PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. 30 de Junio de 2024

Señor (a)
Lina Samaris Silva Beltran
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5876913**
Coordinador Académico de Formación Virtual
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No.5876913 del año 2024

Angelica Janeth Rodriguez Alonso, identificado con la cédula de ciudadanía No.1032398102 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Formación Virtual CSF, 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:

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	Preparación de material de formación y actividades de clases para la formación en la familia de Ofimática de modalidad virtual en las fichas: 3013493 (80 aprendices) 3013495 (80 aprendices) 3013496 (80 aprendices) 3013498 (80 aprendices)	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1
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. “	Cumplimiento de los lineamientos de la formación en ambientes virtuales según la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1
3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecuto en este periodo

	imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector		
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	No se ejecuto en este periodo
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.	Se realiza el seguimiento en las fichas: 3013493 (80 aprendices) 3013495 (80 aprendices) 3013496 (80 aprendices) 3013498 (80 aprendices)	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1
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.	Se socializa e invita a la inscripción por la pagina https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/cursos-cortos con las diferentes ofertas de cursos cortos durante el primer encuentro sincronico	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1
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),	Se realizó seguimiento y control a los aprendices matriculados fichas: 3013493 (80 aprendices) 3013495 (80 aprendices) 3013496 (80 aprendices) 3013498 (80 aprendices)	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1

	gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.		
8	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso	Se socializa a los aprendices el reglamento de aprendiz en las fichas en formación	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1
9	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No se ejecuto en este periodo
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 impartió la formación en la familia de Programación de modalidad virtual en las fichas: 3013493 (80 aprendices) 3013495 (80 aprendices) 3013496 (80 aprendices) 3013498 (80 aprendices)	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1
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	Se presenta informe de ejecución contractual mes Junio de 2024 y pago de seguridad social mes de Mayo de 2024	Informe de ejecución mensual y pago de planilla No. 77255638 del mes de Mayo de 2024

	expediente contractual de la plataforma SECOP II.		
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Se realizo la evaluación del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en la plataforma sicontratista dispuesta por la entidad.	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No se ejecuto en este periodo
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 realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No se ejecuto en este periodo
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz	En este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	No se ejecuto en este periodo
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 impartió la formación en la familia de Programación de modalidad virtual en las fichas: 3013493 (80 aprendices) 3013495 (80 aprendices)	Link de evidencias: https://shorturl.at/ctFT1 Reporte SENA Sofia Plus

		3013496 (80 aprendices) 3013498 (80 aprendices)	
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago	Se presenta informe de ejecución contractual mes Mayo de 2024 y pago de seguridad social mes de Abril de 2024	Informe de ejecución mensual y pago de planilla No. 76433502 del mes de Abril de 2024

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 77255638 de la planilla, operador mi planilla de Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Angelica Janeth Rodriguez Alonso

Contratista

C.C. No.1032398102

Recibí a satisfacción:

Firma

Lina Samaris Silva Beltran

Supervisor(a) Contrato 5876913 de 2024

Coordinador Académico de Formación Virtual CSF

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _30_ DEL MES DE _JUNIO_ DEL AÑO 2024

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

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Janeth Rodriguez Alonso	1032398102		X		Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	arodriguezal@sena.edu.co	3162952198	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Lina Samaris Silva Beltran	52540591	X			Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	lsilvab@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 005		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30 de Junio de 2024	**HORA INICIO:** 08:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Lista de chequeo

2. Revisión de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la lista de chequeo de acuerdo con los parámetros dados por Coordinación de Formación Virtual.
2. Revisión de cargue de anuncios y centro de calificaciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de formación complementaria virtual, de las fichas a continuación relaciono:

De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:

Alistamiento fichas asignadas por la coordinación:

COMPROMISOS

- Planeación de la Formación en las Actividades de aprendizaje.
- Ejecución de la formación a través de las sesiones en línea.
- Orientar la formación de acuerdo con la guía vigente
- Seguimiento a la formación en la evaluación de las evidencias de aprendizaje
- Hacer retroalimentación efectiva de las evidencias presentadas por los aprendices.
- Acompañamiento y comunicación con los aprendices
- Otros compromisos inherentes al objeto contractual.

EVIDENCIAS

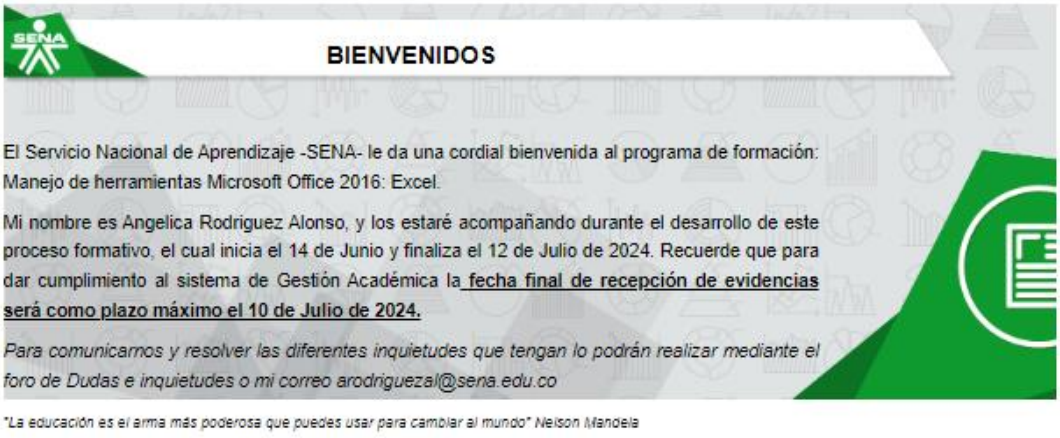
Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF

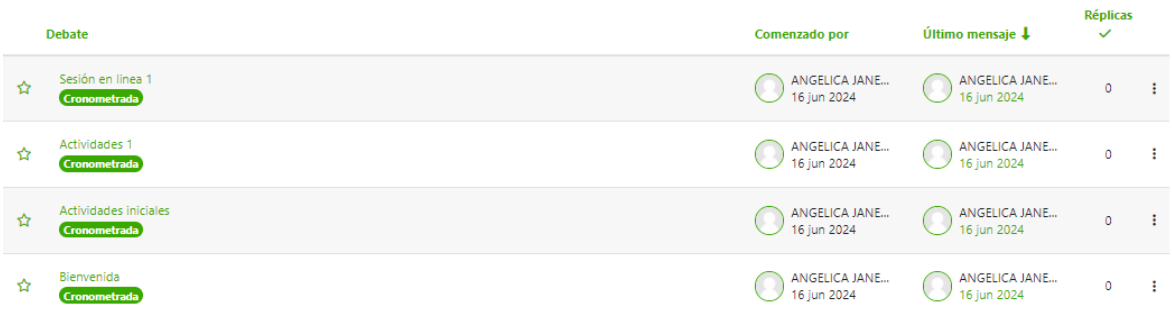
TERRITORIUM

Fichas:
3013493– 3013495– 3013496– 3013498

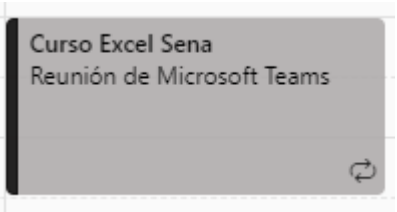
PRESENTACIÓN

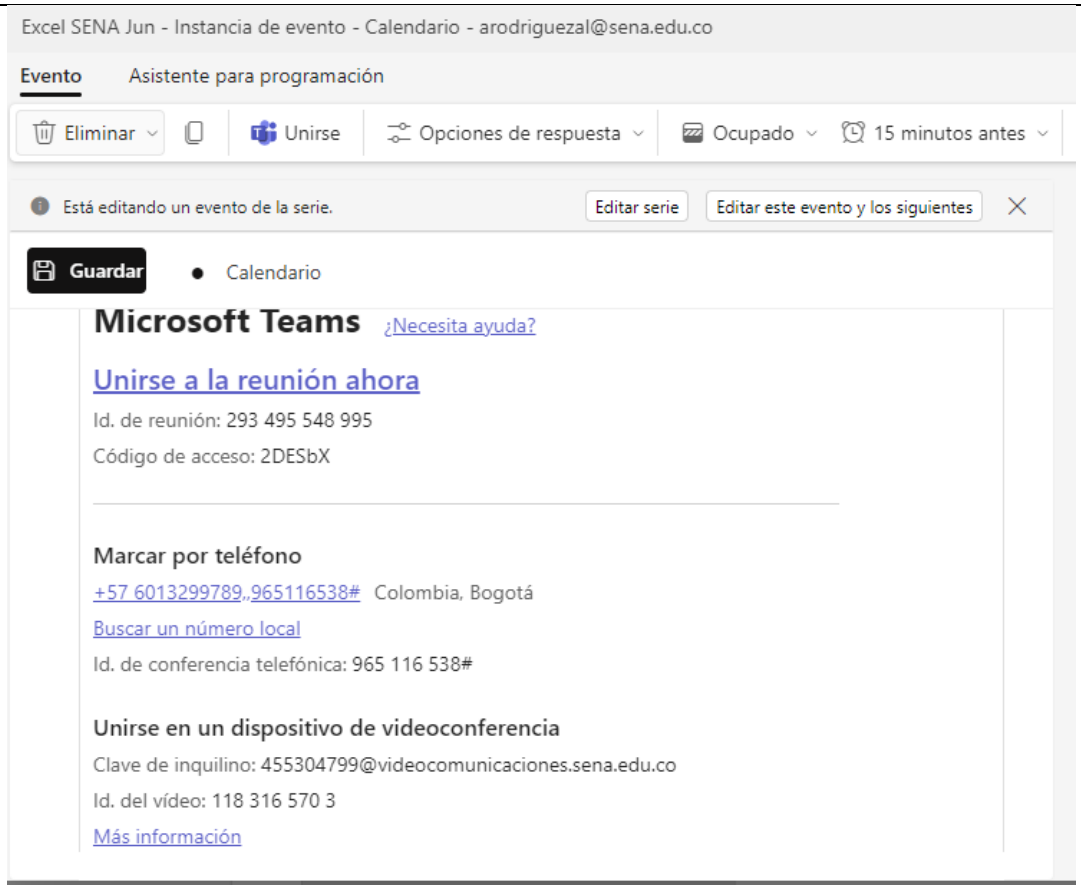
Bienvenida
de ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO - domingo, 16 de junio de 2024, 12:59





CALENDARIO

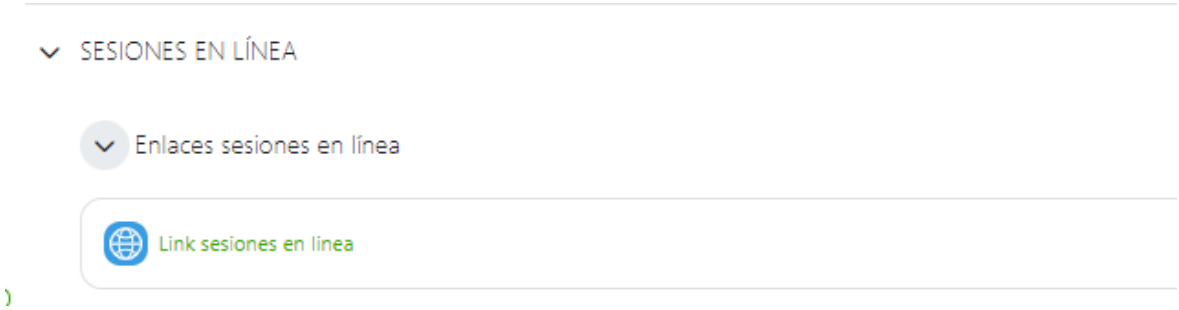


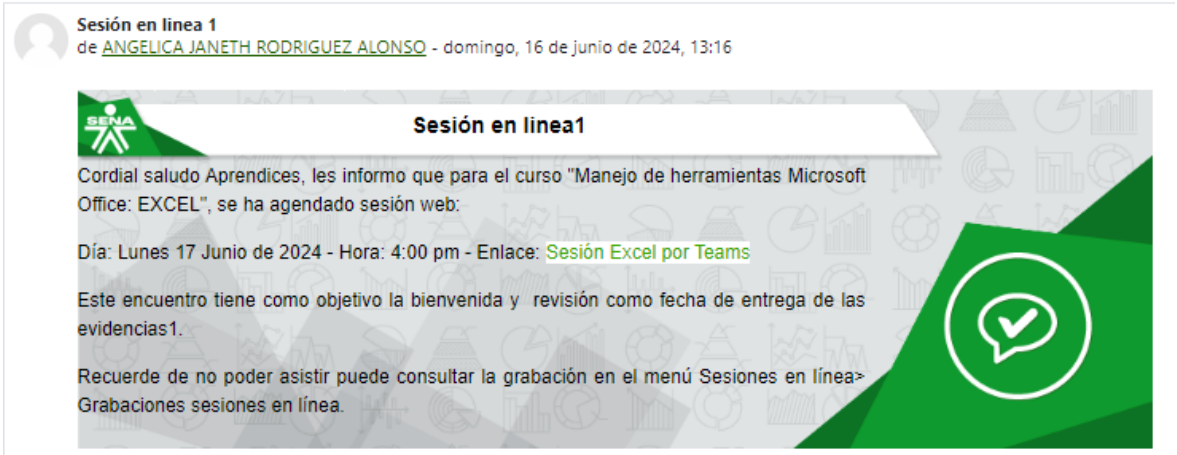


REUNION CON LOS APRENDICES

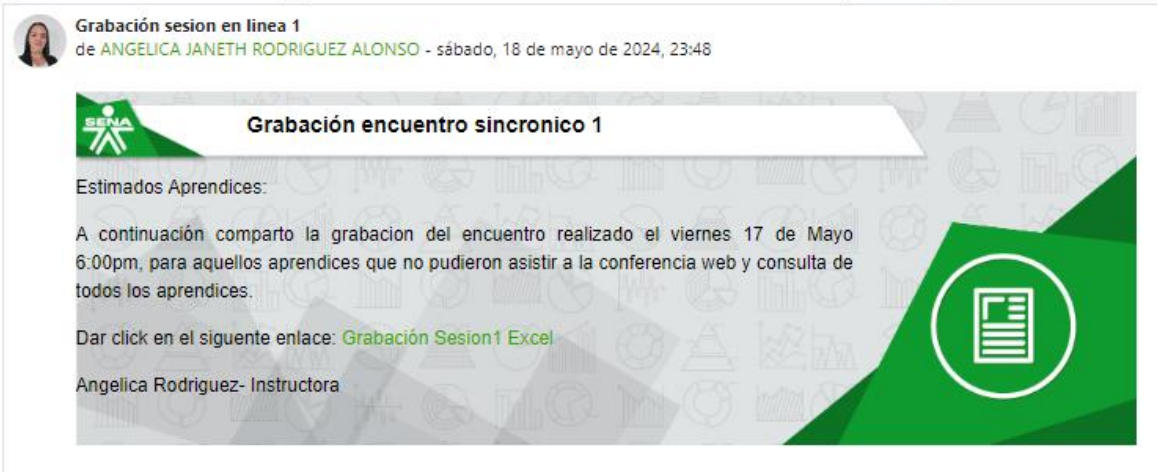


Link Sesiones sincrónicas

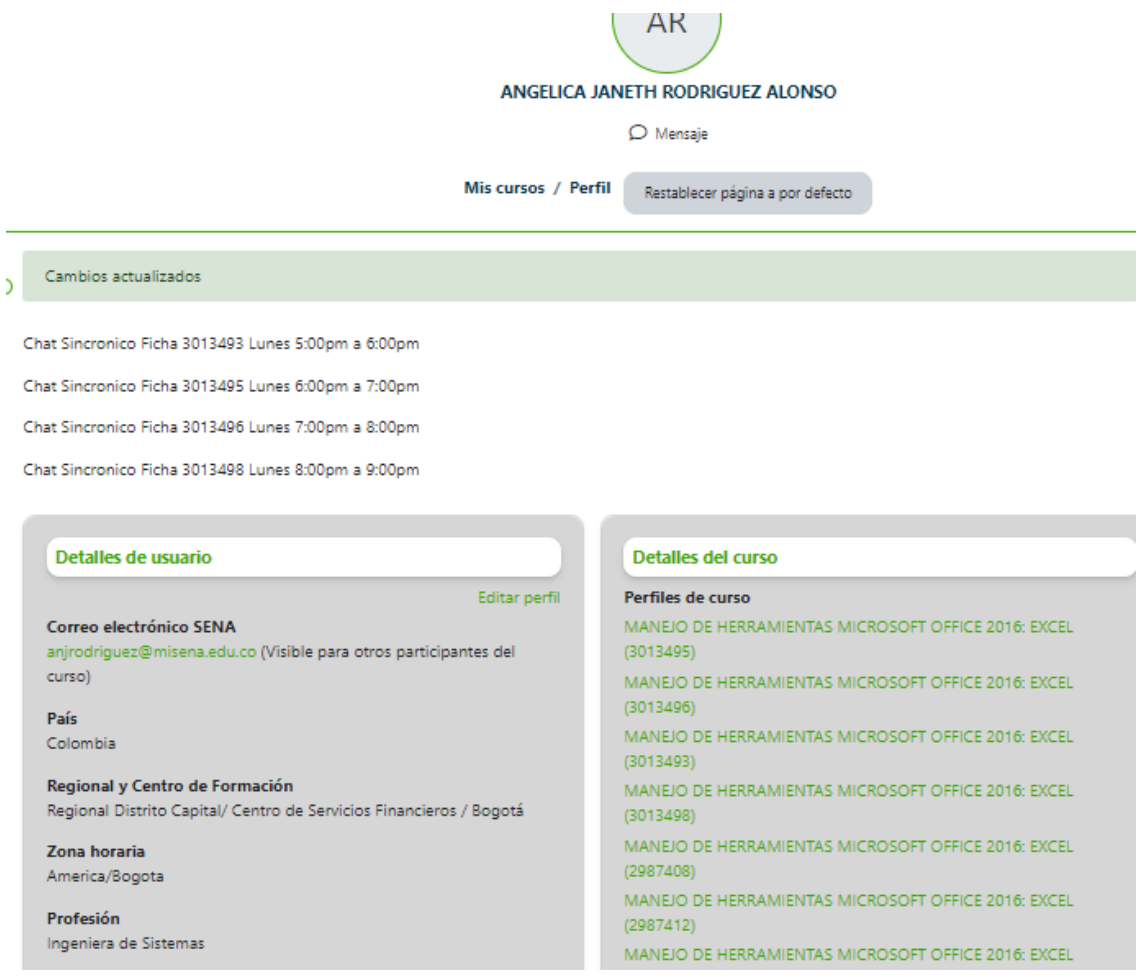




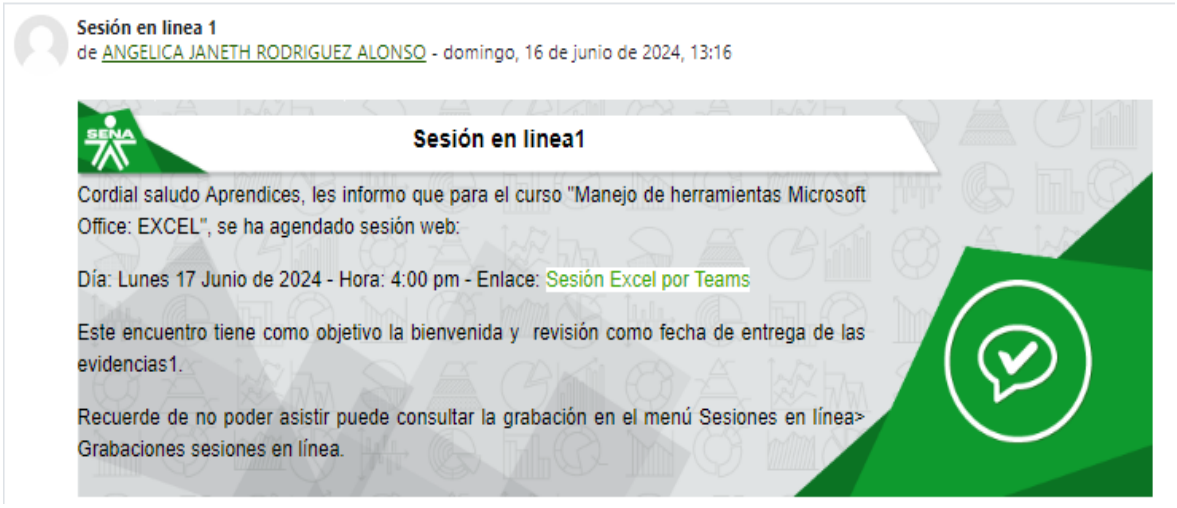
Grabaciones sesiones



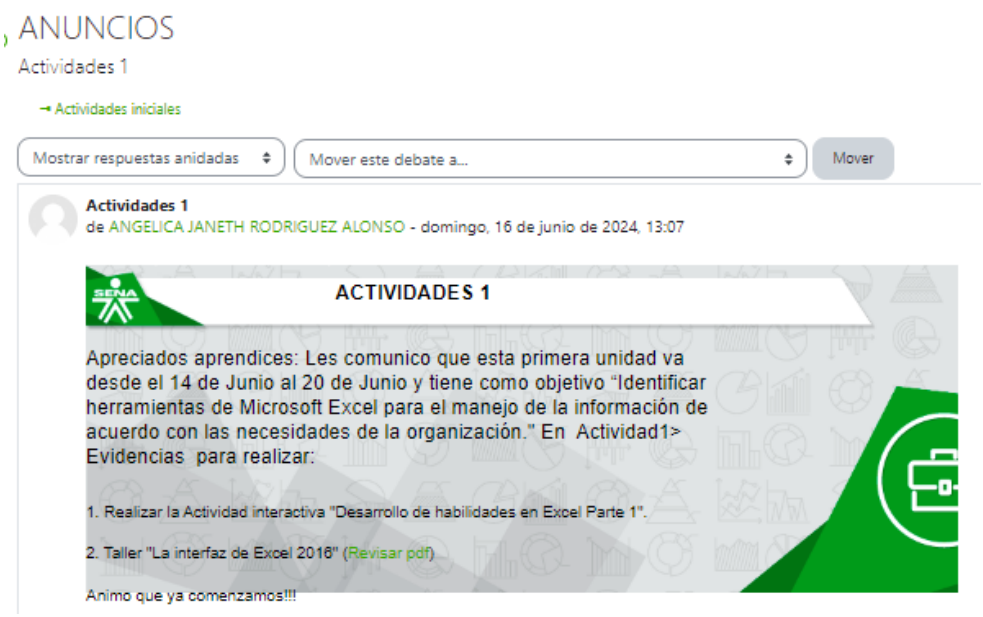
Perfil



Invitaciones a sesiones en línea

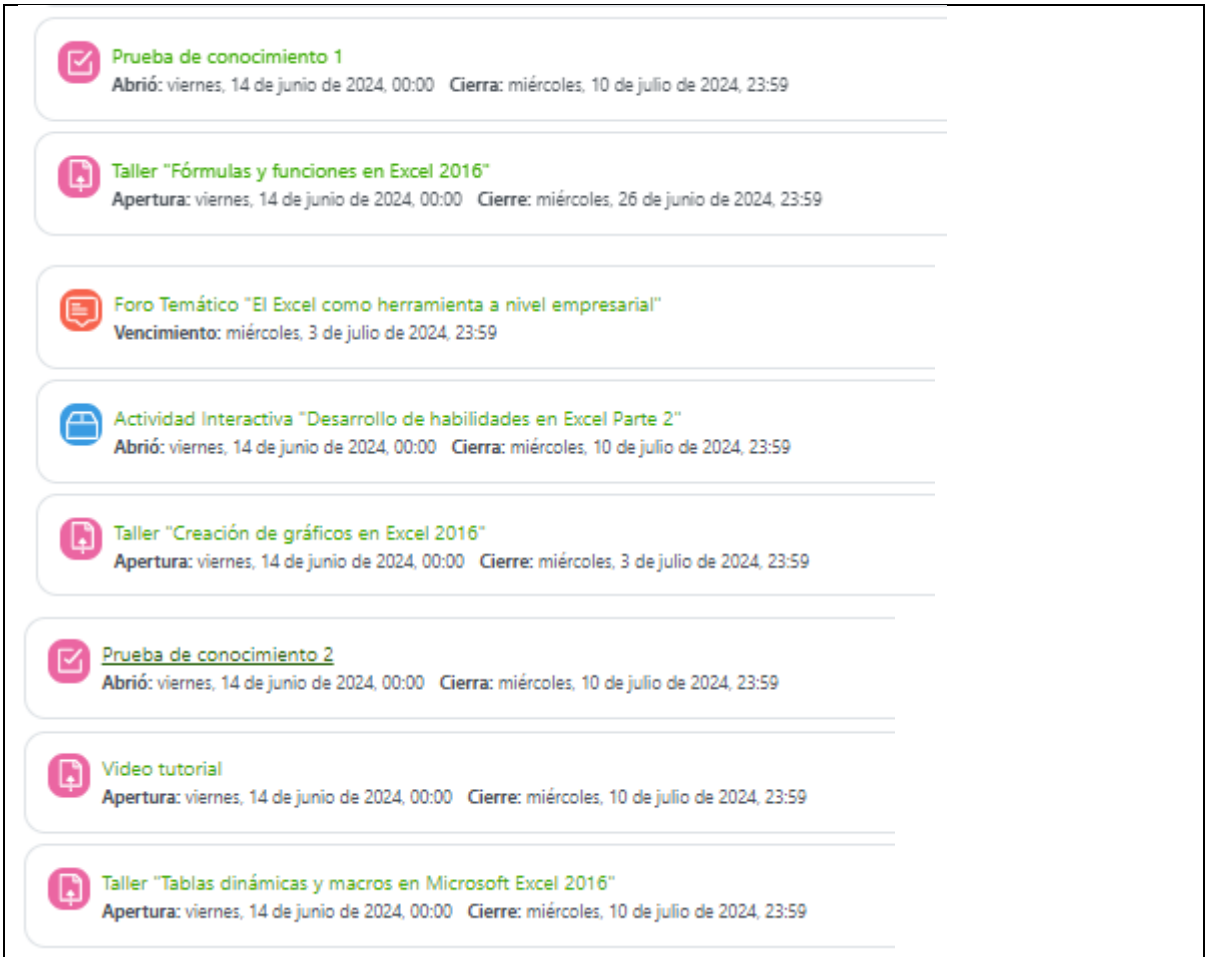


Publicación evidencias semana



Configuración evidencias



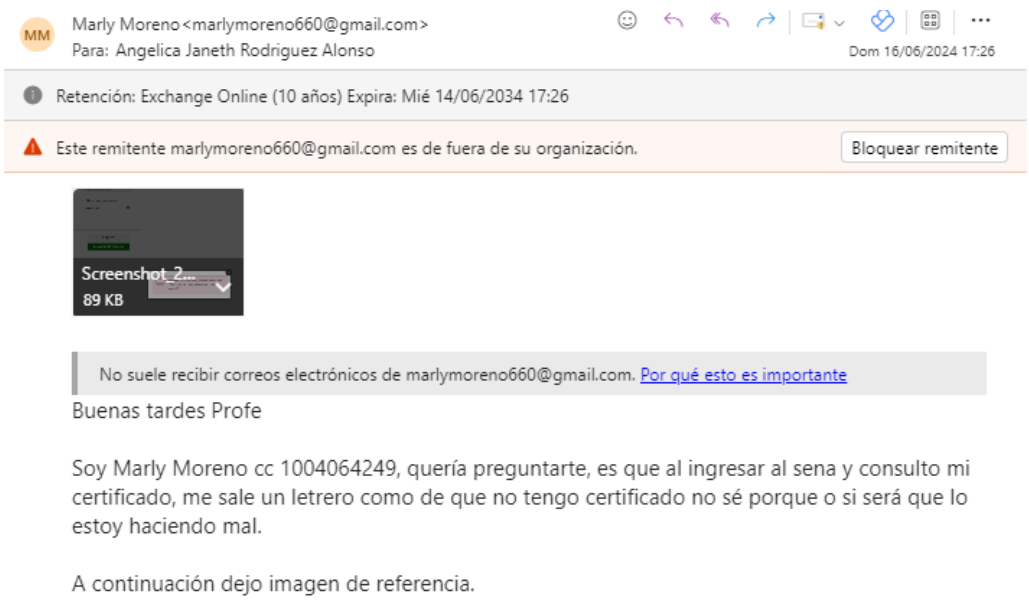


Configuración de RAPs





Respuesta a mensajes y correos



Informe de aprendices

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,)
ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3013493	14/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0
ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3013495	14/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0
ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3013496	14/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0
ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3013498	14/06/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	0

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Angelica Janeth Rodriguez Alonso	Coordinación de formación virtual			Firma digital
Lina Samaris Silva Beltran	Coordinación de formación virtual			Firma digital

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.

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO

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: 2987403 - 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: 3013495 - 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: 3013498 - 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: 2987393 - 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: 3013496 - 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: 2987408 - 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: 2987412 - 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: 3013493 - 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

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: ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

ANGELICA JANETH RODRIGUEZ ALONSO

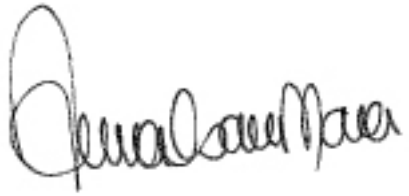
C.C 1.032.398.102

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de febrero 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76841433000