PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de Abril de 2024

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5875921
Coordinador Académico formación virtual
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No 5875921 del año 2024

MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65770391 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Virtual, 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 cada 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: (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, 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.	Planeación y ejecución de la formación de las fichas 2968248 (80 AP, 24H), 2968249 (80 AP, 24H), 2968250 (80 AP, 24H), 2968251 (80 AP, 24H) del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: ABRIL 2024
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 Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: ABRIL 2024

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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 coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó seguimiento y control a los aprendices de las fichas: 2911741(12 H 80ap); 2911768 (12H-80 ap); 2911769 (12 H-80 ap); 2911775 (12 H-80 ap) para el curso de office power point, se realizó el respectivo registro de juicios evaluativos. 2936947 (40H-80ap) manejo de adobe Photoshop. 2936904 (40 H-80 ap) y2936905 (40 H-80 ap) del curso	Plataforma LMS Territorium y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sahrepoint ABRIL 2024

		aplicación de la calidad del software en el proceso de desarrollo y 2936906 (40H-80 ap) del curso calidad en el desarrollo de software.	
8	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz.	se aplica el reglamento del aprendiz como se evidencia en la plataforma Territorium,
9	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se atienden las convocatorias de la supervisión y la coordinación académica.	Reporte de asistencia a la reunión virtual de inducción contractual.
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.	Se realizan las actividades contractuales atendiendo las disposiciones establecidas.	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
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	Se presentan oportunamente los informes de actividades y demás requerimientos para el pago y se cargan en SECOP II.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: ABRIL 2024

	plataforma SECOP II.		
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.	Se presentan las Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA y de inducción Manual de discapacidad.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: ABRIL 2024
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
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.	Se ejecutaron 96 horas en formación de acuerdo a la programación asignada en el mes de Abril.	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades	Se anexan soportes en la cuenta de cobro de Abril.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace

	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.		COMPLEMENTARIA del Sharepoint: ABRIL 2024

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.

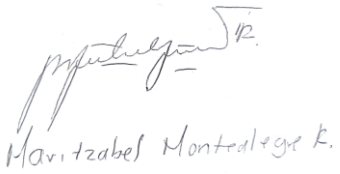
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



Firma

Maritzabel Montealegre Ramírez

Contratista

C.C. No. 65770391

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

Supervisor(a) Contrato 5875921 de 2024

Coordinador Académico formación virtual.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 001 DEL DÍA 30 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 al 29 de marzo de 2024 a las fichas asignadas por la coordinación de formación virtual formación virtual Complementaria de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. 5875921 del 08 de febrero del 2024.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maritzabel Montealegre Ramírez	65770391		X		Sena Centro Servicios Financieros	mmontealegre@sena.edu.co		SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Juan Camilo Pulgarín Vanegas	1013646232	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14593	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe de gestión realizado para el mes de abril del año 2024 correspondiente al proceso de formación Complementaria coordinación académica de formación virtual**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 18 de abril de 2024	**HORA INICIO: 9:30 horas**	**HORA FIN: 10:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual CSF		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 al 30 de abril de 2024, a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Formación Virtual para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No 5875921 del 08 de febrero del 2024.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de la formación complementaria, de las fichas que a continuación relaciono y de las cuales se ha adelantado la siguiente gestión: **TERRITORIUM** **PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL** **FICHAS ASIGNADAS EN EL MES DE: ABRIL 2024:** **Planeación y ejecución de la formación de las fichas 2968248, 2968249, 2968250, 2968251 del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel** **Ejecución de los procesos de formación complementaria virtual** **Ejecución de la formación de las fichas asignadas: 2968248, 2968249, 2968250, 2968251 del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel que iniciaron el 14 de abril.** **Se aplicaron los lineamientos establecidos en la GFPI-G-014 - GUIA ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE V4.**		

Se desarrolla la formación de las fichas realizando las funciones Orientadora, Social, Técnica y Académica correspondiente a la ejecución en ambiente de formación:

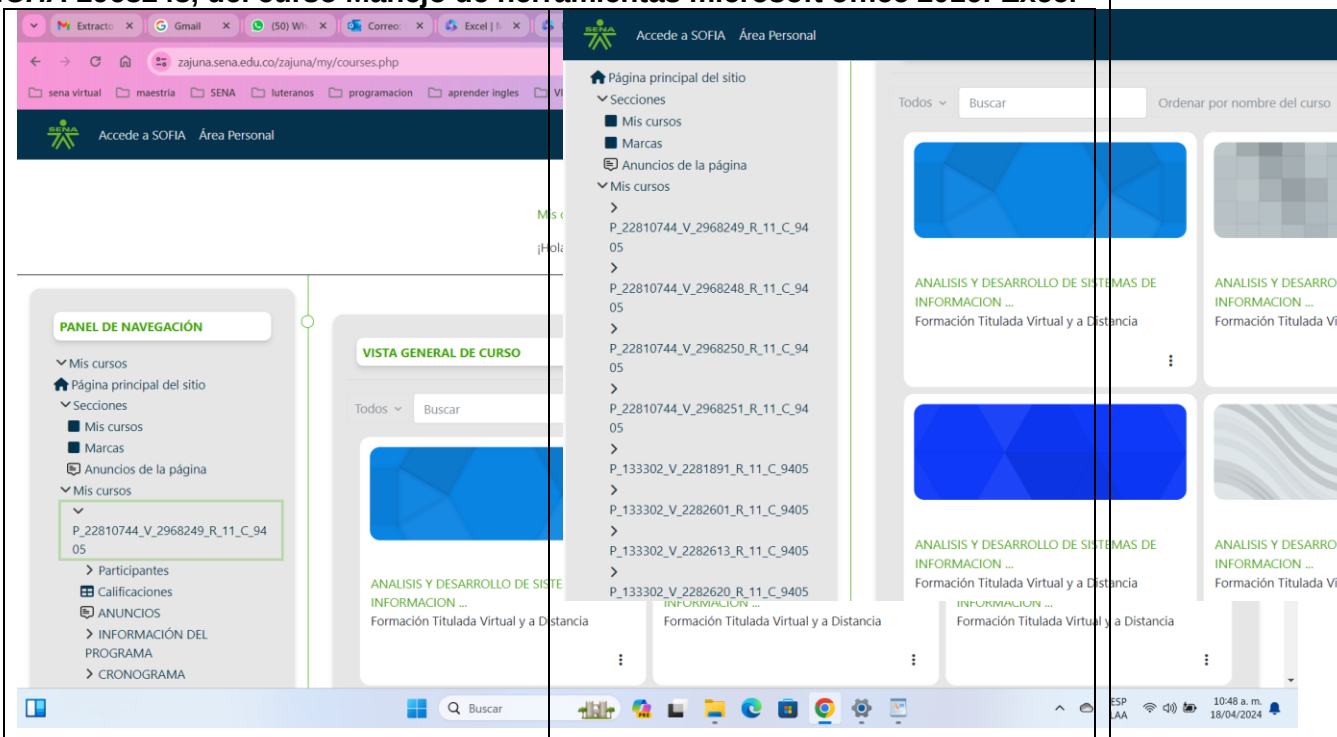
- Se brinda asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz ICHAen el desarrollo de la acción formativa.

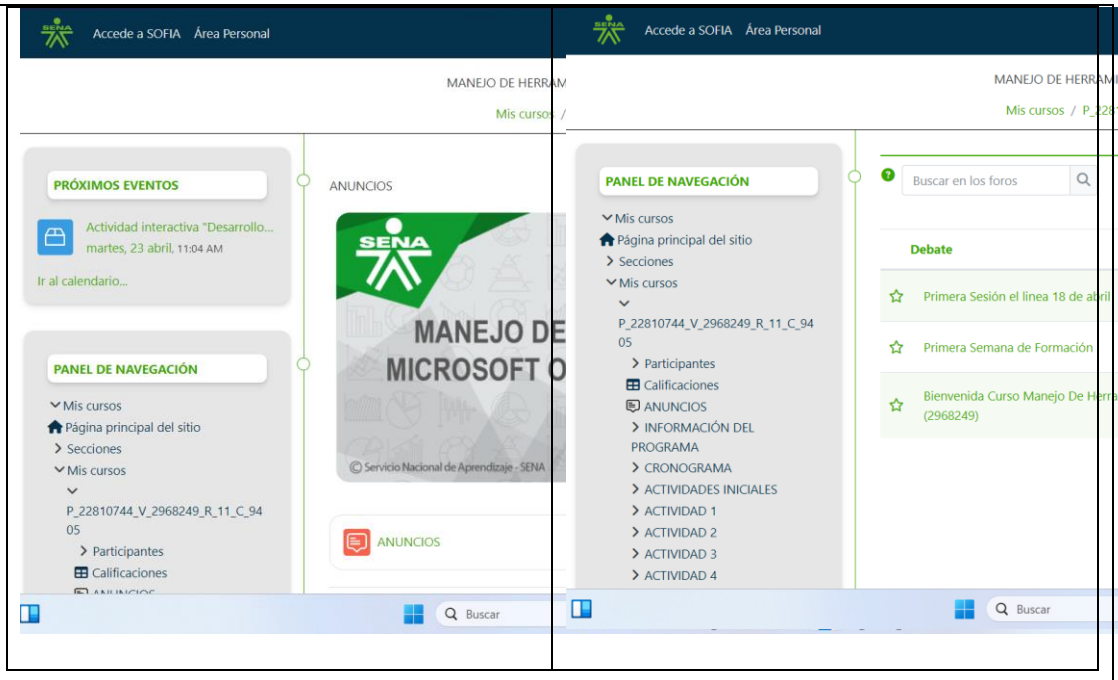
- Se establecen y ejecutan estrategias que conlleven a la reducción de situaciones tales como, aislamiento, falta de motivación, entre otras. Busca potenciar y/o fortalecer la interacción entre los aprendices y el instructor.

- Se promueve el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos, entre otros). Así mismo, se fomenta la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.

