PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de mayo de 2024

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865393
Coordinador Académico
Coordinador de Formación Complementaria y Bilingüismo
Bogotá

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

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.5865393 del año 2024

LUDIVIA CALDERON PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52098399 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación Complementaria, 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: VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($26.793.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a julio de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de julio del 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria presencial 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 asignada, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio del Centro de Servicios financieros	Se realizó planeación y formación de aprendices, ficha: 2982611 Excel Básico, 35 aprendices 40 h. Ficha 2977972 PowerPoint, 25 aprendices 30 h.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
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.	Al iniciar la capacitación se hace énfasis en los compromisos como aprendices SENA en cuanto A: horario, actividades, evaluaciones, entre otras.	Encuentro mediante plataforma virtual abordando acerca de los deberes y derechos al tomar la capacitación.
4	Gestionar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes cuando se oriente formación	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de la ficha asignada y gestionada de acuerdo a	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo

	complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	los tiempos establecidos por la Coordinación de formación complementaria.	electrónico con el Excel adjunto.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Formación a aprendices de forma presencial mediada por tecnología, envío de material de apoyo y actividades.	Orientación a aprendices entrega de materiales y guías.
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de acuerdo al reglamento del aprendiz de cada uno de los aprendices matriculados en los cursos de formación complementaria en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registran las novedades y juicios evaluativos de las fichas: 2946394 apropiación de tecnología, 2950822 Ofimática con lector de pantalla y listado de asistencia. 2959972 ofimática con lector de pantalla.	Opción 1: Reporte de juicios de evaluación de la ficha - fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación. Opción 1: Reporte de juicios de evaluación de la ficha 2946394, 2946408 y 2950822 - 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	Se divulga y promueve el portafolio de la coordinación a empresas y entidades públicas y privadas.	Comunicación virtual para presentación del portafolio en apoyo con el equipo de la coordinación. Cargado

	acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.		carpeta que lleva mi nombre del sharepoint
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 registran las novedades y juicios evaluativos de las fichas asignadas de los cursos vigentes.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se socializan aspectos relacionados con los deberes y derechos como aprendices SENA.	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	Certificada en inducción y en Sistema Integrado de Salud en el Trabajo cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
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	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades

		correspondientes a esta obligación.	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.
15	Ejecutar las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, 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 de marzo.
16	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.	Se diligencian y presenta los informes mencionados. Se adjunta planilla aportes mes de abril de 2024.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes de abril de 2024. Planilla de pago de aportes 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.	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 y el No. 76577522 de la planilla, mi planilla del mes de abril . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos

LUDIVIA CALDERON PEÑA

Contratista

C.C. No. 52098399

Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.5865393

Coordinador Académico
Coordinador de Formación Complementaria y Bilingüismo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2982611 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

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

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977972 - MICROSOFT POWER POINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

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

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

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: 2946394 - APROPIACION DE TECNOLOGIA INFORMATICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2974028 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2950822 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2959972 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 1
DISTINGUIR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONVENCIONALES Y ESPECIALIZADAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL.

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

RA 2
EMPLEAR DISPOSITIVOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE DISCAPACIDAD VISUAL (CEGUERA O BAJA VISIÓN) Y MANUALES TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,00

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2982611 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

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

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977972 - MICROSOFT POWER POINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

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

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 126,00

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS