PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 de Mayo del 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5868007
Cargo del supervisor Coordinadora Formación -Profesional G04
Dependencia SENA - CATA
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5868007 del año 2024

Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63396806 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 $ 45.846.262,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de (4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será de 308 Días desde el 05 de Febrero de 2024 hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación titulado, complementario y/o virtual en el área temática SISTEMAS y demás de su competencia, programa regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de	Se realizó planeación y alistamiento de planeación	Documentos subidos a la carpeta One Drive de

	desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	pedagógica, guías de aprendizaje, material didáctico y de apoyo, instrumentos de evaluación de las formaciones complementarias: 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo. Y de la formación titulada técnico en sistemas teleinformáticas ficha 2999146	las ficha 2974803, 2987963, 2991970 en la coordinación académica. Pantallazos del OneDrive del portafolio de cada ficha asignada
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizó en Excel la programación de instructor para el mes de Mayo y relacione las actividades a realizar en las fichas asignadas 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo. Y de la formación titulada técnico en sistemas teleinformáticas ficha 2999146.	Anexo Pantallazos del correo enviado al encargado de senasofiaplus para el cargue de eventos del mes
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación	Se creó ruta de aprendizaje para las 3 formaciones complementarias 2974803 - Alfabetización informática.	Anexo Evidencias de acuerdo a actividades realizadas pantallazos. Verificación de reporte de juicios evaluativos en senasofiaplus,

	de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo. y posterior se procedió a asociar los aprendices a la ruta, registró las inasistencias de los aprendices a la formación. Registro de juicio evaluativo en senasofiaplus de 78 aprendices de las formaciones ficha 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.	verificados por apoyos a coordinación académica. Portafolios en el OneDrive con reporte de juicios evaluativos y solicitud de certificado en ficha complementaria
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	Socialicé deberes y derechos que el aprendiz debe asumir y cumplir en la formación 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo. Socialice con los aprendices el conducto regular para la gestión de novedades	Evidencia fotográfica de los aprendices en formación recibiendo la socialización.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área Página 3 de 6 GTH-F-077 V.16 ANEXO	Realizar la ejecución presencial de las formaciones complementarias 2974803 - Alfabetización informática.	Evidencia fotográfica del proceso formativo. Pantallazos de las actividades desarrolladas por los aprendices

	DEL CONTRATO de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Realice alistamiento de elementos y equipos para realizar los procesos de formaciones fichas 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.	Pantallazos de correos y mensajes de WhatsApp solicitando ambiente y materiales de formación. Carpeta del portafolio ficha 2826656 en el OneDrive con las actas correspondientes
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Realice orientación a aprendices en etapa práctica, realización de seguimientos a aprendices de tecnología en Análisis y Desarrollo de sistemas de información ADSI (2056619 - 2175818 _ 2364426) Tecnología en Implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones (2253824)	Pantallazo del cague de documentos al OneDrive de etapas prácticas y de mensajes de WhatsApp orientando a los aprendices con el instructor de seguimiento
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de	Registre en la plataforma senasofiaplus los juicios evaluativos de 25 aprendices de la ficha 2974803 - Alfabetización informática. De 28 aprendices de la ficha	Pantallazos y reporte de juicios evaluativos soportados en la plataforma senasofiaplus, Además de portafolios actualizados en el

	logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel y de 25 aprendices de la ficha 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.	OneDrive con los reportes de juicios fichas 2974803, 2987963 y 2991970 respectivamente
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Participar en reunión de red el día 8 de Mayo para ajustar materiales de formación, organizar las capacitaciones de red y proyectar la tercera oferta educativa de la red por el centro	Pantallazos de actas de reunión de red en formato actualizado y lista de asistencia
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Realizar revisión y retroalimentación de las evidencias subidas por los aprendices, participar en el comité de evaluación y seguimiento del aprendiz Elkin Cordero el día 20 de Mayo del 2024	Pantallazos y reporte de juicios evaluativos y carpeta del portafolio de la ficha en el OneDrive de coordinación académica
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento	Actualizar portafolio de instructor en el OneDrive de las formaciones 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo. con guías de aprendizaje, material de apoyo y didáctico, registro	Portafolio del instructor formaciones complementarias fichas 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.

	Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	de juicios evaluativos. Realizar alistamiento de la formación técnico en sistemas teleinformáticos ficha 2999146 de Málaga	
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Se realizó entrega de los formatos para certificación de aprendices y cierre de fichas complementarias 2974803 - Alfabetización informática. 2987963 - creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.	Pantallazos de los correos enviados al encargado de certificación y portafolios de las fichas 2974803, 2987963 y 2991970 en el OneDrive de coordinación académica
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrolSIGA.	Compartí información de la tercera oferta de formación presencial del centro, biblioteca, SIGA, bienestar al aprendiz	Pantallazos enviado a aprendices en los grupos WhatsApp, correos y publicación en los estados de la oferta presencial.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el	Participar en las formaciones orientadas por los instructores de la red de sistemas del centro requeridas por el grupo de investigación SENNOVA	Lista de asistencia y evidencia fotográficas del proceso formativo

	área temática objeto del contrato.		
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar el 8 de Mayo del 2024 a la reunión de red de sistemas para ajustar materiales de formación, organizar las capacitaciones de red y proyectar la tercera oferta educativa de la red por el centro El 28 de Mayo del 2024 Participe en la jornada de acompañamiento a la ejecución contractual	Pantallazos y evidencia fotografía de las asistencia, pantallazos correo y mensaje
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Realice acompañamiento y envío de mensaje a los aprendices de la ficha 2826656 técnico en sistemas Municipio de Carcasi y de otras fichas en las convocatorias enviadas por Bienestar al aprendiz " Apoyo de alimentación temporal y Apoyo medios tecnológicos plan de datos"	Pantallazos de los mensaje enviados y del acompañamiento en el proceso de registro en las convocatorias
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió esta actividad	Para el presente periodo no se requirió esta actividad
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación	Para el presente periodo no se requirió esta actividad	Para el presente periodo no se requirió esta actividad

	a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".		
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participar el 8 de Mayo del 2024 a la reunión de red de sistemas para ajustar materiales de formación, organizar las capacitaciones de red y proyectar la tercera oferta educativa de la red por el centro El 28 de Mayo del 2024 Participe en la jornada de acompañamiento a la ejecución contractual	Pantallazos y evidencia fotografía de las asistencia, pantallazos correo y mensaje
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se participó del proceso de certificación de la norma de competencia **Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa**. Nivel - intermedio.	Se adjuntó el certificado de la norma como evidencia en el informe del mes de Febrero
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Participar en la consolidación de materiales de formación por ficha, envío de formatos de solicitud de materiales	Pantallazos y evidencia fotografía y pantallazos de correo y mensaje
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5)	Para el presente periodo no se requirió esta actividad	Para el presente periodo no se requirió esta actividad

	días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.		
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Participe el día 28 de Mayo según cronograma del supervisor de contrato en la entrega de los documentos de gestión financiera y gestión contractual para su respectivo procedimiento de cargue en le SECOP II, correspondiente a la cuenta de cobro N.4 del mes de Mayo del 2024.	Anexo como evidencia Cuenta de cobro correspondiente al mes de Mayo 2024 en SECOP II.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Realice diligenciamiento del archivo gestión financiera y gestión contractual, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo procedimiento, correspondiente a la cuenta de cobro N.4 del mes de Mayo de 2024.	Anexo como evidencia Cuenta de cobro correspondiente al mes de Mayo de 2024 en SECOP II.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredite mediante la planilla 4545433528 correspondiente el mes de Abril, estar al día en el pago a los aportes al sistemas de seguridad social integral	Anexo planilla de seguridad social 4545433528, en el documento GF del presente informe
26	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato	Atendí al supervisor en los diferentes temas que haya requerido. 28 de Mayo de 2024 Participe en la jornada de acompañamiento a la ejecución contractual	Atendí al supervisor las directrices señaladas por correo electrónico y mensajes de WhatsApp

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. 4545433528 de la planilla, operador SOI y periodo correspondiente al mes de Abril del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

Firma
Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez
Contratista
C.C. No. 63396806

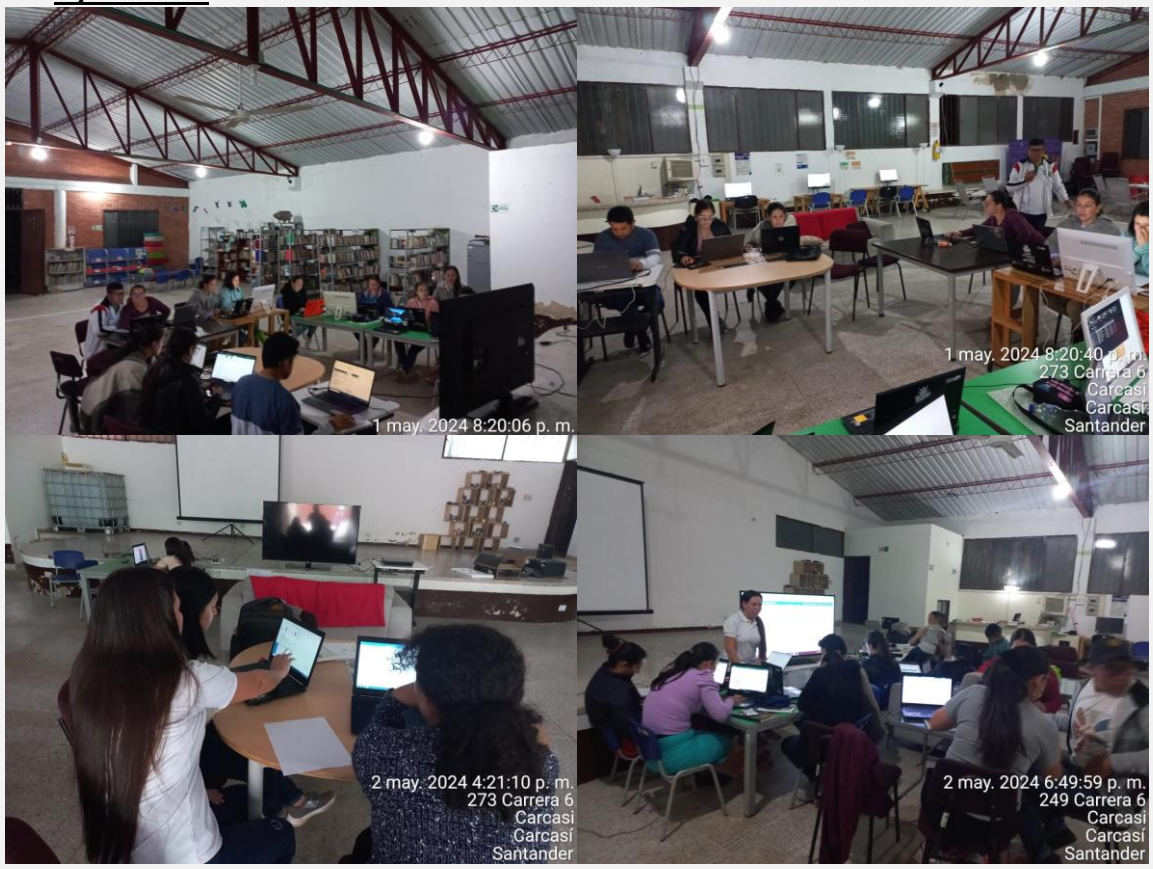
Recibí a satisfacción:

Firma

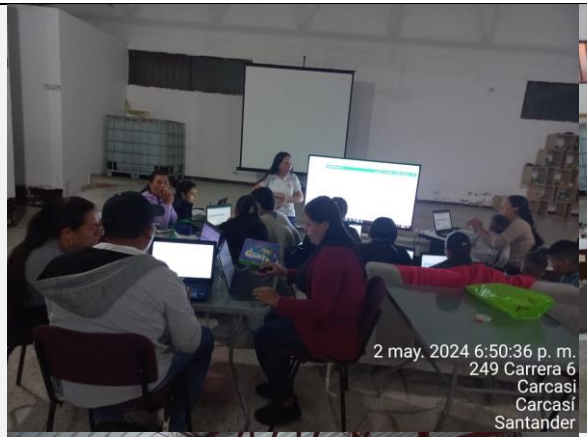
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5868007 de 2024
Cargo Coordinadora Formación -Profesional G04

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

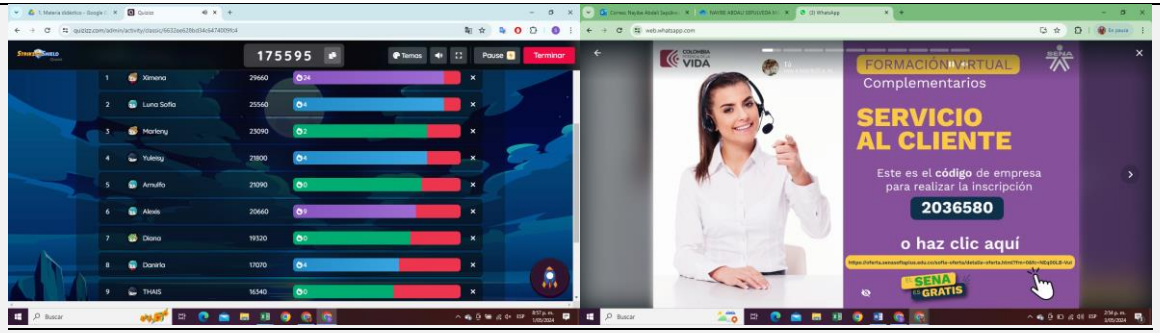
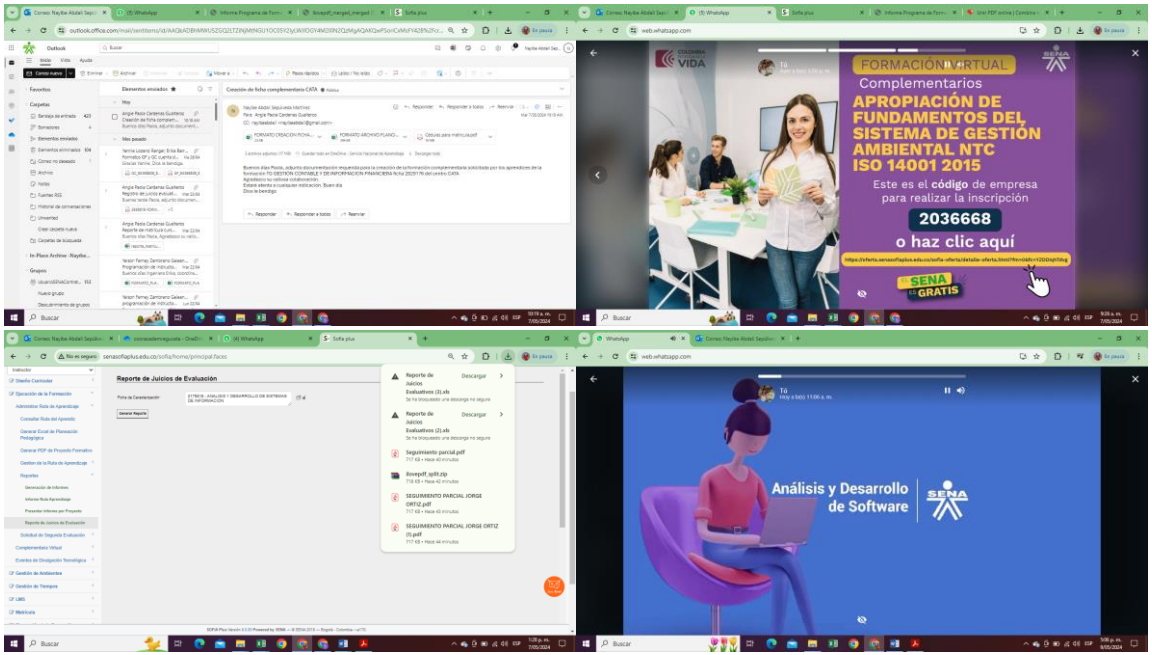
NOMBRE INSTRUCTOR: Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez	**Red**	**Sistemas**

FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**
01/05/2024 al 05/05/2024	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular y ejecución del proceso formativo de la formación ficha 2974803 Alfabetización informática. Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar** **Resultados de aprendizaje:** ➢ Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades. ➢ Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar. ➢ Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente.		1. ***Evidencia fotográfica de la formación complementaria ficha 2974803 - "Alfabetización informática*** 

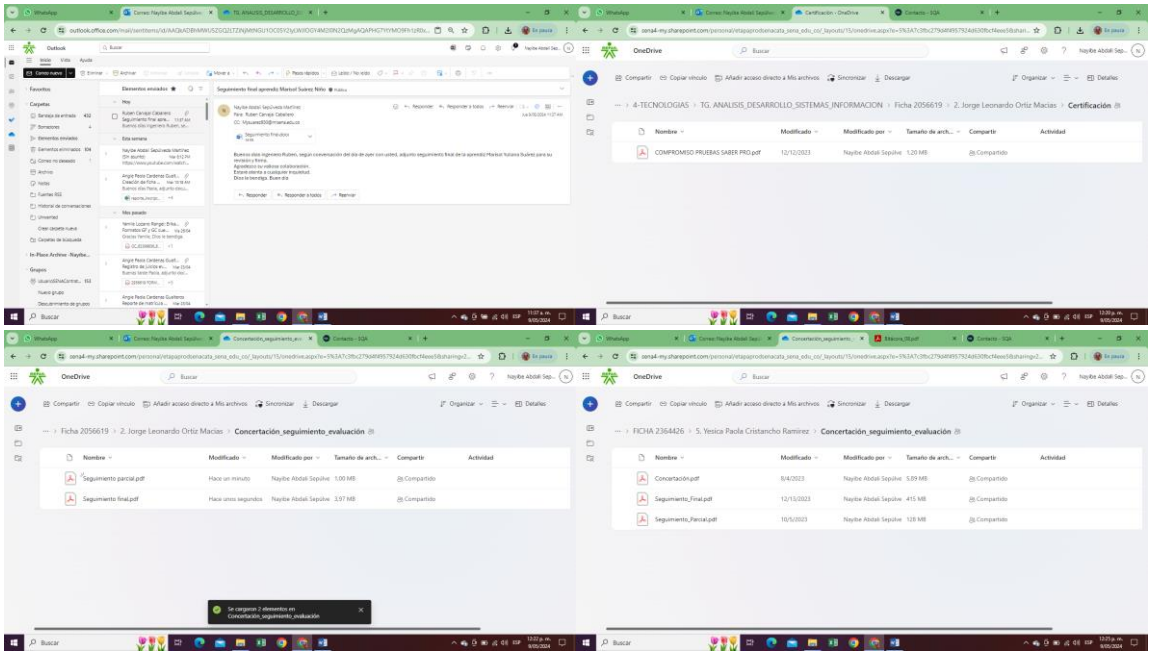
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	➢ Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. ➢ Aplicar las funciones de un procesador de texto según las características del documento a elaborar. Otras actividades: • Actualizar portafolios de instructor en el OneDrive. • Registrar juicios evaluativos de las competencias orientadas Horas dedicadas: 20 horas. Otras actividades: • Participar en la promoción de la oferta virtual ofertada por el centro publicando información en los estados y grupos de WhatsApp • Participar en las reuniones de la red de sistemas del centro • Dar respuesta a las solicitudes entregadas por coordinación académica	   ***1. <u>Evidencia del apoyo en la primera oferta de formación virtual 2024 publicando en los estados y enviando a los grupos de whatsApp, además de compartir información de bienestar al aprendiz</u>***

