PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de junio de 2024

Señor (a)
LINA SAMARIS SILVA BELTRAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5875921
INSTRUCTOR G13
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio 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 asignadas en junio 2987251(18H80ap), 2987250(18H80ap), 2987249(18H80ap), 2987248(18H80ap)que cerraron 13 de junio. 3013503(22H80ap), 3013504(22H80ap), 3013516(22H80ap) , 3013517(22H80ap) MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL que iniciaron 14 de junio	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: JUNIO 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: JUNIO 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: 2987251(18H80ap), 2987250(18H80ap), 2987249(18H80ap), 2987248(18H80ap) para el curso de office Microsoft Excel se realizó el respectivo registro de juicios evaluativos.	Plataforma LMS Territorium y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sahrepoint JUNIO 2024

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 plataforma SECOP II.	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: JUNIO 2024
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	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: JUNIO 2024

	en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.		
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 160 horas en formación de acuerdo a la programación asignada en el mes de junio	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor	Se anexan soportes en la cuenta de cobro de mayo.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del Sharepoint: JUNIO 2024

	mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.		

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.

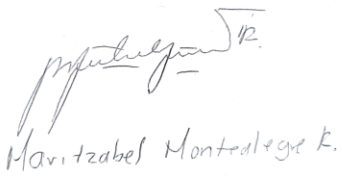
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

LINA SAMARIS SILVA BELTRAN

Supervisor(a) Contrato 5875921 de 2024

INSTRUCTOR G13

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __14___ DEL MES DE ____JUNIO_____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	REUNIÓN TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO MES DE MAYO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LINA SAMARIS SILVA BELTRAN	52540591	X			Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	lsilvab@sena.edu.co	PBX:+(57) 601 5461500 Ext:82866	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
2	Maritzabel Montealegre Ramírez	65.770.391		x		Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	mmontealegre@sena.edu.co	3185023040	si	PARTICIPACION 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.004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE DE VERIFICACION CUENTA DE COBRO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá De 20 de mayo de 2014	**HORA INICIO:** 10:30 pm	**HORA FIN:** 11:30 pm
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.Revision 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 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: MAYO 2024:** **Planeación y ejecución de la formación de las fichas 2987251, 2987250, 2987249, 2987248 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 finalizaron el 14 de mayo.** **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**:		

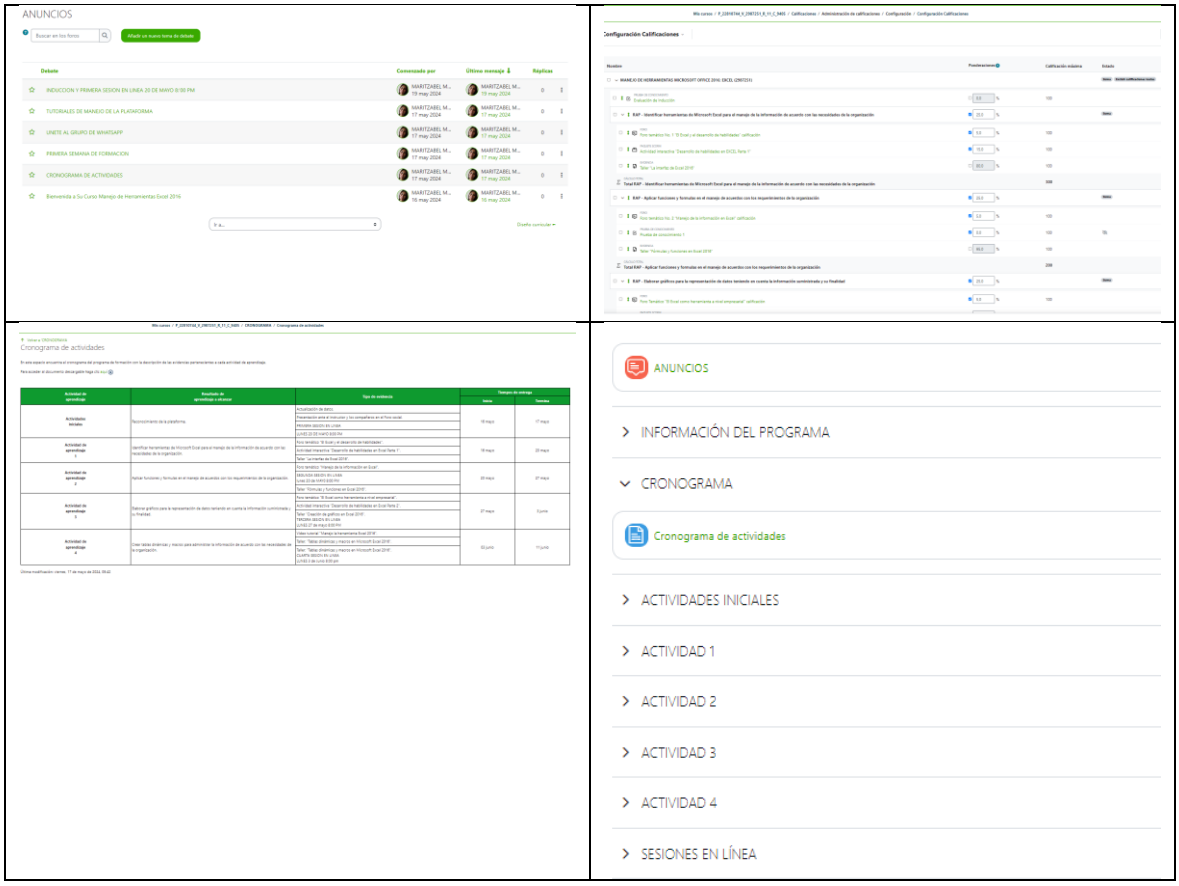
- Se brinda asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz ICHAen el desarrollo de la acción formativa.

