PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Febrero de 2024

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5876930 del año 2024**
INSTRUCTOR G17
Coordinación Formación Complementaria Virtual
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5876930 del año 2024

Sonia Patricia Castañeda Caycedo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.555.526 de Girardot, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($44.655.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno, incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

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, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el Centro de Servicios Financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Formación mediante el establecimiento de objetivos, entrega de materiales académicos, talleres, evaluaciones periódicas de los aprendices de las fichas 2913782 (80 ap – 26 hrs), 2913783 (80 ap – 26 hrs), 2913784 (80 ap – 26 hrs) y 2913795 (80 ap – 26 hrs) Programa Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.	Informe Apoyo a la Formación.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en AVA (Guía GFPI-G-014 V 3).	Capturas de pantalla de Anuncios, Foros, Centro de calificaciones, Registro de Ingresos al LMS y Links de Conferencias Web semanales de fichas asignadas: 2913782 2913783 2913784 2913795 Programa Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.

	Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional. “.		
3	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.	Orientar formación a los aprendices de las fichas 2913782 (80 ap – 26 hrs), 2913783 (80 ap – 26 hrs), 2913784 (80 ap – 26 hrs) y 2913795 (80 ap – 26 hrs) Programa Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.	Informe Apoyo a la Formación.
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	No aplica	No aplica
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Evaluar las actividades desarrolladas por los aprendices de las fichas 2913782 (80 ap – 26 hrs), 2913783 (80 ap – 26 hrs), 2913784 (80 ap – 26 hrs) y 2913795 (80 ap – 26 hrs) Programa Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.	Capturas de pantalla de Centros de calificaciones de fichas asignadas: 2913782 2913783 2913784 2913795 Programa Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.
6	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	No aplica	No aplica
7	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	Asociar aprendices a las rutas de aprendizaje de las fichas 2913782 (80 ap – 26 hrs), 2913783 (80 ap – 26 hrs), 2913784 (80 ap – 26 hrs) y 2913795 (80 ap – 26 hrs) Programa Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.	Informe Ruta de aprendizaje de SOFIA PLUS. Registro de Ingresos al LMS

	coordinación académica los tramites respectivos.		
8	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Para el mes de febrero se socializó y aplicó el reglamento del aprendiz.	Grabaciones conferencias web de apertura en el LMS
9	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	He participados en las reuniones convocadas por la supervisión del contrato.	Grabaciones reuniones Grupo Coordinación Académica Formación Virtual CSF.
10	Llevar a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del Centro de Formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Ejecutar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes.	Informe Apoyo a la Formación. Informe Mensual de Ejecución Contractual. Comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
11	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas 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, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Presentar el Informe Mensual de Ejecución Contractual y los Comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).	Informe Mensual de Ejecución Contractual y Comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
12	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.	Tener en cuenta 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	Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA. Constancia de inducción a Manual de Discapacidad Y Su Política En El SENA.

		ambiental y de eficiencia energética.	
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	No aplica	No aplica
14	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.	No aplica	No aplica
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	No aplica	No aplica
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Orientar formación a los aprendices de las fichas 2913782 (80 ap – 26 hrs), 2913783 (80 ap – 26 hrs), 2913784 (80 ap – 26 hrs) y 2913795 (80 ap – 26 hrs) Programa Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.	Informe Apoyo a la Formación.
17	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.	Presentar el Informe Mensual de Ejecución Contractual y los Comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).	Informe Mensual de Ejecución Contractual y Comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).

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. 74639334 de la planilla, operador MiPlanilla y periodo Enero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Sonia Patricia Castañeda Caycedo

Contratista

C.C. No. 39.555.526

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5876930 del año 2024

INSTRUCTOR G17

Evidencias Febrero 2024

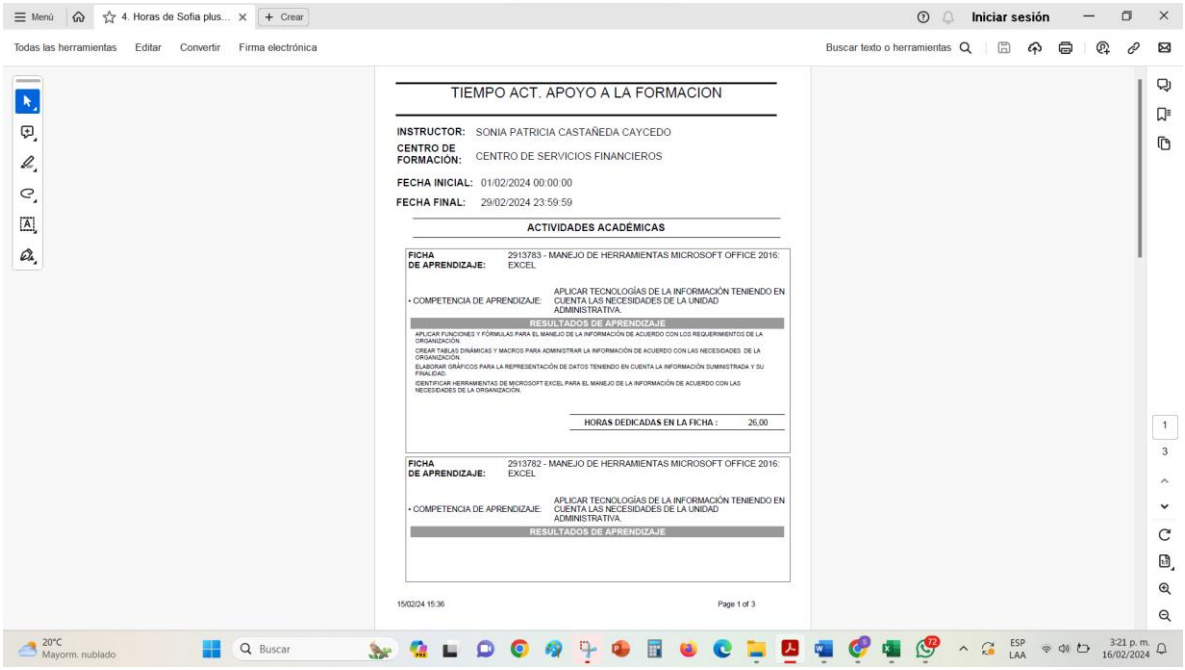
Obligación No. 1 Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado

Obligación No. 3 Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular

Obligación No. 10 Llevar a cabo las actividades contractuales de formación

Obligación No. 11 Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas

Obligación No. 16 Ejecutar las actividades contractuales de formación



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA PATRICIA CASTAÑEDA CAYCEDO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913783 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

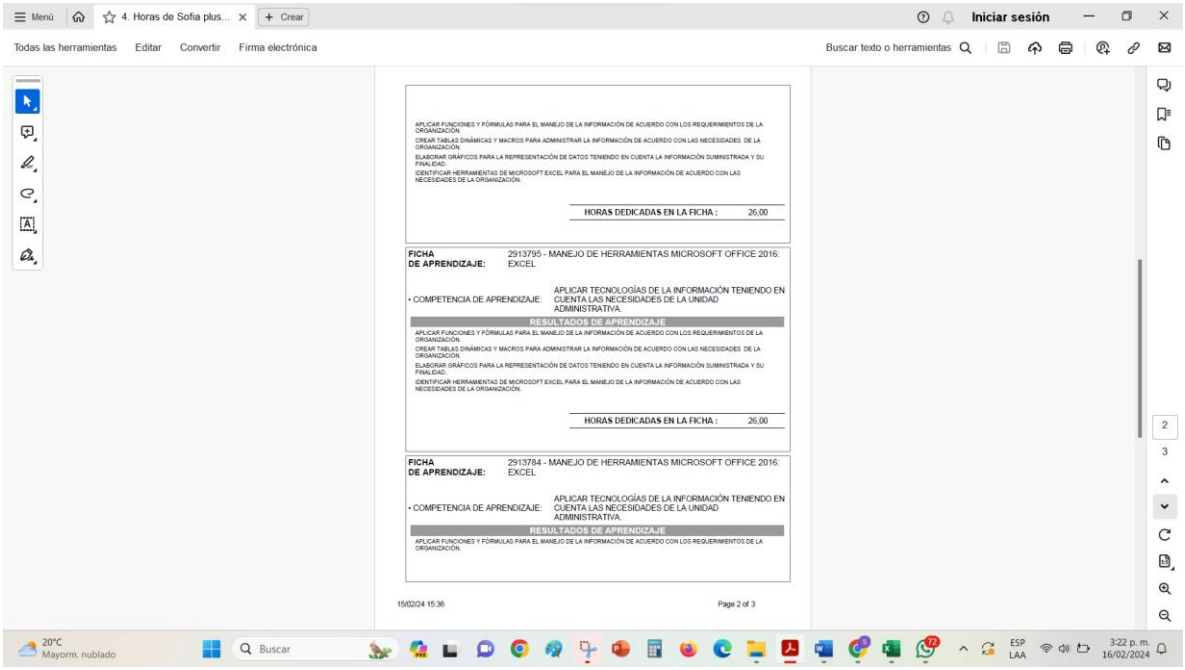
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913782 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

15/02/24 15:36 Page 1 of 3



APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913795 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

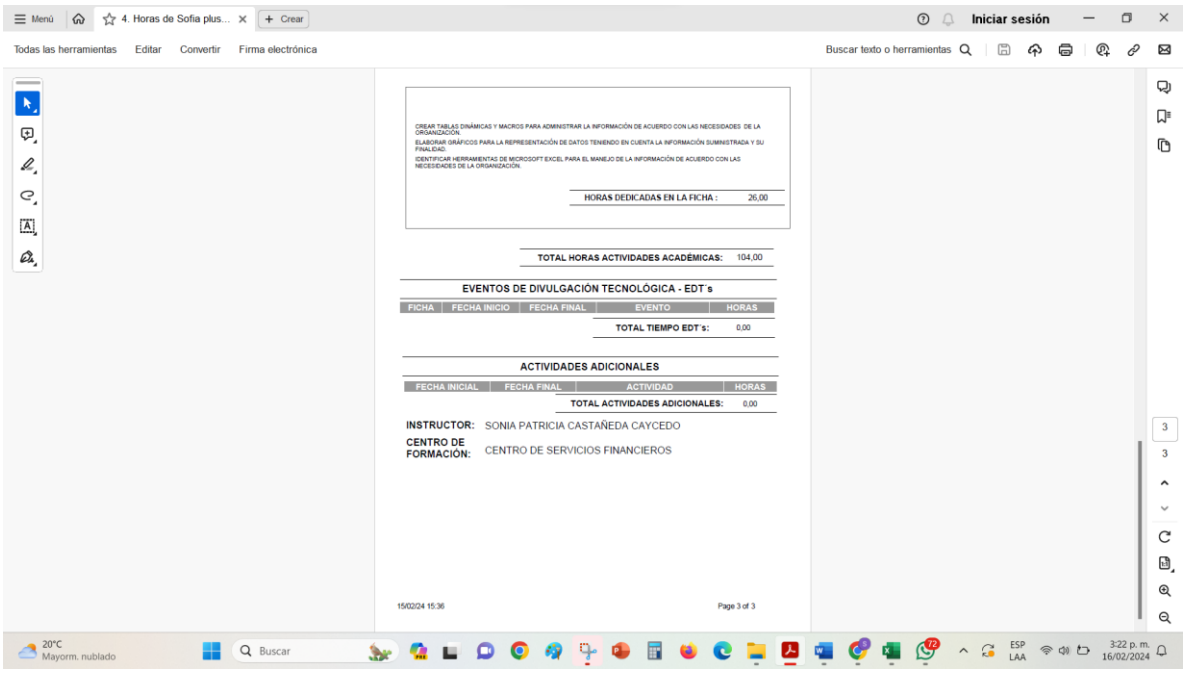
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2913784 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

15/02/24 15:36 Page 2 of 3



CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.
IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	104,00

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: SONIA PATRICIA CASTAÑEDA CAYCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

15/02/24 15:36 Page 3 of 3

Obligación No. 2 Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4

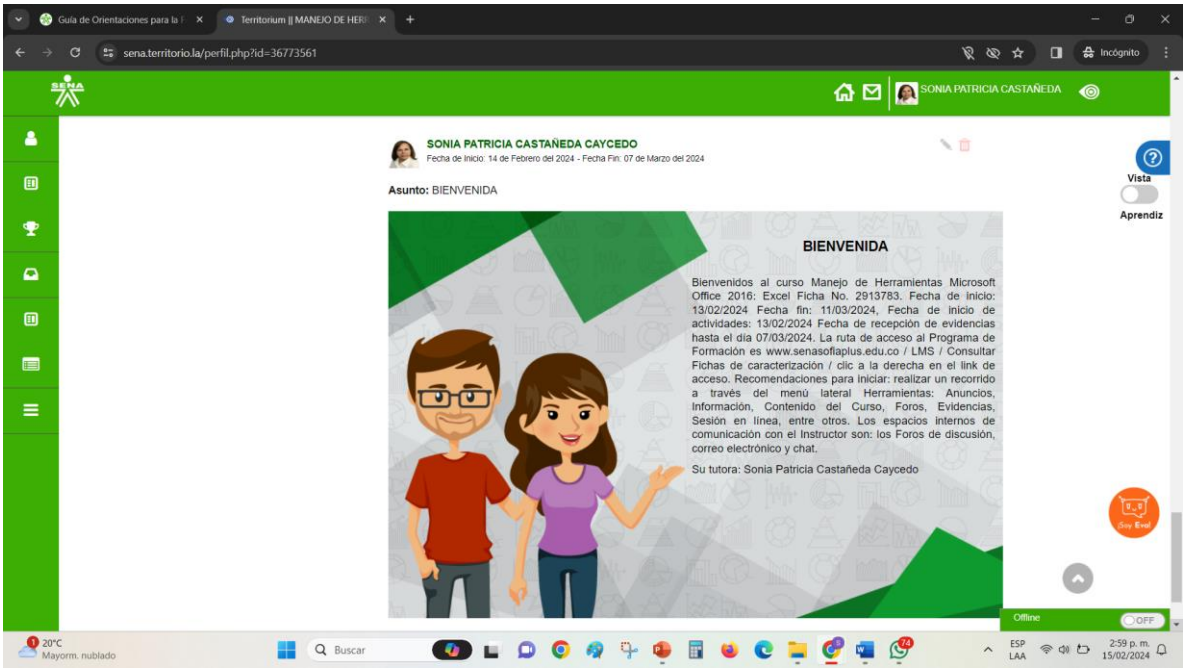
Obligación No. 5 Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices

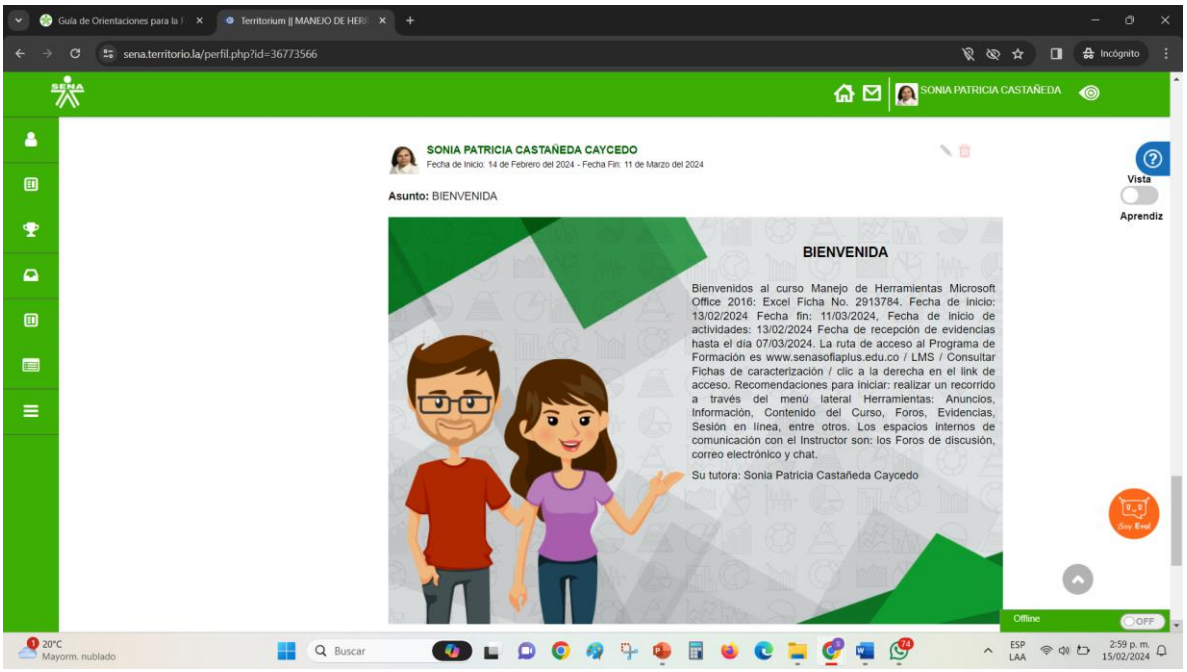
Obligación No. 7 Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad

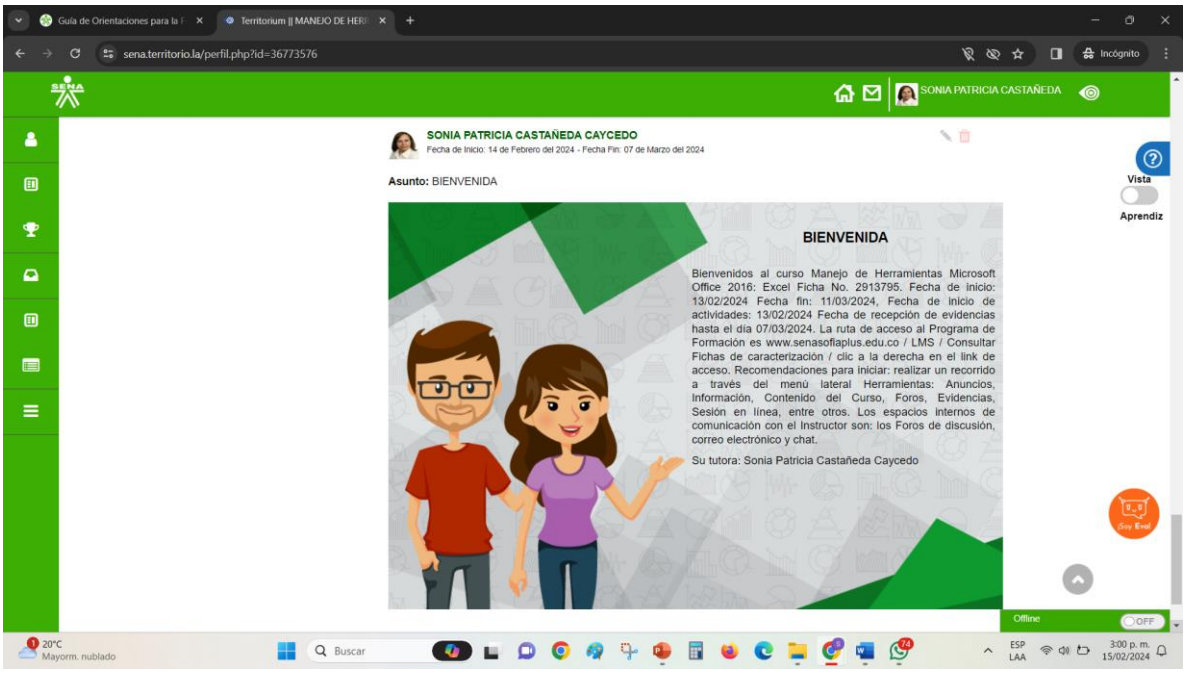
Obligación No. 8 Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz

Anuncios de fichas asignadas: 2913782 2913783 2913784 2913795









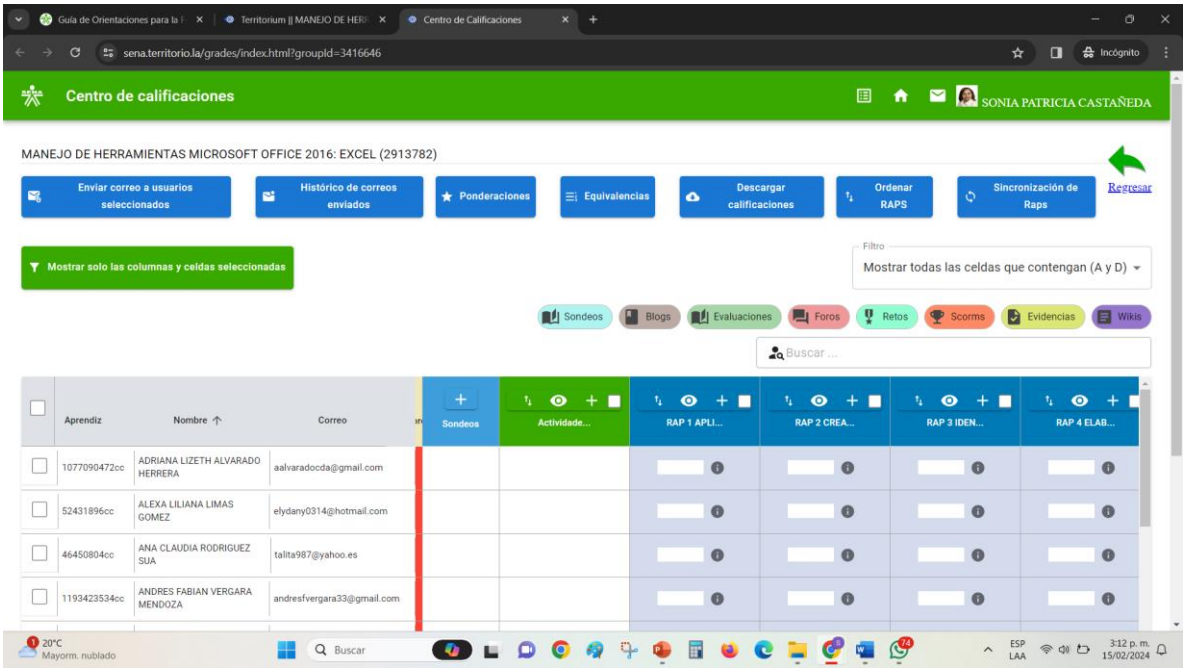
Link de Conferencias Web semanales Fichas
2913782 http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3416646-da&serverKey=0

2913783 http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3416651-c0&serverKey=0

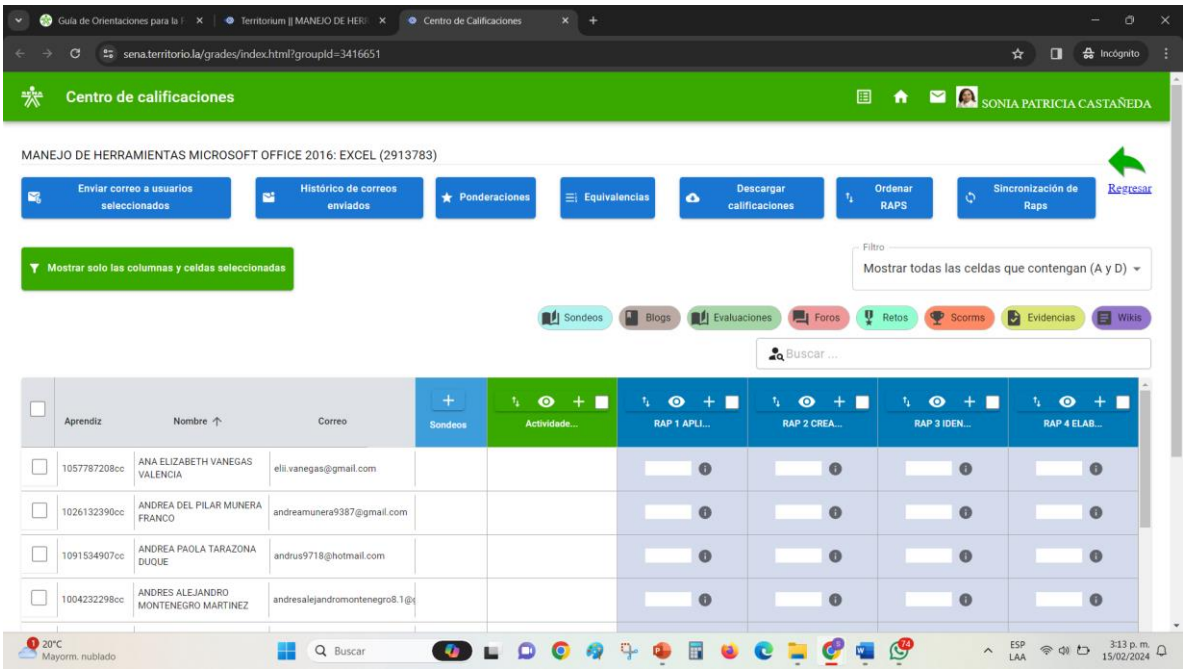
2913784 http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3416656-b6&serverKey=0

2913795 http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3416666-bf&serverKey=0

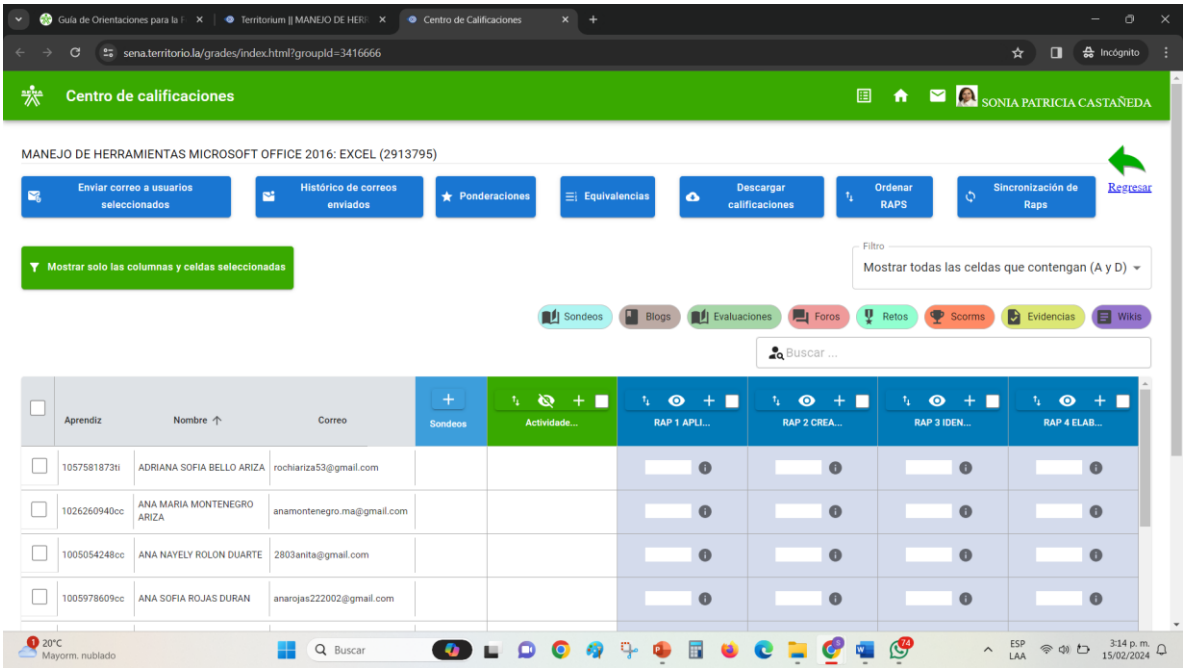
Centro de calificaciones
2913782



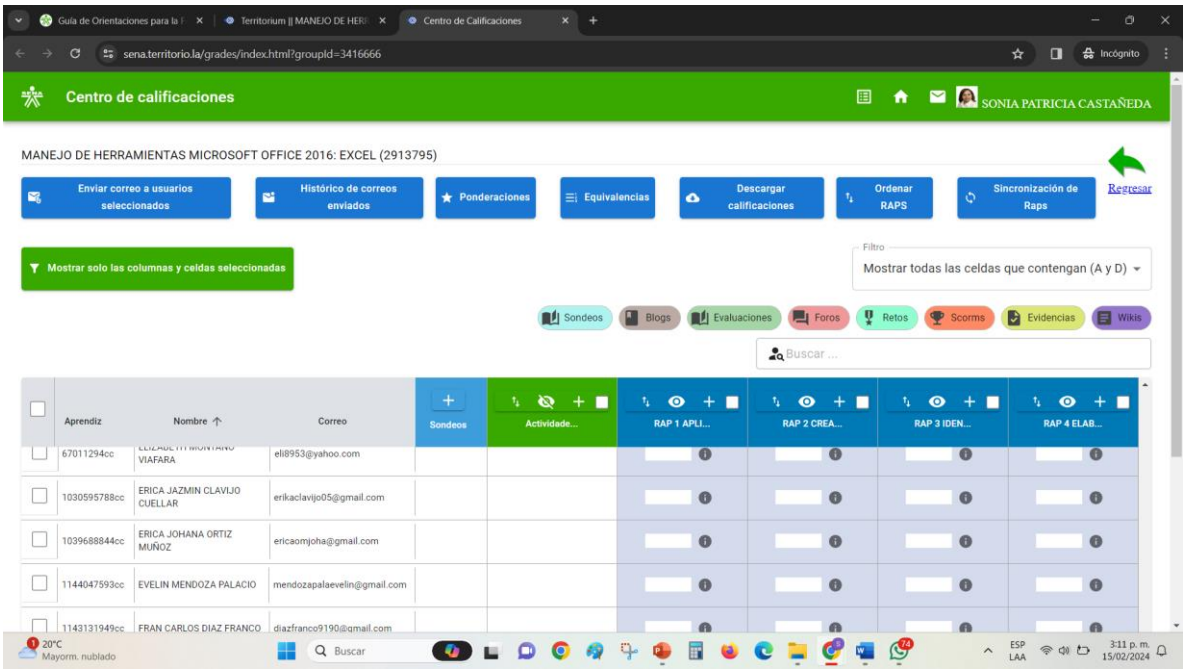
2913783



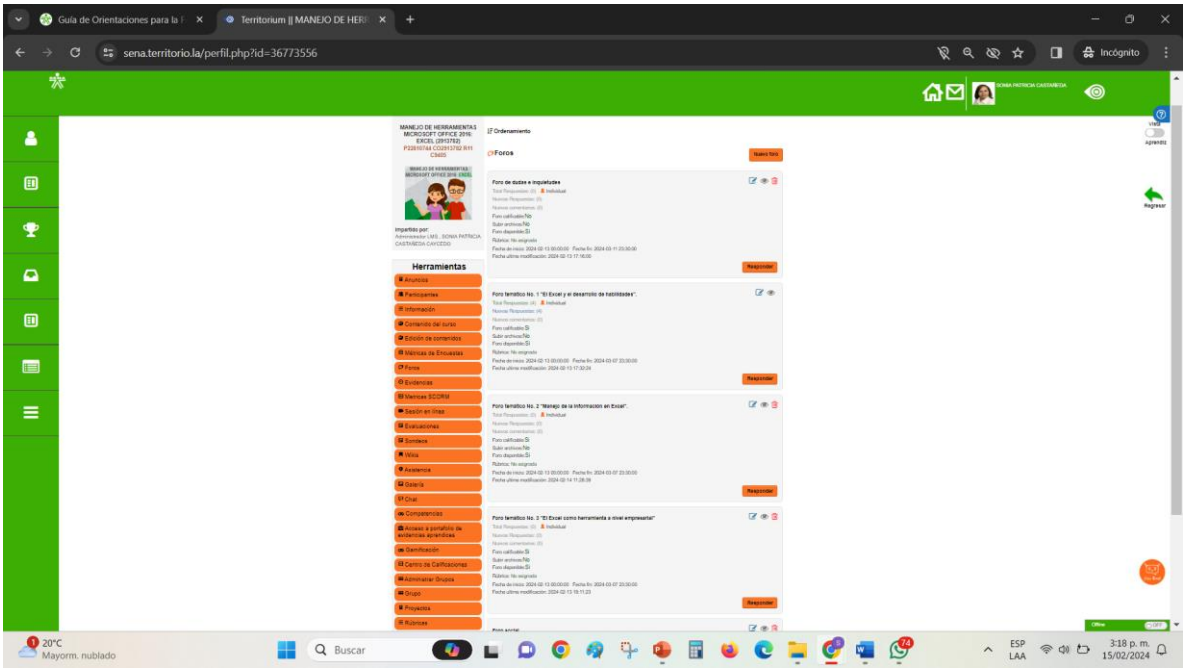
2913784



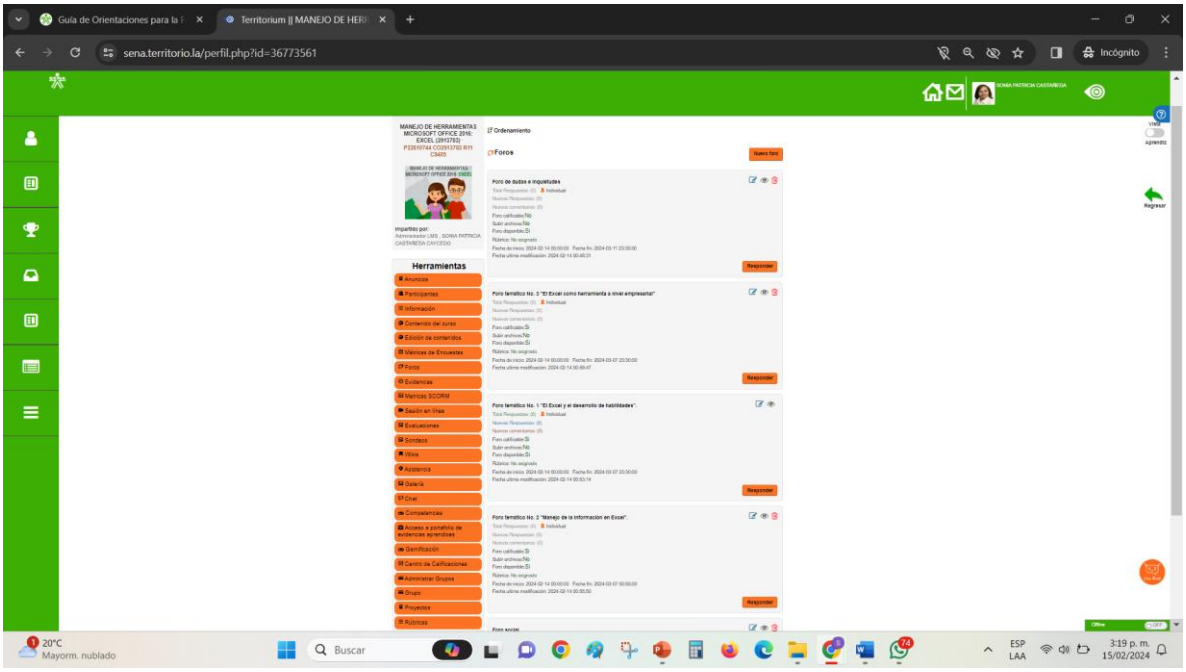
2913795



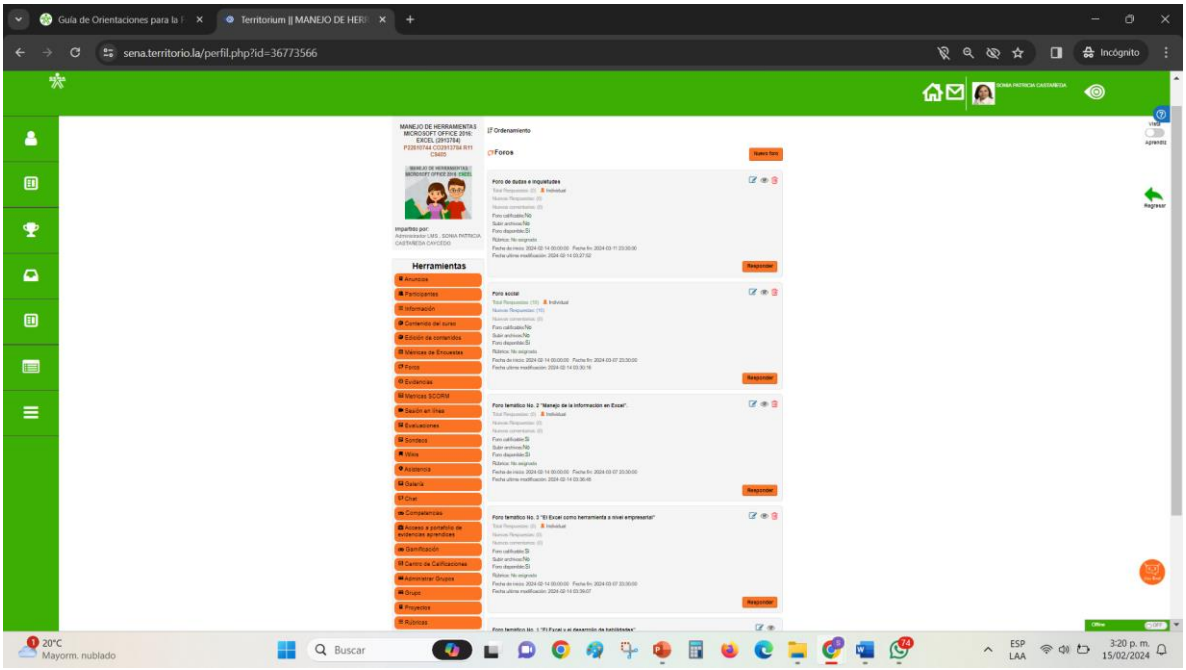
Plataforma Territorium
Foros Fichas
2913782



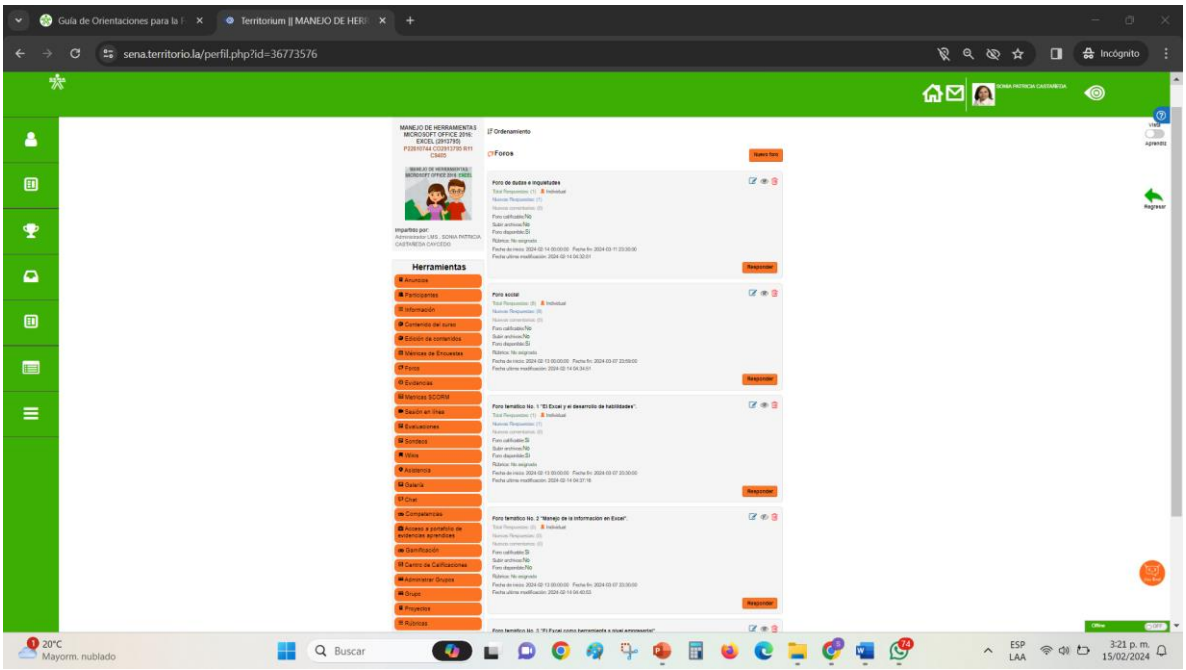
2913783



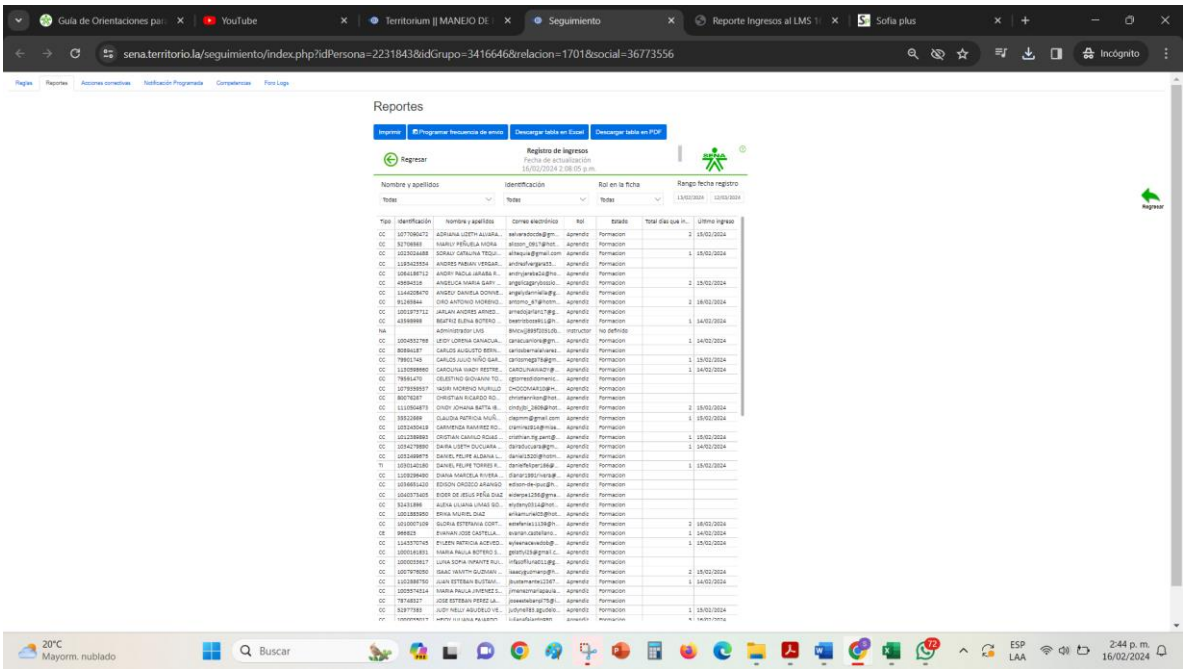
2913784



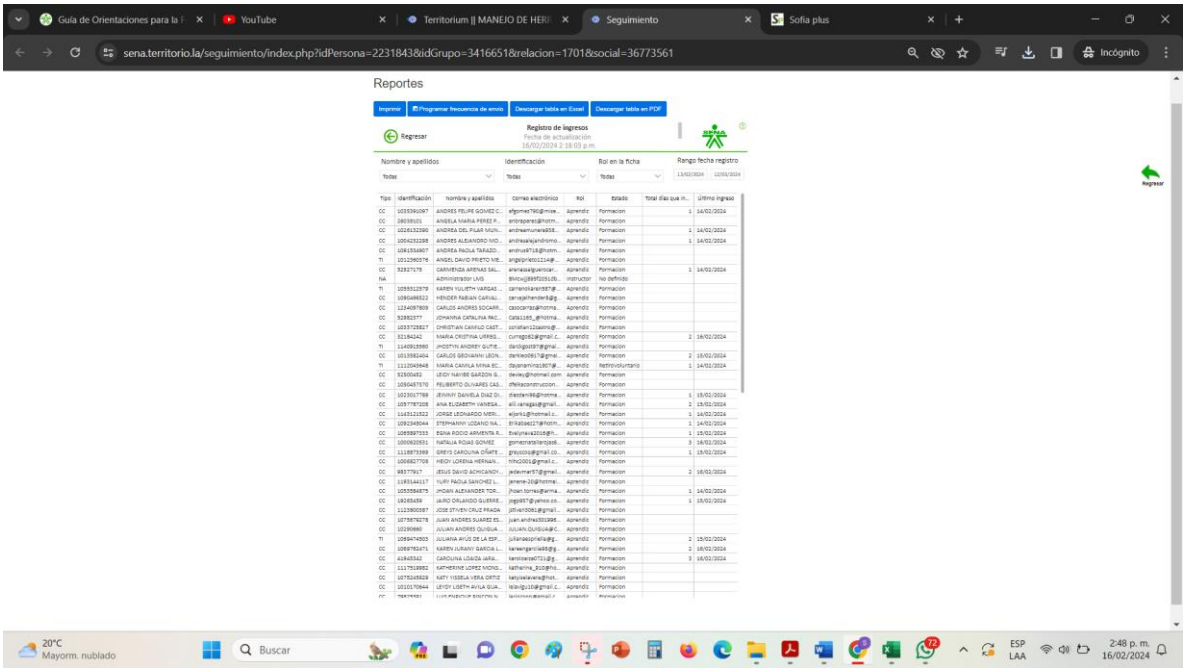
2913795



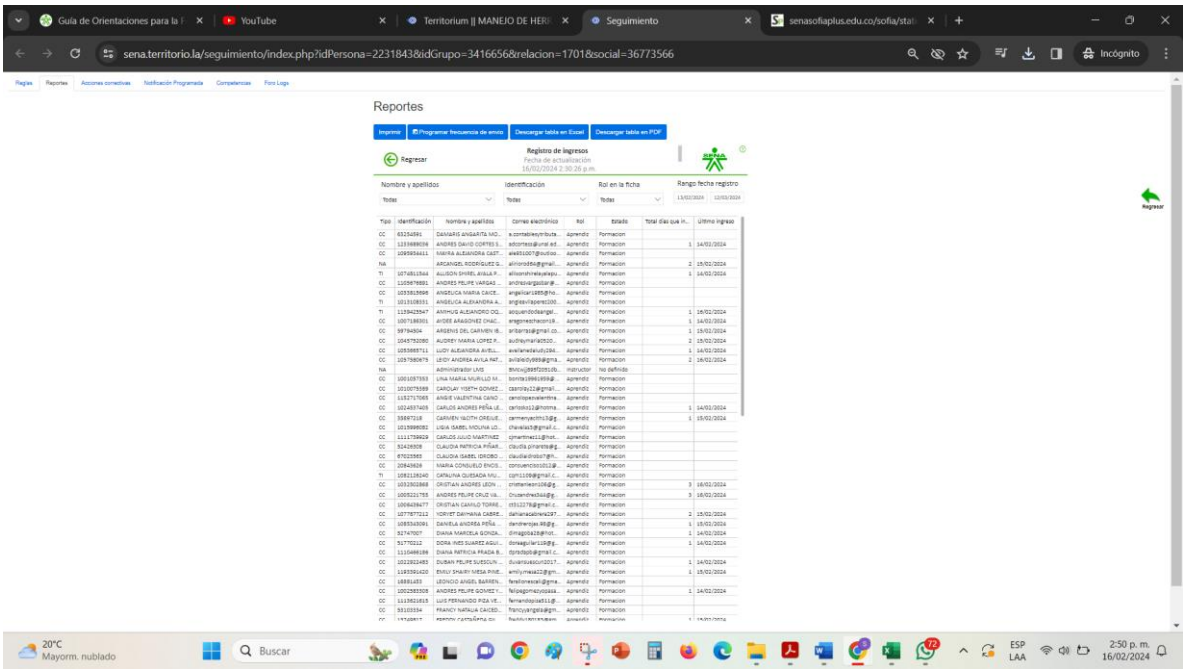
Registro de Ingresos al LMS 2913782



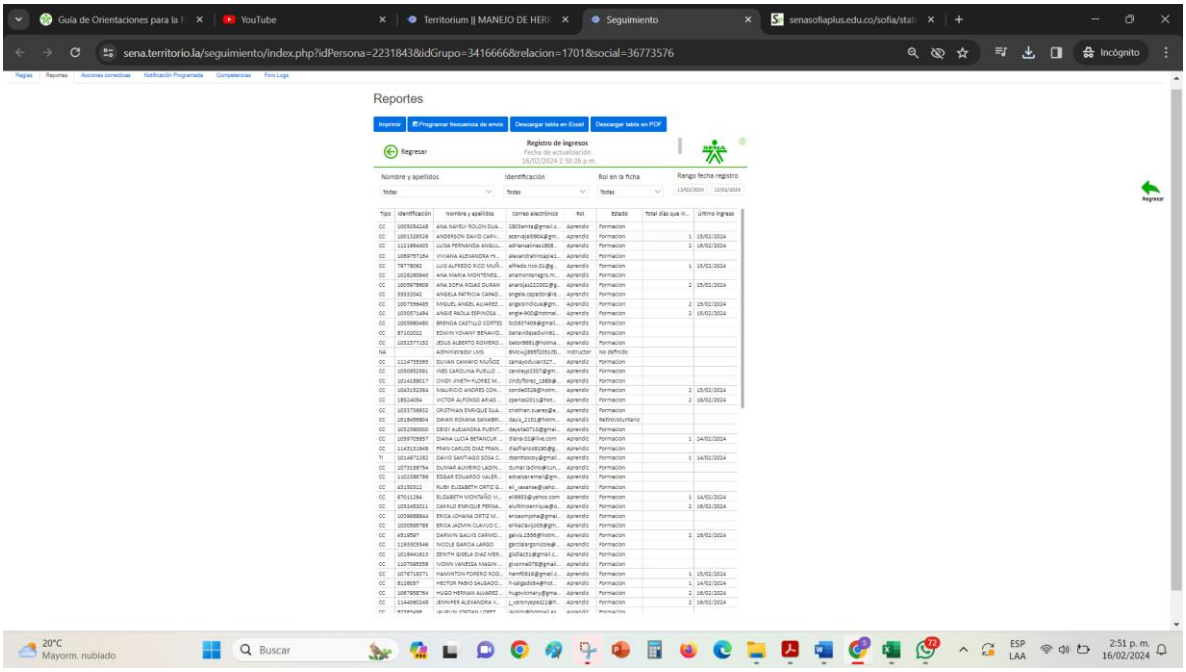
Registro de Ingresos al LMS 2913783



Registro de Ingresos al LMS 2913784



Registro de Ingresos al LMS 2913795



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SONIA PATRICIA CASTAÑEDA CAYCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913783 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913782 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913795 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2913784 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: SONIA PATRICIA CASTAÑEDA CAYCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

SONIA PATRICIA CASTAÑEDA CAYCEDO

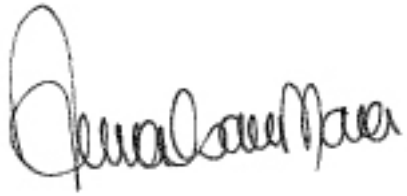
C.C 39.555.526

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de febrero 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76998996000