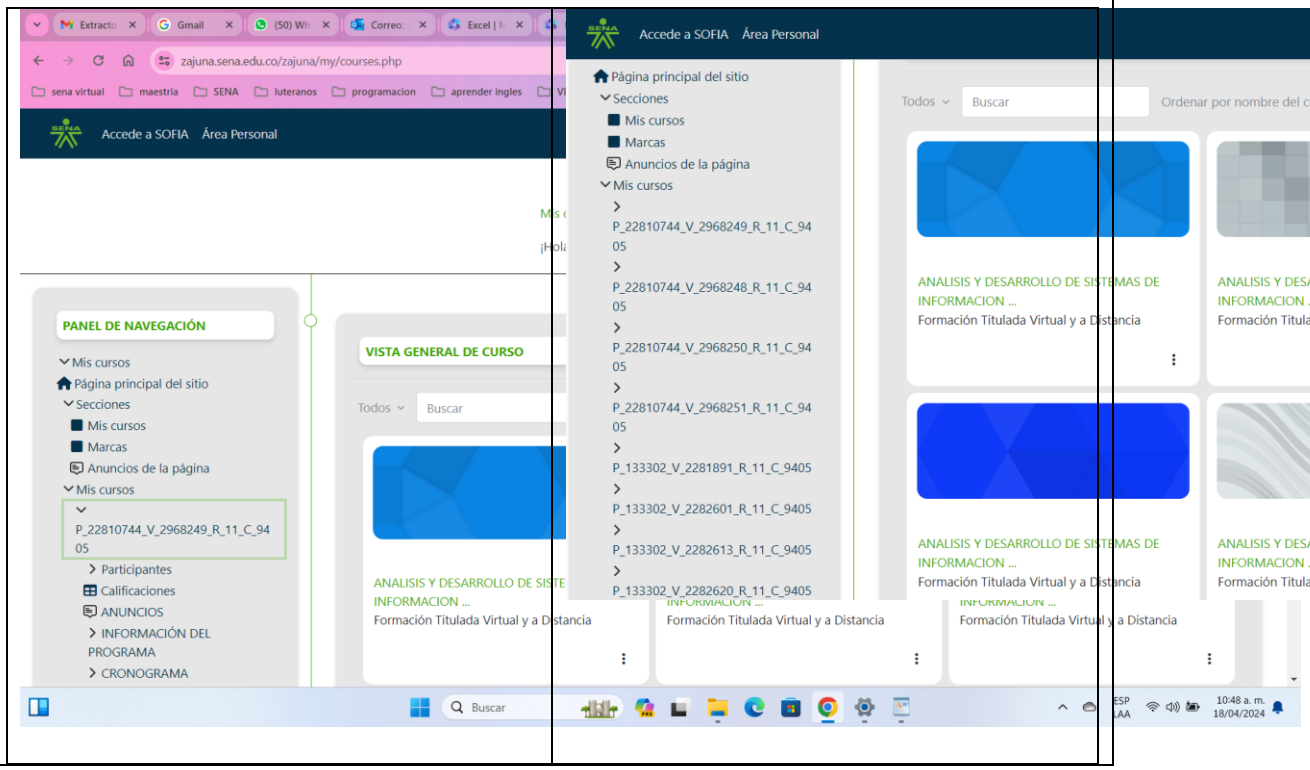
ANUNCIOS

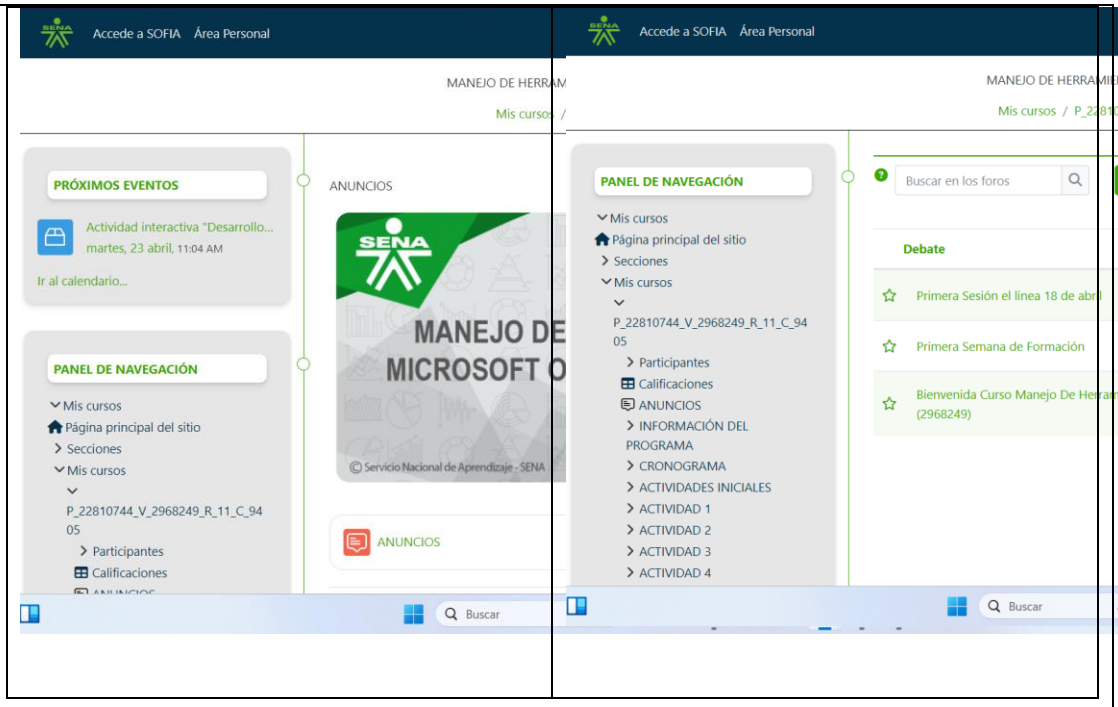
***FICHA* 2968248, del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel**



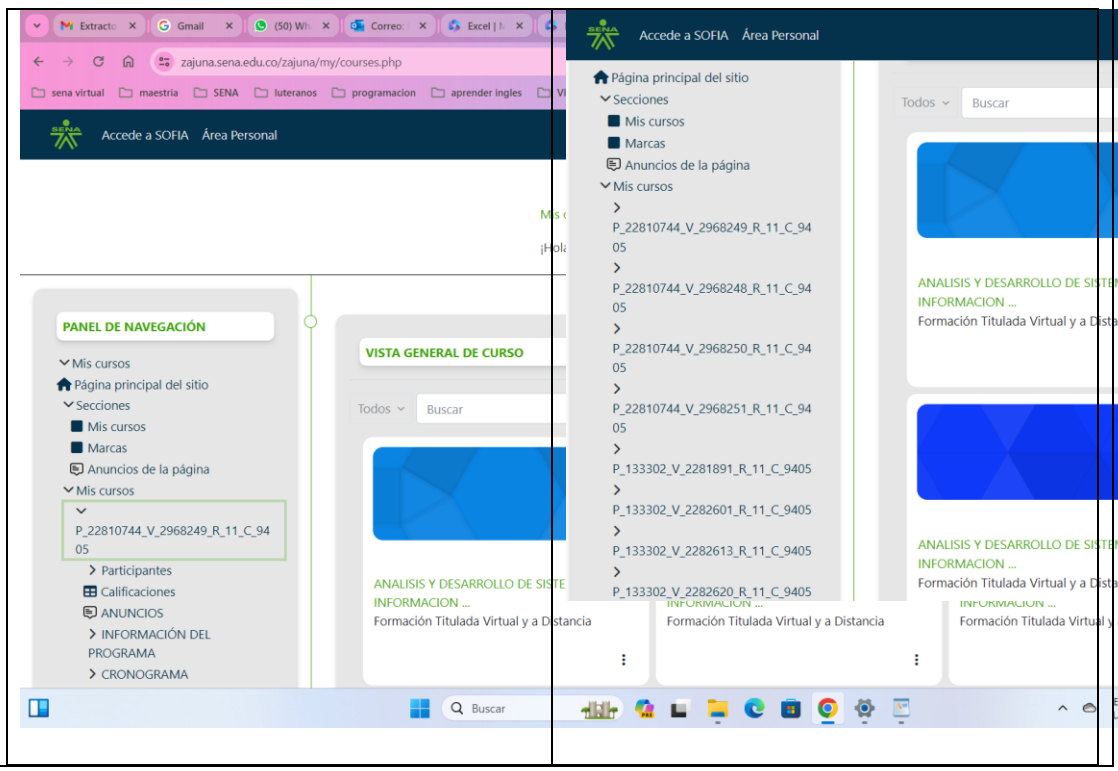


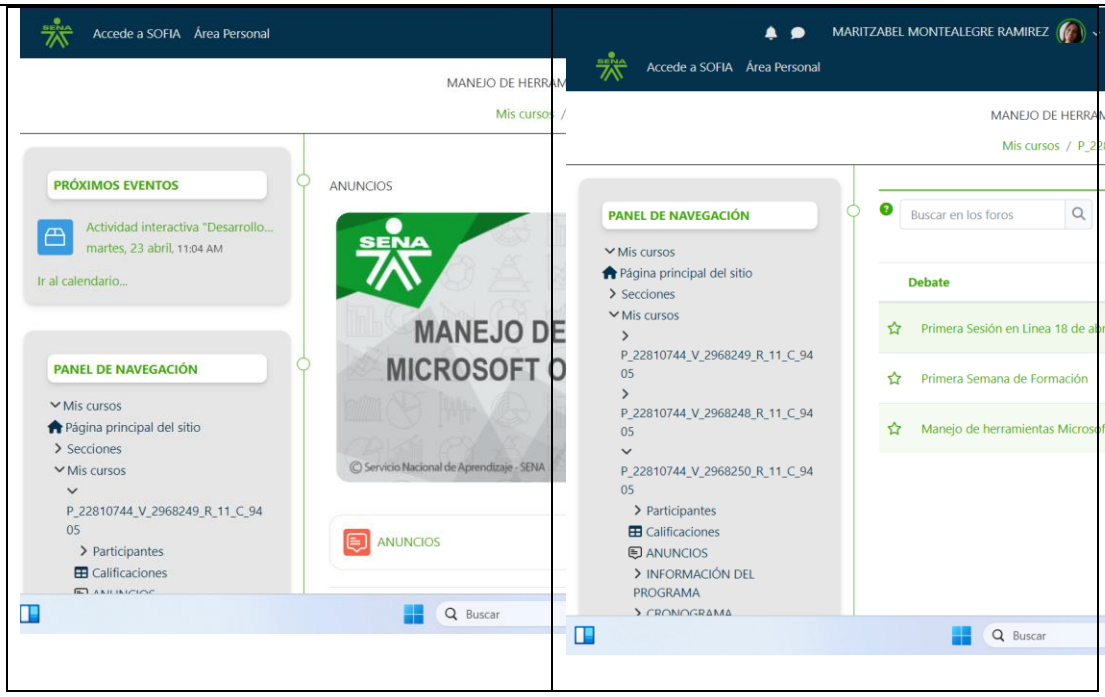
***FICHA* 2968249, del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel**



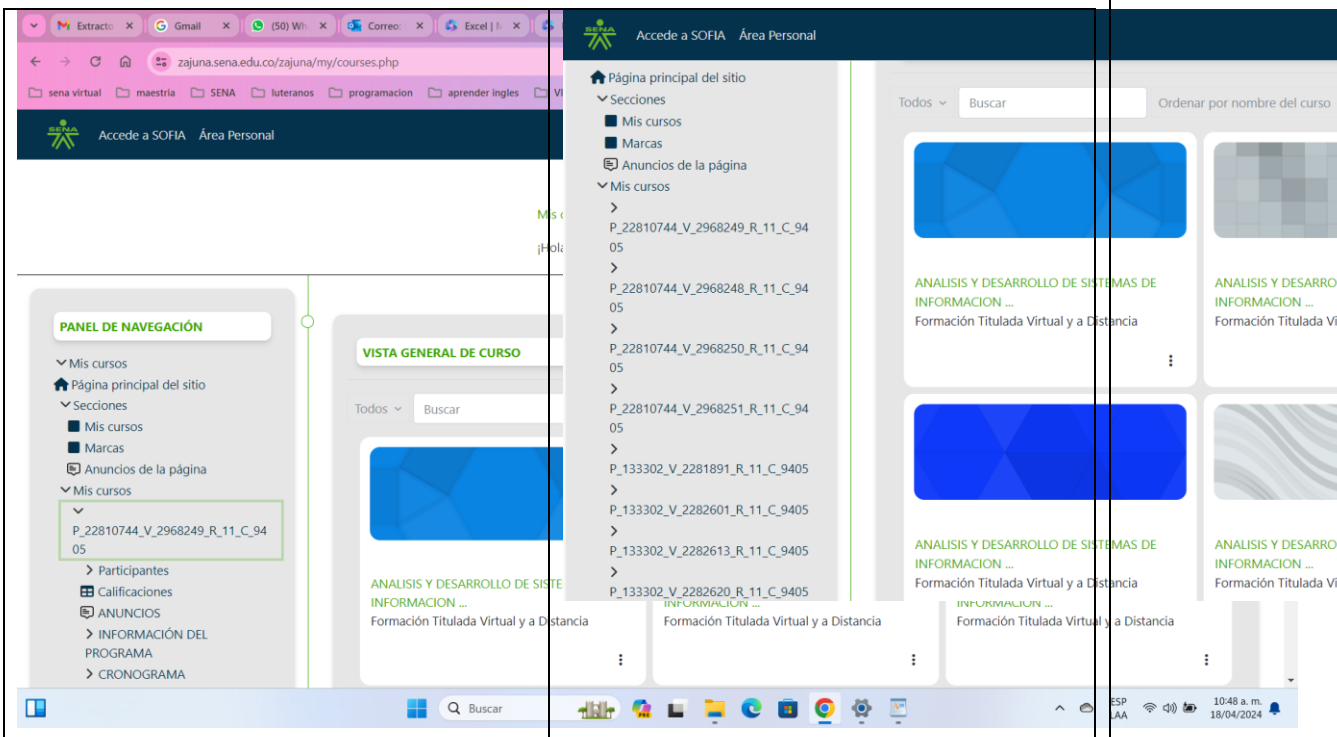


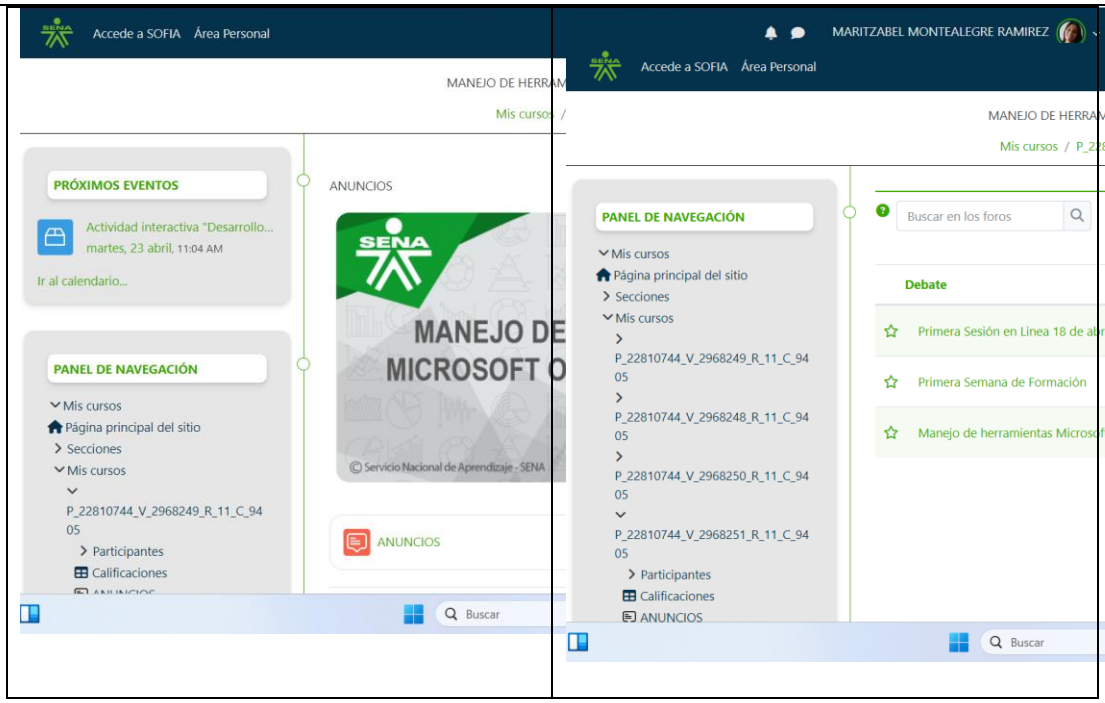
FICHA 2968250, del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel





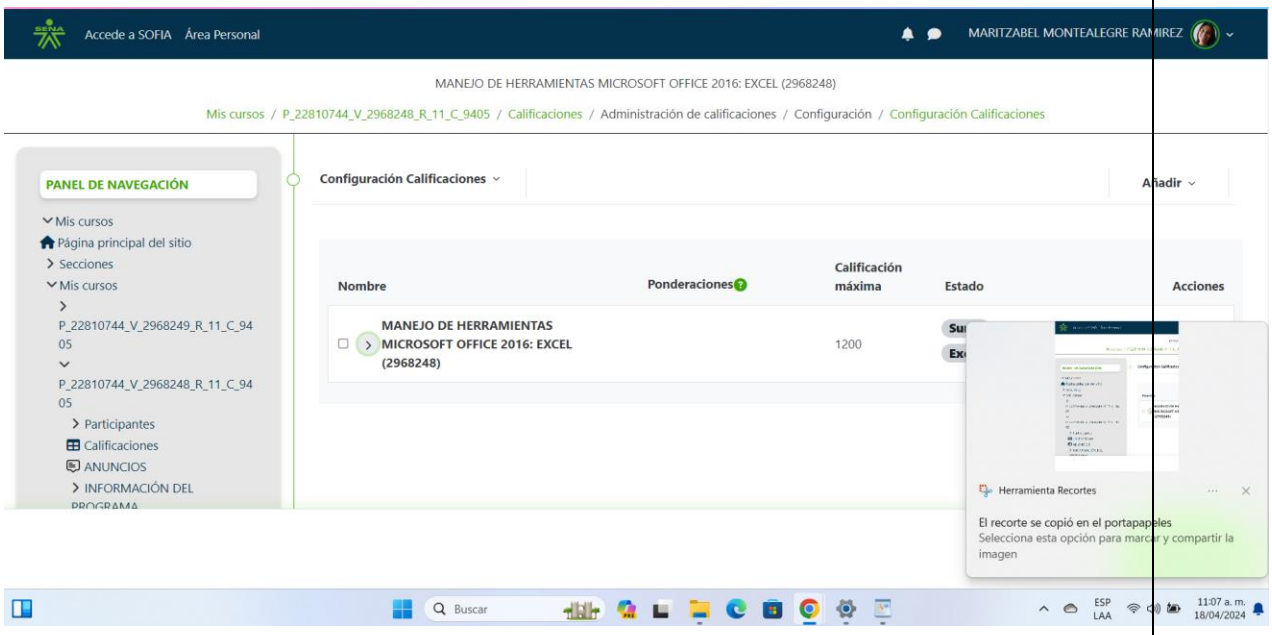
FICHA 2968251, del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel



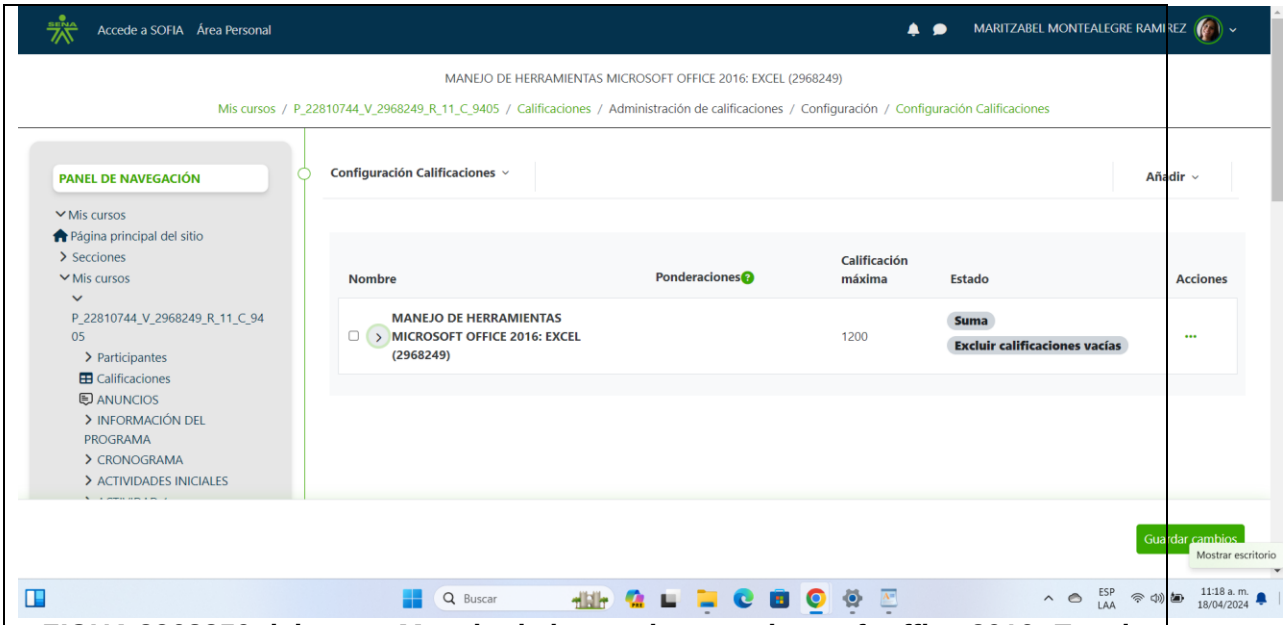


CENTROS DE CALIFICACIONES:

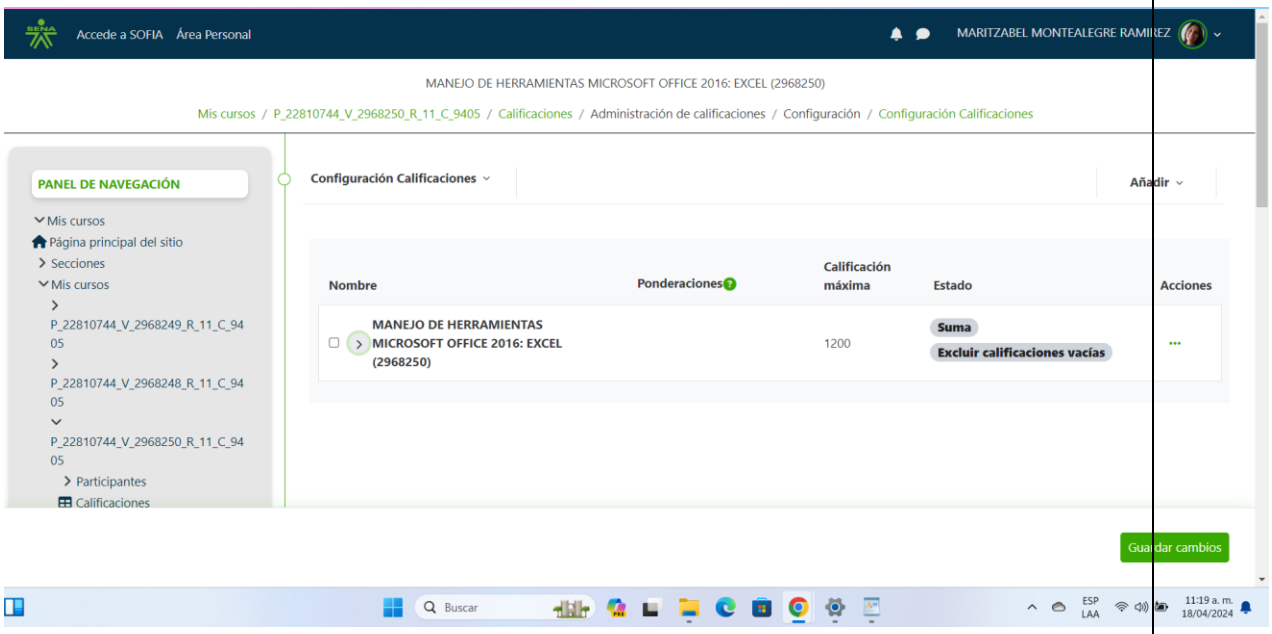
***FICHA* 2968248 del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel**



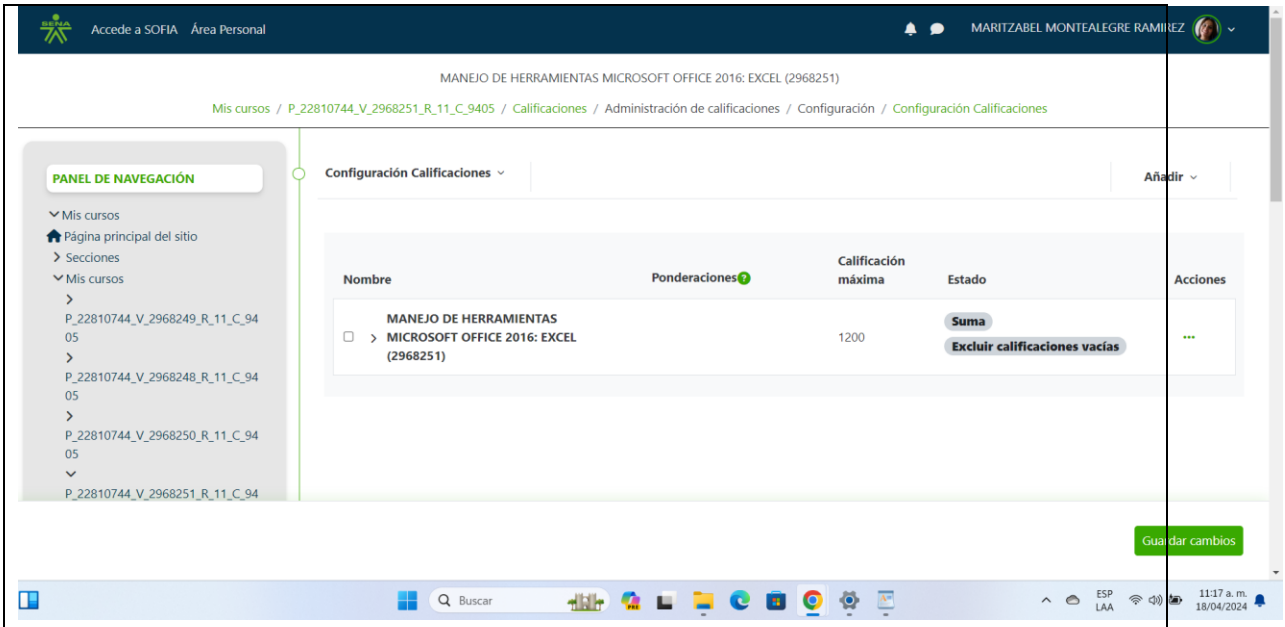
***FICHA* 2968249 del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel**



***FICHA* 2968250 del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel**



***FICHA* 2968251del curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel**



LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO

N°	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	IDENTIFICADOR FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES CERTIFICACIÓ CANCELADO RETIRO,)
1	MARITZABEL MONTEALEGRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	2968251	15/04/2024	AL CIERRE DEL CURSO	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0
2	MARITZABEL MONTEALEGRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	2968250	15/04/2024	AL CIERRE DEL CURSO	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0
3	MARITZABEL MONTEALEGRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	2968249	15/04/2024	AL CIERRE DEL CURSO	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0
4	MARITZABEL MONTEALEGRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	2968248	15/04/2024	AL CIERRE DEL CURSO	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0

Instructora Complementaria: *Maritzabel Montealegre Ramirez*

- Nombre del programa: **curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel**

Número de aprendices atendidos: *320*

- Fichas asignadas en abril: (**2968248**); (**2968249)**; (**2968250**); (**2968251**).

Informe de actividades

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS

15 al 30 de abril	Se realizo el proceso de alistamiento de las fichas (**2968248**); (**2968249)**; (**2968250**); (**2968251**para el curso de **curso Manejo de herramientas microsoft office 2016: Excel** , asignados para ser ejecutados entre el 15 de abril al 14 de mayo de 2024. Se desarrolla la primera semana de formación (Actividad 1): • Se efectúa el alistamiento de los cursos en la plataforma: revisión, ajuste, organización, enlaces, anuncios, apertura de foros. Se responden Foros, la mensajería interna y los correos. • Calificación y retroalimentación de las evidencias Territorium. • Se programan las sesiones en línea para las semanas correspondientes de las 4 fichas según los horarios establecidos en cada uno de los cronogramas.	

Nota: A la fecha, del total de los 320 aprendices matriculados, han ingresado a la plataforma 160 y no han ingresado 80 aprendices.

EVIDENCIAS

2936904 - APLICACION DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE EN EL PROCESO DE DESARROLLO

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	3/4/2024	Fecha Cierre:	3/29/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
53	9	56	65	6	9

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Respuestas sin contestar autoevaluación:	3
↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 32 de 42	
↓ ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 46 de 46	
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12	
PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	90

2936905 - APLICACION DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE EN EL PROCESO DE DESARROLLO

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	3/4/2024	Fecha Cierre:	3/29/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
53	13	41	54	5	21

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Respuestas sin contestar autoevaluación:	3

↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 32 de 42
↓ ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 46 de 46
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12

PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	90

2936906 - CALIDAD EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	3/4/2024	Fecha Cierre:	3/29/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
59	11	46	57	9	14

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Respuestas sin contestar autoevaluación:	3

↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 32 de 42
↓ ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 46 de 46
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12

PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	90

2936947 - MANEJO DE ADOBE PHOTOSHOP

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	3/4/2024	Fecha Cierre:	3/29/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
54	6	55	61	8	11

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Respuestas sin contestar autoevaluación:	3
↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 32 de 42	
↓ ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 46 de 46	
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12	
PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	90

Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de abril de 2024.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA PRIVADO SEMIPRIVADO SENSIBLE

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968251 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968248 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968249 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968250 - 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

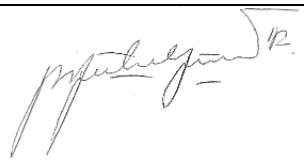
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _30____ DEL MES DE ____ABRIL_____ DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)	**REUNIÓN TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO MES DE __ABRIL_____**									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/ EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS	1013646232	X			CSF	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Maritzabel Montealegre R.	65770391		X		CSF	mmontealegre@sena.edu.co	3185023040	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE Y VERIFICACION DE CUENTA DE COBRO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 30 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 9:30 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Lista de Chequeo 2. Revisión de Evidencias		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Realizar la lista de chequeo de acuerdo con los parámetros dados por la coordinación de formación virtual. 2.Revision de cargue de anuncios y centro de calificaciones.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se procede a realizar la revisión de cada uno de los puntos de la lista de chequeo para la cuenta de cobro del mes de marzo. 2.Se realiza la revisión de los anuncios correspondientes a los cuatro cursos asignados y sus respectivos libros de calificaciones.		
CONCLUSIONES		
Ninguna		

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Maritzabel Montealegre R.	**Coordinación Formación virtual**	
Juan Camilo Pulgarín Vanegas	**Coordinación Formación virtual**	

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Maritzabel Montealegre Ramirez

C.C 65.770.391

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de abril 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76854132000