- 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.

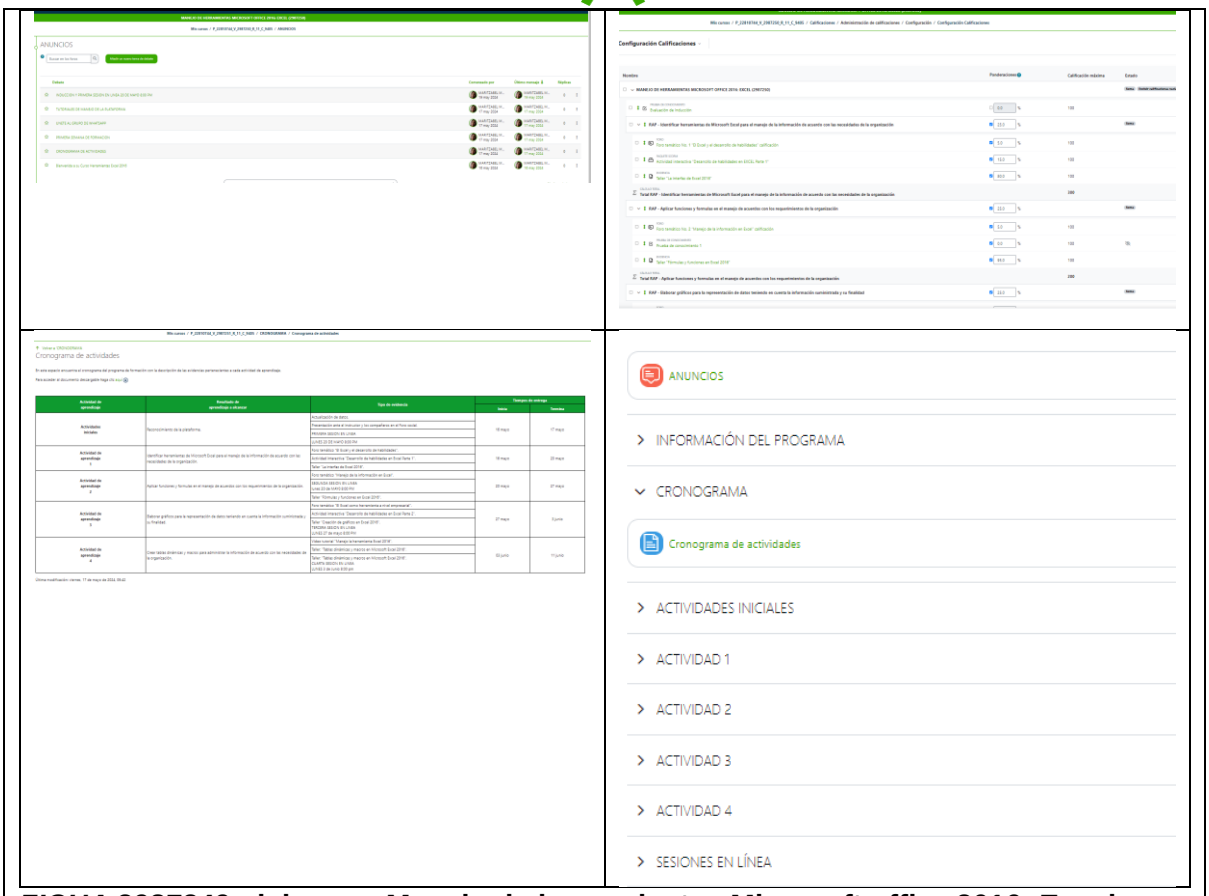
- Se promueve el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos, entre otros). Así mismo, se fomenta la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.

ANUNCIOS

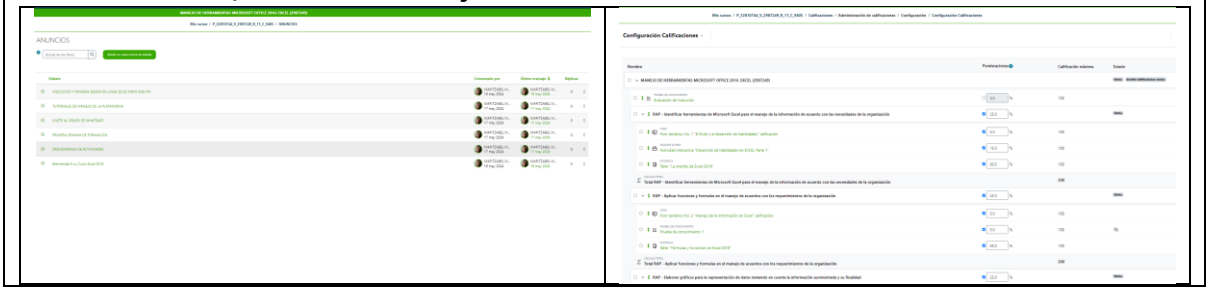
***FICHA* 2987251, del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**

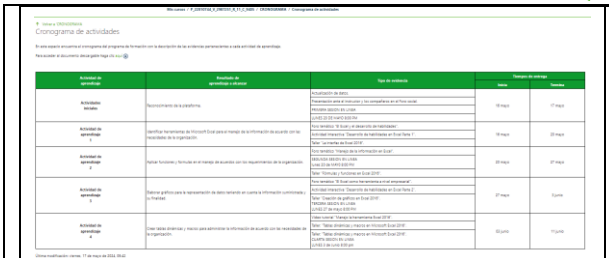


***FICHA* 2987250, del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**



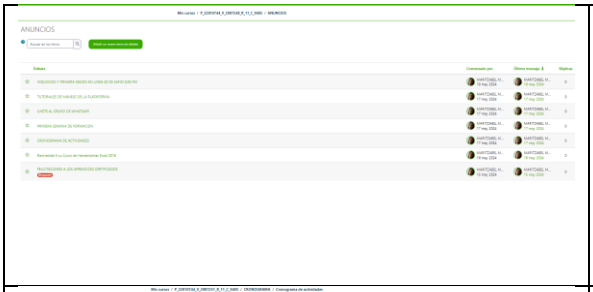
***FICHA* 2987249, del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**