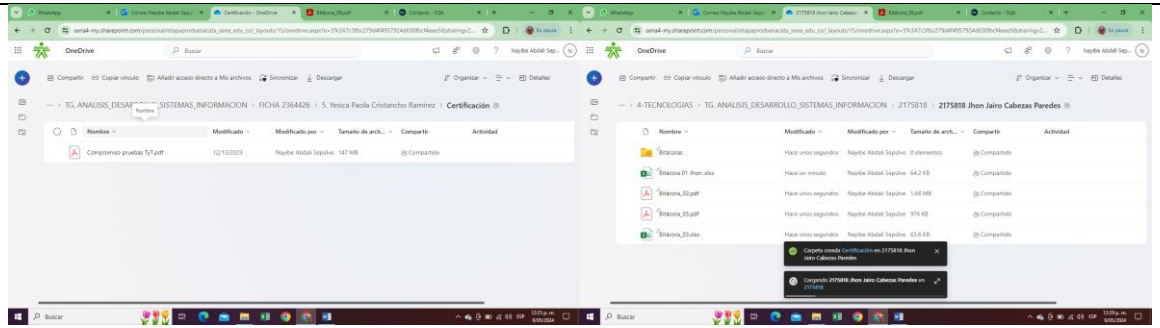
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	Horas dedicadas: 20 horas.	
06/05/2024 al 08/05/2024	Revisión de correos y mensaje de whatsApp recibidos de aprendices en etapa práctica de la red de sistemas Realice: • Diligenciamiento de plan de concertación • Revisión y retroalimentación entrega de bitácoras de acuerdo con fechas establecidas para cada aprendiz. • Seguimiento Parcial • Seguimiento Final Horas dedicadas: 12 horas	1. ***Envio de correo electrónico a la persona encargada de fichas complementarias:*** Envío de creación de fichas, apoyo en la divulgación de la oferta virtual y tercera oferta presencial SENA/CATA, descarga de juicios evaluativos. 

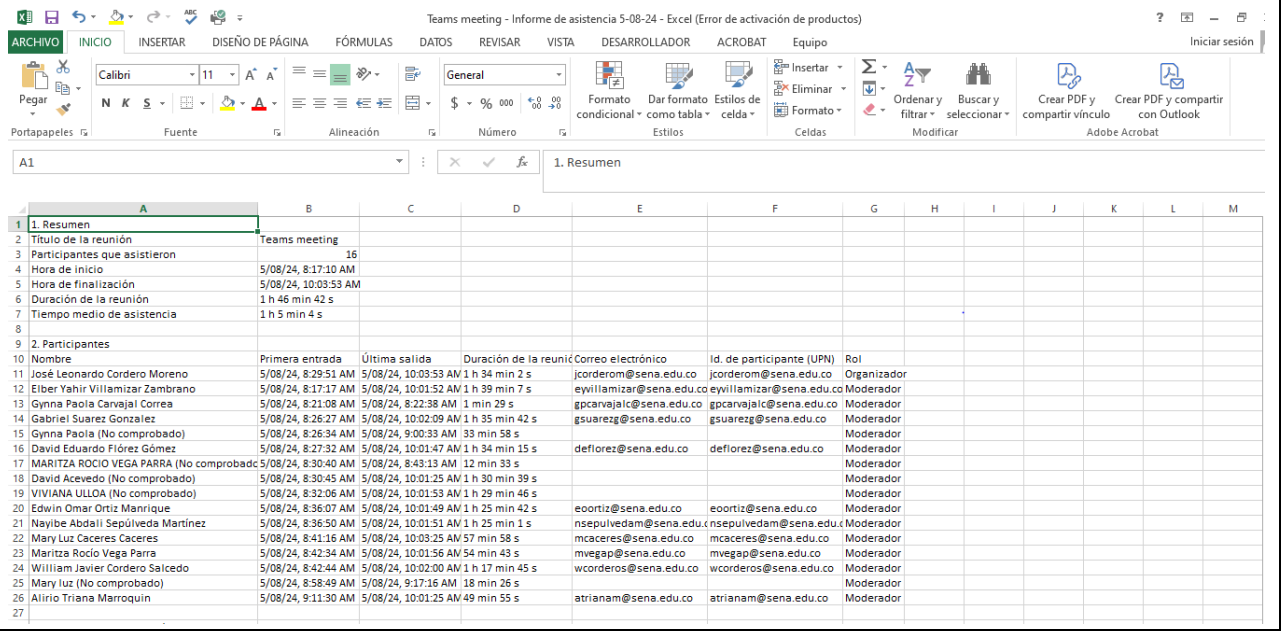
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

		2. ***Actualizar portafolios:*** fichas Tecnología en Análisis y Desarrollo de sistemas de información ADSI (2056619 - 2175818 _ 2364426), tecnología en Implementación de infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones (2253824) Apoyo a etapas prácticas (aprendices Marisol Suárez, Jorge Ortiz, Eric Rusinque, Yesica Cristancho y Jhon Cabezas) 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



3. ***<u>Participar en la reunión de red</u>*** para ajustar materiales de formación, organizar las capacitaciones de red y proyectar la tercera oferta educativa de la red por el centro.



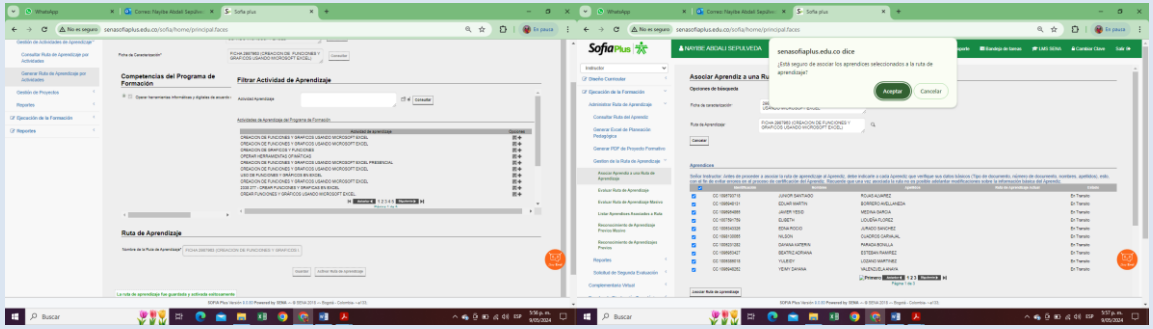
Teams meeting - Informe de asistencia 5-08-24 - Excel (Error de activación de productos)

	A	B	C	D	E	F	G
1	1. Resumen						
2	Título de la reunión	Teams meeting					
3	Participantes que asistieron	16					
4	Hora de inicio	5/08/24, 8:17:10 AM					
5	Hora de finalización	5/08/24, 10:03:53 AM					
6	Duración de la reunión	1 h 46 min 42 s					
7	Tiempo medio de asistencia	1 h 5 min 4 s					
8							
9	2. Participantes						
10	Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reuni	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
11	José Leonardo Cordero Moreno	5/08/24, 8:29:51 AM	5/08/24, 10:03:53 AM	1 h 34 min 2 s	jcorderom@sena.edu.co	jcorderom@sena.edu.co	Organizador
12	Elber Yahir Villamizar Zambrano	5/08/24, 8:17:17 AM	5/08/24, 10:01:52 AM	1 h 39 min 7 s	eyvillamizar@sena.edu.co	eyvillamizar@sena.edu.co	Moderador
13	Gynna Paola Carvajal Correa	5/08/24, 8:21:08 AM	5/08/24, 8:22:38 AM	1 min 29 s	gpcarvajalc@sena.edu.co	gpcarvajalc@sena.edu.co	Moderador
14	Gabriel Suarez Gonzalez	5/08/24, 8:26:27 AM	5/08/24, 10:02:09 AM	1 h 35 min 42 s	gsuarezg@sena.edu.co	gsuarezg@sena.edu.co	Moderador
15	Gynna Paola (No comprobado)	5/08/24, 8:26:34 AM	5/08/24, 9:00:33 AM	33 min 58 s			Moderador
16	David Eduardo Flórez Gómez	5/08/24, 8:27:32 AM	5/08/24, 10:01:47 AM	1 h 34 min 15 s	deflorez@sena.edu.co	deflorez@sena.edu.co	Moderador
17	MARITZA ROCIO VEGA PARRA (No comprobado	5/08/24, 8:30:40 AM	5/08/24, 8:43:13 AM	12 min 33 s			Moderador
18	David Acevedo (No comprobado)	5/08/24, 8:30:45 AM	5/08/24, 10:01:25 AM	1 h 30 min 39 s			Moderador
19	VIVIANA ULLOA (No comprobado)	5/08/24, 8:32:06 AM	5/08/24, 10:01:53 AM	1 h 29 min 46 s			Moderador
20	Edwin Omar Ortiz Manrique	5/08/24, 8:36:07 AM	5/08/24, 10:01:49 AM	1 h 25 min 42 s	eoortiz@sena.edu.co	eoortiz@sena.edu.co	Moderador
21	Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez	5/08/24, 8:36:50 AM	5/08/24, 10:01:51 AM	1 h 25 min 1 s	nsepulvedam@sena.edu.c	nsepulvedam@sena.edu.c	Moderador
22	Mary Luz Caceres Caceres	5/08/24, 8:41:16 AM	5/08/24, 10:03:25 AM	57 min 58 s	mcaceres@sena.edu.co	mcaceres@sena.edu.co	Moderador
23	Maritza Rocío Vega Parra	5/08/24, 8:42:34 AM	5/08/24, 10:01:56 AM	54 min 43 s	mvegap@sena.edu.co	mvegap@sena.edu.co	Moderador
24	William Javier Cordero Salcedo	5/08/24, 8:42:44 AM	5/08/24, 10:02:00 AM	1 h 17 min 45 s	wcorderos@sena.edu.co	wcorderos@sena.edu.co	Moderador
25	Mary luz (No comprobado)	5/08/24, 8:58:49 AM	5/08/24, 9:17:16 AM	18 min 26 s			Moderador
26	Alirio Triana Marroquin	5/08/24, 9:11:30 AM	5/08/24, 10:01:25 AM	49 min 55 s	atrianam@sena.edu.co	atrianam@sena.edu.co	Moderador
27							

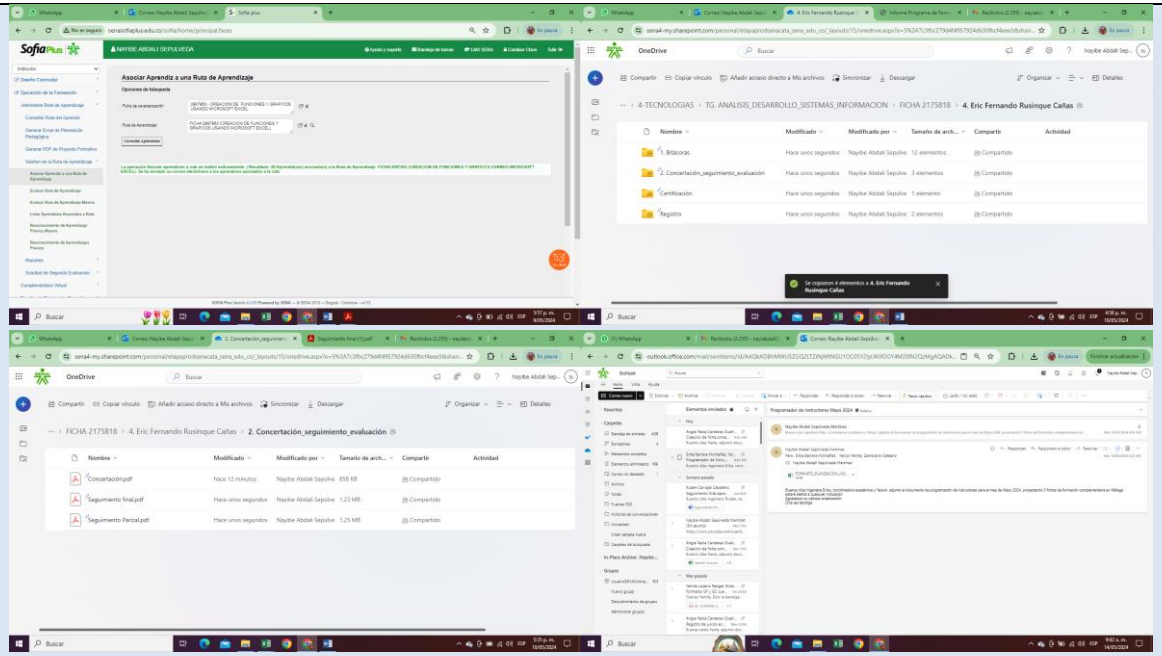
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

09/05/2024 al 16/05/2024	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular y ejecución del proceso formativo de la formación ficha **2987963 - Creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel.** Competencia**: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos** **Resultados de aprendizaje:** ➢ RA 1: Recordar la estructuración de los datos y formulas básicas para el manejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. ➢ RA 2: Aplicar formulas y funciones para el manejo de la información, de acuerdo con el manual técnico de la herramienta. ➢ RA 3: Elaborar gráficos y formatos para la representación de los datos, de acuerdo con la política	1. ***Evidencia fotográfica de la formación complementaria ficha*** 2987963 - Creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel  

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

	institucional y normativa vigente. Otras actividades: • Actualizar portafolios de instructor en el OneDrive. • Registrar juicios evaluativos de las competencias orientadas Horas dedicadas: 48 horas.	  **2.** ***<u>Creación de ruta de aprendizaje de la ficha 2987963 y asocio de aprendices.</u>*** Envío de correo electrónico para la programación de instructores del mes de mayo, actualización de la carpeta de etapas productivas con la información del aprendiz Eric Rusinque 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

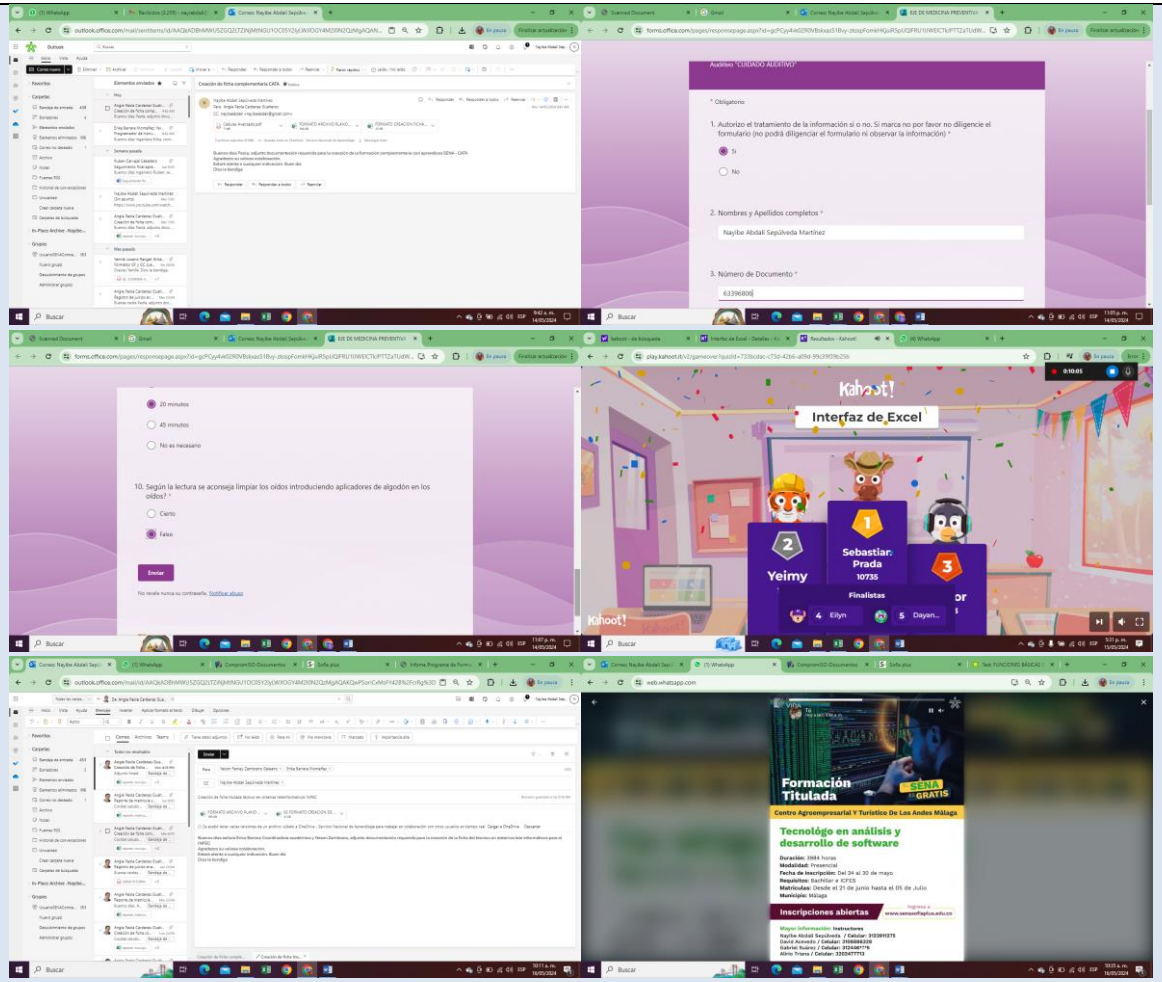
3. <u>Envío de correo electrónico para creación de ficha complementaria, dar respuesta a la encuesta enviada por medico regional Cesar Augusto Sánchez sobre "sensibilización cuidado auditivo y ocular".</u>

Envío de correo a coordinación académica para creación de ficha cerrada del técnico en sistemas teleinformáticas y apoyo en la tercera oferta presencial SENA/CATA

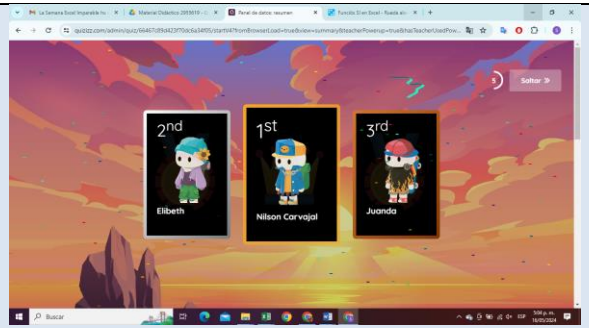
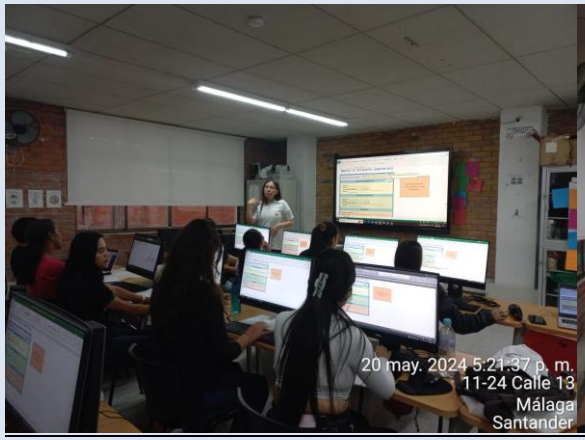
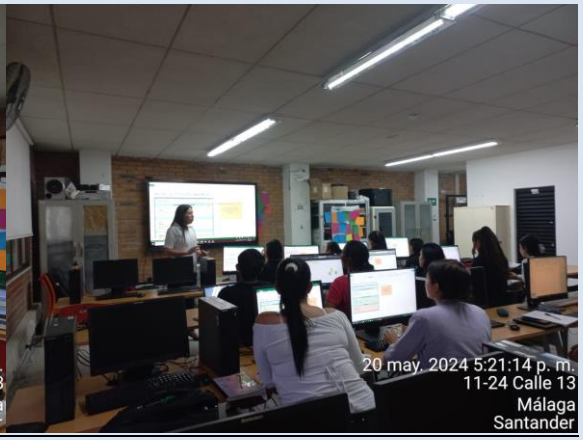
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

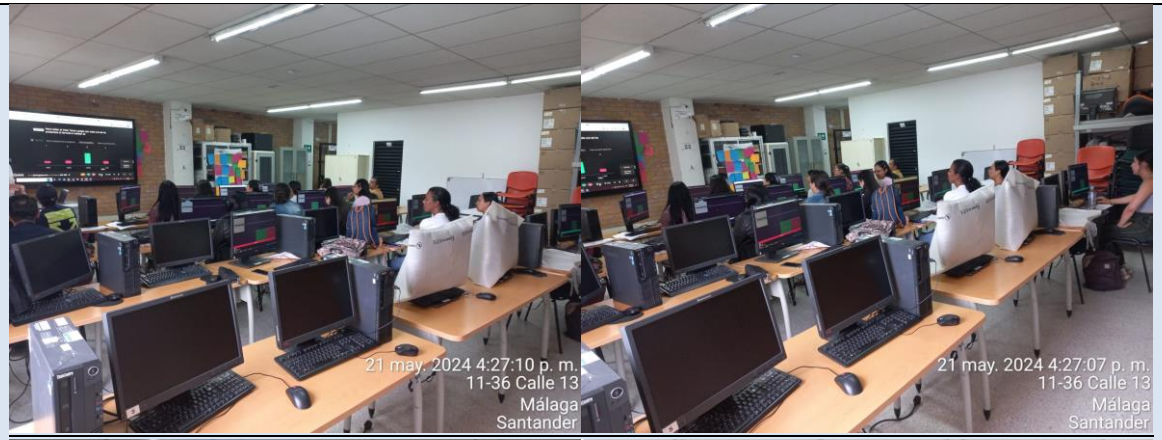
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES

BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

		
17/05/2024 al 24/05/2024	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular y ejecución del proceso formativo de la formación ficha 2991970 - **Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.** Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar** **Resultados de aprendizaje:** ➢ Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. Otras actividades:	1. ***Evidencia fotográfica de la formación complementaria ficha*** 2991970 - **Herramientas avanzadas de hoja de cálculo.**  

	• Actualizar portafolios de instructor en el OneDrive. • Registrar juicios evaluativos de las competencias orientadas Horas dedicadas: 40 horas.	 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN







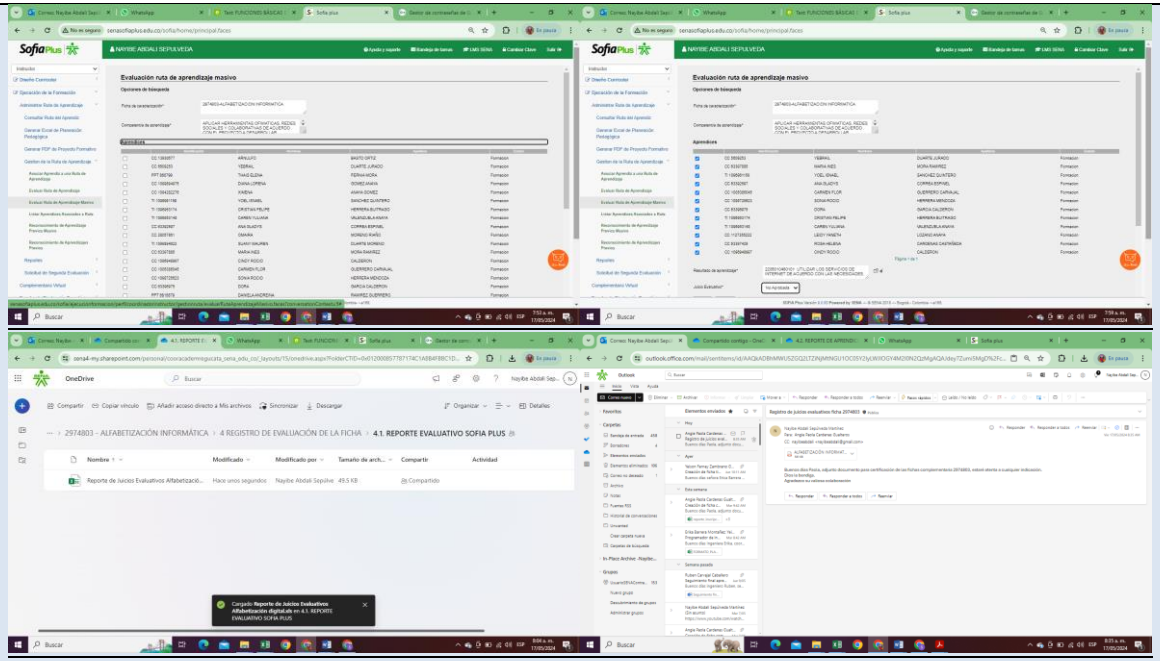
2. **<u>Apoyar la tercera ofeta educativa del SENA/CATA de la red de sistemas formación Análisis y desarrollo de sistemas de información</u>** Actividad SENA en tu barrio

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN



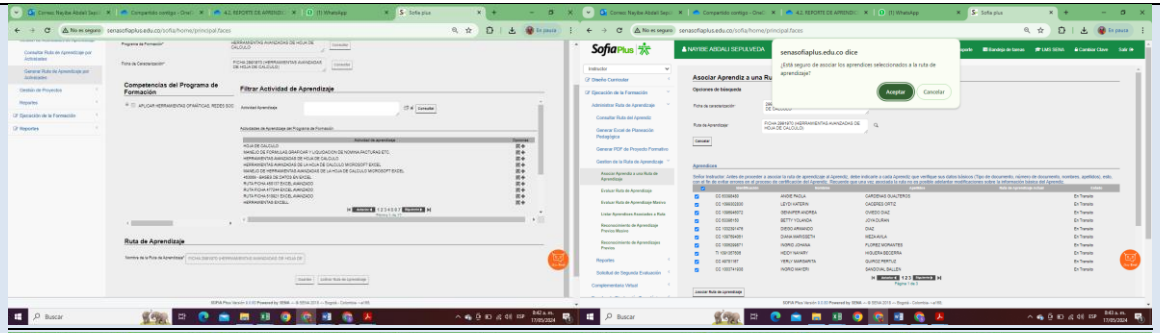
3. **<u>Registro de juicios evaluativos:</u>** En la plataforma senasofiaplus se registro los juicios de 26 aprendices de la ficha 2974803 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA y posterior actualización de la carpeta en el drive y envio de correo electrónico al área de certificación del informe de juicios evalutivos.

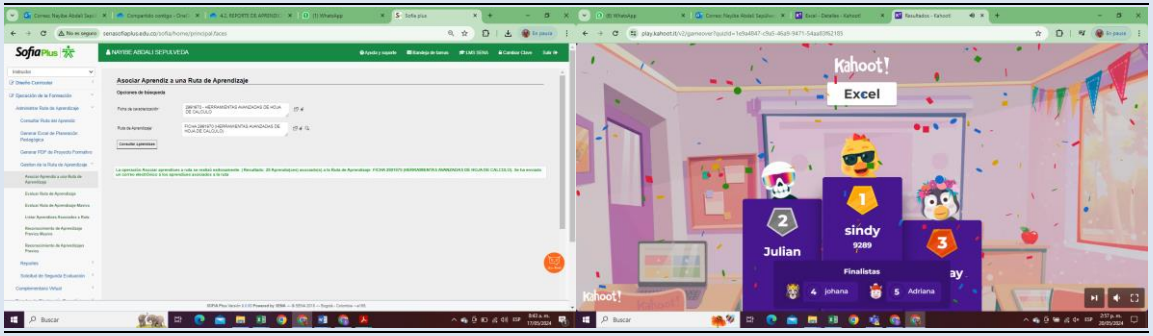
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

4. Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, registro de juicios evaluativos y verificación de registro de actividades en Sofia plus de la ficha 2991970 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

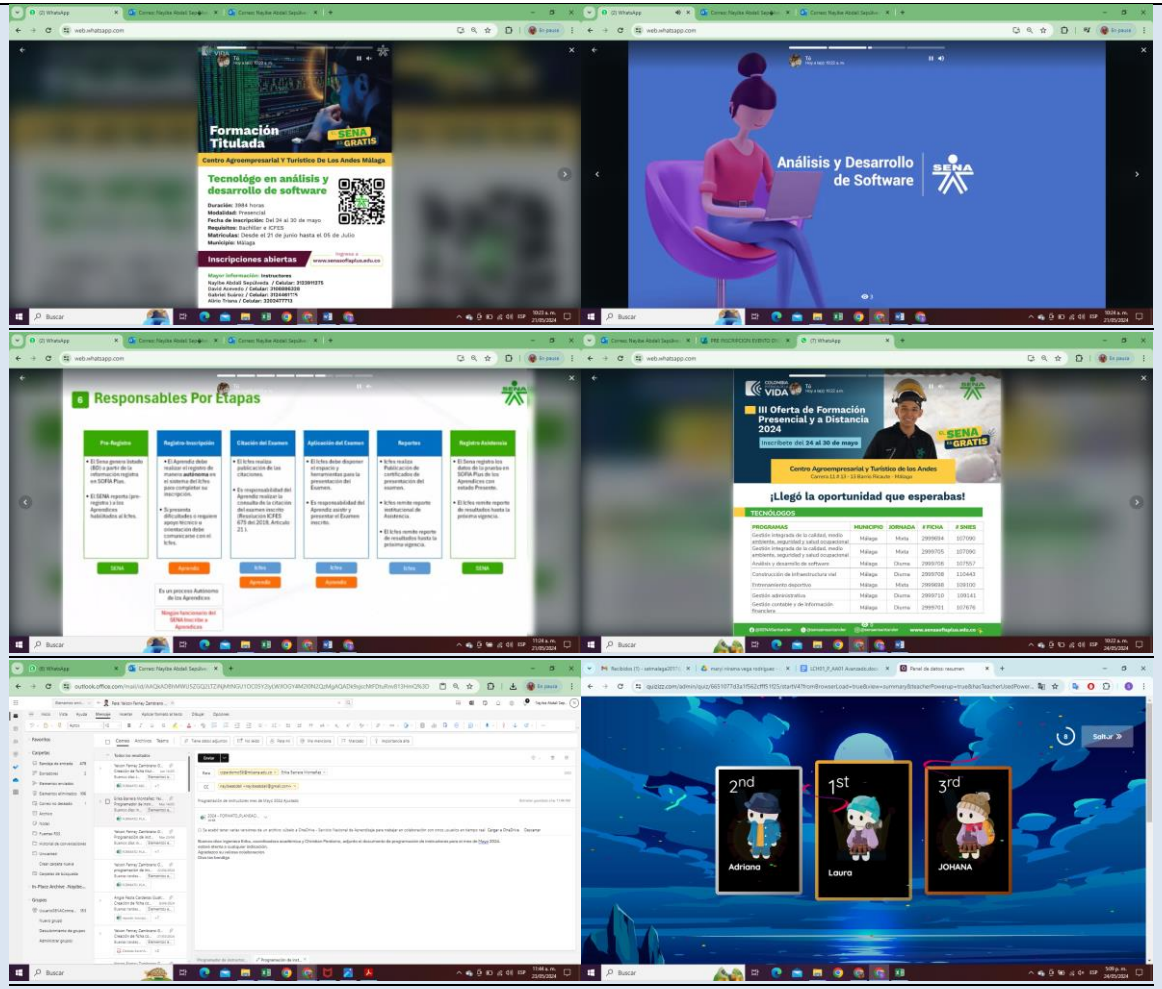
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN





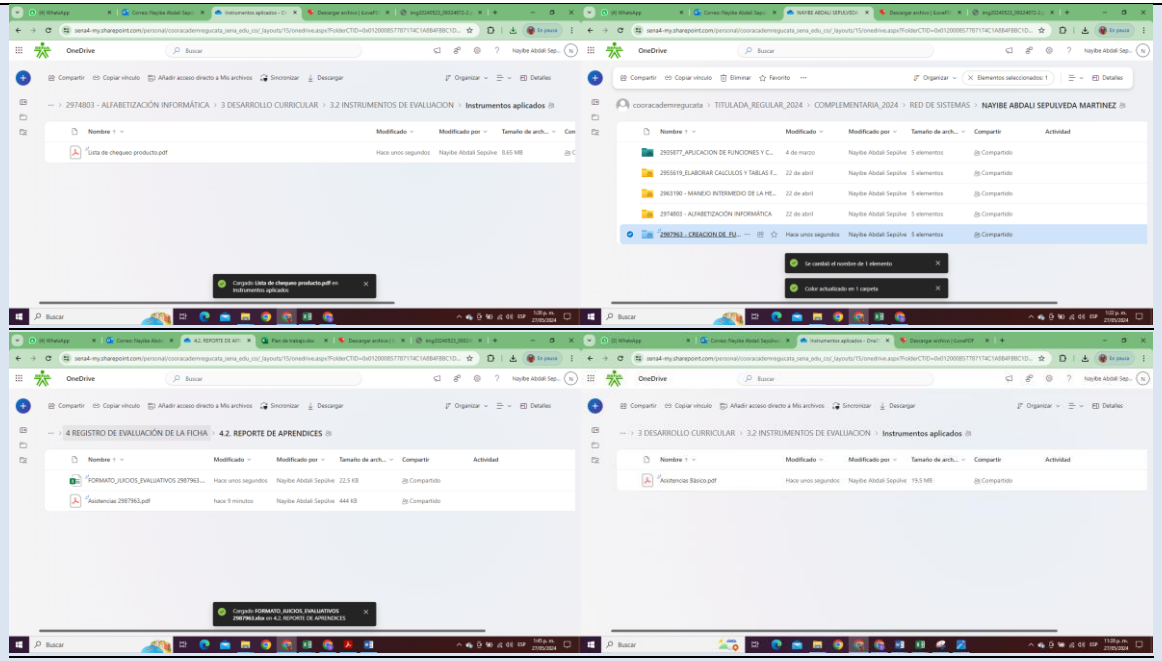
5. ***<u>apoyo en la primera oferta de formación virtual 2024 publicando en los estados y enviando a los grupos de whatsApp, además de compartir información de bienestar al aprendiz</u>***

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

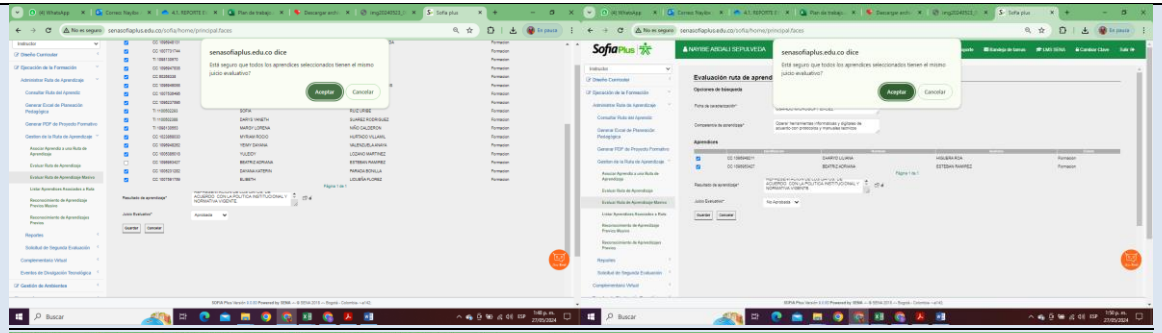


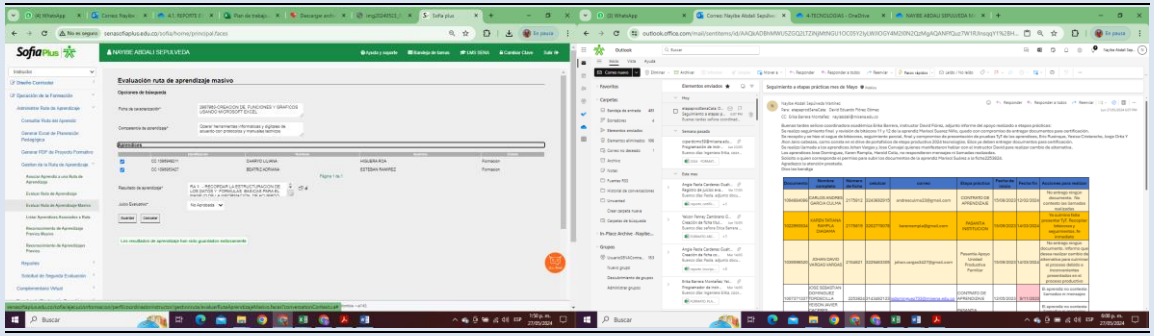
6. **<u>Actualizar la caperta del OneDrive de coordinación académica:</u>** Actualizar los portafolios del OneDrive de las fichas 2974803 Alfabetización informática, 2987963 - Creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel y 2991970 - Herramientas avanzadas de hoja de cálculo con listas de asistencias y reporte de juicios evaluativos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

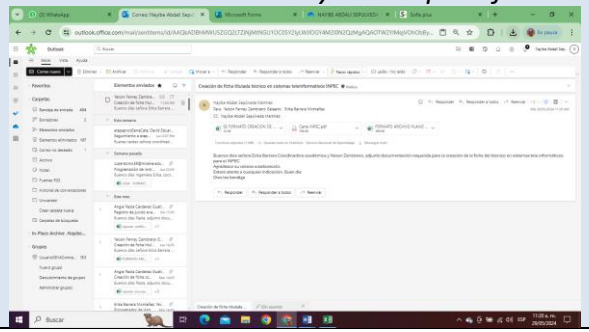
		
27/05/2024 al 31/05/2024	Desarrollo curricular del proyecto formativo cod: 2978727 - **EJECUTAR SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO Y UTILIZAR HERRAMIENTAS TELEINFORMÁTICAS INNOVADORAS, ADAPTADAS A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LAS ORGANIZACIONES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO AGROEMPRE**	1. **<u>Registrar juicios evalutivos en senasofiaplus:</u>** de 28 aprendices de la ficha 2987963 - Creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel y envio de correo electrónico del formato de juicios el área de certificación. Además, se envío correo electrónico a cooordinación académica con el informe de los aprendices atendidos en etapa práctica en el mes de Mayo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

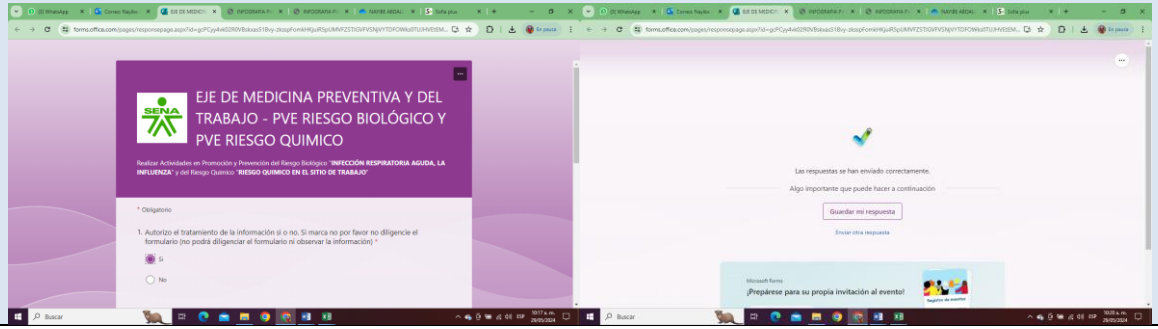




2. ***Asistencia el*** 28 de Mayo de 2024 Participe en la jornada de acompañamiento a la ejecución contractual.
3. ***Envío de formato a coordinación académica*** *para creación de ficha y cargue de cuenta de cobro del mes de Mayo en la plataforma SECOPII*



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

		4. ***Participar en:*** diligenciar formulario enviado por el señor Cesar Augusto Sánchez sobre SENSIBILIZACIÓN PREVENCIÓN RIESGO QUIMICO Y BIOLOGICO 

Adjunto listados de asistencia de aprendices a la formación y asistencia a reuniones programadas por el centro

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Carcasi, 29/04/2024 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: BIBLIOTECA MUNICIPAL CARCASI

PROGRAMA DE FORMACION: ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA | FICHA: 2974803

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

INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPÚLVEDA MARTÍNEZ

VOCERO FORMACION:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 29/04/2024 LUNES	30/04/2024 MARTES	01/05/2024 MIÉRCOLES	02/05/2024 JUEVES	03/05/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ANA GLADYS CORREA ESPINEL	CC - 63392597	anglacoes@hotmail.com	3112083515	Ana Glady	Ana Glady				
2	ARNULFO BASTO ORTIZ	CC - 13930677	arnulfobastoortiz@gimail.com	3142672749						
3	BENILDA SOMER MAYORGA RANGEL	CC - 63397162	somermayorca@gmail.com	3102595624						
4	CAREN YULIANA VALENZUELA ANAYA	TI - 1096953148								
5	CARLOS ALEXIS JURADO MELGAREJO	CC - 1096948423	Carlosalexisjurado@gmail.com	3102286344						
6	CARMEN FLOR GUERRERO CARVAJAL	CC - 1005385045								
7	CINDY ROCIO CALDERON	CC - 1096948997		3114515391						
8	CRISTIAN FELIPE HERRERA BUITRAGO	TI - 1096953174								
9	DANIELA ANDREINA RAMIREZ GUERRERO	PPT - 6815879	Danielar20185@gmail.com	3203808995	Daniela R.	Daniela R.	Daniela R.	Daniela R.	Daniela R.	
10	DIANA LORENA GOMEZ ANAYA	CC - 1099894975	neiderdiana04@gmail.com	3146944682						
11	DORA GARCIA CALDERON	CC - 63396975	doragarciacalderon04@gmail.com	3214925267						
12	LEIDY YANETH LOZANO ANAYA	CC - 1127355222	Yuyis.940322@gmail.com	3232033047						
13	LUNA SOFIA SIERRA ESPINEL	TI - 1010963187	Sofisierra072@gmail.com	31112936054	Luna F	Luna F	Luna F	Luna F	Luna F	
14	MARIA ESTRELLA SIERRA AMAYA	CC - 1070945674	mariasierraanaya@gmail.com	3108626541						
15	MARIA INES MORA RAMIREZ	CC - 63397885		3146651153						
16	MARIBEL RUIZ ESPINEL	CC - 1096950849	mariberuiz981@gmail.com	3132694927						
17	MARLENY PIZA MORA	CC - 63396968	anyeda2024@gmail.com	3125555625						
18	OMAIRA MORENO RIAÑO	CC - 28057861	morenorianoomaira@gmail.com	3209384568						
19	ROSA HELENA CARDENAS CASTAÑEDA	CC - 63397428								
20	SONIA ROCIO HERRERA MENDOZA	CC - 1098725623		3103689310						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Carcasi, 29/04/2024	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES	AMBIENTE/INST.EDUCT: BIBLIOTECA MUNICIPAL CARCASI
PROGRAMA DE FORMACION: ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA		FICHA: 2974803
COMPETENCIA: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR		
INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPÚLVEDA MARTÍNEZ		
VOCERO FORMACION:		

					FECHA					OBSERVACIONES
					29/04/2024	30/04/2024	01/05/2024	02/05/2024	03/05/2024	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	SUANY MAUREN DUARTE MORENO	TI - 1099894622		3214395513				Mauren M.	Mauren M.	
2	THAIS ELENA PERNIA MORA	PPT - 860799		3234743512	Thais Pernia	Thais Pernia	Thais Pernia	Thais Pernia	Thais Pernia	
3	XIMENA ANAYA GOMEZ	CC - 1094282276	ximena.anago@hotmail.com	3108662663						
4	YEBRAIL DUARTE JURADO	CC - 5609253								
5	YOEL ISNAEL SANCHEZ QUINTERO	TI - 1096961159		3213159489						
6	YULEISY ADRIANA RAMIREZ BALLESTEROS	CC - 53160383	yuleisyramirezb@gmail.com	3107535786						
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 20/05/2024 | CENTRO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 206 CATA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO | FICHA: 2991970

