PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Diciembre 2023

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5263670
Cargo del supervisor INSTRUCTOR GRADO 12
Dependencia COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5263670 del año 2023

William Alexander Trujillo Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. **80852251** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación complementaria en el centro de servicios financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de: DIECISIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SETEN Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($19.973.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a Diciembre de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 4.095.000) cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de Dos millones quinientos noventa y tres mil quinientos pesos ($ 2.593.500) incluido Iva.*

Plazo: Hasta el Treinta (19) de Diciembre, sin exceder el calendario académico 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para orientar la formación de programas complementarios de modalidad presencial según demanda y oferta de la población que atienda la coordinación académica, garantizando el cumplimiento del proceso formativo de los aprendices del Centro de Servicios Financieros, atendiendo los lineamientos de la formación profesional integral.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del centro de servicios financieros.	Recolección de información de las fichas asignadas para planificar las sesiones de formación, las cuales son: 2890436 Apre28 Hor24 2890443 Apre35 Hor30 2890460 Apre42 Hor24 2890457 Apre51 Hor30 2890448 Apre30 Hor25 2890460 Apre25 Hor36	Programación y documentación necesaria para el registro de las fichas de los cursos vigentes.
2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
3	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas asignadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria: Excel básico y	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula. en el siguiente link:

		Manejo de herramientas ofimáticas con las fichas 2890436 Apre28 Hor24 2890443 Apre35 Hor30 2890460 Apre42 Hor24 2890457 Apre51 Hor30 2890448 Apre30 Hor25 2890460 Apre25 Hor0	El reporte de inscripción de la ficha Septiembre.pdf Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Opción 1: Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Opción 2: Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial y/o sincrónica. Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo. Opción 3: Para los instructores que se le entregaron kits de población vulnerable: Se entregaron kits de materiales de formación para incentivar la dinámica de la formación complementaria.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o Whatsapp relacionados en el Acta anexa a este informe. **INFORME -ACTA GD-F-007 Formato de Acta y Registro de asistencia (2).pdf**
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registraron los juicios de evaluación en el aplicativo sofia plus de las fichas : 2890436 Apre28 Hor24 2890443 Apre35 Hor30 2890460 Apre42 Hor24 2890457 Apre51 Hor30 2890448 Apre30 Hor25 2890460 Apre25 Hor0	Reporte de juicios de evaluación de las fichas 2829491 fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se solicitó a tiempo la inscripción y matricula de las fichas asignadas o gestionadas de acuerdo a los tiempos establecidos por la Coordinación de Formación complementaria. Para las Fichas: 2890436 Apre28 Hor24 2890443 Apre35 Hor30	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula. Correo electrónico con el Excel adjunto. El reporte de inscripción de la ficha Agosto.pdf

		2890460 Apre42 Hor24 2890457 Apre51 Hor30 2890448 Apre30 Hor25 2890460 Apre25 Hor0	Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizo respectivo seguimiento para juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos a la fichas: de las fichas: 2890436 Apre28 Hor24 2890443 Apre35 Hor30 2890460 Apre42 Hor24 2890457 Apre51 Hor30 2890448 Apre30 Hor25 2890460 Apre25 Hor0	Reporte de juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus.Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó inducción y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Certificación de inducción y certificado del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo que se encuentra en las plataformas si contratista y “secop II en la primera cuenta de cobro” en la vigencia presente.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

13	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de educación Nacional.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades Correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.
16	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se realiza y presenta los informes mencionados y los respectivos comprobantes de pago correspondientes al mes Agosto	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de Diciembre de 2023. Planilla de pago de aportes Salud, Pensión y ARL, Pago simple, N° **73059137** del mes de Noviembre.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **73059137** de la planilla, operador Mi planilla, mes Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Firma
WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA
Contratista
C.C. No. 80852251 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5263670
Cargo del supervisor: Instructor grado 12
Dependencia: Coordinación académica complementaria

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890438 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890460 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890436 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890448 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890457 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890443 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	204,00

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: WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 31 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión de los cursos realizados en formación complementaria del 1 al 31 de DICIEMBRE de 2023 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato CO1.PCCNTR.5263670 del 01 de Agosto del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	William Trujillo roa	80852251		x		Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	wtrujillo@misena.edu.co	3102432560	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Diego Alejandro Martínez Rojas	11.258.599	X			Sena/Centro de Servicios Financieros - Coordinación de formación complementaria	diemartinezr@sena.edu.co	3212047005	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

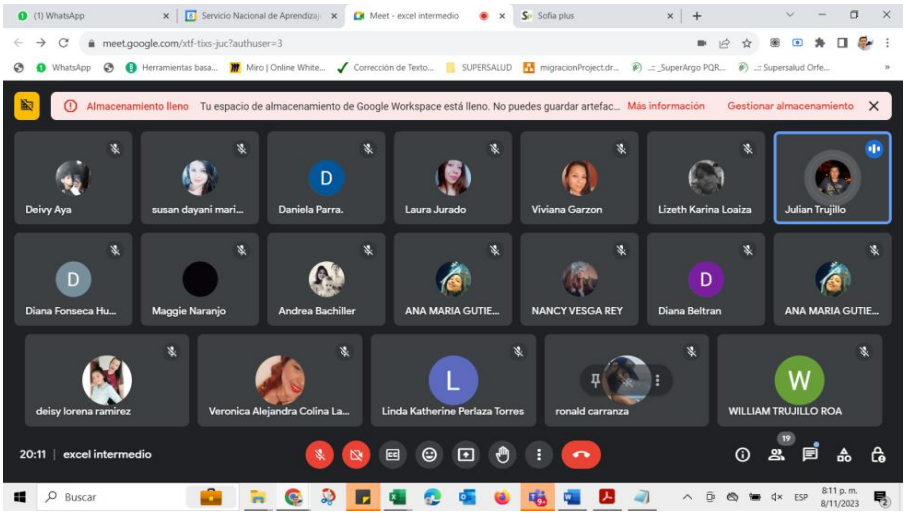
ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1 al 31 de DICIEMBRE del 2023 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31 de DICIEMBRE de 2023	**HORA INICIO: 2:00 PM**	**HORA FIN: 5:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de Formación Complementaria	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

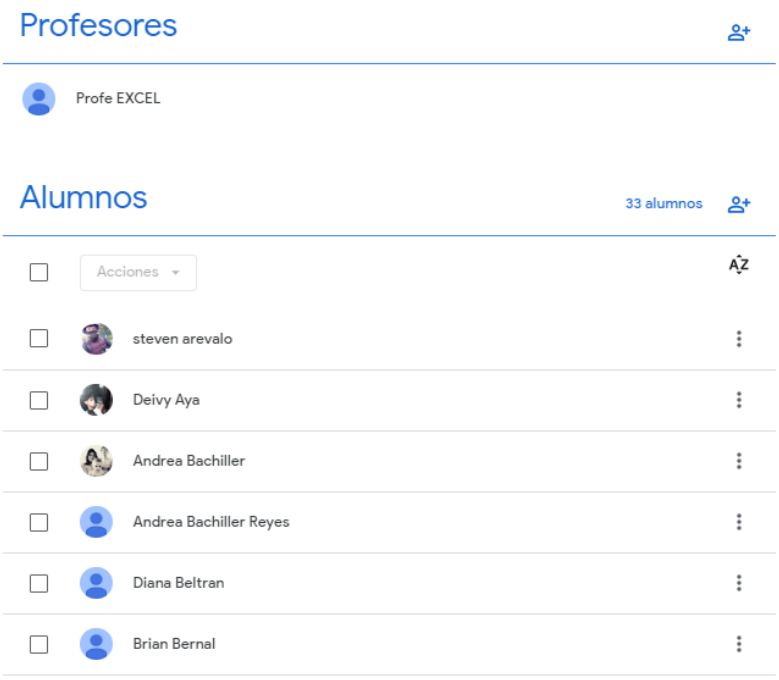
1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria

1. No ficha: 2890460
2. Nombre de la empresa solicitante: Alcaldía de Mosquera
3. Nombre del Curso: Microsoft Excel (INTERMEDIO)
4. Número de Aprendices: 53
5. Tipo de población atendida: Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes. 24 Horas
7. Estado de los Aprendices: 53 Inscritos
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Sincrónica
9. Evidencia:

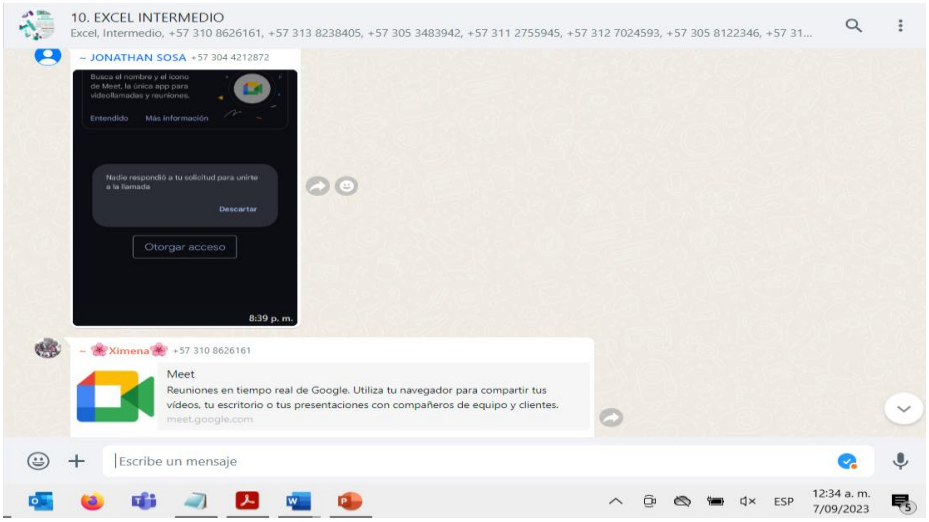
a.) Pantallazo de la sesión



b.) Pantallazo del aplicativo que están utilizando.



c.) Pantallazo de la Atención de Aprendices



d. Enlace del formato de la lista de asistencia cargado en el drive de la

Link: de lista de asistencia:

Listado asistencia DICIEMBRE

1 = Asistencia
0 = No asistencia

Ficha: 2890460
Curso: Microsoft Word, Excel y PowerPoint (Avanzado)
Instructor: William trujillo

PLANILLA DE ASISTENCIA DE ASISTENCIA

No.	TIPO ID	NUMERO ID	APELLIDOS Y NOMBRES	E-MAIL	TELEFONO	30-oct.-23	01-nov.-23	03-nov.-23	08-nov.-23	10-nov.-23	15-nov.-23	17-nov.-23	20-nov.-23	24-nov.-23	27-nov.-23	Asistencias	Fallas
	CC	1003700015	Delsy Lorena Ramírez Jabonero			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
	CC	53052536	Laura Jurado			1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	9	1
	CC	1082885206	Andrea Bachiller			1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	1
	CC	1053585269	Delvy Geovanny Aya Rodríguez			1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	9	1
	CC	1073176472	Stiven David Arevalo Osorio			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
	CC	1070386431	maggie lizbeth naranjo gonzalez			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
	CC	1073426237	Cindy Tatiana Carrillo Guerrero			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
	CC	35394533	Camilo Andres Moreno Abella			1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	8	2
	CC	1012332291	Nicolás Bernal			1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	9	1
	CC	55307083	Laura Daniela Parra Pedraza			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	0
	CC	3853892	Diana Beltran			1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	9	1
	CC	101235896	juan jose muñoz ramirez			1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	8	2
	CC	1073516213	Juliana Alejandra Betancour Bultrago			1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	9	1
	CC	1073247876	CAROLINA SANABRIA AGUILAR				1	1	1	1	1	1	0	1	0	8	2
	CC	1073246526	leidy Tatiana Arias Sandoval			1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	9	1
	CC	1016034479 (T.I)	Valentina Poveda Giraldo			1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	7	3
	CC	1072593889	Gloria Patricia Herrera plazas			1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	8	2
	CC	1015403294	ronald carranza			1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	7	3
					ASISTENTES	29	29	21	25	19	26	22	18	19	20		
					NO ASISTENTES	1	1	9	5	11	4	8	12	11	10		

e) Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron el curso

Al 31 de DICIEMBRE no se ha culminado la formación, por lo que este punto queda pendiente al termino de l formación.

El reporte de juicios está pendiente de la culminación del proceso formativo

f) Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus

Se anexa reporte de tiempos ejecutados par este ficha en DICIEMBRE

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890460 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

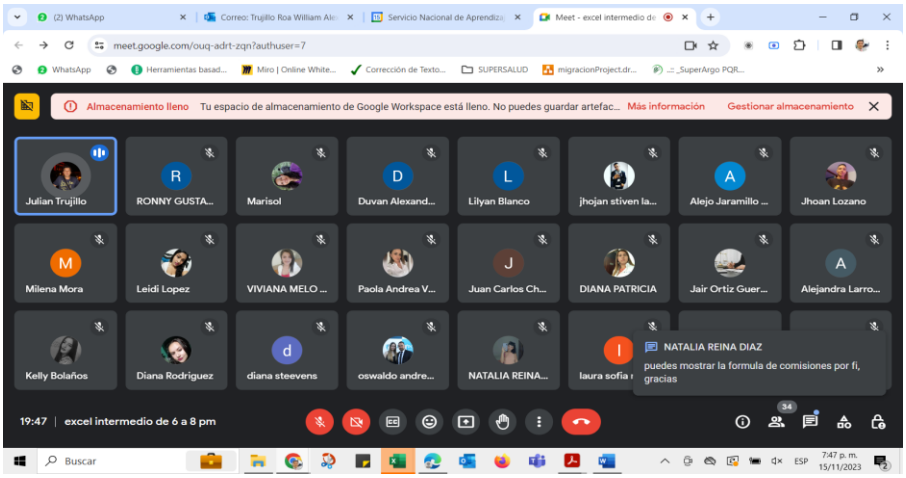
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

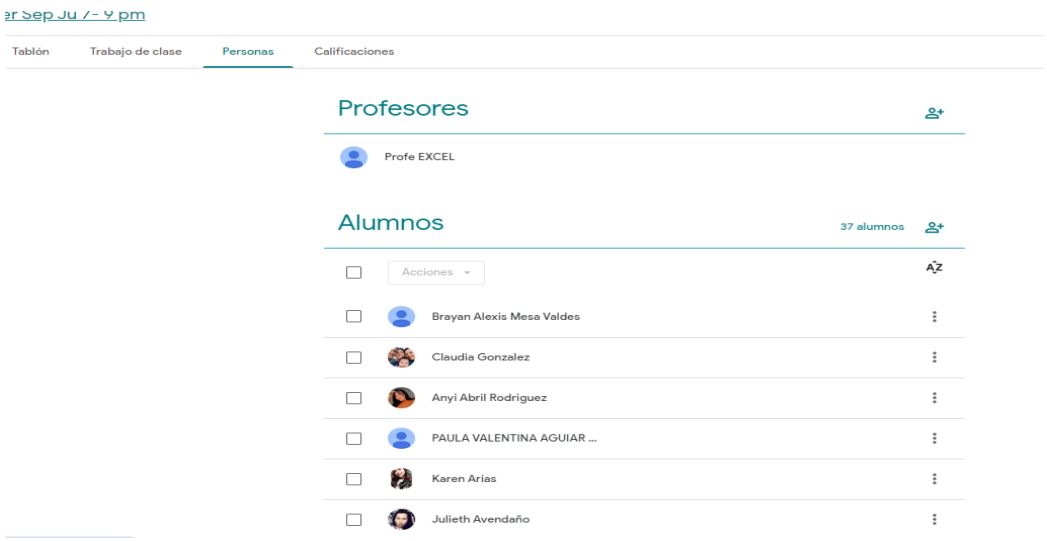
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

1. No ficha: 2890438
2. Nombre de la empresa solicitante: Alcaldía de Mosquera
3. Nombre del Curso: Microsoft Excel (INTERMEDIO)
4. Número de Aprendices: 47
5. Tipo de población atendida: Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes. 24 Horas
7. Estado de los Aprendices: 47 Inscritos
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Sincrónica
9. Evidencia:

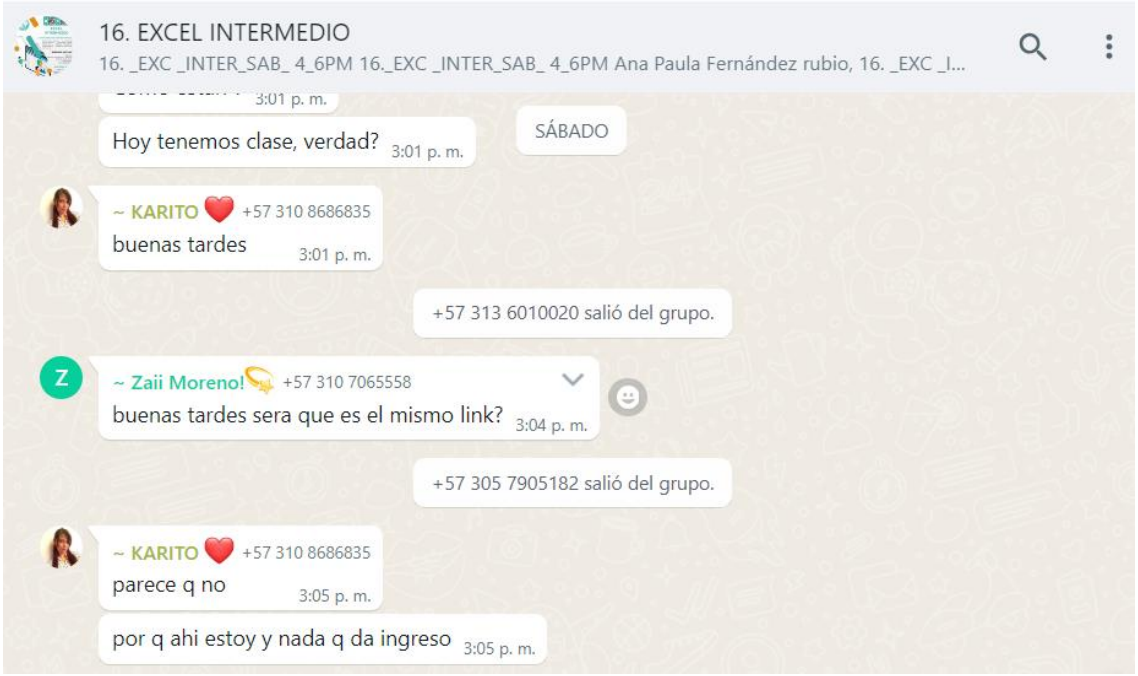
a). Pantallazo de la sesión



b.) Pantallazo del aplicativo que están utilizando.



c.) Pantallazo de la Atención de Aprendices



d. Enlace del formato de la lista de asistencia cargado en el drive de la

Link: de lista de asistencia:

Listado asistencia DICIEMBRE

e) Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron el curso

Al 31 de DICIEMBRE no se ha culminado la formación, por lo que este punto queda pendiente al termino de l formación.

El reporte de juicios está pendiente de la culminación del proceso formativo

f) Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus

Se anexa reporte de tiempos ejecutados par este ficha en DICIEMBRE

FICHA DE APRENDIZAJE:	2890438 - MANEJO INTERMEDIO 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

6/12/23 15:48 Page 1 of 4

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

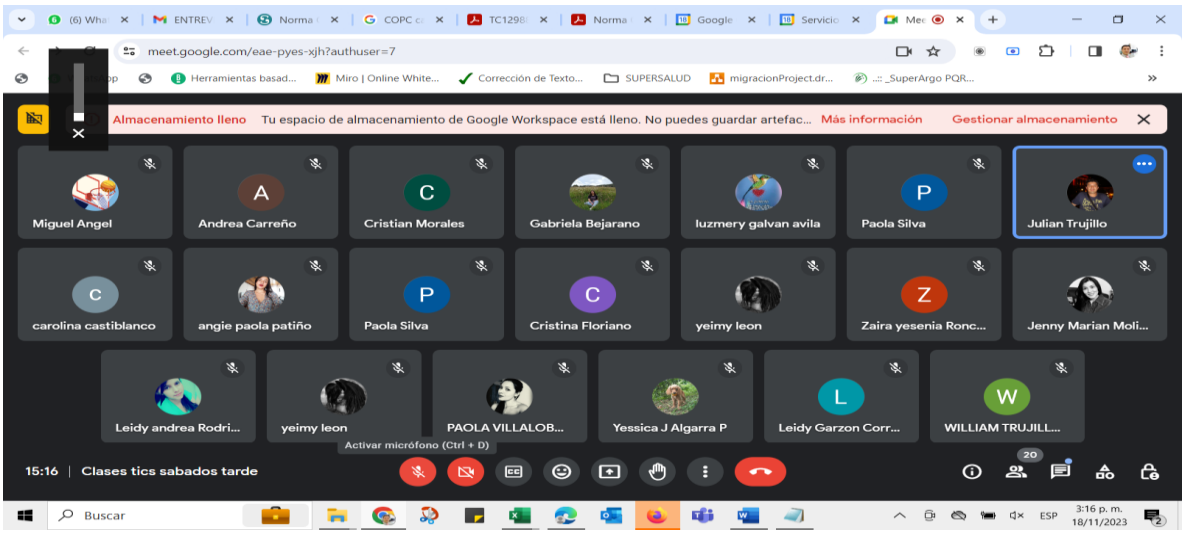
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

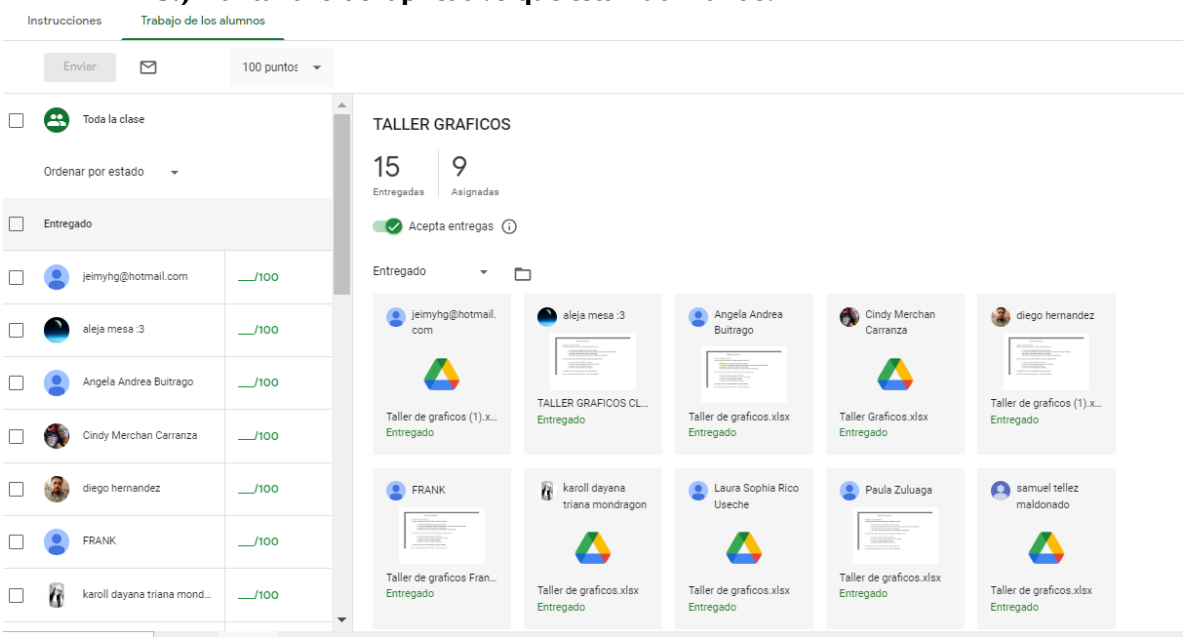
1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria

1. No ficha: 2890436
2. Nombre de la empresa solicitante: Alcaldía de Mosquera
3. Nombre del Curso: Microsoft Excel (INTERMEDIO)
4. Número de Aprendices: 47
5. Tipo de población atendida: Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes. 24 Horas
7. Estado de los Aprendices: 47 Inscritos
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Sincrónica
9. Evidencia:

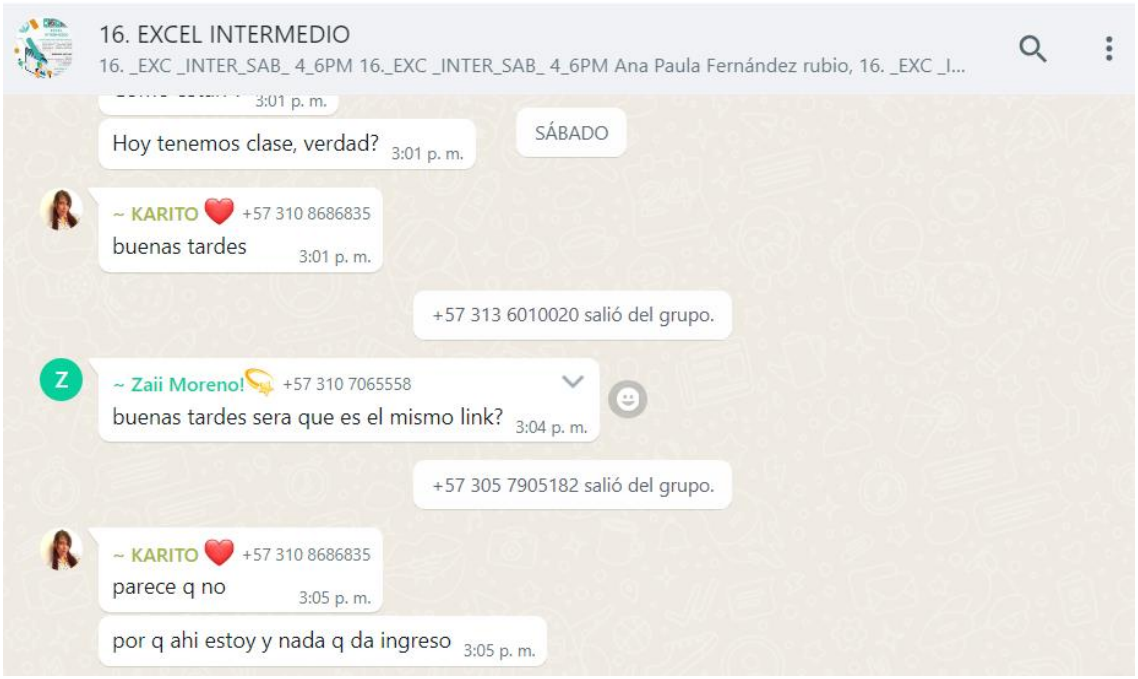
a.) Pantallazo de la sesión



b.) Pantallazo del aplicativo que están utilizando.



c.) Pantallazo de la Atención de Aprendices



d. Enlace del formato de la lista de asistencia cargado en el drive de la

Link: de lista de asistencia:

Listado asistencia DICIEMBRE

e) Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron el curso

Al 31 de DICIEMBRE no se ha culminado la formación, por lo que este punto queda pendiente al termino de l formación.

El reporte de juicios está pendiente de la culminación del proceso formativo

f) Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus

Se anexa reporte de tiempos ejecutados par este ficha en DICIEMBRE

FICHA DE APRENDIZAJE:	2890436 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

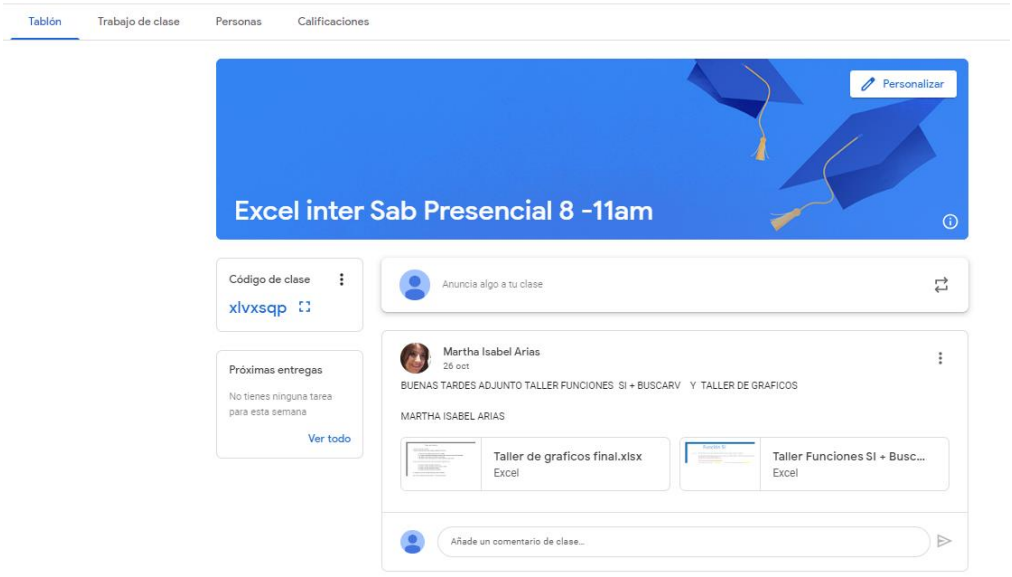
1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria

1. No ficha: 2890448
2. Nombre de la empresa solicitante: Alcaldía de Mosquera
3. Nombre del Curso: Microsoft Excel (BASICO)
4. Número de Aprendices: 26
5. Tipo de población atendida: Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes. 20 Horas
7. Estado de los Aprendices: 26 Inscritos
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:

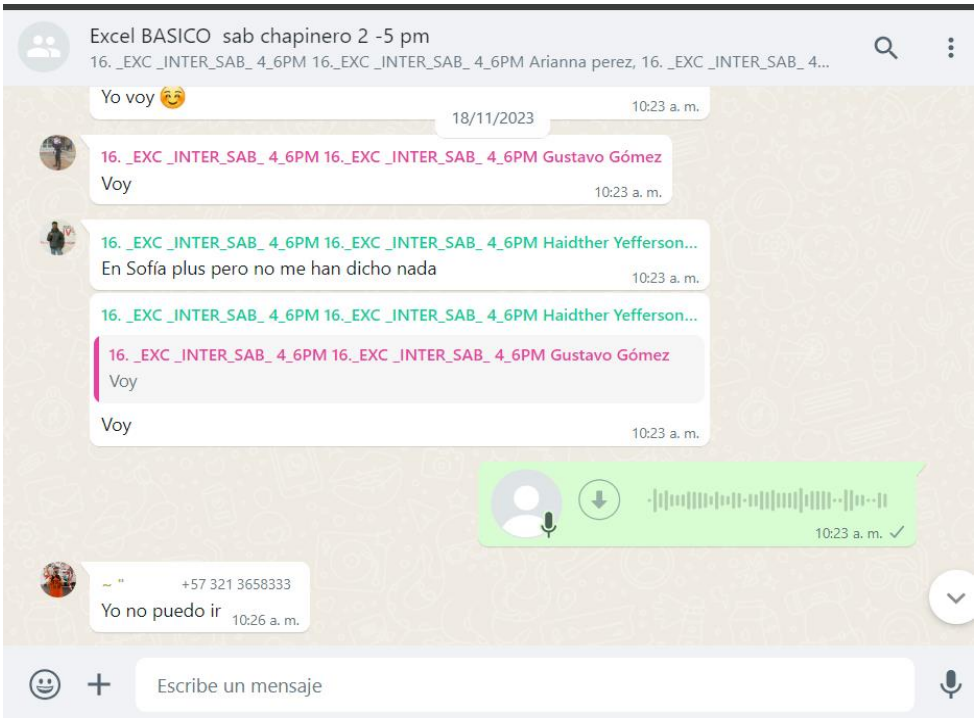
a. Pantallazo de la sesión



b. Pantallazo del aplicativo que están utilizando.



c.) Pantallazo de la Atención de Aprendices



d. Enlace del formato de la lista de asistencia cargado en el drive de la

Link: de lista de asistencia:

Listado asistencia DICIEMBRE

e) Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron el curso

Al 31 de DICIEMBRE no se ha culminado la formación, por lo que este punto queda pendiente al termino de l formación.

El reporte de juicios está pendiente de la culminación del proceso formativo

f) Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus

Se anexa reporte e tiempos ejecutados par este ficha en DICIEMBRE

FICHA DE APRENDIZAJE:	2890448 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

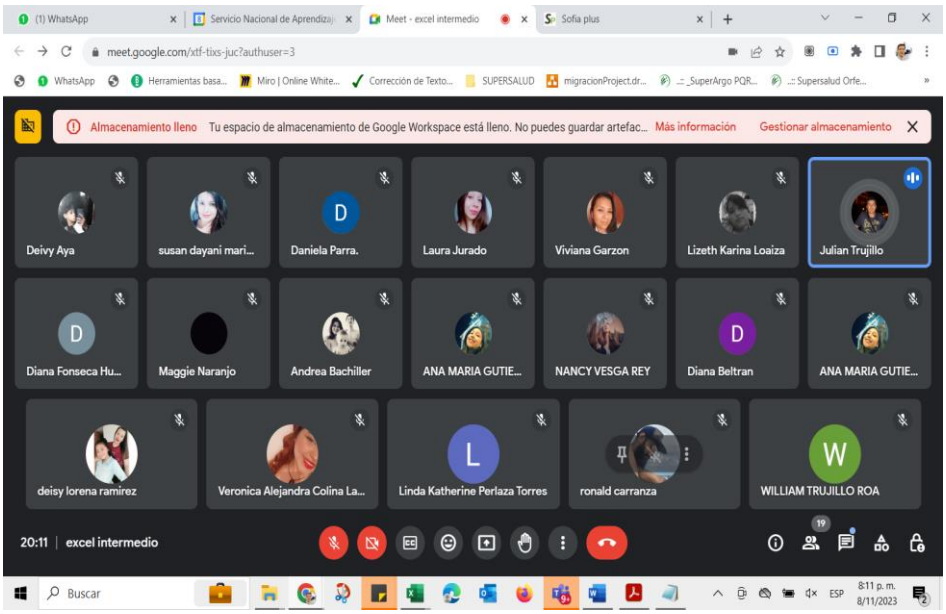
Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

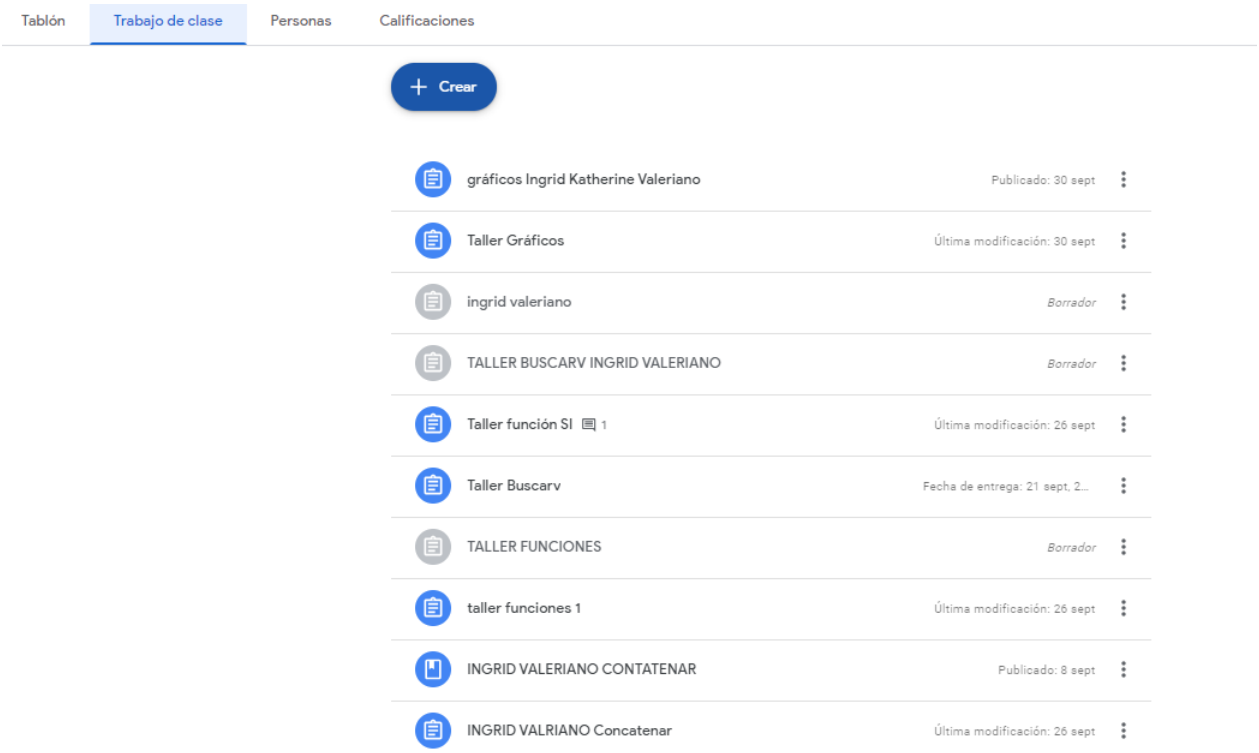
Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria

1. No ficha: 2890457
2. Nombre de la empresa solicitante: Alcaldía de Mosquera
3. Nombre del Curso: Microsoft Excel (INTERMEDIO)
4. Número de Aprendices: 32
5. Tipo de población atendida: Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes. 24 Horas
7. Estado de los Aprendices: 32 Inscritos
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Sincrónica
9. Evidencia:

a. Pantallazo de la sesión



b. Pantallazo del aplicativo que están utilizando.



c.) Pantallazo de la Atención de Aprendices



d. Enlace del formato de la lista de asistencia cargado en el drive de la

Link: de lista de asistencia:

Listado asistencia DICIEMBRE

e) Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron el curso

Al 31 de DICIEMBRE no se ha culminado la formación, por lo que este punto queda pendiente al termino de l formación.

El reporte de juicios está pendiente de la culminación del proceso formativo

f **) Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus**

Se anexa reporte e tiempos ejecutados par este ficha en DICIEMBRE

FICHA DE APRENDIZAJE:	2890457 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

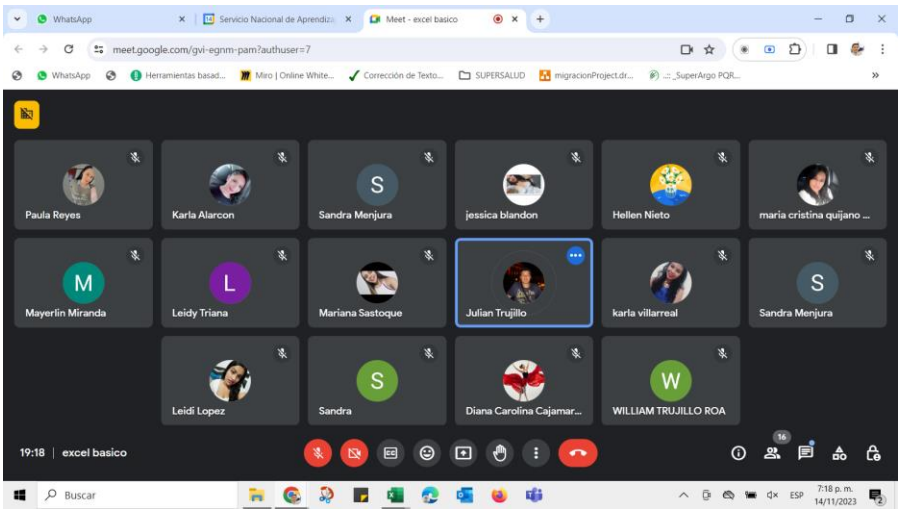
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

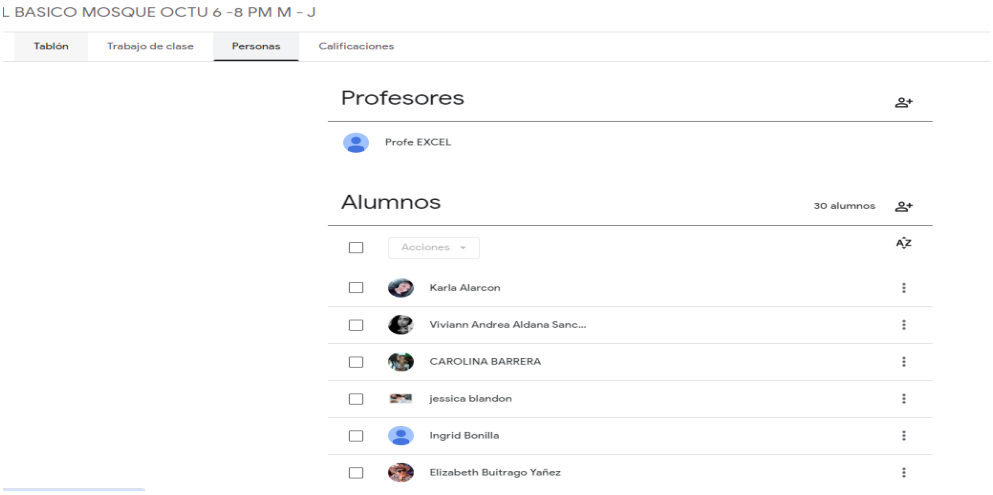
Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria

1. No ficha: 2890443
2. Nombre de la empresa solicitante: Alcaldía de Mosquera
3. Nombre del Curso: Microsoft Excel (INTERMEDIO)
4. Número de Aprendices: 44
5. Tipo de población atendida: Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes. 20 Horas
7. Estado de los Aprendices: 44 Inscritos
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Sincrónica
9. Evidencia:

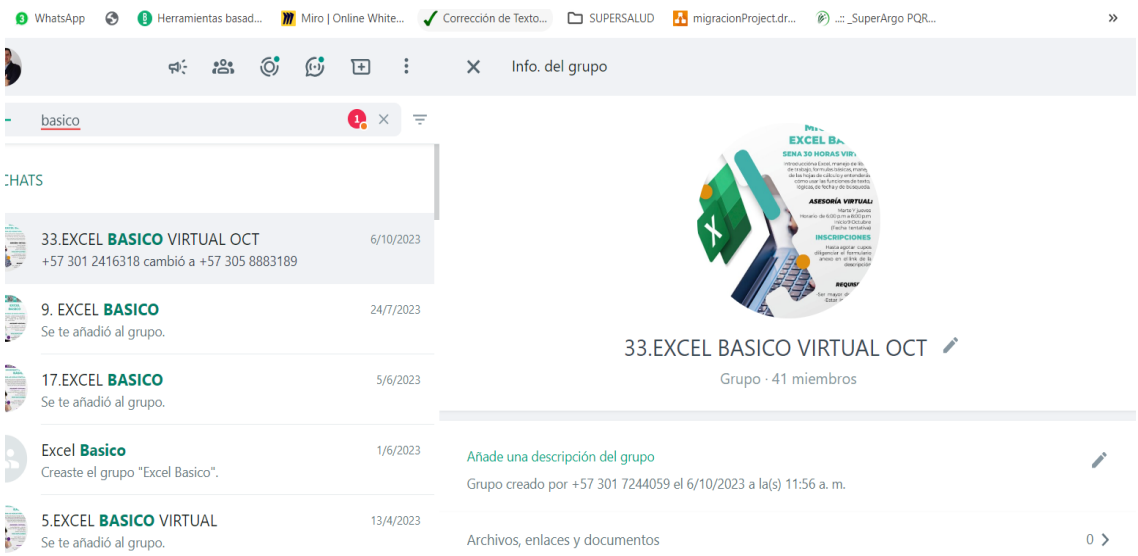
a. Pantallazo de la sesión



b. Pantallazo del aplicativo que están utilizando.



c.) Pantallazo de la Atención de Aprendices



d. Enlace del formato de la lista de asistencia cargado en el drive de la

Link: de lista de asistencia:

Listado asistencia DICIEMBRE

e) Cantidad de aprendices que aprobaron y no aprobaron el curso

Al 31 de DICIEMBRE no se ha culminado la formación, por lo que este punto queda pendiente al termino de l formación.

El reporte de juicios está pendiente de la culminación del proceso formativo

f) Reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus

Se anexa reporte e tiempos ejecutados par este ficha en DICIEMBRE

FICHA DE APRENDIZAJE:	2890443 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31 de DICIEMBRE del 2023 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato CO1.PCCNTR.5263670 del 01 de Agosto del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890460 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890438 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890436 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890448 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890457 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2890443 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 136,00

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: WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Me comprometo a ejecutar las 138 horas pendientes antes del 31 DICIEMBRE de 2023. **Para Completar Las 98 Horas de ejecución del mes de diciembre, El día 18 de diciembre se planea la entrega del Materia de desarrollo curricular para TIC -EXCEL BASICO actualizado de acuerdo al compromiso establecido con la coordinación.**	**William Trujillo**	**31 de DICIEMBRE del 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.		