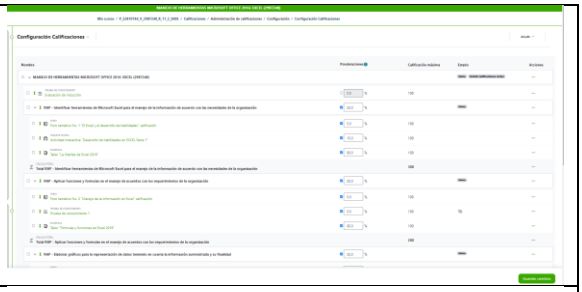


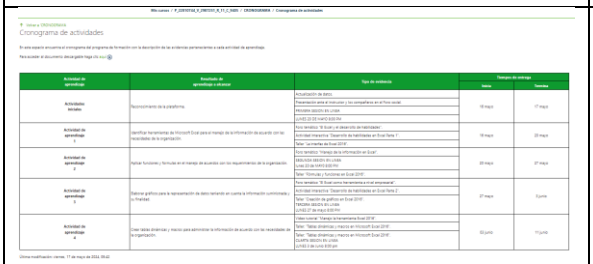




***FICHA* 2987248, del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**



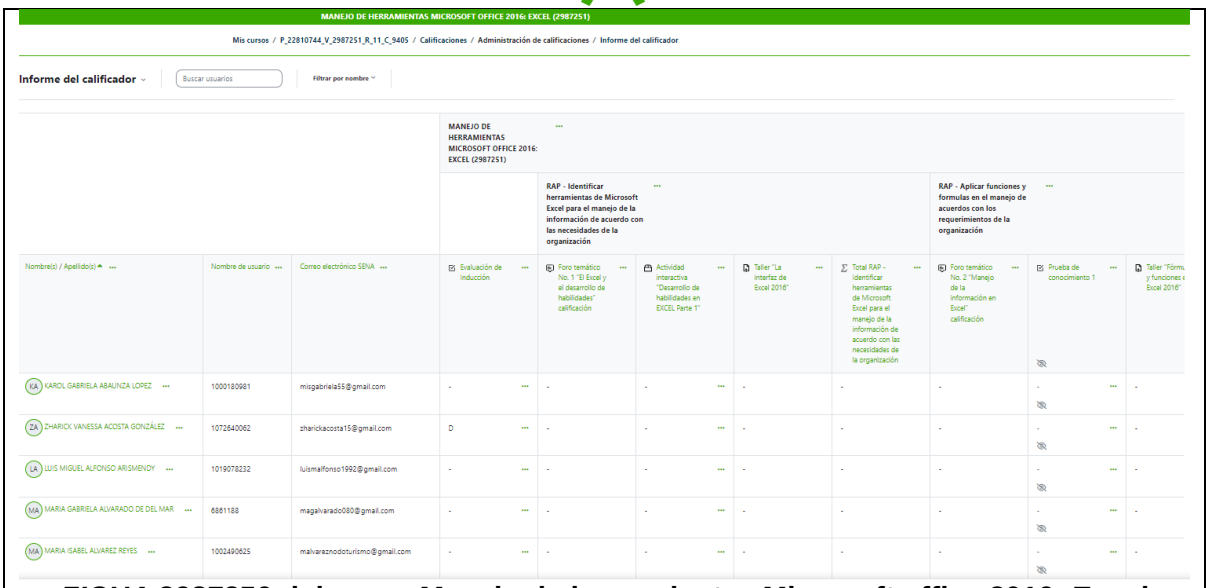




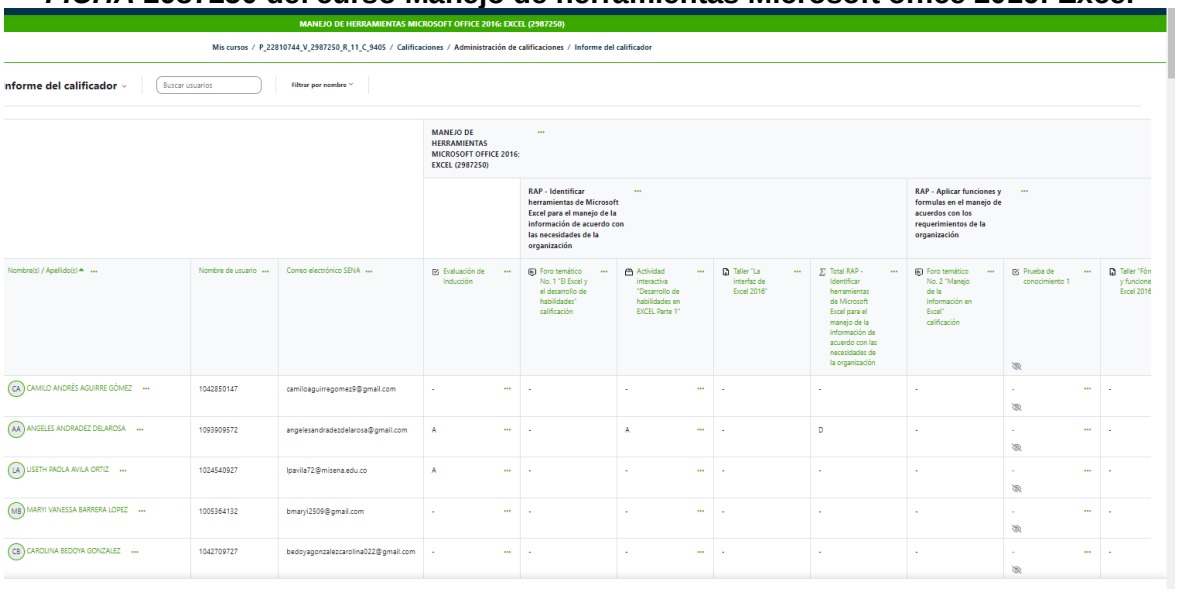


CENTROS DE CALIFICACIONES:

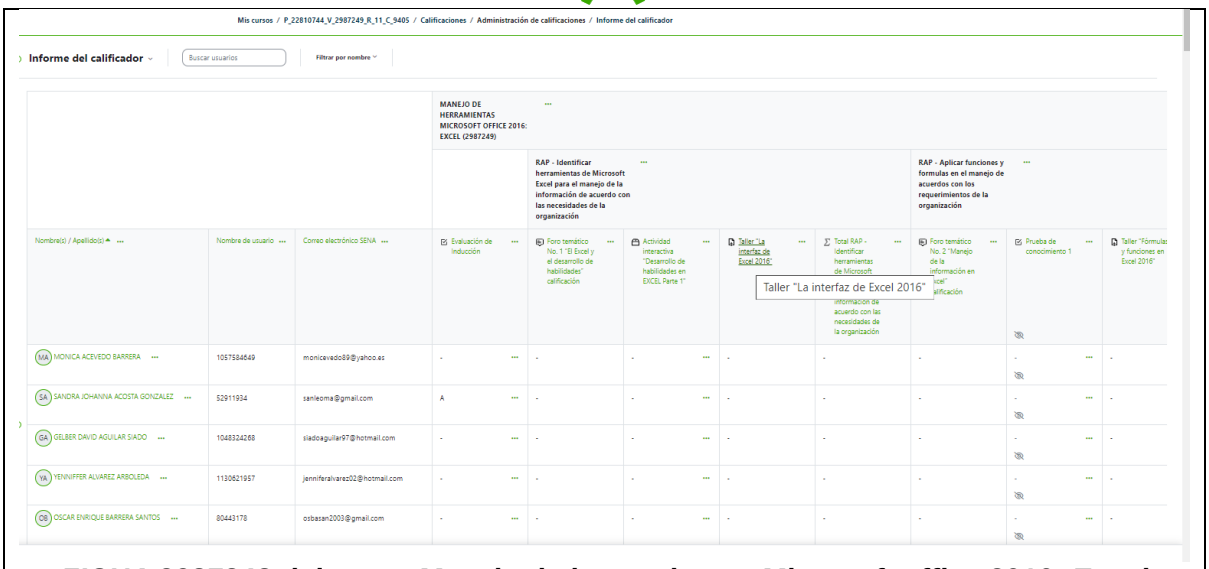
***FICHA* 2987251 del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**



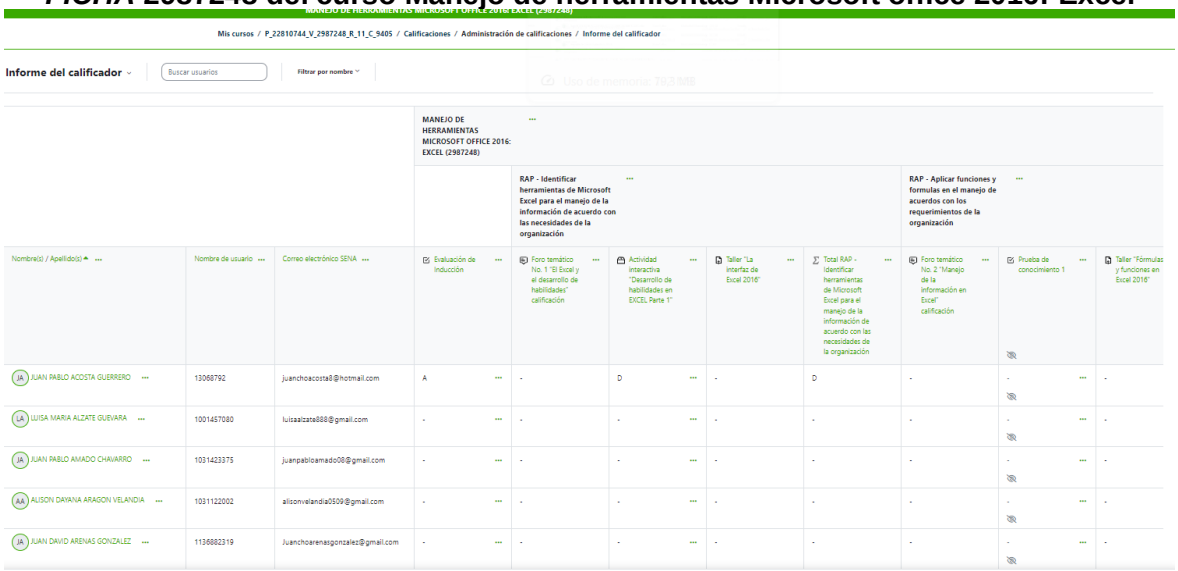
***FICHA* 2987250 del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**



***FICHA* 2987249 del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**



FICHA 2987248 del curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel



LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO

Remito lista de chequeo para el mes de Mayo 2024

Nº	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	IDENTIFICADOR FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES (CERTIFICACIÓN, 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	1 RETIRO VOLUNTARIO 70 CANCELADOS
2	MARITZABEL MONTEALEGRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	2968250	15/04/2024	AL CIERRE DEL CURSO	OK	AL CIERRE DEL CURSO	2 RETIRO VOLUNTARIO 4 CANCELADOS 68 DESERTADOS
3	MARITZABEL MONTEALEGRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	2968249	15/04/2024	AL CIERRE DEL CURSO	OK	AL CIERRE DEL CURSO	1 RETIRO VOLUNTARIO 9 CANCELADOS 60 DESERTADOS
4	MARITZABEL MONTEALEGRE	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL	2968248	15/04/2024	AL CIERRE DEL CURSO	OK	AL CIERRE DEL CURSO	2 RETIRO VOLUNTARIO 65 CANCELADOS

Instructora Complementaria: *Maritzabel Montealegre Ramírez*

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

Número de aprendices atendidos: *320*

- Fichas asignadas en mayo: **(2987251), (2987250), (2987249), (2987248),**

Informe de actividades

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS
15 al 31 de mayo	• Se realizo el proceso de alistamiento de las fichas **(2987251), (2987250), (2987249), (2987248),** para el curso de **curso Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel**, asignados para ser ejecutados entre el 15 de mayo al 13 de junio 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

2968251 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	4/15/2024	Fecha Cierre:	5/14/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	70	0	70	1	9

La hoja está protegida. Puede que algunos elementos solo se puedan ver, pero no modificar.

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

2968250 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	4/15/2024	Fecha Cierre:	5/14/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	4	68	72	2	6

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

2968249 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	4/15/2024	Fecha Cierre:	5/14/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	9	60	69	1	10

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

2968248 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	9/Mar/2024	Fecha Inicio:	4/15/2024	Fecha Cierre:	5/14/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	65	0	65	2	13

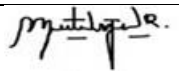
RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Respuestas sin contestar autoevaluación:	3
↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 32 de 42	
↓ ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 46 de 46	
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12	
PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	90

CONCLUSIONES

Ninguna

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Maritzabel Montealegre Ramírez	**Coordinación de Formación Virtual**	
Juan Camilo Pulgarín Vanegas	**Coordinación de formación virtual**	


SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3013503 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2987251 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3013516 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2987248 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3013504 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3013517 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2987250 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2987249 - 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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

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