos y avanzados en excel.
- Funciones.
- Tablas dinámicas en excel.
- Creacion de tablas y graficos en excel.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

¿Qué es la tabulación en Excel?

La tabulación de datos es, en estadística, el conjunto de operaciones que permiten presentarlos agrupados y, a su vez, en forma de gráficos o tablas. Por tanto, es un proceso mediante el que agrupamos los datos y los mostramos mediante gráficos o tablas para entenderlos mejor.

EJEMPLOS 1

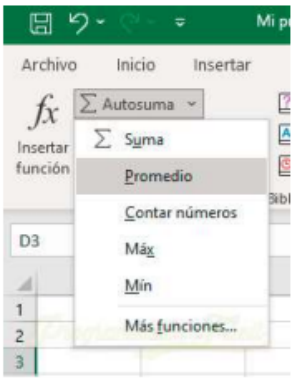
En la comunidad de Playa de Oro, viven 300 personas. Hace unos días al centro de salud empezaron a llegar muchas con cuadro de cólera.

El personal médico preocupado decide aplicar una encuesta a los pacientes para determinar el origen del brote. Para determinar el resultado aplica la siguiente pregunta.

¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

A	SIEMPRE CASI	13	16%	MUESTRA	80
B	SIEMPRE	10	13%		
C	AVECES	35	44%		
D	NUNCA	22	28%		
			100%		

1. Ingrese los datos que están plasmados en la tabla anterior en el libro Excel.
2. Con base a los datos de la muestra calcule que porcentaje está cumpliendo.
3. Para hacer el cálculo de los porcentajes de cada variable, ubíquese en la celda donde dejara el resultado de la tabulación.
4. Váyase a auto suma



5. Active autosuma y divida el valor de cada variable entre la muestra que para este caso es de 80. Lo que quiere decir que el personal médico de los 300 habitantes que tiene la comunidad tomo a 80 personas y le aplico la encuesta.
6. El resultado que le dé, conviértalo a porcentaje, así sabrá que porcentaje de respuesta obtuvo cada variable.
7. Después de obtenido los porcentajes, grafique dichos resultados.

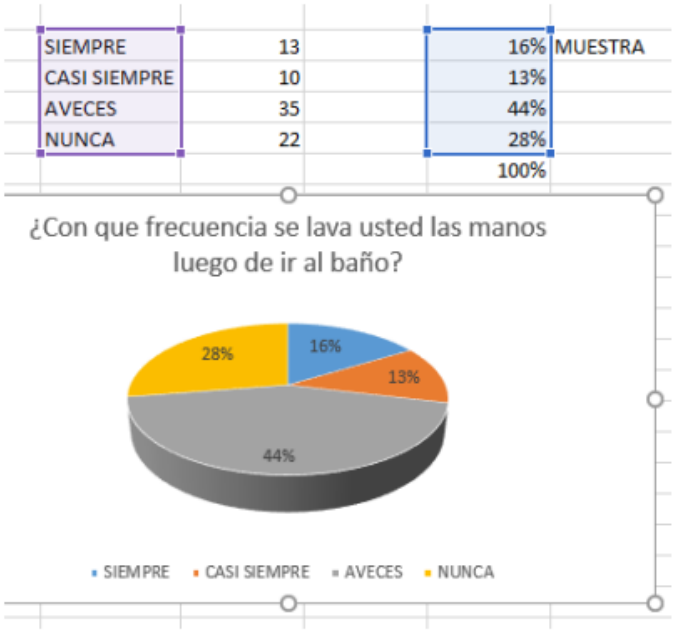
Para esto:

8. Seleccione los datos a graficar.
9. Ubíquese en la sección de insertar.
10. Selecciones gráficas (para este caso escoja un gráfico circular o de pastel).
11. El grafico se generará con la información seleccionada.

www.sena.edu.co
SENAComunica

12. Si no se visualizan los porcentajes en el gráfico, ubíquese sobre él y dele clic derecho, luego de la lista desplegable escoja la opción de etiqueta de datos.

Así se le visualizara el resultado graficado.



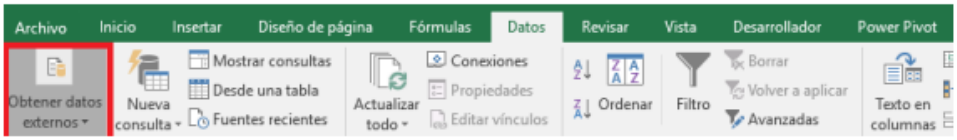
RESUMEN ESTADISTICO.

Verificamos que la opción herramienta para análisis este activada.

Para esto deber irte a:

1. Archivo.
2. Opciones.
3. Complementos.
4. Abajo buscamos "Complementos de Excel"
5. Ir
6. En la ventana que se abre activamos la opción que dice "herramientas de análisis".
7. Aceptar.

Después de activar la herramienta para análisis, ubíquese en Datos



Luego ubíquese en análisis de datos, que se ubica hacia la derecha.



En la ventana que le aparece, marque de la lista la opción "estadística descriptiva".



Luego presione aceptar.

Le aparecerá una nueva ventana como esta.



Ubíquese en Rango de entrada que para este caso será la columna de su tabla Excel donde tenga el porcentaje que acaba de calcular y selecciónela.

Luego ubica el rango de salida y activa la casilla correspondiente.

Ubica el curso en el cuadro en blanco que esta al lado del mismo y ve y dale clic en una celda en blanco donde dejaras el resultado o resumen estadístico.

Activo la opción de resumen estadístico.

Análisis o resultado.

1. ¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

Grafico N°1 (Frecuencia de lavado de las manos)



RESUMEN ESTADISTICO	
Media	0,25
Error típico	0,07015608
Mediana	0,21875
Moda	#N/A
Desviación estándar	0,14031215
Varianza de la muestra	0,0196875
Curtosis	-0,26366843
Coeficiente de asimetría	0,96157484
Rango	0,3125
Mínimo	0,125
Máximo	0,4375
Suma	1
Cuenta	4

Para pegar el grafico debe hacerle un pegado especial ubíquese en pegar y dele la opción de pegado que tiene la a encima. Y para pegar la tabla dele clic en el pegado especial que tiene el símbolo de la imagen, esto permitirá que ambos pasen a Word con las mismas características de Excel y evitara que se distorsionen.

Interpretación de resultados.

De acuerdo a los encuestados el 44% dicen que a veces se lavan las manos después de ir al baño, el 28% expresa que nunca se lava las manos, el 16% dice que siempre se lava las manos, mientras que el 13% indica que casi siempre se lava las manos después de ir al baño.

Nota: La anterior pregunta es una pregunta cerrada por que se obliga al encuestado a responder lo que yo quiero. Cuando trabajo con preguntas abiertas no sé lo que responderá por lo que tengo que tabularlas aparte o por separadas.

3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

Actividad 1

Aprender a ingresar al programa y hacer reconocimiento de cada una de sus herramientas.

Cada aprendiz deberá ingresar a el programa excel y estudiar cada una de las herramientas que este nos suministra y su función.

Actividad 2

Manejo del libro, filas, columnas y celdas, activación de herramientas de análisis, análisis de datos estadisticos, filtros, funciones, tablas dinámicas, etc.

Se pondrán actividades y se revisara y hara seguimiento, de tal forma que se pueda verificar que el aprendiz entendio y este en capacidad de desarrollarlas.

Actividad 3

Se desarrollaran nominas, bases de datos <, tablas dinámicas, graficas a través de excel, con el apoyo y suoervision del instructor.

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores Herramientas de mantenimiento Video been	Papel bond Lapices y colores Marcadores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso **Evidencias de Desempeño** Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos. Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
- **Código del Programa de Formación**: 21730067
- **Fichas de Caracterización:** 2892607_2899090

❖ **Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados**

- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

2. PRESENTACIÓN

Word es un programa o software de tratamiento de texto, craado por Microsoft y esta integrado por defecto en el paquete de Microsoft Office, a través del cual se puede crear, editar texto entre otros. Por otro lado tenemos a Excel el cual es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos, tabla de herramientas de Woerd, como crear y procesar texto, cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

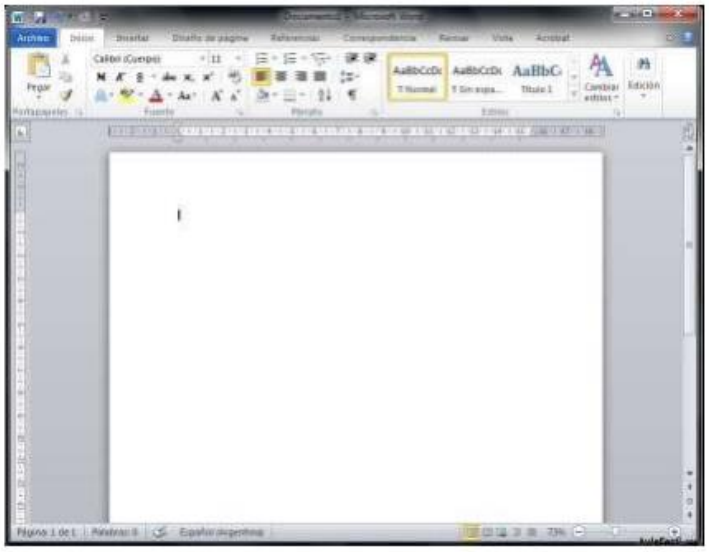
- Ingrese a word
- Manejo de pantalla de inicio de word
- Barra de herramientas de word.
- Guardar un documento en word
- Abril un documento en word
- Nombrar documentos en word
- Comandos.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

PROCESADOR DE TEXTOS



www.sena.edu.co
SENAComunica

3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

- Que es un procesador de texto
- Creación de texto en word
- Editar texto
- Tabla de herramientas de word.
- Guardar un documento sen word
- Abrir documentos word

Recurso: http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20excel.pdf

Con la información recopilada deben estudiar cada una de las herramientas de word, crear documentos, guardar documentos.

Objetivos de aprender a manejar Microsoft word.

Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de Microsoft office

- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Actividad 1

Aprender a ingresar al programa y hacer reconocimiento de cada una de sus herramientas.

Cada aprendiz deberá ingresar a el programa Word y estudiar cada una de las herramientas que este nos suministra y su función.

Actividad 2

Manejo de la tabla de herramientas qoe proporciona word, edición de texto.

Se pondrán actividades y se revisara y hara seguimiento, de tal forma que se pueda verificar que el aprendiz entendio y este en capacidad de desarrollarlas.

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos.	
Evidencias de Desempeño Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructor**			

Fichas de Matricula.

Fecha de elaboración	13/12/2023
Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	35899268
Nombre:	YODEINY
Primer Apellido:	PEREA
Segundo Apellido:	AGUILAR
Correo Electronico:	yopea1607@gmail.com

Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2892607	ONES Y GRAFICOS USAND	En Ejecucion	27/11/2023	12/12/2023	25	Vigente	21
2899090	ONES Y GRAFICOS USAND	En Ejecucion	04/12/2023	16/12/2023	22	Vigente	17
2601636	SISTEMAS.	En Ejecucion	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21

ACTA DE REUNIÓN

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE CONSERTACIÓN CON APRENDICES DE HORARIO, FECHAS Y SITIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA FORMACIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: NUQUI_COMUNIDAD INDIGENA BOCA DE JAGUA_NOVIEMBRE 24 DE 2023.	**HORA INICIO: 5:00 PM**	**HORA FIN: 06:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: CHOCÓ_ MUNICIPIO NUQUI_COMUNIDAD INDIGENA BOCA DE JAGUA.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CRNIB**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: El día 24 de noviembre al llegar a la comunidad de la Boca de Jagua, en horas de la tarde, se sostuvo encuentro en la IE de la comunidad con el líder Hancel Chamapuro y aprendices, en dicho encuentro se acordó: **1.** Presentación de instructora e aprendices. **2.** Horario y forma en que se desarrollará la formación. **3.** Lugar donde se desarrollará la formación. **4.** Otros		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentación de instructora, definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A las 05:00: 00 pm, inició la reunión que se extendió hasta las 6:00 pm, donde aprendices, líder Hancel Chamapuro y la comunidad en general de Boca de Jagua expresaron inquietudes frente a la formación. Las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Reunión que se desarrolló en la IE de la comunidad. En la misma se respondieron inquietudes en torno a la formación. Entre otros se definió la forma como se va a desarrollar la misma, tiempos en que se desarrollara, horario, lugar etc. También se acordó el día sábado 25 de noviembre desarrollar la formación de 5:00 pm hasta las 10: 00 pm, esto debido a actividades programadas en la comunidad.		
CONCLUSIONES		

Después de discutido los diferentes temas a tratar en la reunión se llegó a la siguiente conclusión:

1. La formación se desarrollará en la jornada de 08:00 am hasta las 12:00 pm y 02:00 pm hasta 06:00 pm.
2. El día viernes 24 y sábado 25 de noviembre la formación se desarrollará de 5:00 pm a 10:00 pm esto debido a actividades programadas en la comunidad.
3. La formación se desarrollará en el Kiosko de la comunidad.
4. La formación se desarrollará hasta el 28 de noviembre, para que los aprendices puedan participar de las actividades comunitarias los últimos días.
5. Durante el horario de la formación se harán 2 recesos, uno en la mañana y otro en el horario de la tarde, de media hora cada uno.
6. La instructora les dejara las guías del contenido desarrollado.
7. Estando todos de acuerdos (Aprendices e instructora), se procedió a dar cierre a la reunión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Disponer de 6 equipos de cómputos para el desarrollo de la formación y verificar que cumplan con los requisitos para el desarrollo de la misma.	YODEINY PEREA AGUILAR	24/11/2023
Supervisar que los aprendices que tengan equipos de cómputo en su casa, lo lleven para el desarrollo de la formación.	HANCEL CHAMAPURO (LIDER)	24/11/2023
Acomodación de espacio donde se desarrollará la formación y mirar disponibilidad del kiosko en el horario acordado.	HANCEL CHAMAPURO (LIDER)	24/11/2023
Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación, el cual quedo establecido de la siguiente manera: de 8:00 am a 12:00 pm_ de 02:00 pm a 06:00 pm y 24 y 25 de noviembre de 5:00 pm a 10:00 pm.	YODEINY PEREA AGUILAR	24/11/2023

Suspender formación el día 28 de noviembre para que los aprendices se puedan unir a las actividades comunitarias.	YODEINY PEREA AGUILAR APRENDICES	24/11/2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO FOTOGRAFICO REUNIÓN DE CONCERTACIÓN

















REGISTRO FOTOGRAFICO DESARROLLO DE LA FORMACIÓN















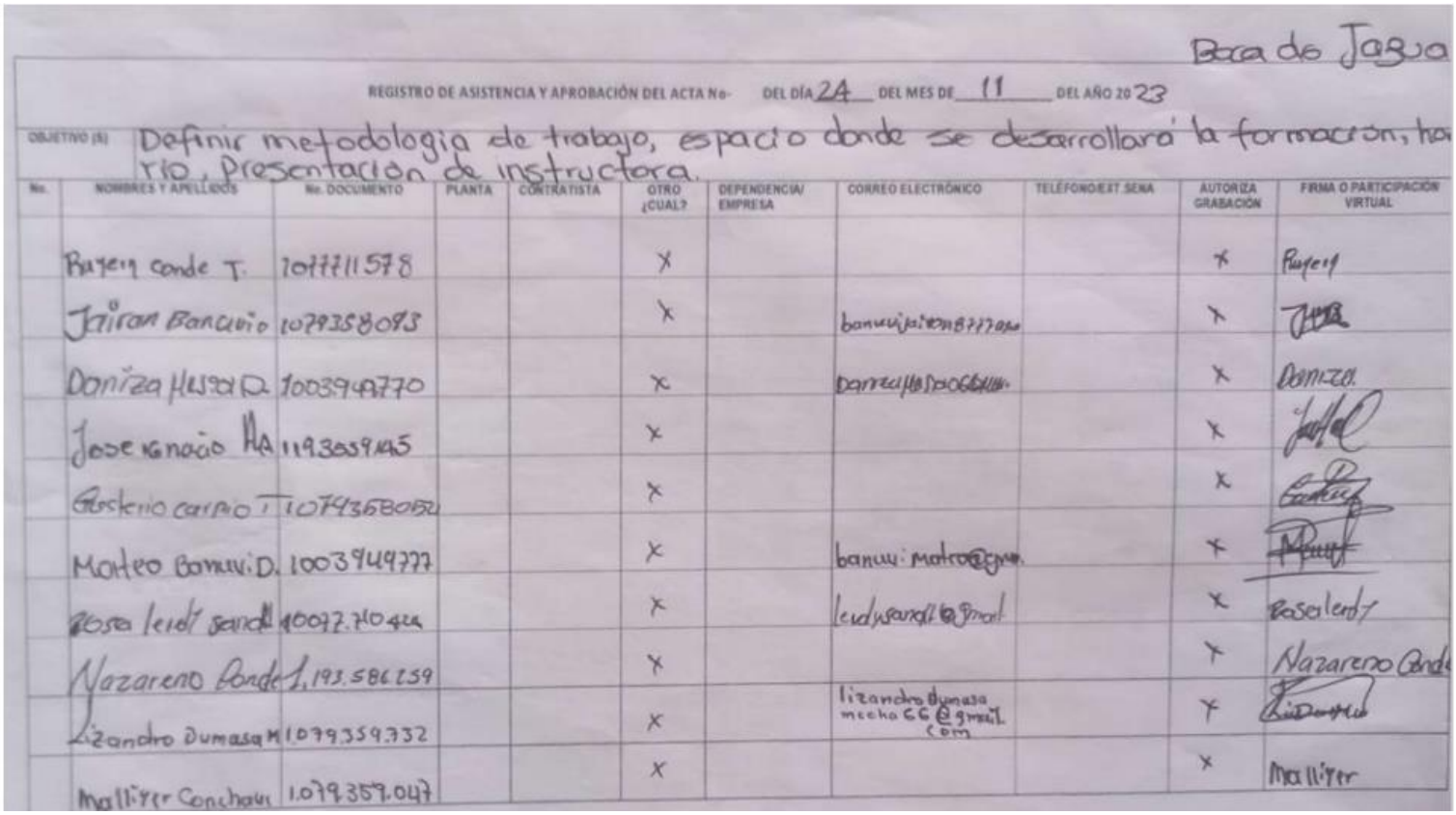









LISTADO DE ASISTENCIA REUNIÓN DE CONCERTACIÓN Y DESARROLLO DE LA FORMACIÓN.

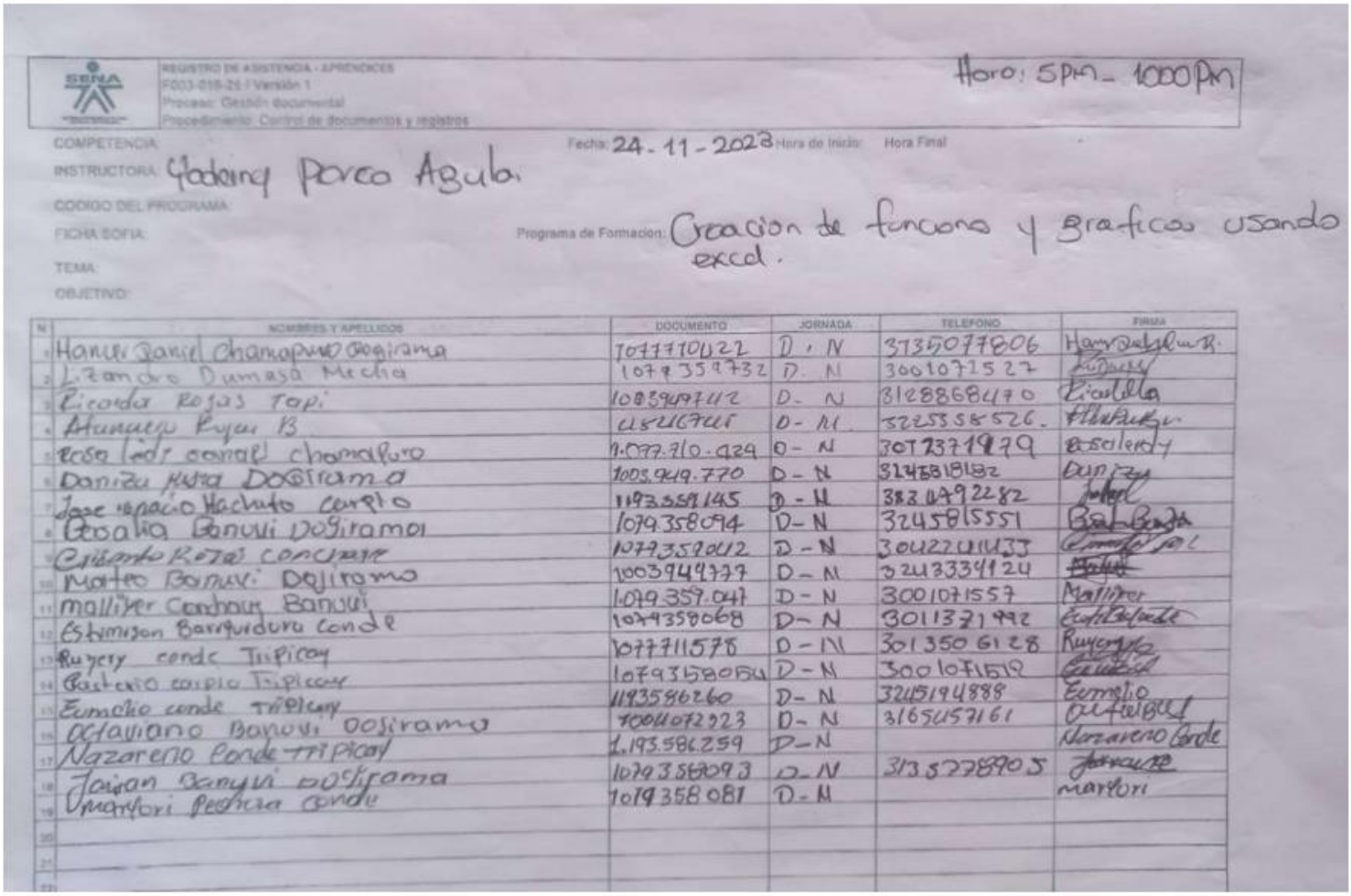


Boca de Jagua

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Definir metodologia de trabajo, espacio donde se desarrollará la formacion, ho rio, Presentacion de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Rutyeny conde T.	1077711578			X				X	Rutyeny
	Jairan Bancuvio	1079358093			X		bancuvijairo		X	
	Doniza Hurtado	1003949770			X				X	Doniza
	Jose Ignacio Ha	1193059145			X				X	
	Gustavo Carpio T	1074368052			X				X	
	Mateo Bancuvi D.	1003949777			X		bancuvi.mateo@gm		X	
	Rosa Leidy Sandi	1007.210.424			X		leidysandi@gmail		X	Rosaleidy
	Nazareno Conde	1.193.586.259			X				X	Nazareno Conde
	Lizandro Dumasa M	1079359.732			X		lizandrodumasamecha66@gmail.com		X	
	Malliyer Conchavi	1.079.357.047			X				X	Malliyer



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-018-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Horo: 5PM - 1000PM

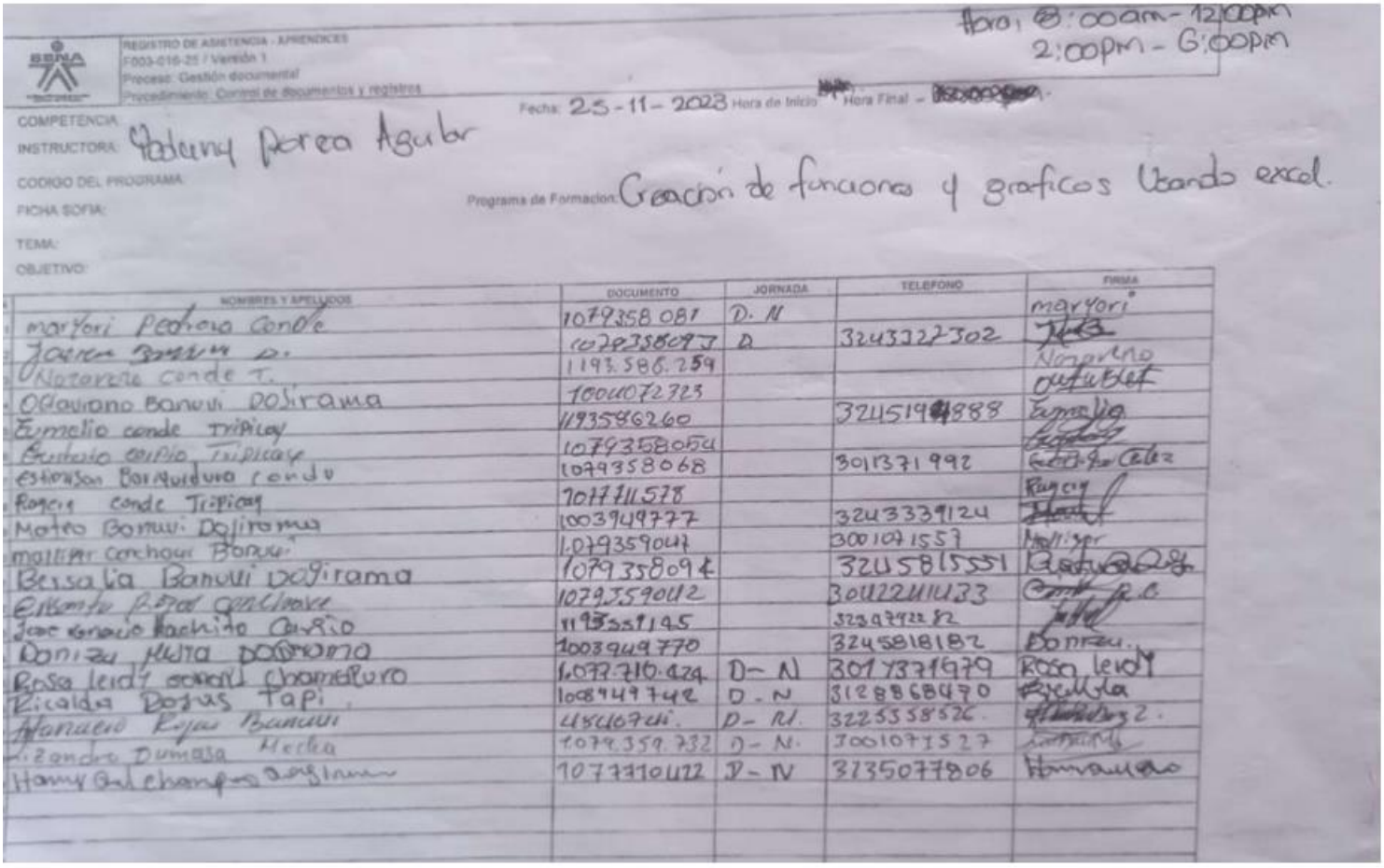
COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadaing Porco Agudo
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 24 - 11 - 2023 Hora de Inicio: Hora Final

Programa de Formacion: Creacion de funcions y graficas usando excel.

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Hanuel Daniel Chamapuro Dogirama	1077710122	D - N	3135077806	
2	Leandro Dumasa Mecha	1079359732	D. N	3001071527	
3	Ricardo Rojas Tapi	1083949742	D - N	3128868470	
4	Atanuejo Ruyer B	1526761	D - N	3225358526	
5	Rosa Isidro canayl chamapuro	1.077.710.429	D - N	3017371979	
6	Daniza Nuta Dogirama	1003.949.770	D - N	3145818182	
7	Jose Ignacio Hachuto Carpio	1193559145	D - N	3820792282	
8	Rosalia Banuvi Dogiramai	1079358094	D - N	3245815551	
9	Gilberto Rojas concepte	1077352012	D - N	3042241133	
10	Mateo Banuvi Dogirama	1003949777	D - N	3243334124	
11	Malliver Canayl Banuvi	1.079.359.041	D - N	3001071557	
12	Estimison Barriduro Conde	1079358068	D - N	3011371992	
13	Ruyery conde Tapicay	1077711578	D - N	3013506128	
14	Bastario carpio Tapicay	1079358054	D - N	3001071512	
15	Eumelio conde Tapicay	1193586260	D - N	3245194888	
16	Octaviano Banuvi Dogirama	1004072923	D - N	3165457161	
17	Nazareno Conde Tapicay	1.193.586.259	D - N		
18	Jaisan Banuvi Dogirama	1079358093	D - N	3135778905	
19	Manfori Pedrisa conde	1019358081	D - N		
20					
21					
22					

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-019-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

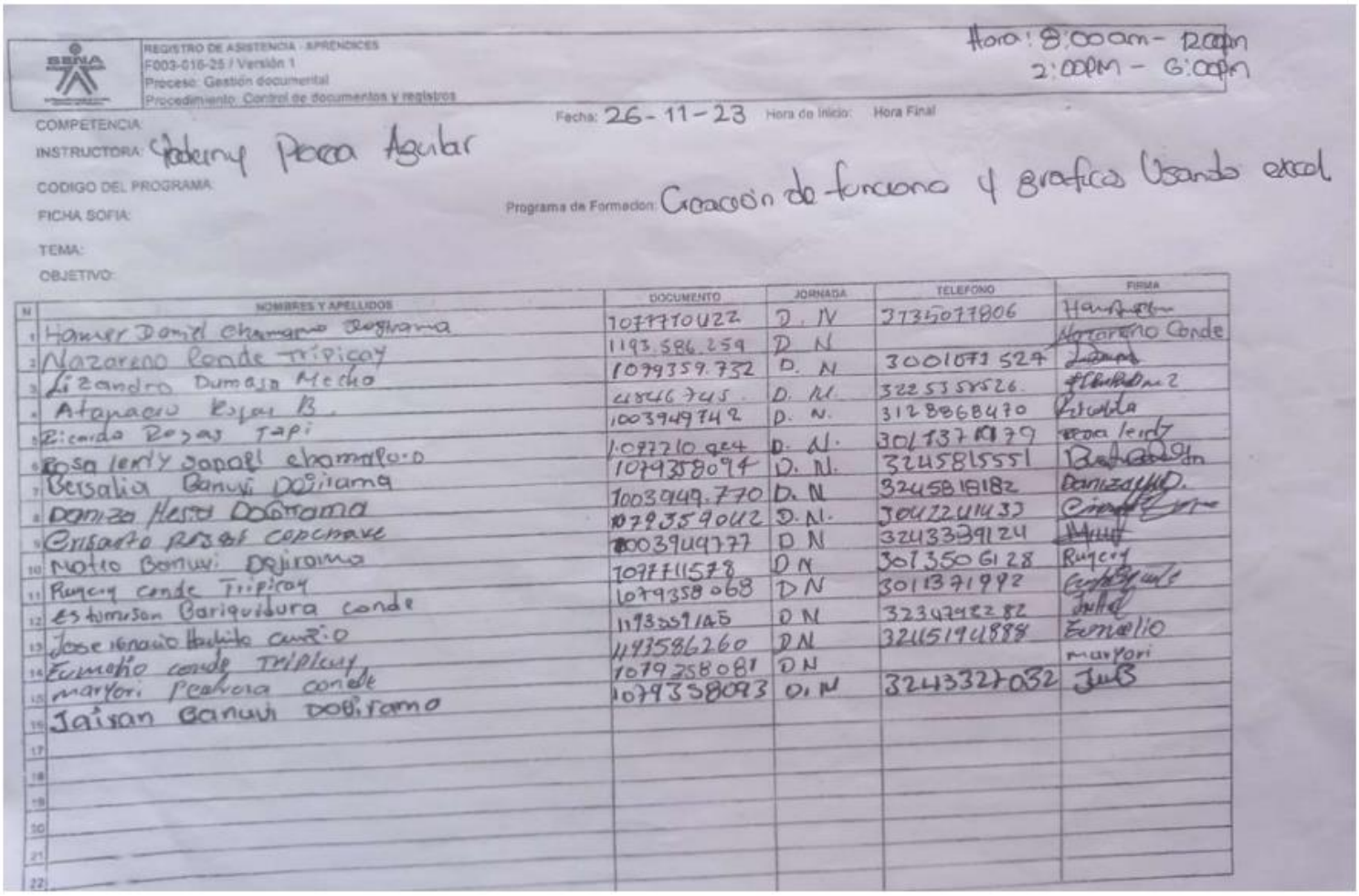
Hora: 8:00am - 12:00pm
2:00pm - 6:00pm

Fecha: 25-11-2023 Hora de Inicio [redacted] Hora Final - [redacted]

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeny Perea Aguilar
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Creación de funciones y graficos Usando excel.
TEMA:
OBJETIVO:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
maryori Pedroza Conde	1079358 081	D. N		maryori
Jaime [redacted] D.	1079358097	D	3243222302	[redacted]
Natanzelle conde T.	1193.586.259			Natanzelle
Octaviano Banquis Dofirama	1004072723			[redacted]
Emelio conde Tripicay	1193586260		3215194[redacted]888	Emelio
Eusebio conde Tripicay	1079358054			[redacted]
Estivason Barriguera rondo	1079358068		3013719982	[redacted]
Rogelio conde Tripicay	1077111578			Rogelio
Mateo Banquis Dofirama	1003949777		3243339124	[redacted]
matilde Cochaui Banquis	1.079359047		3001071557	Matilde
Bersalia Banquis Dofirama	1079358094		3215815551	[redacted]
Elkanah [redacted] conchaui	1079359012		3011221133	[redacted]
Jose Ignacio Machito Cariño	1193591945		3239792282	[redacted]
Donizu Mutta Dofirama	1003949770		3245818182	Donizu
Rosa leidy conchi Chamaluro	1.077.710.424	D- N	3017371979	Rosa leidy
Ricalda Dofus Tapi	1008949742	D. N	3128868470	[redacted]
Manuel Rojas Banquis	4841671.	D- N.	3225358526	[redacted]
Leandro Dumasa Hecha	1079.359.732	D- N.	3001071527	[redacted]
Harry [redacted] Dofirama	1077110122	D- IV	3135077806	[redacted]

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Hora: 8:00 am - 12:00 m
2:00 PM - 6:00 PM

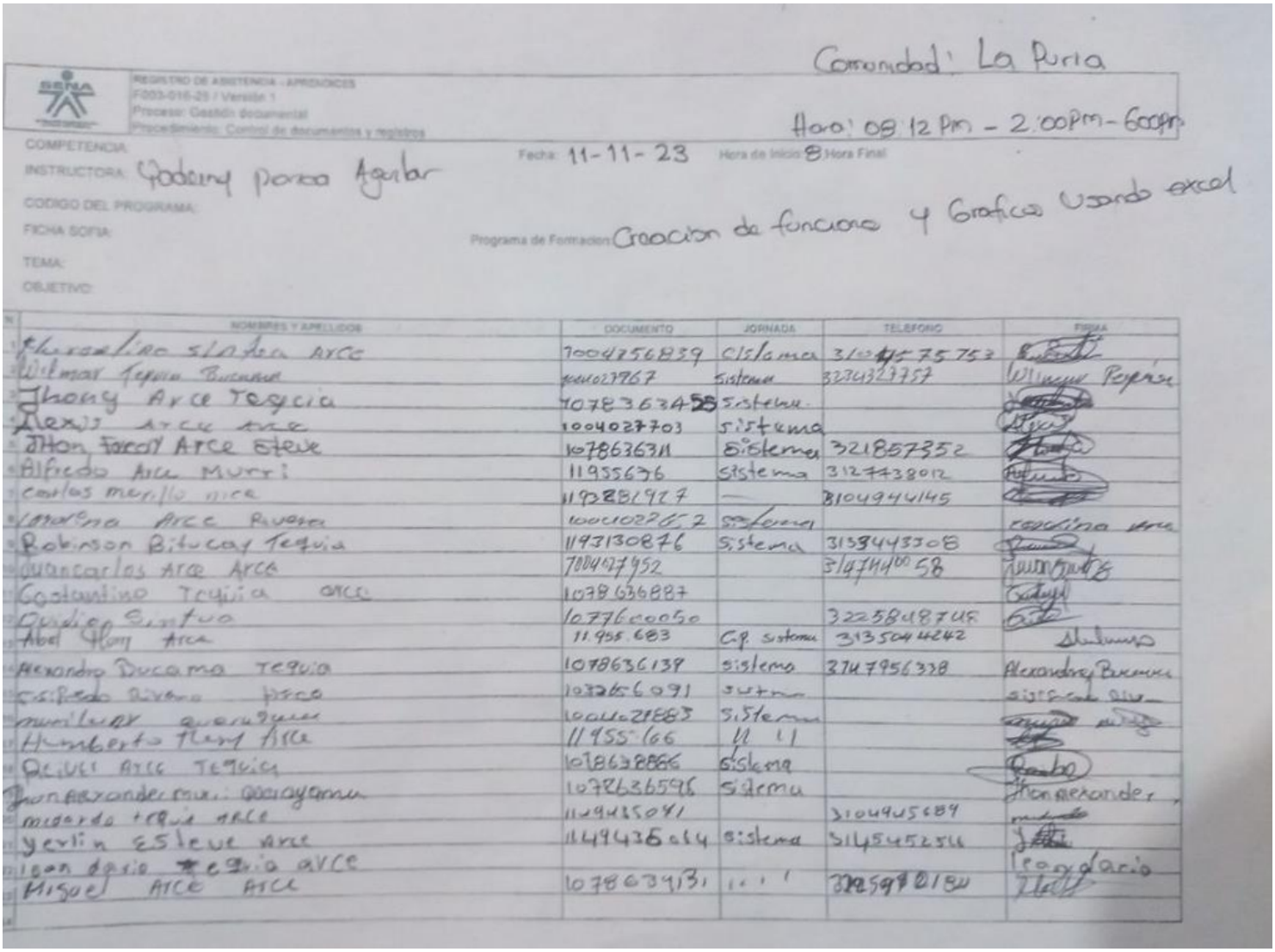
COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yaderny Perea Aguilar
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 26-11-23 Hora de Inicio: Hora Final

Programa de Formacion: Creacion de formulas y graficas Usando excel

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Homer Daniel Chamorro Restrepo	1077770422	D. N	3135077806	
2	Nazareno Conde Tripicay	1193.586.259	D. N		Nazareno Conde
3	Lizandra Dumasa Mecha	1079359.732	D. N	3001071 524	
4	Atanacio Espa B.	4846745	D. N.	32253585826	
5	Ricardo Rosas Tapi	1003949742	D. N.	3128868470	
6	Rosa Leidy Sapafi chamapo·o	1.077210 964	D. N.	3017137	
7	Bersalia Banuvi Dojirama	1079358094	D. N.	3245815551	
8	Damaso Hesto Dojirama	1003949.770	D. N	3245819182	
9	Crisanto Rosa Copchave	1079359042	D. N.	3022241137	
10	Mateo Banuvi Dojirama	1003949777	D N	3243339124	
11	Ruperto conde Tripicay	1077711578	D N	3013501628	Ruperto
12	Estanislao Bariquisura conde	1079358068	D N	3013719982	
13	Jose Ignacio Hachita cuñio	1193559145	D N	3234782282	Ezequiel
14	Ezequiel conde Tripicay	1193586260	D N	3245194888	
15	maryori Pedroza conde	1079358081	D N		maryori
16	Jaisan Banuvi Dojirama	1079358093	D. N	3243327032	
17					
18					
19					
20					
21					
22					

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-23 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Comunidad: La Puria

Hora: 08:12 Pm - 2:00Pm - 6:00Pm

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeny Perea Aguilar
Fecha: 11-11-23 Hora de Inicio: 8 Hora Final:
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formación: Creacion de funciones y Graficos Usando excel
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Florelino Silva Arce	7004256839	Sistema	3104575753	
2	Wilmar Tegria Bucama	1004027967	Sistema	3234327757	
3	Thany Arce Tegria	1078363455	Sistema		
4	Alexis Arce Arce	1004027703	Sistema		
5	Jhon Faber Arce Steve	1078636311	Sistema	321857352	
6	Alfredo Arce Murri	11955676	Sistema	3127738012	
7	Carlos Murillo Arce	1192881927	—	3104944145	
8	Yamelsa Arce Rivera	1001022652	Sistema		
9	Robinson Bitucay Tegria	1193130876	Sistema	3138443308	
10	Juancarlos Arce Arce	7004127952		3147440058	
11	Constantino Tegria Arce	1078636887			
12	Cristian Cintua	1077600050		3225487145	
13	Abel Flory Arce	11955683	Cp. Sistema	3135044242	
14	Alexandra Bucama Tegria	1078636138	Sistema	3147956338	
15	Cristobal Bucama Arce	1078636091	Sistema		
16	Maribel Quenguan	1004021883	Sistema		
17	Humberto Flory Arce	11955166	" "		
18	Oliver Arce Tegria	1078638866	Sistema		
19	Juan Alexander Cruz Quenguan	1078636596	Sistema		
20	Ricardo Tegria Arce	1124815041		3104456584	
21	Yerlin Esteve Arce	1149436014	Sistema	3145452516	
22	Jean Dario Tegria Arce				
23	Miguel Arce Arce	1078634131	" "	3125970180	

CONTRATISTA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO -

CIUDAD Y FECHA: QUIBDÓ, **04 DE DICIEMBRE DEL 2023**

PRESENTADO A: CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ

ORDEN DE VIAJE No: 3723	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	23 de noviembre del 2023	**01 de diciembre del 2023**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	Centro de recursos naturales, industria y biodiversidad.	**NUQUI**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: capacitar, socializar concertar la formación en el área de sistemas de Informática básica: Creación de funciones y gráficos usando Excel, la cual se impartirá a los aprendices víctimas del municipio de Nuqui comunidades Boca de Jagua. Con el fin de darles las competencias básicas en el área de sistemas lo que les permitirá mejorar su calidad de vida.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Día 1: 23 de noviembre: Desplazamiento QUIBDÓ - NUQUI_ Boca de Jaguo, medio de transporte: Aéreo y fluvial.

Actividades a ejecutar: Concertación con los aprendices conforme a la formación a impartir.

Día 2: 24 de noviembre: Reunión de concertación con líderes y aprendices de la comunidad de Boca de Jaguo.

Día 3: 25 de noviembre: Desarrolla de la formación, tema Introducción a la informática, procesador de texto, uso de herramientas TI.

Día 4: 26 de noviembre: Desarrollo de la temática herramientas de Word, hojas de cálculos Excel

Día 5: 27 de noviembre: Explicación de la temática herramientas de Excel, filas, columnas, celdas en Excel.

Día 6: 28 de noviembre: Creación de libros en Excel, creación de facturas

Día 7: 29 de noviembre: Creación de gráficos usando Excel

Día 8: 30 de noviembre: Continuación de creación de gráficos, tabulación de datos en Excel

Día 9: 01 de diciembre: Desplazamiento de Nuqui a Quibdó

RESULTADOS:

- **Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados**
- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.
- 2: - APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.
- 3: - ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe

1. **Evidencia # 1** (**23 de noviembre del 2023**): Reunión de concertación con líderes y comunidad en general.
2. **Evidencia # 2 Desarrollo de la formación:** Nuqui corregimiento de Boca de Jagua Informática básica: Microsoft Word, Excel e internet.
3. **Evidencia # 4:** Registro fotográfico Nuqui, comunidad Boca de Jagua.

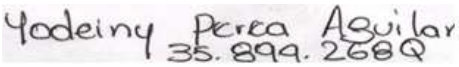
Listado de asistencia.

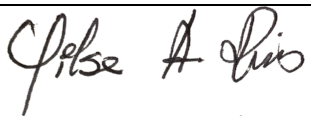
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

1.		
2.		

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices en la formación Informática: Creación de funciones y gráficos usando Excel, municipio de Nuqui comunidad de Boca de Jagua, se les impartió las competencias básicas de sistemas, Excel y las TI.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
YODEINY PEREA AGUILAR	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADORA ACADÉMICA	**YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO**	

4. **Evidencias:** Se anexa evidencias de reunión de concertación y desarrollo de la formación en el municipio de Nuqui, comunidad de Boca de Jagua**.**

Registro fotográfico









GTH-F-087 V.01

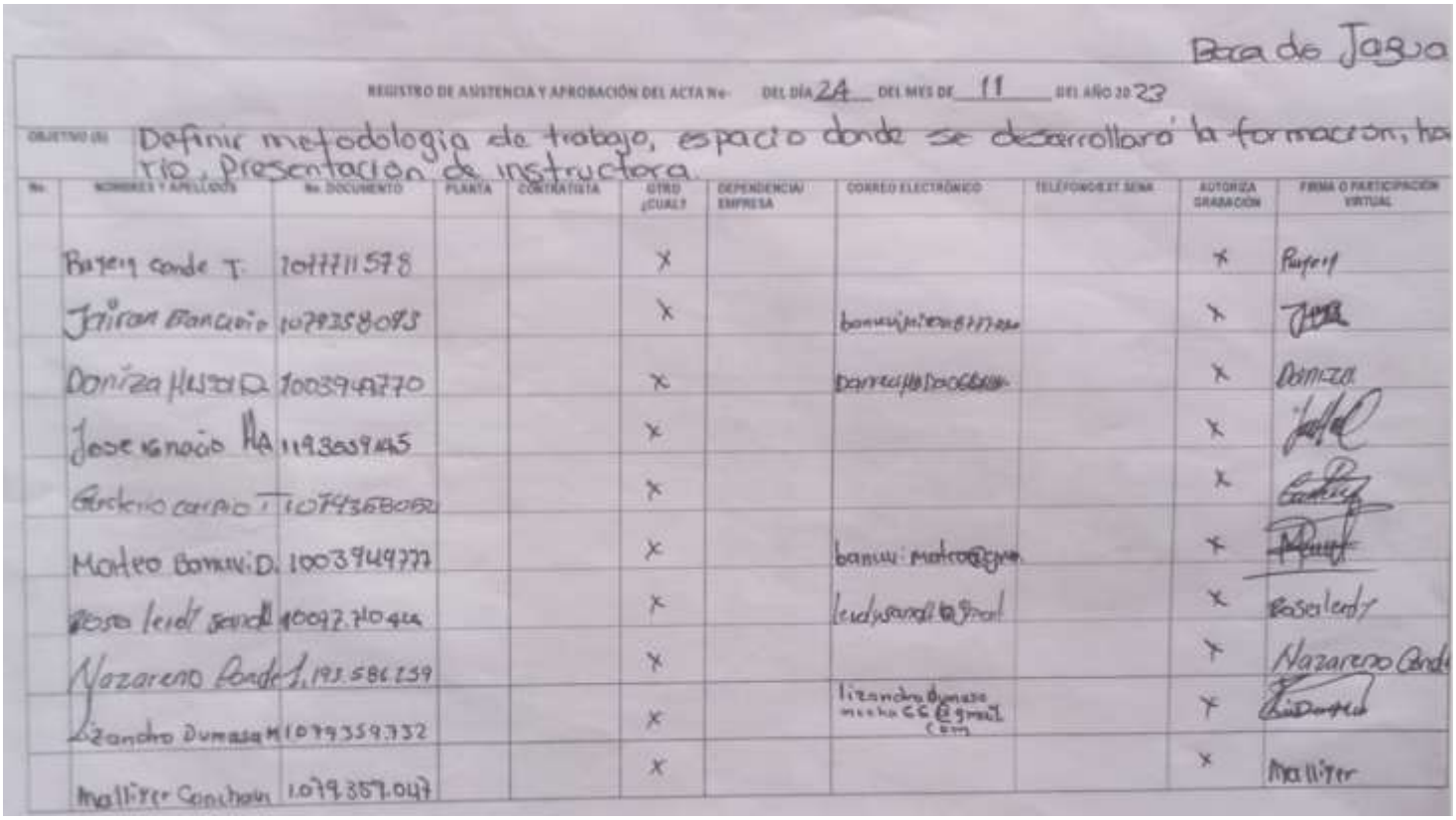








Listados de asistencia

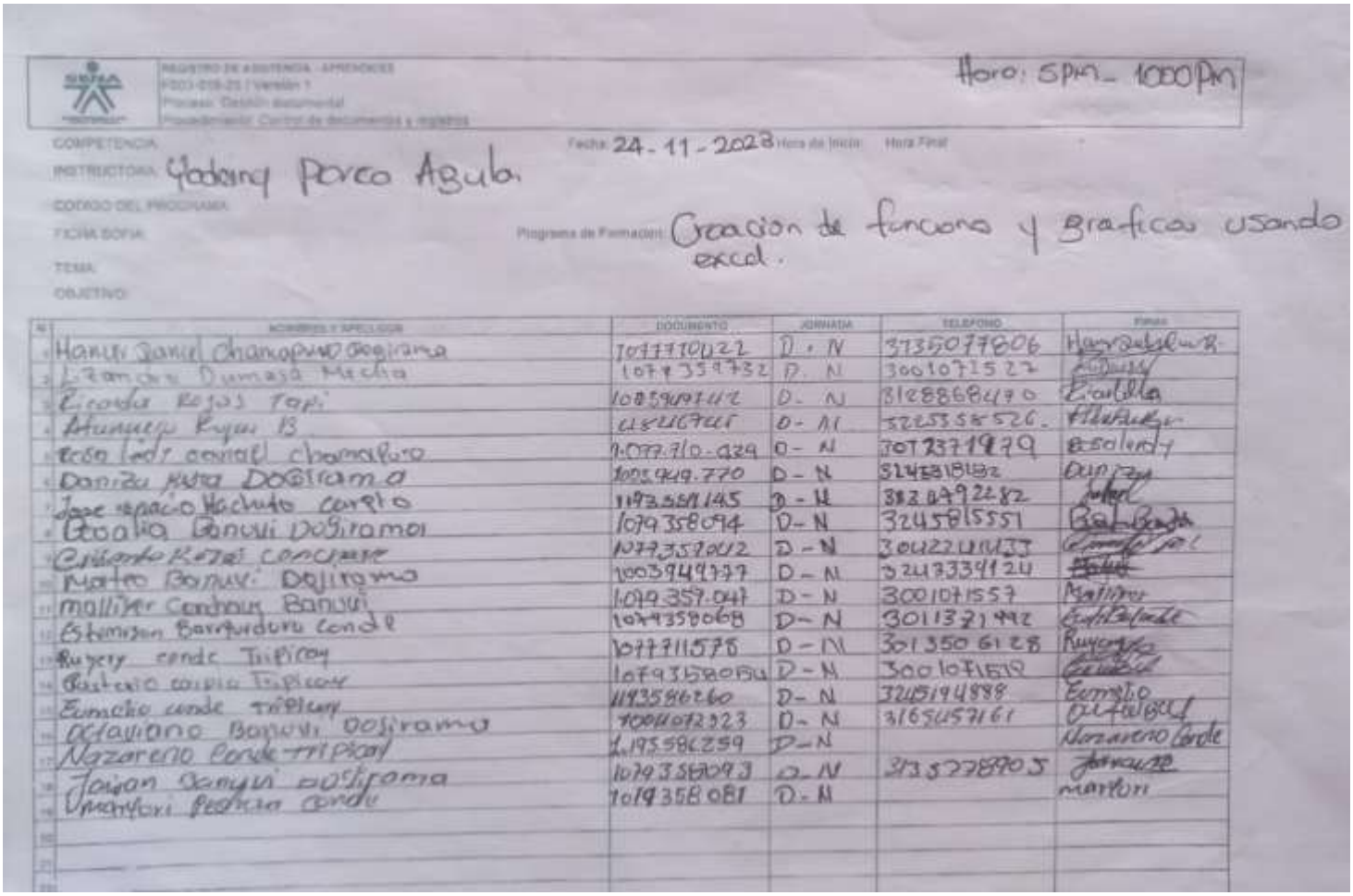


Boca de Jagua

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Definir metodologia de trabajo, espacio donde se desarrollará la formacion; ho rio, presentacion de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Barrey conde T.	1077711578			X				X	
	Jairon Bancolo	1078358083			X				X	
	Doniza Hurtado	1003949770			X				X	
	Jose Ignacio Ha	1193859445			X				X	
	Gerlenio carAO T	1074368082			X				X	
	Mateo Banivi D.	1003949777			X		banivi mateo@gma		X	
	Rosa leidy sandi	1007.710.414			X		leidysandi@gmail		X	
	Nazareno Conde L.	1.193.586.239			X				X	
	Lizandro Dumasa M	1079359332			X		lizandrodumasa mecha CC@gmail.com		X	
	Malliver Conchan	1.079.357.047			X				X	



REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES
FOCI-018-21 | Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Hora: 5PM - 10:00 PM

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadany Porco Agudo
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formación: Creacion de funciones y graficas usando excel.
TEMA:
OBJETIVO:
Fecha: 24-11-2023 Hora de Inicio: Hora Final:

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Hanui Daniel Chamapuro Dagirama	1077710122	D - N	3135077806	
2	Tamara Dumasa Mecha	1079359732	D - N	3001071522	
3	Ricardo Rojas Tapi	1085949442	D - N	3128868470	
4	Atunuepu Ruyu B	1152467461	D - N	3225355526	
5	Rosa Isabel Canal Chamapuro	1.077.710-029	D - N	3017371979	
6	Daniza Nuya Dagirama	1085949.770	D - N	3145318432	
7	Jose Ignacio Machuto Carpio	1193559145	D - N	3128792282	
8	Gloalia Banuui Dagiramoi	1079358094	D - N	3245815551	
9	Cristobal Kenei Concha	1077359012	D - N	3042241133	
10	Mateo Banuui Dagirama	1085949777	D - N	3247339124	
11	Mallibet Canchaya Banuui	1079357.041	D - N	3001071557	
12	Estemsen Barburduro Conde	1079358068	D - N	3011371992	
13	Ruyery Conde Tapicha	1077711578	D - N	3013506128	
14	Bastero Carpio Tapicha	1079358085	D - N	3001071519	
15	Eumelio Conde Tapicha	1193586260	D - N	3245194888	
16	Octaviano Banuui Dagiramo	1081072923	D - N	3165457161	
17	Nazareno Conde Tapicha	1.195586259	D - N		
18	Jaisan Banuui Dagirama	1079358093	D - N	3135778905	
19	Marlon Pechua Conde	1079358081	D - N		
20					
21					
22					



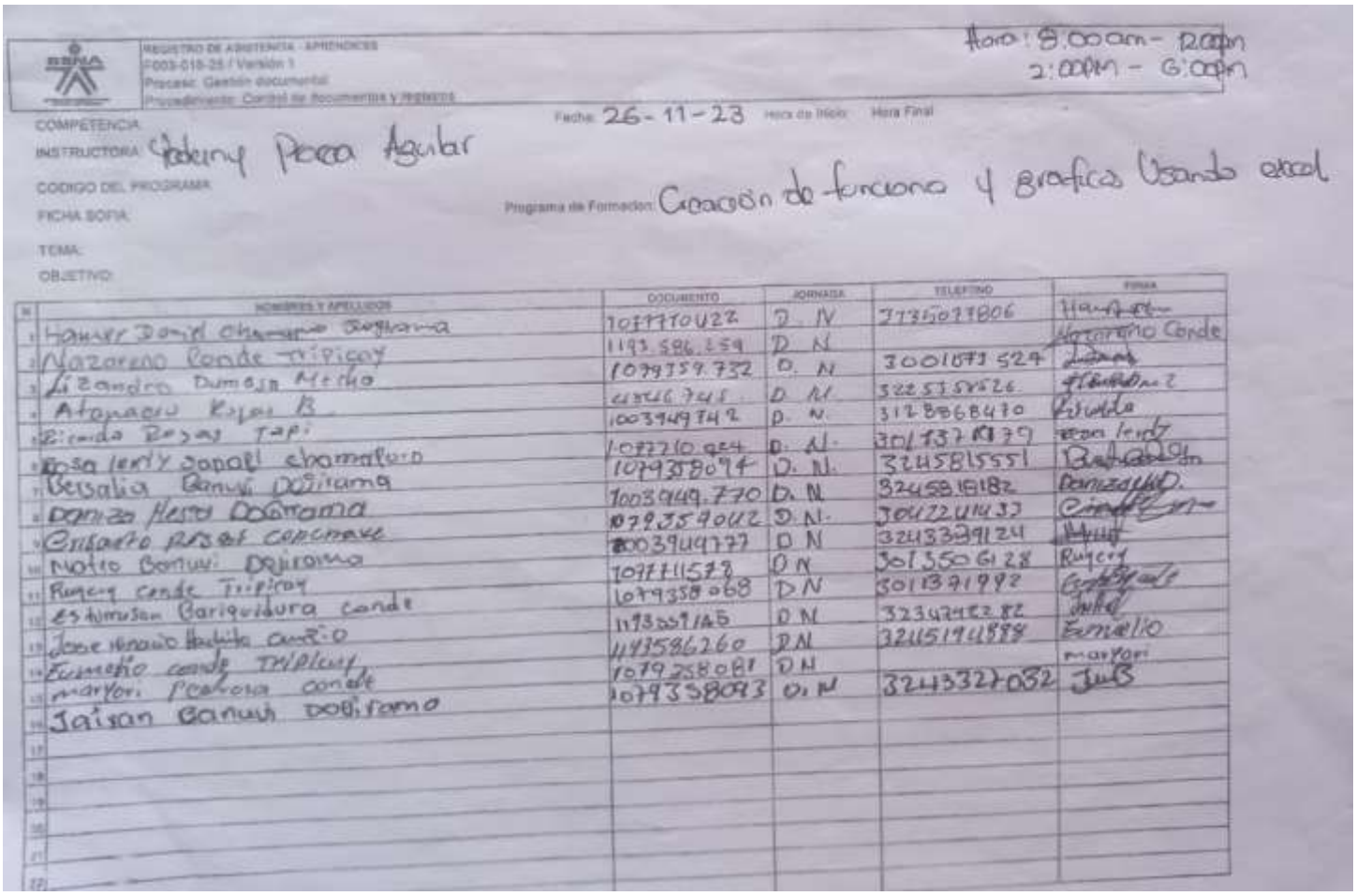
REGISTRO DE ASISTENCIA - SIRENDICES
F003-010-25 | Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Hora: 8:00am - 12:00pm
2:00pm - 6:00pm

Fecha: 23-11-2023 Hora de inicio: [redacted] Hora Final: [redacted]

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeny Perea Aguilar
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA ESPIA:
Programa de Formación: Creación de funciones y graficos Usando excel
TEMA:
OBJETIVO:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
Maryori Pacheco Conde	1079358081	D-N		maryori
Jaime [redacted]	1078358097	D	3243222302	
Valentina Conde T.	1193.586.259			Nompierno
Oduvano Barrios Dojirama	1004072723			
Emelio Conde Tripicay	1193546260		3245194888	
Gustavo Emilio Tripicay	1079358054			
Estefan Bolaños Conde	1079358068		3015371992	
Roger Conde Tripicay	1077111578			
Mateo Barrios Dojirama	1003949777		3243339124	
Maikol Cochan Barros	1.079359041		3001071557	
Berralia Barrios Dojirama	1079358094		3245815551	
Estefan Bolaños Conde	1079359042		3042241133	
Jose Ignacio Pachito Ovalle	1193597195		3203792122	
Daniela Maria [redacted]	1003949770		3245818182	
Rosa Leidy [redacted]	1.077.710.624	D-N	3017371979	Rosa Leidy
Ricardo Dojas Tapi	1003949748	D-N	3128868490	
Yohanny Rojas Barrios	484467xxx	D-N	3225358522	
Lizandro Dumasa Mecha	1079.359.732	D-N	3001071527	
Harry Bolaños [redacted]	1077710422	D-N	3135077806	



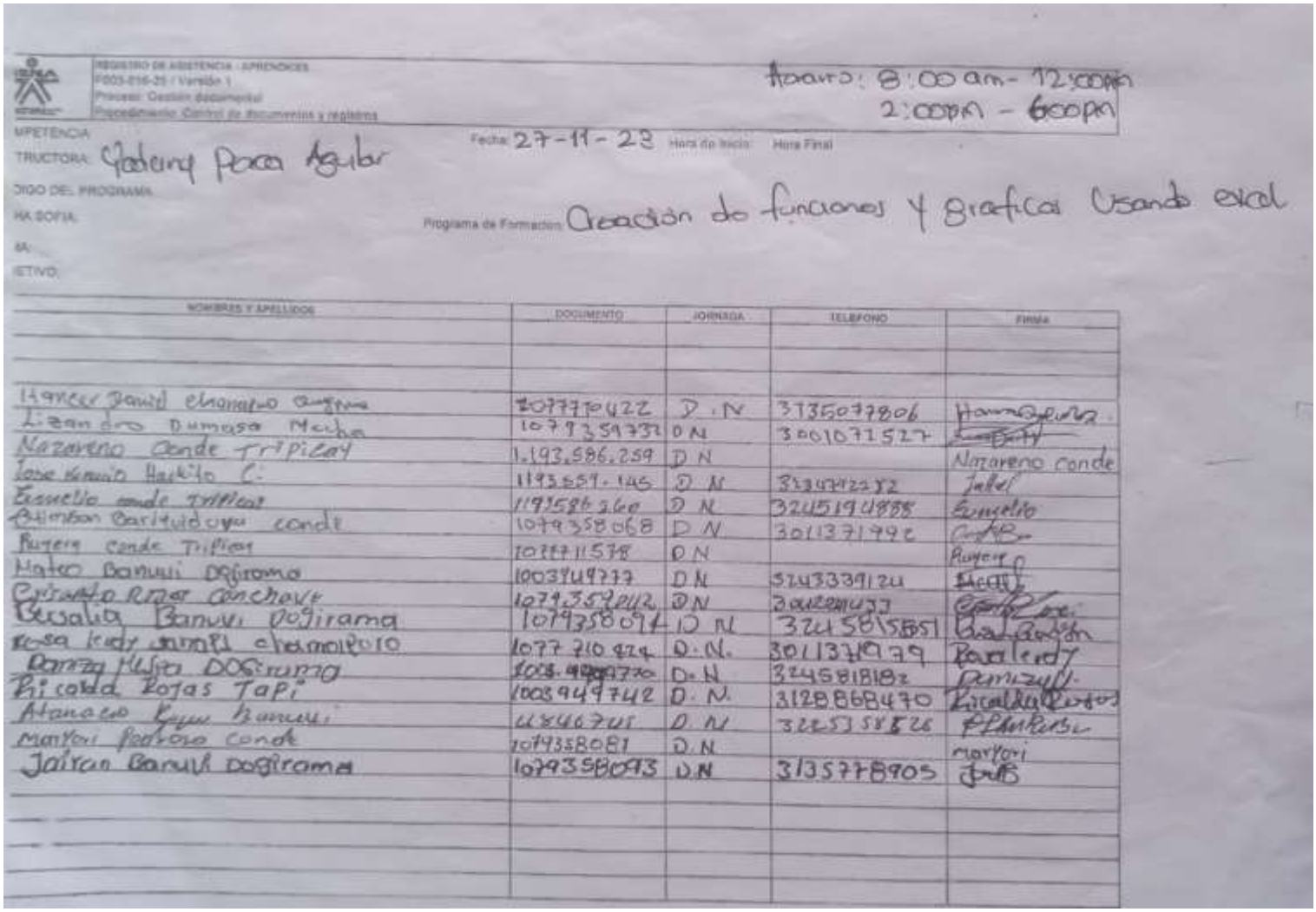
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-010-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Hora: 8:00 am - 12:00 pm
2:00 PM - 6:00 pm

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yaderny Perea Aguilar
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formación: Creación de funciona y Graficas Usando excel
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 26-11-23 Hora de Inicio: Hora Final

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Hamer David Chaverra Zapata	1077770422	D. N	7735027806	
2	Nazareno Conde Tripicay	1193.586.159	D. N		Nazareno Conde
3	Lizandra Dumaza Mecha	1079759.732	D. N	3001071524	
4	Atanacio Kapi B	1003949742	D. N.	3225358526	
5	Ricardo Rosas Tapi		D. N.	3128868470	
6	Rosa Ierly Zapata chamalero	1077210.954	D. N.	3017337879	
7	Rosalia Danuza Dagama	1079358094	D. N.	3245815551	
8	Danizo Henry Dagama	1003949.770	D. N	3245815182	
9	Cristobal Rosa Conchave	1079359042	D. N.	3044224433	
10	Mateo Danuza Dagama	1003949777	D N	3243329124	
11	Ruyery Conde Tripicay	1077711578	D N	3013501628	
12	Estimusan Cariguibura conde	1079358068	D N	3013791992	
13	Jose Ignacio Hablito Cuezo	1193597145	D N	3234242282	
14	Eumelio conde Tripicay	1193586260	D N	3245194888	
15	maryori Pedroza conde	1079258081	D N		maryori
16	Jaisan Danuza Dagama	1079358093	D. N	3243327032	



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Horario: 8:00 am - 12:00pm
2:00pm - 6:00pm

MPETENCIA:
TRUCTORA: Yadeny Roca Aguilar
DIGO DEL PROGRAMA:
HA SOFIA:
IA:
ETIVO:

Fecha: 27-11-23 Hora de Inicio: Hora Final

Programa de Formación: Creación de funciones y graficas Usando excel

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
Hayner David chamorro Aguirre	1077770422	D.N	3135077806	
Leandro Dumasa Mecha	1079359737	D N	3001071527	
Nazareno Conde Tripicay	1.193.586.259	D N		Nazareno conde
Jose Ignacio Hurtado C.	1193589.145	D N	3334722282	
Ernesto conde Trillos	1193586360	D N	3245194888	Ernesto
Brandon Carvajal Aya conde	1079358068	D N	3011371946	
Rogers Conde Tripicay	1077711578	D N		Rogers
Mateo Danubi Dagirama	1003949777	D N	3243339124	
Cristofer Rojas Conchave	1079.358.042	D N	3012881477	
Rosalia Danubi Dagirama	1079358094	D N	3245815851	
Rosa Kelly Danubi chamorro	1077 710 424	D.N.	3011379939	
Danny Alejo Dagirama	1003 949 770	D.N	3245818182	
Ricardo Rojas Tapi	1003949742	D. N.	3128868470	
Atanacio Kayu Danubi	1084607415	D N	3225358526	
Maryori Pedroza Conde	1079358081	D.N		maryori
Jairon Danubi Dagirama	1079358093	D.N	3135778905	

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHpperezc	PASCUAL ANTONIO PEREZ COSSIO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-027-952210	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO
Fecha y Hora Sistema:	22/11/2023 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 5023 de fecha 2023-01-13. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	128123	**Fecha Registro:**	2023-11-22	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-027-952210 CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO					
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00	
Valor Inicial:	500.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	500.000,00	**Saldo x Obligar:**		500.000,00	

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	35899268	**Razón Social:**	YODEINY PEREA AGUILAR	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	53649274084	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	11789053	**Nombre:**	CARLOS SALAMANDRA MARTINEZ	**Cargo:**	DIRECTOR REGIONAL CHOCO

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**45123**	**Número:**	COM-45123	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2023-11-22

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
952210 CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCÓ	C-3602-1300-7-0-3602031-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF		500.000,00	0,00		
					Total:	500.000,00	0,00	500.000,00	500.000,00

Objeto:	AUXILIO DE TRANSPORTE

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-027-952210	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-11-22	500.000,00	500.000,00	NINGUNO

SIIF Nación

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHcnsalama	CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-027-952210	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO
Fecha y Hora Generación Reporte:	2023-11-22 4:00 p. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	46123	**Fecha Solicitud**	2023-11-22	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad** - 36-02-00-027-952210 CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCO		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-11-22	**Genera Viáticos**	NO	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** Si
Transporte por Vía	Aéreo	**Área u Oficina**	FORMACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	5023	**Dependencia Solicitante**	952210 CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD-CHOCÓ
Rubro Presupuestal de Viaticos	-	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3602-1300-7-0-3602031-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
YODEINY PEREA AGUILAR	CC 35498288	INSTRUCTOR - VICTIMA	Autorizada	2023-11-23	2023-12-01	CHOCO / QUIBDO	CHOCO / NUQUI	8.5	No	50	8.5	3.500.970,00	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00	AUXILIO DE DESPLAZAMIENTO PARA IMPARTIR FORMACION A COMUNIDADES POBLACION VICTIMA EN SISTEMAS
											Totales Solicitud de Comisión			**0,00**	**500.000,00**	**500.000,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

AUXILIO DE DESPLAZAMIENTO PARA IMPARTIR FORMACION A COMUNIDADES POBLACION VICTIMA EN SISTEMAS

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	11780053	Nombre:	CARLOS SALAMANDRA MARTINEZ	Cargo:	DIRECTOR REGIONAL CHOCO

Firma Responsable

27- 1010

Quibdó,

Señora
Yenny Cordoba Rodriguez
ycordobar@sena.edu.co
Coordinadora Administrativa y Financiero
Sena

Asunto: Solicitud de Comisión

Reciba un cordial saludo:

Por medio del presente me permito Solicitar tramite de comisión a **NUQUI.** Para YODEINY PEREA AGUILAR con cédula de ciudadanía 35894268, con el objetivo de AUXILIO DE DESPLAZAMIENTO PARA IMPARTIR FORMACION A COMUNIDADES POBLACION VICTIMA EN SISTEMAS. Anexamos la siguiente documentación:

- Formato de Solicitud
- Agenda
- Autorización

Firmado digitalmente por Carlos Nehemias Salamandra Martinez
Fecha: 2023.11.21 18:20:40 -05'00'

CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ
Director SENA Regional Chocó

Anexo (3)

Elaboró: Yilse Aleida Ruiz
Cargo: Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGIONAL CHOCÓ

CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

FORMATO SOLICITUD DE COMISION U ORDEN DE DESPLAZAMIENTO - 2023

DATOS COMISIONADO								DATOS COMISION					LIQUIDACION COMISION (Ver Resolucion)				
Cedula	Lugar de Expedicion	Nombre Funcionario/ Contratista	Cargo / Labor	Salario/ Honorarios	Numero Contrato y / Fecha	No. De Cuenta/ Tipo/Banco	No. De CDP	Objetivo del Desplazamiento	Lugar Desplazamiento - Departamento	Lugar Desplazamiento - Municipio	Fecha Salida	Fecha Llegada	No. De Dias de Desplazamiento	TIPO DE TRANSPORTE	Gastos de Transporte Aereo/ Terrestre/Acuatico	Otros Gastos Transporte entre Terminales	Otros Gastos (Combustible,)
1038992068	QUIBDÓ	YODELNY PEREA AGUILAR	INSTRUCTOR	$ 3.500.970	CO1.PCCNTR.4589009	AHORRO-BANCOLOMBIA-53649274084	5023 - INSTRUCTORES VICTIMAS	AUXILIO DE DESPLAZAMIENTO PARA IMPARTIR FORMACION A COMUNIDADES POBLACION VICTIMA EN SISTEMAS	CHOCO	8 - NUQUÍ	23/11/2023	1/12/2023	8,50	AEREO	$ 500.000		$ -
											-	-					$ -
											-	-					$ -
											-	-					$ -

Firma
Nombre Solicitante

Firma
Nombre Solicitante
Ylse Aleyda Ruiz Carrillo
Coordinador (a) Academico

Firma
Nombre Autoriza
Carlos Nehemias Salamandra Martinez
Director Regional

OTROS GASTOS DE TRANSPORTES ENTRE TERMINALES Y LA CIUDAD	
CONCEPTO	AÑO 2023
Via Aerea Ida y Regreso	$ 127.883
Via Aerea - Un Solo Servicio	$ 65.220
Via Terrestre - Ida y Regreso	$ 44.753
Via Terrestre - Un solo servicio	$ 22.313
Traslado a otras ciudades durante la comisión	$ 95.281

OBSERVACION:

RESOLUCION PERSONAL DE CONTRATISTAS
Gastos de Desplazamiento Circular 1-2023-000072 de 2023

RESOLUCION PERSONAL DE PLANTA
Gastos de Comisión Resolución No. 1-0103-2023

VERSION - JH 2-2023

GTH-F-062 V10

GTH-F-087 V.01

	Versión: 03
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					**17/11/2023**			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
YODEINY PEREA AGUILAR					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**35899268**
CONTRATO	**No.**	5378439	**AÑO**	2023	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	16	12	2023
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar servicios personales de carácter temporal de 22 instructores, para orientar la formación en el nivel complementaria programa victima, en el Centro de Recursos Naturales Industrio y Biodiversidad de la regional Chocó durante la vigencia 2023, en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Choco				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ				**CARGO**	DIRECTOR REGIONAL		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO				**CARGO**	COORDINADORA ACADÉMICA		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	**QUIBDÓ - NUQUI- QUIBDÓ**						
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Choco			**DEPENDENCIA/ CENTRO**			
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	Choco			**ENTIDAD O EMPRESA:**	NUQUI	**CONTACTO**	3232896663
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	23	11	2023	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	1	12	2023
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	AUXILIO DE DESPLAZAMIENTO PARA IMPARTIR FORMACION A COMUNIDADES POBLACION VICTIMA EN SISTEMAS						

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje- evaluación según programa de formación profesional y el Enfoque metodológico adoptado
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje- evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional
3	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, Metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

Dia 1 : 23 de noviembre
Desplazamiento QUIBDÓ - NUQUI_ Boca de Jaguo
Medio de transporte: Aereo y fluvial.
Actividades a ejecutar: Concertación con los aprendices conforme a la formacion a impartir.
Dia 2: 24 de noviembre
Reunión de concertación con lideres y aprendices de la comunidad de Boca de Jaguo
Dia 3 : 25 de noviembre
Desarrolla de la formación, tema introducción a la informatica, procesador de texto, uso de herramientas TI
Dia 4: 26 de noviembre
Desarrollo de la temática herammientas de word, hojas de calculos excel
Dia 5: 27 de noviembre
Explicación de la temática herramientas de excel, filas, columnas, celdas en excel.
Dia 6: 28 de noviembre
Creacion de libros en excel, creacion de facturas
Dia 7: 29 de noviembre
Creacion de graficos usando excel
Dia 8: 30 de noviembre
Continuacion de creacion de graficos, tabulacion de datos en excel
Dia 9: 01 de diciembre
Desplazamiento de Nuqui a Quibdo

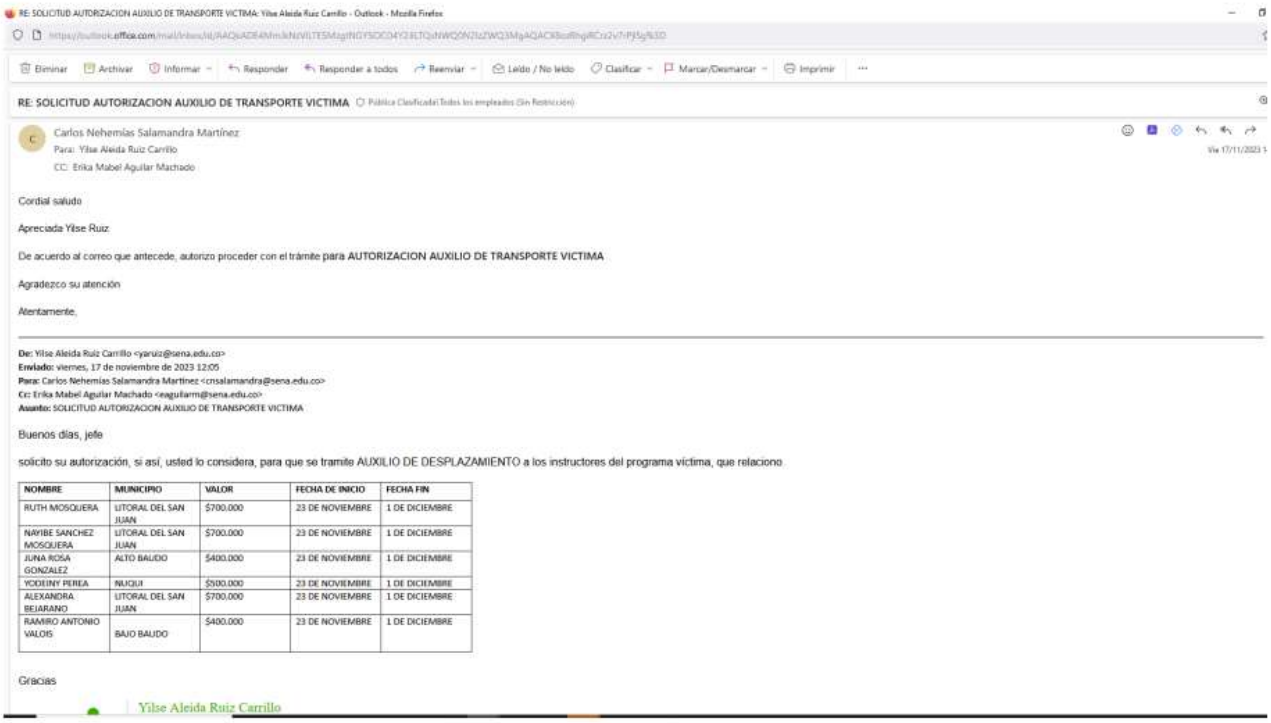
Observaciones:

Se liquidan gastos de transporte entre terminales fluviales por valor de $

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: CARLOS NEHEMIAS SALAMANDRA MARTINEZ	**Nombres y Apellidos: YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO**	Yodeiny Perea Aguilar 35 899 268
	Cargo: coordinadora académica	**Nombres y Apellidos: YODEINY PEREA AGUILAR**

GTH-F-090 V.03



RE: SOLICITUD AUTORIZACION AUXILIO DE TRANSPORTE VICTIMA: Yilse Aleida Ruiz Carrillo - Outlook - Mozilla Firefox

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir

RE: SOLICITUD AUTORIZACION AUXILIO DE TRANSPORTE VICTIMA

Carlos Nehemías Salamandra Martínez
Para: Yilse Aleida Ruiz Carrillo
CC: Erika Mabel Aguilar Machado

Cordial saludo

Apreciada Yilse Ruiz

De acuerdo al correo que antecede, autorizo proceder con el trámite para **AUTORIZACION AUXILIO DE TRANSPORTE VICTIMA**

Agradezco su atención

Atentamente,

De: Yilse Aleida Ruiz Carrillo <yaruiz@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 17 de noviembre de 2023 12:05
Para: Carlos Nehemías Salamandra Martínez <cnsalamandra@sena.edu.co>
Cc: Erika Mabel Aguilar Machado <eaguilarm@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD AUTORIZACION AUXILIO DE TRANSPORTE VICTIMA

Buenos días, jefe

solicito su autorización, si así, usted lo considera, para que se tramite AUXILIO DE DESPLAZAMIENTO a los instructores del programa víctima, que relaciono

NOMBRE	MUNICIPIO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA FIN
RUTH MOSQUERA	LITORAL DEL SAN JUAN	$700.000	23 DE NOVIEMBRE	1 DE DICIEMBRE
NAYIBE SANCHEZ MOSQUERA	LITORAL DEL SAN JUAN	$700.000	23 DE NOVIEMBRE	1 DE DICIEMBRE
JUNA ROSA GONZALEZ	ALTO BAUDO	$400.000	23 DE NOVIEMBRE	1 DE DICIEMBRE
YODEINY PEREA	NUQUI	$500.000	23 DE NOVIEMBRE	1 DE DICIEMBRE
ALEXANDRA BEJARANO	LITORAL DEL SAN JUAN	$700.000	23 DE NOVIEMBRE	1 DE DICIEMBRE
RAMIRO ANTONIO VALOIS	BAJO BAUDO	$400.000	23 DE NOVIEMBRE	1 DE DICIEMBRE

Gracias

Yilse Aleida Ruiz Carrillo

AVIATUR.COM

www.aviatur.com

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No.
102-964122

Fecha Expedición 23/11/2023 1:37:44a. m.
AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S
NIT. 860000018-2
Tel: 5879441 - Avenida 19 No. 4-62 - BOG

Datos de la Reserva

Expediente	16491911	Ref	
Tasa de cambio	4.092,33	Moneda	COP
Forma Contacto	Internet		

Datos del Cliente

Nombre	YODEINY PEREA .		
Documento No.	35899268	Id Cliente:	1502656
Direccion	BOG-CLL 16 N 2630		
Telefono			

Enviar a

Nombre	YODEINY PEREA .
Direccion	BOG-CLL 16 N 2630
Telefono	
Contacto	-

Asesor	Internet	Email	soportepagoelectronico@aviatur.com.co
Oficina Vendedora	BOG - AVIATUR.COM	Oficina Facturadora	BOG - AVIATUR.COM

Observaciones: AVIATUR

Fecha vencimiento de la presente factura 23nov.2023

Descripcion	Valor

Linea No. 1 Unidad Medida: NIU Cantidad: 1
E-Ticket: 2462381269 Aerolínea: Z0 SATENA-Reserva: XNPUUX Iata: 76550762
Pasajero(s) : YODEINY PEREA CC.35899268 - (ADT)
F: 16491911 Solicitud: 15878392(EOH) ENRIQUE OLAYA HERRERA MD(NQU) NUQUI
Orden:

Tarifa:	205.000,00
Tasa Aeroportuaria:	26.000,00
Venta a Nombre de SATENA PRECOMPRA NIT. 8999991434:	**231.000,00**

Linea No. 2 Unidad Medida: NIU Cantidad: 1
CAT Resolución Aerocivil 03596 Sep 1/2006 (Nal) - Reserva Front

CAT Resolución Aerocivil 03596 Sep 1/2006 (Nal) - Reserva Front - Tarifa:	13.647,00
IVA 19,00%:	2.593,00
Venta a Nombre de AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S NIT. 860000018-2:	**16.240,00**

Son: Doscientos cuarenta y siete mil doscientos cuarenta => Total Factura:	**247.240,00**
Pagos: Comp: 293461484 (**********1234)	(247.240,00)
Favor Pagar el Siguiente Valor: Cero	**0,00**

Relacionado con: PAGO ELECTRONICO

AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S ESTA SUJETO A REGIMEN DE RESPONSABILIDAD QUE ESTABLECE LA LEY 300/96 Y DECRETO REG. 1075/97. ESTA FACTURA DE VENTA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS A LA LETRA DE CAMBIO. AUTORIZACION FACTURACION ELECTRONICA DIAN No 18764051754208 DEL 12/07/2023 PREFIJO(S) 102 DEL No 930001 AL No 999000 VIGENCIA: 18 MESES. GRANDES CONTRIBUYENTES SEGÚN RESOLUCIÓN No 012220 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2022. AUTORETENEDORES RESOLUCION 00107/93. REGIMEN COMUN, AGENTE RETENEDOR DE IVA E ICA. ACTIVIDAD ECONÓMICA: 7911.
DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL DECRETO 2438 DE 2010, EL SUSCRITO DECLARA HABER SIDO INFORMADO Y HABER RECIBIDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LA TOTALIDAD DE LAS CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE HE ADQUIRIDO DE AVIATUR S.A. Y DEMAS PROVEEDORES, PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, DE ASISTENCIA Y DE TRANSPORTE. EN ESTE SENTIDO Y EN VIRTUD DEL ARTICULO 15 DEL CODIGO CIVIL, DECLARO QUE RENUNCIO A CUALQUIER RECLAMACION CONTRA LA AGENCIA DE VIAJES FRENTE A EVENTOS O PERJUICIOS CAUSADOS POR SITUACIONES AJENAS A LA AGENCIA O QUE PROVENGAN DE TERCEROS, DEL VIAJERO O DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO ANTES O DURANTE LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS.
TIQUETE NO REEMBOLSABLE. POR REGULACIONES DE LA IATA, EL TIQUETE ADQUIRIDO SE PUEDE ANULAR EL MISMO DÍA DE SU EMISIÓN, EN CASO CONTRARIO SE REEMBOLSARÁ SI LA REGULACIÓN DE LA TARIFA LO PERMITE Y DE ACUERDO CON LAS PENALIDADES QUE INCURRA EN LA TARIFA APLICADA EN EL MISMO. EL CLIENTE DECLARA CONOCER LAS CONDICIONES Y RESTRICCIONES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE ADQUIERE.

AVIATUR.COM

www.aviatur.com

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA No.
102-964122

Fecha Expedición 23/11/2023 1:37:44a. m.

AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S

NIT. 860000018-2

Tel: 5879441 - Avenida 19 No. 4-62 - BOG

Datos de la Reserva

Expediente	16491911	Ref	
Tasa de cambio	4.092,33	Moneda	COP
Forma Contacto	Internet		

Datos del Cliente

Nombre	YODEINY PEREA .		
Documento No.	35899268	Id Cliente:	1502656
Direccion	BOG-CLL 16 N 2630		
Telefono			

Enviar a

Nombre	YODEINY PEREA .
Direccion	BOG-CLL 16 N 2630
Telefono	
Contacto	-

Asesor	Internet	Email	soportepagoelectronico@aviatur.com.co
Oficina Vendedora	BOG - AVIATUR.COM	Oficina Facturadora	BOG - AVIATUR.COM

Observaciones: AVIATUR

Fecha vencimiento de la presente factura 23nov.2023

Descripcion	Valor

TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LAS PRESTACIONES Y EL CARÁCTER DE INTERMEDIACIÓN QUE EJERCE LA AGENCIA DE VIAJES RESPECTO DEL CONTRATO U ORDEN DE LA QUE DERIVA ESTA FACTURA, AUTORIZO A AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S PARA QUE CONSULTE, ALMACENE, ADMINISTRE, TRANSMITA O TRANSFIERA A LAS ENTIDADES LEGALMENTE AUTORIZADAS Y AQUELLOS QUE CONSIDERE NECESARIO, PERO EN ESTE ÚLTIMO CASO ÚNICAMENTE CON FINES COMERCIALES, LA INFORMACIÓN PERSONAL POR MI SUMINISTRADA PARA LOS FINES DE LA PRESENTE FACTURA DE VENTA Y QUE RESULTE DE TODAS LAS FUNCIONES QUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE SE LES HAYAN OTORGADO A LAS AGENCIAS DE VIAJES O SE LES OTORGUEN EN EL FUTURO, LA CUAL CONOZCO Y DECLARO ACEPTAR EN TODAS SUS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. EL CLIENTE HA SUMINISTRADO A LA EMPRESA INFORMACIÓN PERSONAL DE TECEROS A TÍTULO DE RESPONSABLE CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY 1581 DE 2012; POR LO TANTO, EL CLIENTE AUTORIZA A LA AGENCIA DE VIAJES EFECTUAR LA TRANSMISIÓN DE DICHA INFORMACIÓN PERSONAL CON EL ÚNICO FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PRESTACIONES AQUÍ CONTENIDAS. LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN TIENE LUGAR EN TANTO QUE, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES, AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO AVIATUR S.A.S DEBERÁ ENTREGAR LA INFORMACION PERSONAL DE TERCEROS A LOS PROVEEDORES CONTRATADOS, SITUACIÓN QUE EL CLIENTE CONOCE, ACEPTA Y SOBRE LA CUAL HA INFORMADO A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE.

DE ACUERDO CON LO ANTERIOR DECLARO HABER SIDO INFORMADO SOBRE EL TRATAMIENTO QUE RECIBIRÁN LOS DATOS PERSONALES INCORPORADOS EN LA PRESENTE FACTURA DE VENTA, ASÍ COMO SOBRE LOS DERECHOS QUE ME ASISTEN COMO TITULAR DE LOS MISMOS Y, SOBRE LA DIRECCIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DICHA INFORMACIÓN. EN CUANTO A LA SEGURIDAD DE LA TRANSACCIÓN, SI LOS DATOS SUMINISTRADOS POR EL CLIENTE NO PUEDEN SER VERIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, SE ANULARÁ DICHA TRANSACCIÓN Y EL CLIENTE ASÍ LO ACEPTA.

DATOS DE MENORES DE EDAD O DEPENDIENTES. EN CASO DE ENTREGA DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD O DE PERSONAS CONSIDERADAS CON DISCAPACIDAD, USTED GARANTIZA QUE LO HACE COMO REPRESENTANTE DE DICHO MENOR DE EDAD O PERSONA DISCAPACITADA, QUE EL MENOR DE EDAD FUE ESCUCHADO Y QUE FUERON RESPETADOS SUS DERECHOS FUNDAMENTALES. LOS DATOS DE LOS MENORES DE EDAD, COMPRENDIDOS EN UNA CATEGORÍA ESPECIAL DE PROTECCIÓN, SE TRATARÁN CONFORME LO DISPONE LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN LA MATERIA Y DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN NUESTRA POLÍTICA DE DATOS PERSONALES. AHORA BIEN, SI USTED ENTREGA INFORMACIÓN PERSONAL DE LA POBLACIÓN AQUÍ MENCIONADA SIN SER EL REPRESENTANTE LEGAL, USTED MANIFIESTA QUE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL RESPECTIVO, ASUMIENDO DIRECTAMENTE LA RESPONSABILIDAD QUE ELLO ACARREA.

_____
FACTURA ACEPTADA Y MERCANCIA RECIBIDA

___/___/____
DIA MES AÑO

Fecha Validación Dian : 23/11/2023 02:00:26

PROVEEDOR TECNOLÓGICO: INNAPSIS APPFLOW S.A.S NIT: 900.738.794-2 SOFTWARE: INNAPSIS V2

CUFE: 5bace68eb0d842e1cc93d1b1c30499027efc54f17e83e2149214f296ec3505e7aeab28162
1402c4a92599868a5491b17

Transporte Nuqui_Quibdó



PROMOTORA DE TURISMO DOJIRAMA LTDA.
NUQUÍ - CHOCO
311 876 8957

VOUCHER DE SERVICIOS

Nº 1912

AÉREO TERRESTRE MARÍTIMO

Señor(a): YODEINI PEREA CC 35099268

De:	Transportador	Fecha	Hora Aeropuerto	Hora Salida
NQU – UIB		28-11-23		

Tarifa Trayecto	$	Nº Piezas / Peso	Observaciones: COMPRA DE TAT
Tarifa Ida y vuelta	$		
Tasas Aeropuerto	$	Nº Piezas	
TOTAL	$270.000		NOTA: Todo recibo Charter debe utilizarse tal como esta escrito, debe utilizarse todo, de lo contrario no tiene ninguna validez