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

INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPÚLVEDA MARTÍNEZ

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 20/05/2024	MARTES 21/05/2024	MIÉRCOLES 22/05/2024	JUEVES 23/05/2024	VIERNES 24/05/2024	OBSERVACIONES
1	ADRIANA MARCELA RODRIGUEZ QUINTERO	CC - 1101521131	rodriguezadrimarcegmail.com	3222457850						
2	ANA YURANY CARDENAS GUALTEROS	CC - 1096948426								
3	ANGIE PAOLA CARDENAS GUALTEROS	CC - 63398480								
4	BETTY YOLANDA JOYA DURAN	CC - 63396150								
5	DAYAN MELISA DURAN ZABALA	CC - 1096947112								
6	DIANA MARISSETH MEZA AVILA	CC - 1097694061	dmeza2206@gmail.com	3247013291	Diana Meza	Diana Meza				
7	DIEGO ARMANDO DIAZ	CC - 1032391476				Diego Diaz	Diego Diaz	Diego Diaz	Diego Diaz	
8	FABIAN ORLANDO RINCON FIGUEROA	CC - 1007026529	forf1017@gmail.com	3203419158						
9	GENNIFER ANDREA OVIEDO DIAZ	CC - 1096946072	andreita13oviedito.25@gmail.com	3156829195						
10	HEIDY NAYARY HIGUERA BECERRA	TI - 1091357606			Heidy Higuera	Heidy Higuera	Heidy Higuera	Heidy Higu.	Heidy Higu	
11	INGRID JOHANA FLOREZ MORANTES	CC - 1005299871	johanaflorez812@gmail.com	3138848936	Johana Florez	Johana Florez		Johana Florez	Johana Florez	
12	INGRID MAYERI SANDOVAL BALLEN	CC - 1003741938	ingridmaryerisgmail.com	3224003232	Ingrid Sandoval	Ingrid Sandoval	Ingrid Sandoval	Ingrid Sandoval	Ingrid Sandoval	
13	JULIO FLOREZ GARCIA	CC - 5750793	julioflog68@gmail.com	3046489767	Julio F.	Julio F.	Julio F.	Julio F.	Julio F.	
14	KAREN TATIANA VARGAS ORDUZ	CC - 1007536345	yudiriciovargasorduz@gmail.com	3125464775	Tatiana Vargas					
15	KAROL ESTEFANY YULIETH SUAREZ SALAZAR	CC - 1098150162								
16	LAURA MARITZA EUGENIO SUAREZ	CC - 1100502107	lauraeugenio1727@gmail.com	3133830212	Laura Eugenio	Laura Eugenio	Laura Eugenio	Laura Eugenio	Laura Eugenio	
17	LEYDI KATERIN CACERES ORTIZ	CC - 1099302830								
18	LIDA PAOLA CARDENAS RUIZ	CC - 1007726169	clidapaola@gmail.com	3125782997	Lida Paola	Lida Paola	Lida Paola	Lida Paola	Lida Paola	
19	MARLYN GHINEY ROA JOYA	TI - 1099894295	roamarlyn76@gmail.com	3205387845	Marlyn Roa		Marlyn Roa	Marlyn Roa	Marlyn Roa	
20	MARYI NIRAMA VEGA RODRIGUEZ	CC - 1005109625				Maryi Vega	Maryi Vega	Maryi Vega	Maryi Vega	
21	NELY ROCIO CORREA SEPULVEDA	CC - 1096959564	rociocosene@gmail.com	3209914803	Nelly Correa	Nelly Correa	Nelly Correa	Nelly Correa	Nelly Correa	
22	RICHARD JULIAN RODRIGUEZ SUAREZ	CC - 1005300094	rodriguezsuarezrichardjulian4gmail.com	3223801470						
23	SHARAY MAIBED CRUZ LOZANO	CC - 1095580541	sharaycruzlozano@gmail.com	3132122910	Sharay Lozano		Sharay Lozano	Sharay Lozano	Sharay Lozano	
24	SINDY MARIA PINTO MONCADA	CC - 1102634853	smariapintom05@gmail.com	3224427850	Sindy Pinto	Sindy Pinto	Sindy Pinto	Sindy Pinto	Sindy Pinto	
25	YERLY MARGARITA QUIROZ PERTUZ	CC - 49781167	mayequip124@gmail.com	3212805848	Yerly Quiroz	Yerly Quiroz	Yerly Quiroz	Yerly Quiroz	Yerly Quiroz	

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

SENA siga

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Malaga, 14/05/2024	**CENTRO: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES**	**AMBIENTE/INST.EDUCT: Ambiente 206 CATA**

PROGRAMA DE FORMACIÓN: CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL — **FICHA: 2987963**

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

INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPÚLVEDA MARTÍNEZ

VOCERO FORMACION:

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES 13/05/2024	MARTES 14/05/2024	MIÉRCOLES 15/05/2024	JUEVES 16/05/2024	VIERNES 17/05/2024	OBSERVACIONES
1	BEATRIZ ADRIANA ESTEBAN RAMIREZ	CC 1096953427	beatriz_esteban@soy.sena.edu.co	3144652996						
2	BRAYAN JAVIER TOCANCHON TARAZONA	CC 1193229965	brayan_tocanchon@soy.sena.edu.co	3219651996						
3	CHARYD LILIANA HIGUERA ROA	CC 1096948211	charyd_higuera@soy.sena.edu.co	3203098350						
4	DARYS YANETH SUAREZ RODRIGUEZ	TI 1100502388	darys_suarez@soy.sena.edu.co	3223698866						
5	DAYANA KATERIN PARADA BONILLA	CC 1005231282	dayana_kparada@soy.sena.edu.co	3213952452						
6	DIANA CAROLINA ORTIZ ESPINEL	TI 1096950025	diana_cortize@soy.sena.edu.co	3186979736						
7	DILVEY ELIETH VILLAMIZAR PEÑA	TI 1098130570	dilvey_villamizar@soy.sena.edu.co	3115314415						
8	DORIS JOHANA MONTAÑEZ RINCON	CC 60268338	doris_montanez@soy.sena.edu.co	3124398609						
9	EDNA ROCIO JURADO SANCHEZ	CC 1005343326	edna_jurado@soy.sena.edu.co	3209841152						
10	EDUAR MARTIN BORRERO AVELLANEDA	CC 1096948131	eduar_borrero@soy.sena.edu.co	3207375772						
11	EILYN YULIANA GARCIA CASTELLANOS	CC 1096946058	eygarcia850@soy.sena.edu.co	3103240068						
12	ELIBETH LIDUEÑA FLOREZ	CC 1007591759	elibeth_liduena@soy.sena.edu.co	3006042503						
13	JAVIER YESID MEDINA GARCIA	CC 1096954865	javiery_medina@soy.sena.edu.co	3104191849						
14	JHOAN SEBASTIAN CAMACHO PRADA	CC 1096947838	jhoan.camacho@soy.sena.edu.co	3224188744						
15	JUNIOR SANTIAGO ROJAS ALVAREZ	CC 1095793718	jsrojas8173@soy.sena.edu.co	3142011357						
16	KAROL TATIANA MARIÑO CALDERON	CC 1007731744	karol_marino@soy.sena.edu.co	3228839841						
17	LAURA CAMILA ISAQUITA DUARTE	TI 1099302269	lcisaquita@soy.sena.edu.co	3112914227						
18	LEIDY JANETH DUARTE CUADROS	CC 1007536496	leidy_jduarte@soy.sena.edu.co	3223738710						
19	LUDY ADRIANA ANGARITA SALAZAR	CC 1096237596	ludy_angarita@soy.sena.edu.co	3108546575						
20	LUNA ALEJANDRA MARTINEZ FIGUEROA	CC 1005231400	lunaa_martinez@soy.sena.edu.co	3213567990						
21	MARGY LORENA NIÑO CALDERON	TI 1098130553	margy-nino@soy.sena.edu.co	3103119460						
22	MYRIAM ROCIO HURTADO VILLAMIL	CC 1023868030	myriam_hurtado@soy.sena.edu.co	3227251689						
23	NILSON CUADROS CARVAJAL	CC 1098130065	nilson_cuadros@soy.sena.edu.co	3227773095						
24	SOFIA RUIZ URIBE	TI 1100502293	sofia_ruizu@soy.sena.edu.co	3232487261						
25	YEIMY DAYANA VALENZUELA ANAYA	CC 1096948262	yeimy_dvalenzuela@soy.sena.edu.co	3125415240						
26	YEINI PAHOLA BONILLA BLANCO	CC 1049372893	yeini_bonilla@soy.sena.edu.co	3214823630						
27	YULEIDY LOZANO MARTINEZ	CC 1005385018	yuleidy_lozano@soy.sena.edu.co	3227763937						
28	YULIED ROCIO BASTO RANGEL	TI 1096948948	yulied_basto@soy.sena.edu.co	3219975851						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Nayibe Abdali Sepúlveda Martínez

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPULVEDA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2522000 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2991970 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2974803 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2987963 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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
10/05/2024	29/05/2024	DESARROLLO CURRICULAR	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: NAYIBE ABDALI SEPULVEDA MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES