PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, de Julio de 2024

Señor(a)
ANGELA PATRICIA BENAL PARRADO
Supervisora Contrato No. **CO1.PCCNTR.6228803**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
CENTRO AGROINDUSTRIAL
Regional Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de **Julio** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6228803 del año 2024

EDITH OLAVE RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía **No.63.468.791** de **Barrancabermeja**, en mi calidad de Contratista del SENA, en los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA CAMPESENA – Programas Especiales en el Centro Agroindustrial, 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 el valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES CUATRO CIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($33.491.588)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a ocho (8) días del mes de abril de 2024 por valor de UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE. ($1.190.812), b) SIETE (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente a seis (07) días del mes de diciembre de 2024, por valor de UN MILÓN CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($1.041.960).

Plazo: Será hasta el **7** de **diciembre** de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA – CAMPESENA en la especialidad requerida y/o de su perfil

Obligaciones Específicas:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	-Realice planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria Presencial de la ficha No.3027816 con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la empresa HOSPITAL DE VILLAVICENCIO. -Realice planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria Presencial de la ficha No.3027817 con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la empresa GRAVICON-GRUPO 3. -Realice planeación para ejecutar las acciones de formación complementaria Presencial de la ficha No.3027818 con el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL con la empresa BIONERGY-GRUPO 1.	Portafolio Instructora compartido por Drive. Evidencia.No.01
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	-Realice actualización del portafolio para el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, con la empresa HOSPITAL. -Realice actualización del portafolio para el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, con la empresa GRAVICON. -Realice actualización del portafolio para el programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, con la empresa BIONERGY.	Portafolio Instructora compartido por Drive: Diseño Curricular, Listas de asistencia de matrícula, Listas de asistencia, Instrumentos de evaluación y Guías de Aprendizaje, Formulario APE y Evidencias Fotográficas. Evidencia.No.02

Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	-Realice evaluación de aprendizajes previos para aprendices del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, con la Empresa HOSPITAL con la Ficha No.3027816. -Realice evaluación de aprendizajes previos para aprendices del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, con la Empresa GRAVICON con la Ficha No.3027817. -Realice evaluación de aprendizajes previos para aprendices del programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, con la Empresa BIONERGY con la Ficha No.3027818.	Portafolio Instructora compartido por Drive: Instrumentos de evaluación y Guías de Aprendizaje, Informe de Resultados en la plataforma Quizizz y Evidencias Fotográficas. Evidencia.No.03
4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	-Ejecuté Formación Profesional Integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, fortaleciendo la calidad del programa de formación, especialmente los contenidos curriculares, las estrategias de formación y la evaluación para aprendices de la Empresa HOSPITAL, con el Programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, de manera presencial Ficha No.3027816 -Ejecuté Formación Profesional Integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, fortaleciendo la calidad del programa de formación, especialmente los contenidos curriculares, las estrategias de formación y de evaluación para aprendices de la Empresa GRAVICON, con el Programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, de manera presencial Ficha No.3027817 -Ejecuté Formación Profesional Integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular, fortaleciendo la calidad del programa de formación, especialmente los contenidos curriculares, las estrategias de formación y de evaluación para aprendices de la Empresa BIONERGY, con el Programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL, de manera presencial Ficha No.3027818.	Portafolio Instructora compartido por Drive: Evidencias de Proceso Iterativo en la plataforma Quizizz Y Registros fotográficos Evidencia.No.04
5-Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	-Realice Reporte de Juicios Evaluativos del programa Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3027816 con la Empresa HOSPITAL en un formato de Excel, debido a la migración de datos en que se encuentra la entidad. -Realice Reporte de Juicios Evaluativos del programa Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3027816 con la Empresa GRAVICON en un formato de Excel, debido a la migración de datos en que se encuentra la entidad. -Realice Reporte de Juicios Evaluativos del programa Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL Ficha No. 3027816 con la Empresa BIONERGY en un formato de Excel, debido a la migración de datos en que se encuentra la entidad.	Portafolio Instructora compartido por Drive Formato de Excel con juicios evaluativos. Evidencia.No.05

6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional..	Se realiza revisión, y seguimiento al correo institucional, registrando todas las actividades que se relacionan	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad por correo electrónico Institucional. Evidencia. No.06
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se da cumplimiento a todos los encuentro sincrónico, y asincrónicos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Revisión de la planeación pedagógica y se continua con la actualización de la misma.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad por correo electrónico Institucional. Evidencia.No.07
8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	-Realice recolección de fotocopias del documento de identidad y verificación de usuarios a Sofía Plus, para entregar los soportes del proceso de inscripción y poder culminar el procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL finalizando con la matrícula de la Ficha No. 3027816 con la Empresa HOSPITAL -Realice recolección de fotocopias del documento de identidad y verificación de usuarios a sofia plus, para entregar los soportes del proceso de inscripción y poder culminar el procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL finalizando con la matricula de la Ficha No. 3027817 con la Empresa GRAVICON -Realice recolección de fotocopias del documento de identidad y verificación de usuarios a sofia plus, para entregar los soportes del proceso de inscripción y poder culminar el procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL finalizando con la matricula de la Ficha No. 3027818 con la Empresa BIONERGY	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad por correo electrónico Institucional. Evidencia.No.08

9-Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Informe a las Empresas que fui asignada como instructora para el curso de MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL que fue solicitados por ellos ante el SENA. Solicitándoles la entrega de documentos para poder realizar el proceso de ingreso de aspirantes para el programa. -MOVILGAS LTDA INVERSIONES SARO COLOMBIA S.A.S. FEDERACIÓN NACIONAL DE COMERCIANTES	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad de correo electrónico Institucional, registro de llamadas y la aplicación de mensajería WhatsApp. Evidencia.No.09
10-Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes objeto de pago no fui requerida para participar en procesos de selección, ni diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices., por lo anterior, esta obligación No aplica para el mes de julio de 2024.	No aplica para el mes de Julio 2024. Evidencia.No.10
11-Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el programa Complementaria Regular, no se realizan comités de evaluación y seguimiento teniendo en cuenta que el tiempo y la modalidad de formación.	No aplica para el mes de Julio 2024. Evidencia.No.11
12-Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Garanticé en el ambiente de formación de la formación de las fichas No.3027816-3027817 y 3027818 un entorno de aprendizaje seguro y productivo; incluyendo pautas sobre asistencia, comportamiento, evaluación y participación activa.	Portafolio Instructora compartido por Drive Evidencia.No.12
13-Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No fui requerida para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, por lo anterior, esta obligación No aplica para el mes de julio de 2024.	No aplica para el mes de julio de 2024. Evidencia.No.13

14-Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza divulgación de la oferta institucional, y demás información que sea informativa del SENA, vía mensajería por la aplicación WhatsApp y por correos a los aprendices de formación.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad de correo electrónico, registro en la aplicación de mensajería WhatsApp. Evidencia.No.14
15-Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el programa Complementaria Regular, no se realiza seguimiento a etapa productiva,	No aplica para el mes de julio de 2024. Evidencia.No.15
16-Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	No aplica para este periodo contractual.	No aplica para el mes de julio de 2024. Evidencia.No.16
17- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	Cumplí con la programación asignada durante el mes de Julio con la asignación de 3 fichas, para el Programa Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel en las Fichas No. 3027816-3027817 y 3027818; realizando el cronograma de actividades mediante formato institucional y cumplimiento de la misma. Planeación mensual de las actividades y estrategias que se utilizara en la formación.	Portafolio Instructora compartido por Drive Pantallazo de Horario en SENA SOFIAPLUS. Formato de cronograma Formato de Planeación Pedagógica Evidencia.No.17

18-Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No fui requerido como apoyo técnico dentro de procesos contractuales para el mes objeto de pago.	No aplica para el mes de julio de 2024. Evidencia.No.18
19-Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Durante el mes objeto de pago no se programaron reuniones.	No aplica para el mes de julio de 2024. Evidencia.No.19
20-Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Atendí las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la Regional, las cuales se aplican en los procesos formativos.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad de correo electrónico. Evidencia.No.20
21-Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	Se armó la lista de materiales de formación para el kit de CampeSena para informática.	Portafolio Instructora compartido por Drive Trazabilidad de correo electrónico. Evidencia.No.21
22-Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Las giras técnicas no aplican para el programa de formación Complementaria Regular.	No aplica para el mes de julio de 2024. Evidencia.No.22

23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se realiza la divulgación del material Bibliográfico del Sistema de Bibliotecas SENA. (incluye referencias bibliográficas, participación de talleres y eventos, entre otros) Con los programas de formación Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas De Cálculo Excel Ficha No.3027816-3027817 y 3027818	Portafolio Instructora compartido por Drive Link de ingreso. Sistema de Bibliotecas (sena.edu.co)Comp artido por Evidencia No.23
24-Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	La actividad no aplica para el programa Complementaria Regular, teniendo en cuenta que la Guía de desarrollo curricular no lo contempla.	No aplica para el mes de julio de 2024. Evidencia.No.24
25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Se realizó la creación del portafolio del Instructor con las fichas No. 3027816- 3027817 y 3027818	Portafolio Instructora compartido por Drive Evidencia.No.25

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No se realizó Desplazamiento			

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. 7929854335 de la planilla, del operador SOI del mes de junio de 2024**. (Decreto Ley2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

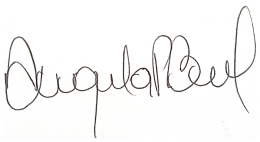
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



EDITH OLAVE RUEDA
Contratista
C.C. No. 63.468.791 de Barrancabermeja

Recibí a satisfacción:

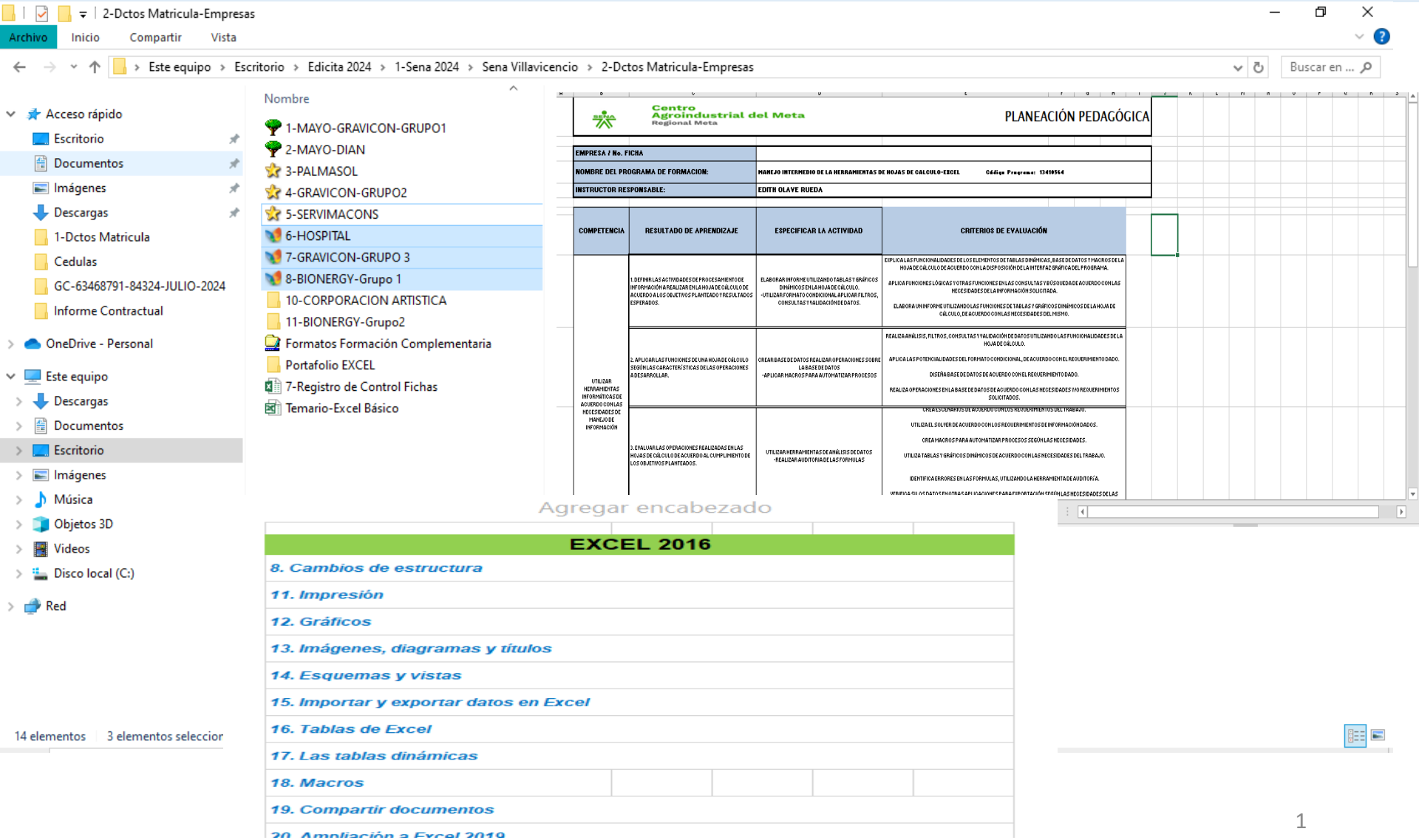


Firmado digitalmente por Angela Patricia Bernal Parrado

ANGELA PATRICIA BERNAL PARRADO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.6228803 de 2024
Coordinadora Académica de Programas Especiales

1-Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.

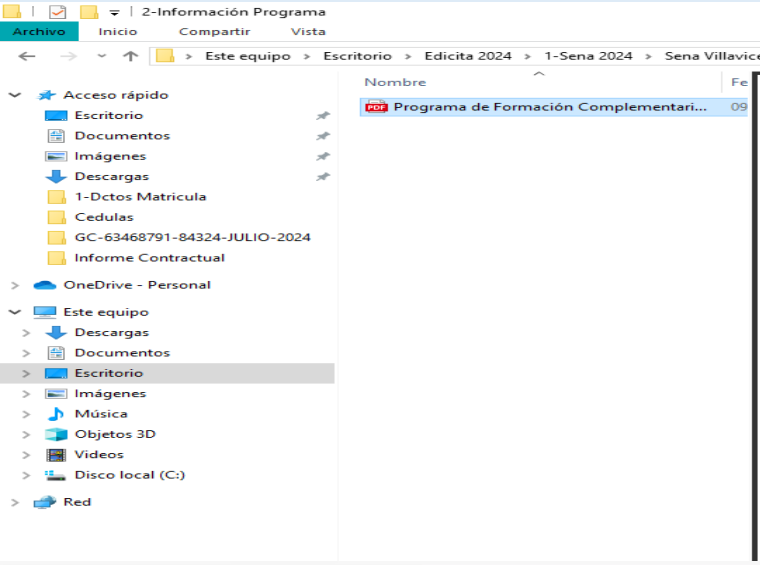
Evidencia No.1-

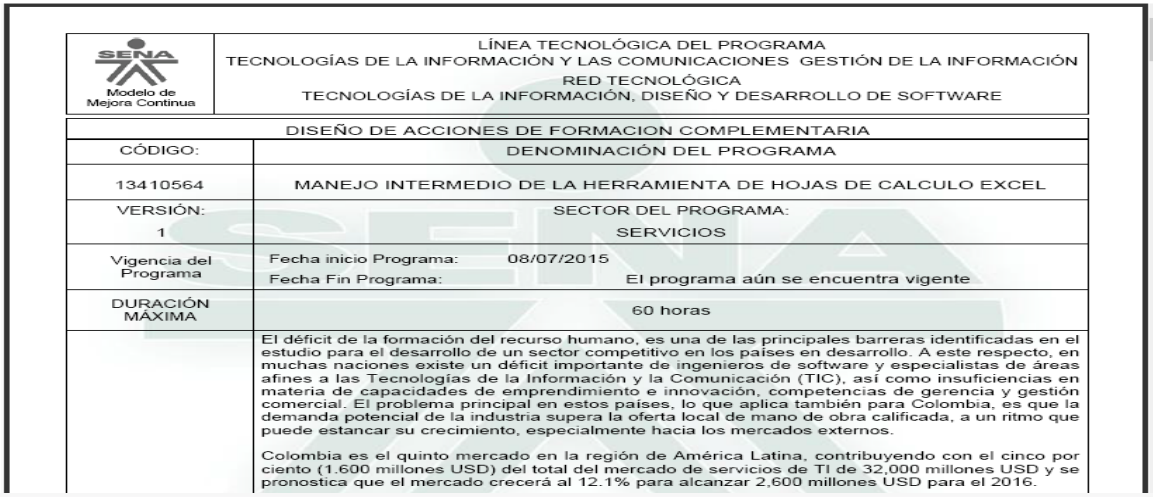


Evidencias del Mes de JULIO de 2024
Cuenta No. 04 del 2024 Contrato
No.CO1.PCCNTR.6228803

2-Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Evidencia No.2-





Modelo de Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13410564	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 08/07/2015 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	60 horas

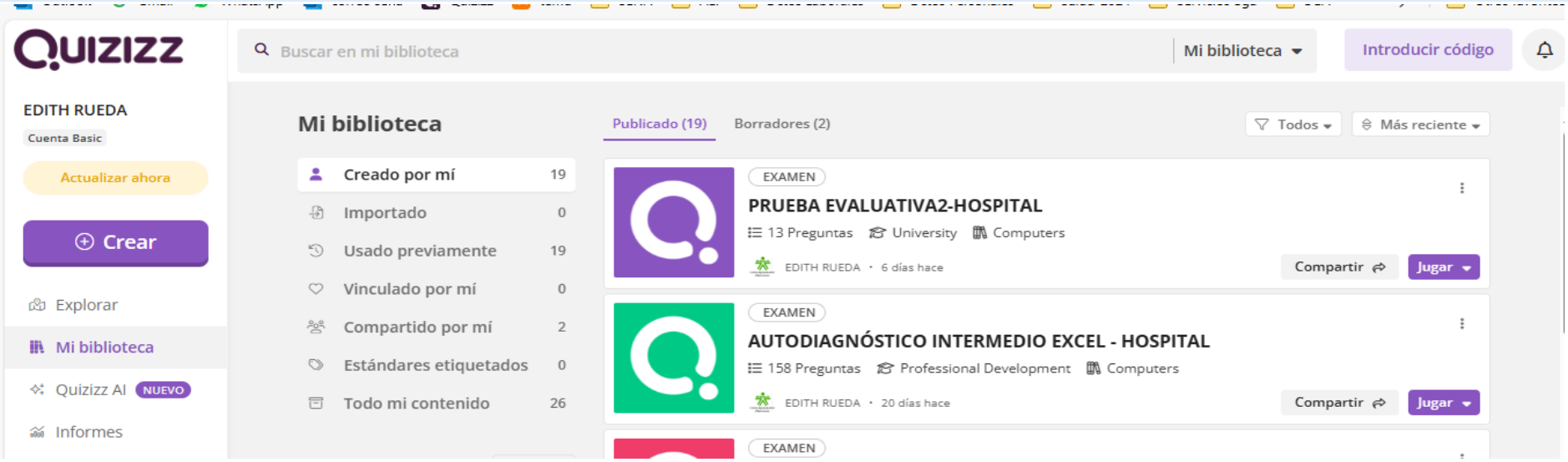
El déficit de la formación del recurso humano, es una de las principales barreras identificadas en el estudio para el desarrollo de un sector competitivo en los países en desarrollo. A este respecto, en muchas naciones existe un déficit importante de ingenieros de software y especialistas de áreas afines a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), así como insuficiencias en materia de capacidades de emprendimiento e innovación, competencias de gerencia y gestión comercial. El problema principal en estos países, lo que aplica también para Colombia, es que la demanda potencial de la industria supera la oferta local de mano de obra calificada, a un ritmo que puede estancar su crecimiento, especialmente hacia los mercados externos.

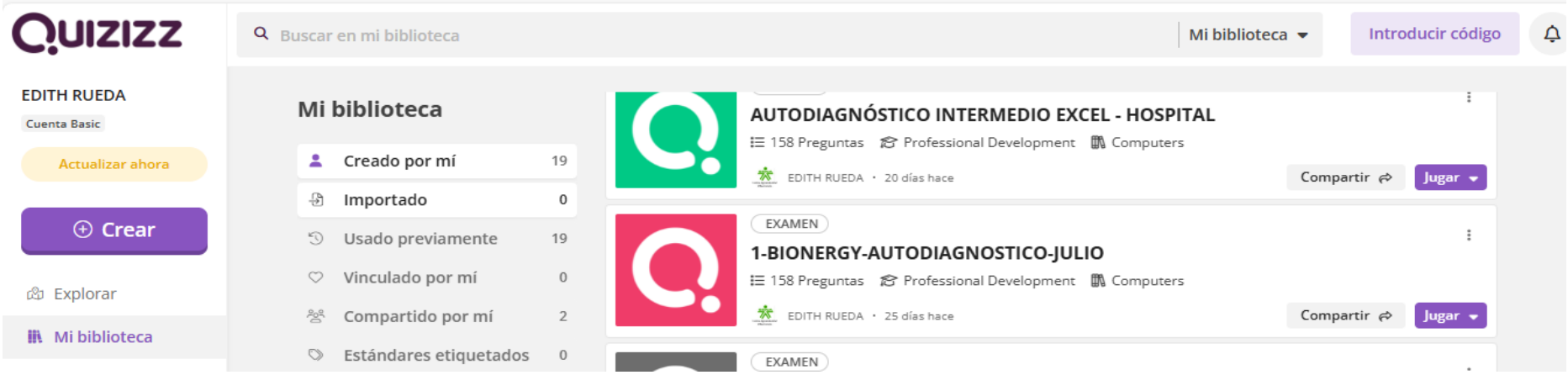
Colombia es el quinto mercado en la región de América Latina, contribuyendo con el cinco por ciento (1.600 millones USD) del total del mercado de servicios de TI de 32,000 millones USD y se pronostica que el mercado crecerá al 12.1% para alcanzar 2,600 millones USD para el 2016.



3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

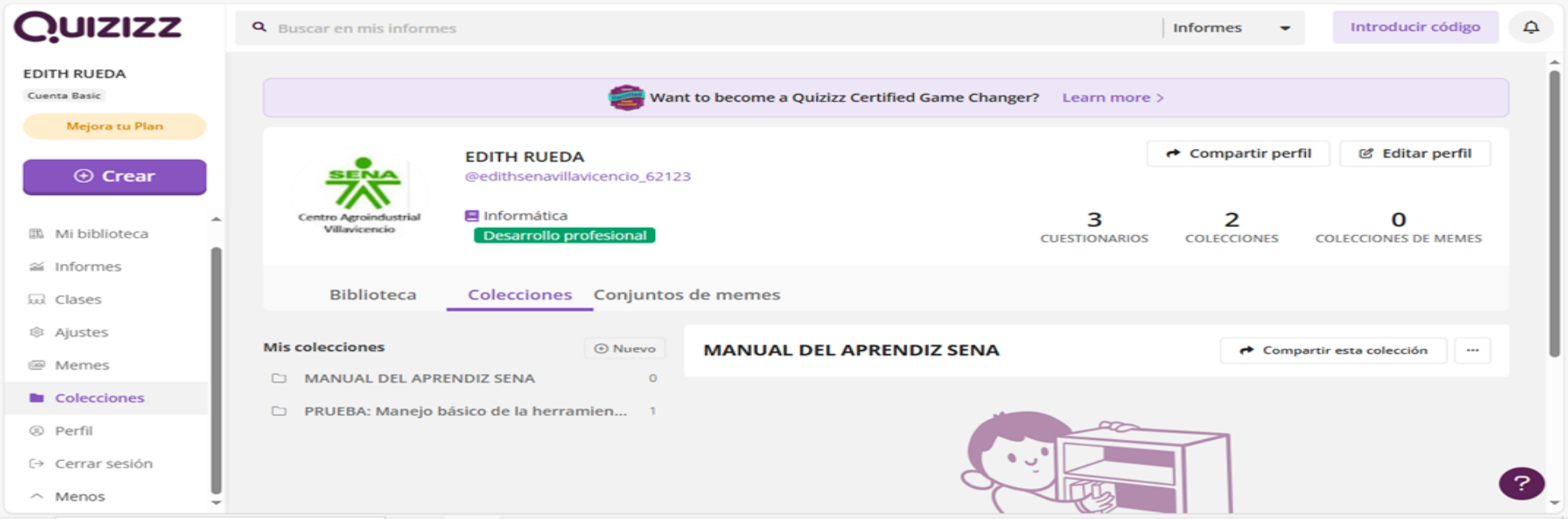
Evidencia No.3-

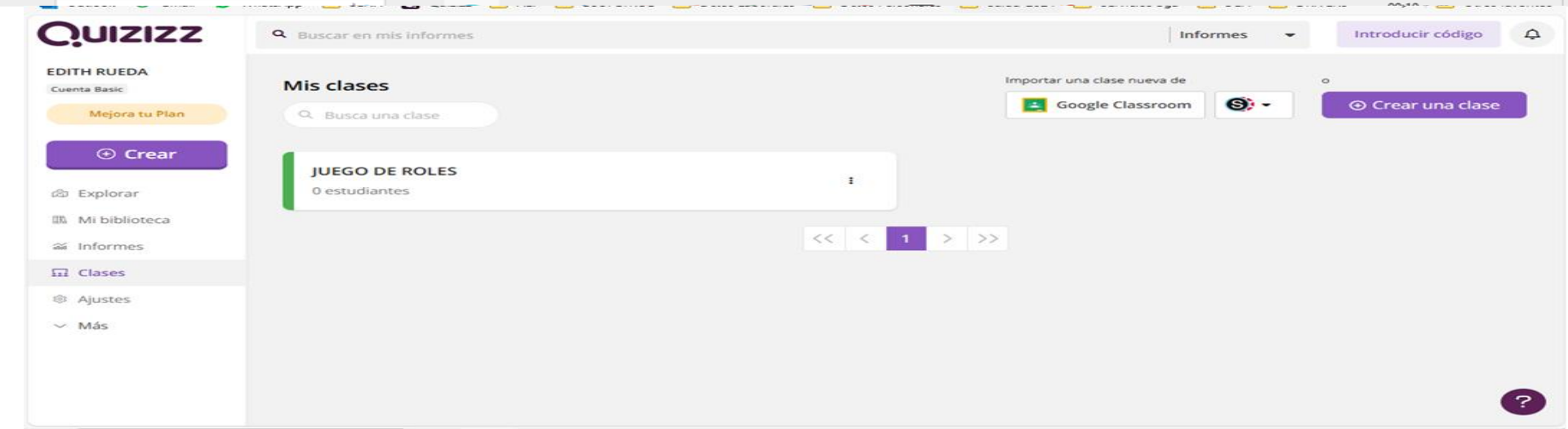




3-Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina

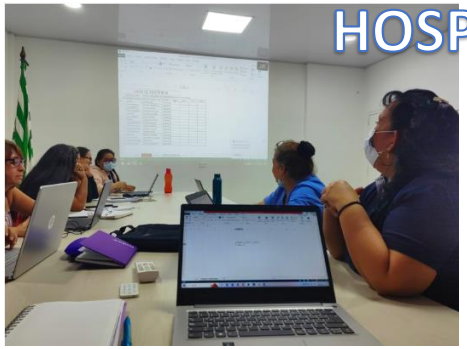
Evidencia No.3-





4-Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la ficha asignada; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

Evidencia No.4-













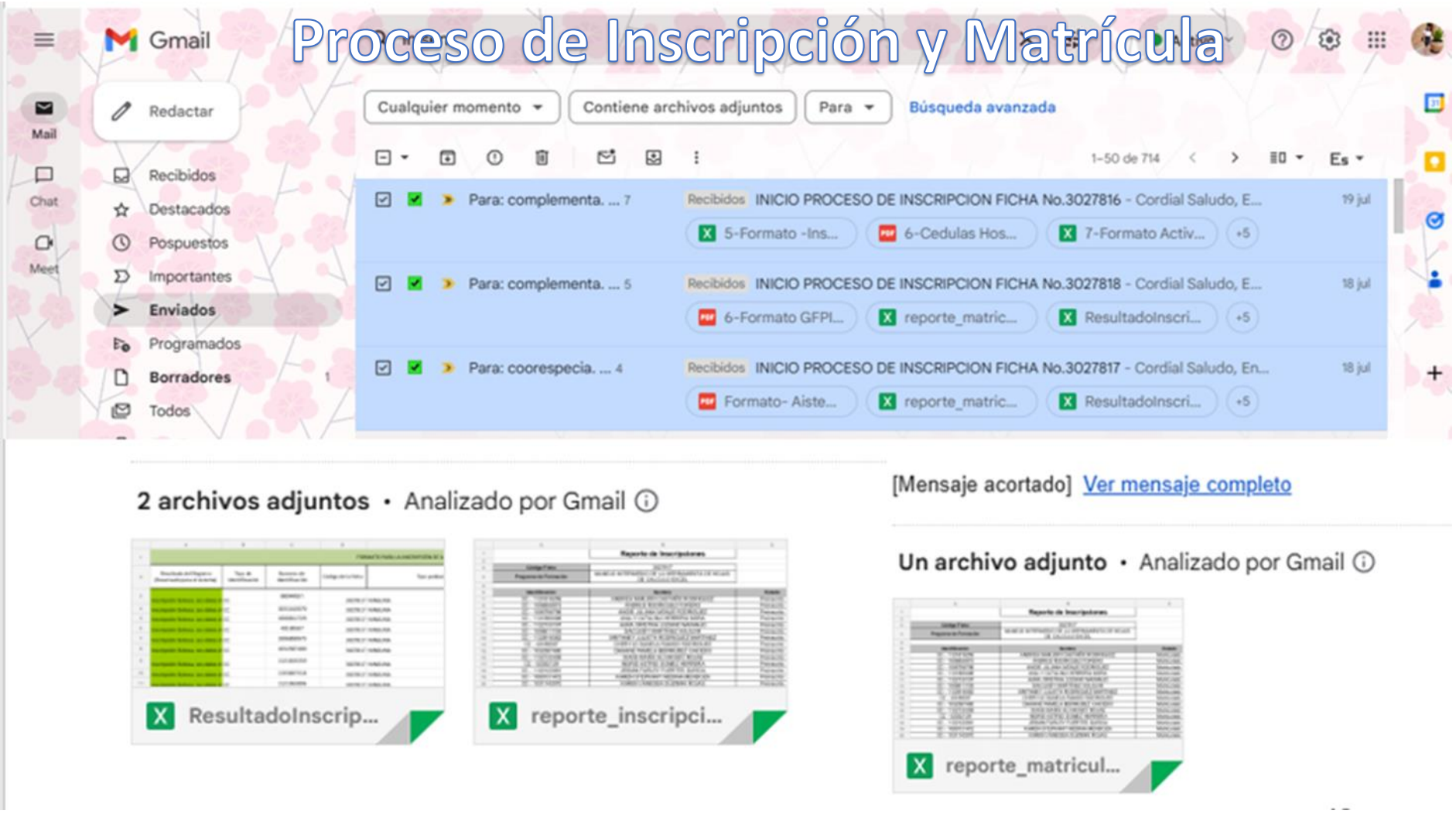

5-Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Evidencia No.5-

Para este periodo de pago no se pudo realizar dado que la plataforma esta en migración hasta nueva orden.

6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

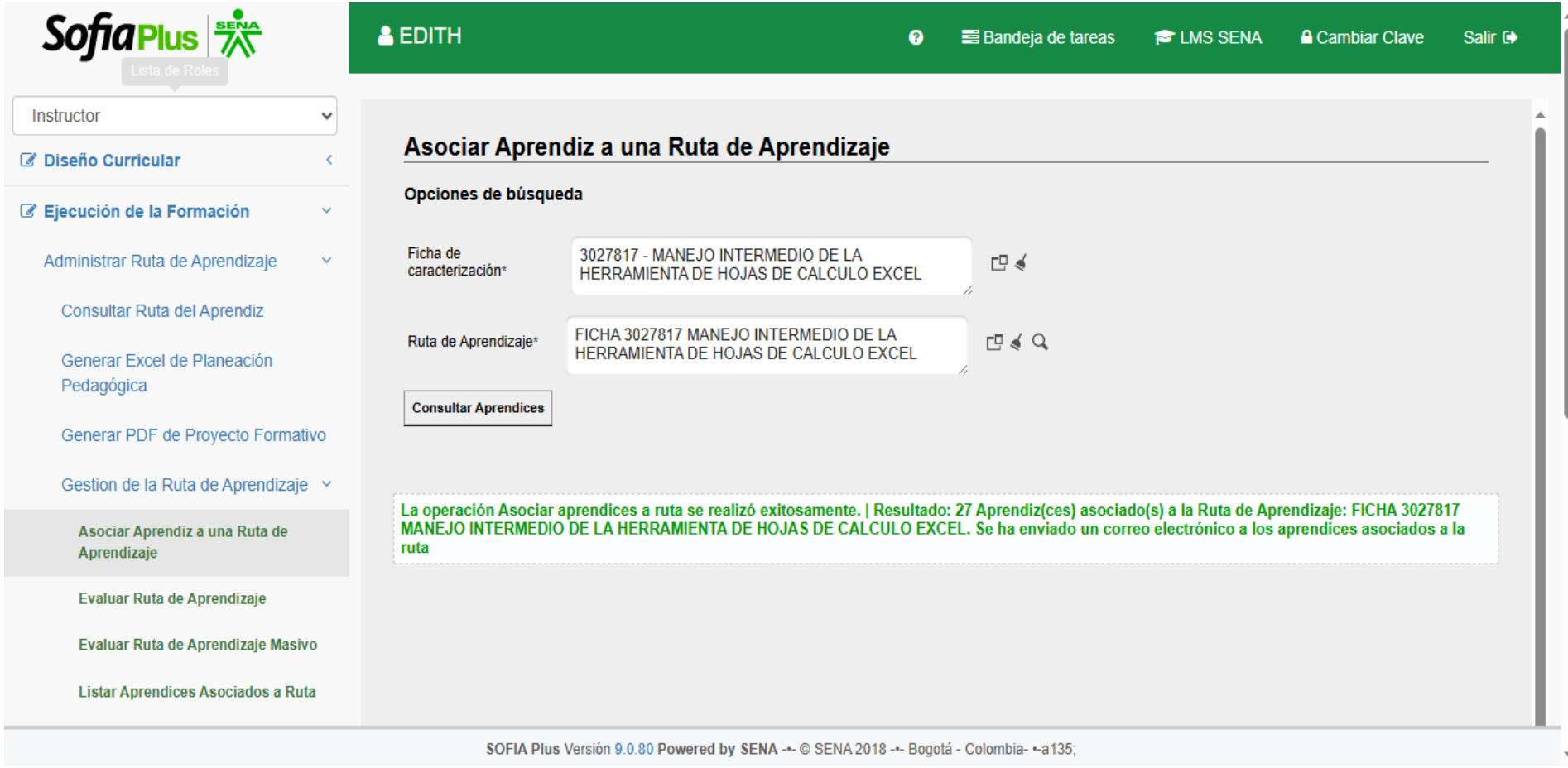
Proceso de Generar Ruta de Aprendizaje



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

Evidencia No.6-

Proceso de Asociar Aprendices



6-Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo 6 GTH-F-075 V08 máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.

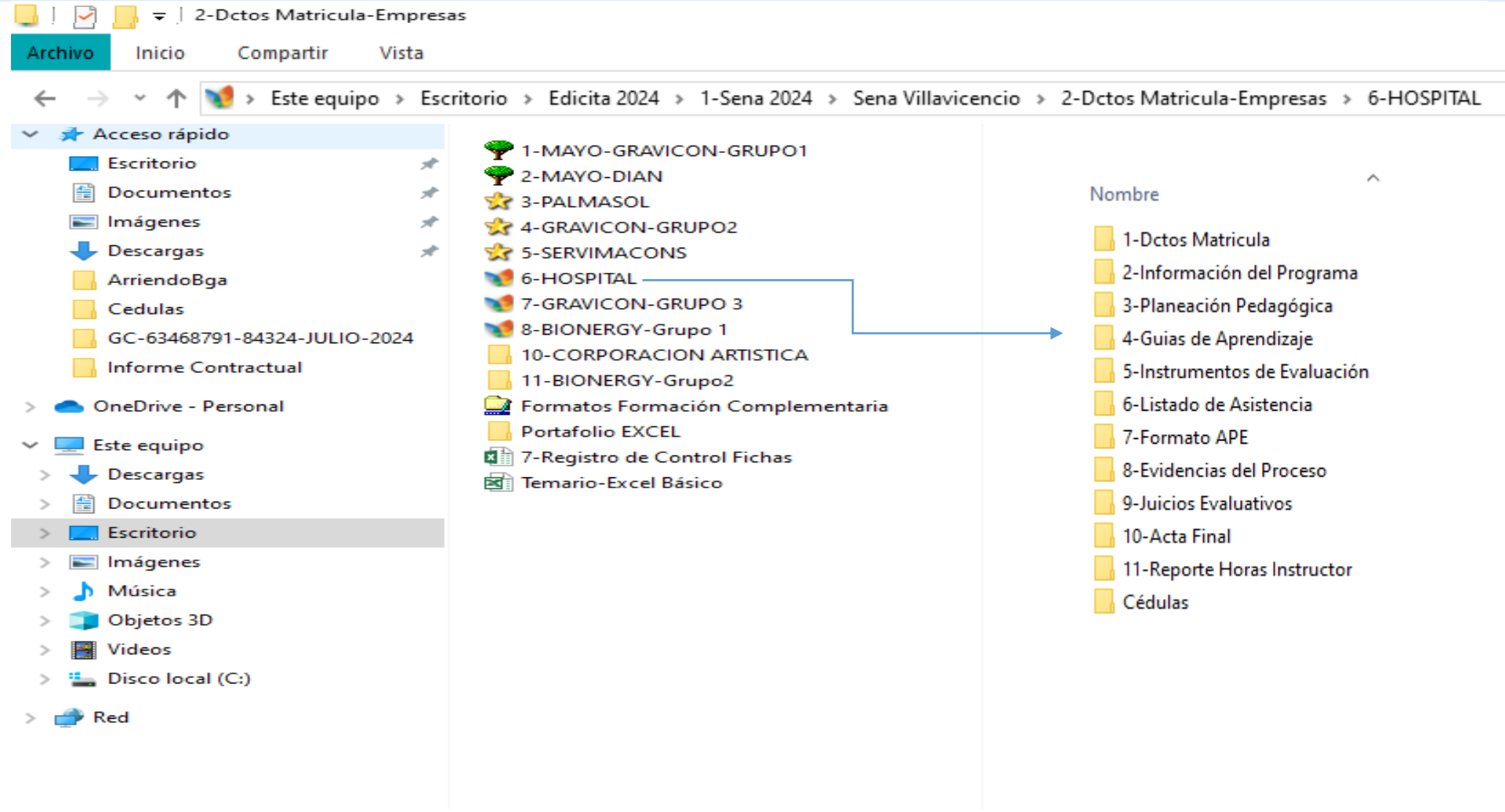
Evidencia No.6-

Proceso de Asociar Aprendices



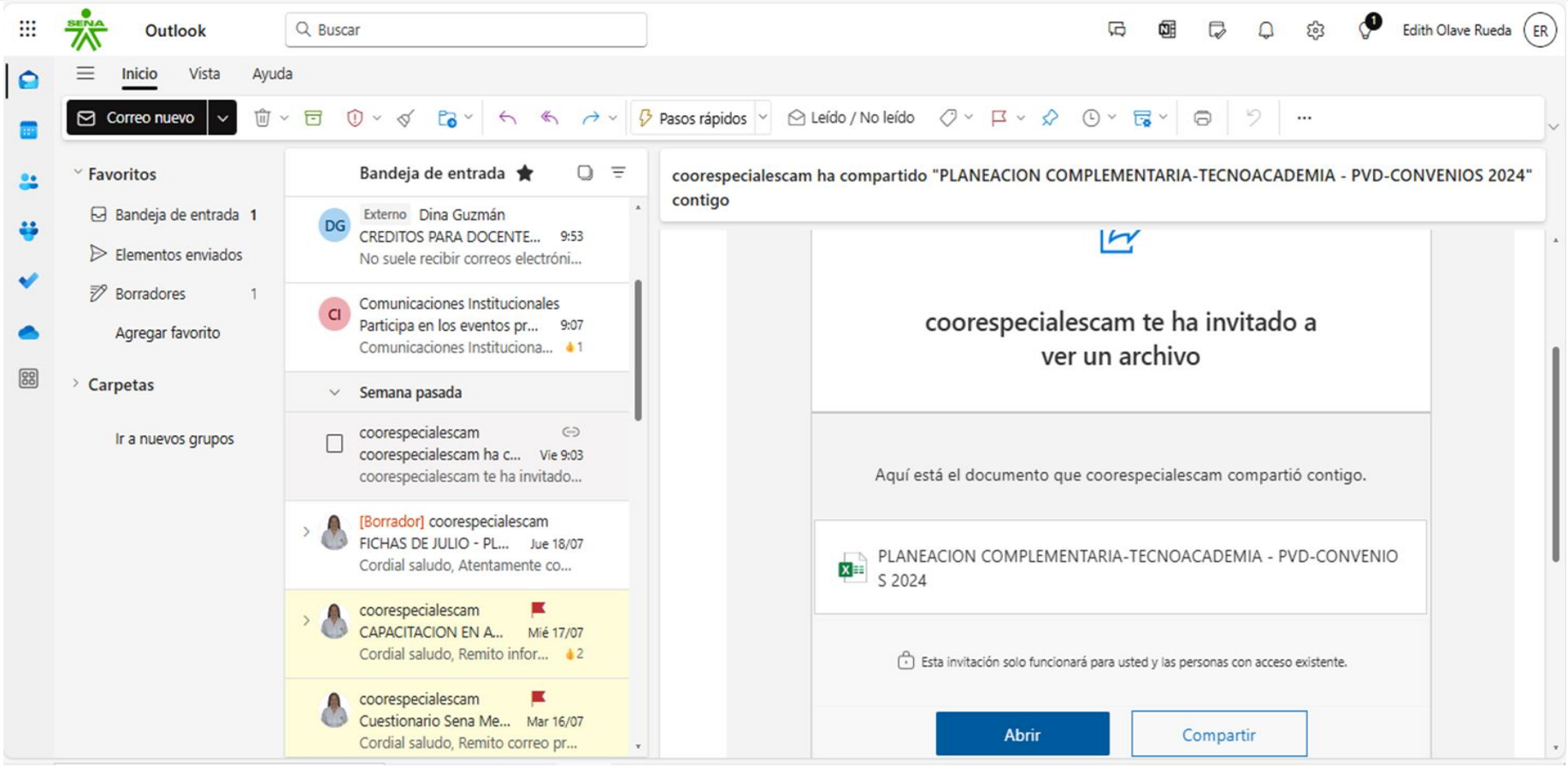
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



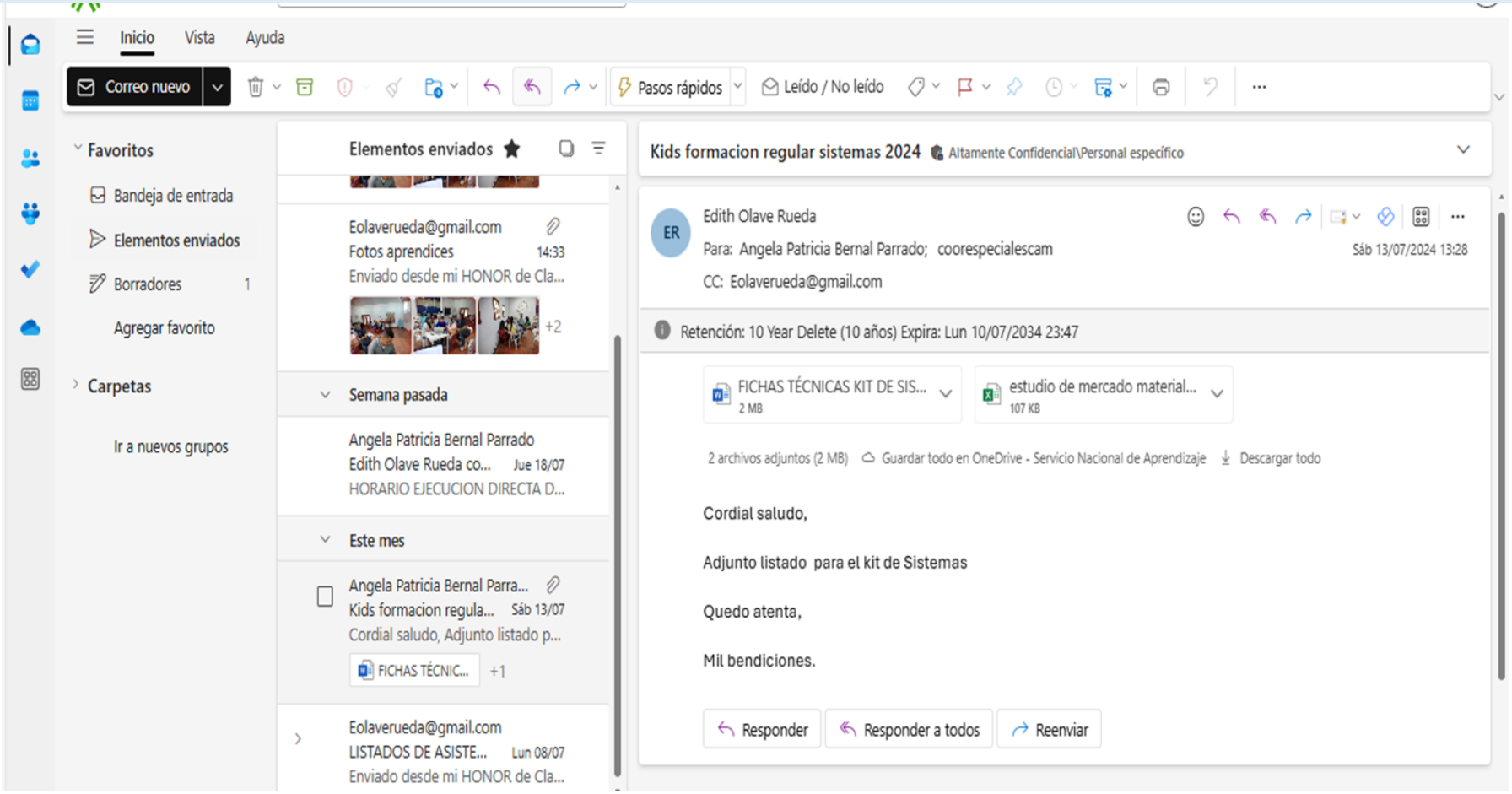
7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



7-Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.

Evidencia No.7-



8-Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

Evidencia No.8-

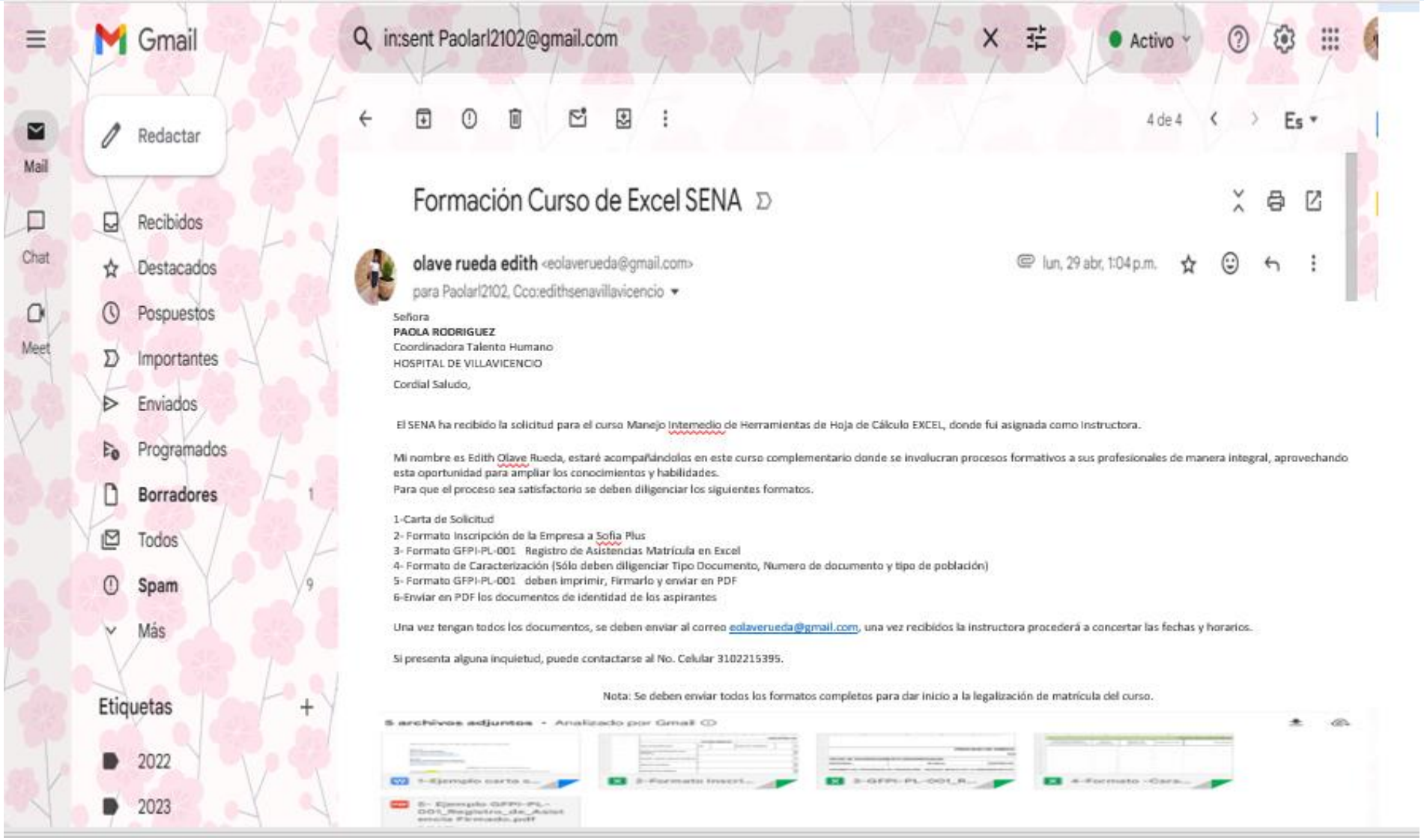
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	28/06/2024
Ficha de Caracterización:	3027817
Código:	13410564
Versión:	1
Denominación:	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Estado de la Ficha de	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	08/07/2024
Fecha Fin:	05/08/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	3117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1121883498	ANLLY CATALINA	HERRERA MORA	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1121883498	ANLLY CATALINA	HERRERA MORA	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA, DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	POR EVALUAR	-
CC	1121883498	ANLLY CATALINA	HERRERA MORA	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	POR EVALUAR	-
CC	1121934257	LICETH DANIELA	CAICEDO CARRILLO	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A	POR EVALUAR	-
CC	1121934257	LICETH DANIELA	CAICEDO CARRILLO	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1121934257	LICETH DANIELA	CAICEDO CARRILLO	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA, DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	POR EVALUAR	-
CC	1121934257	LICETH DANIELA	CAICEDO CARRILLO	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	POR EVALUAR	-
CC	1121946235	KATERINE JOHANNA	MARTINEZ GUTIERREZ	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A	POR EVALUAR	-
CC	1121946235	KATERINE JOHANNA	MARTINEZ GUTIERREZ	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1121946235	KATERINE JOHANNA	MARTINEZ GUTIERREZ	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA, DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	POR EVALUAR	-
CC	1121946235	KATERINE JOHANNA	MARTINEZ GUTIERREZ	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	POR EVALUAR	-
CC	1121959676	KAREN YULIETH	BRANT LIEVANO	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A	POR EVALUAR	-
CC	1121959676	KAREN YULIETH	BRANT LIEVANO	EN FORMACIÓN	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	439630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	POR EVALUAR	-

9- Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.

Evidencia No.9-



10- Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

Evidencia No.10-



En este período no fui requerida para el proceso.

11-Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.

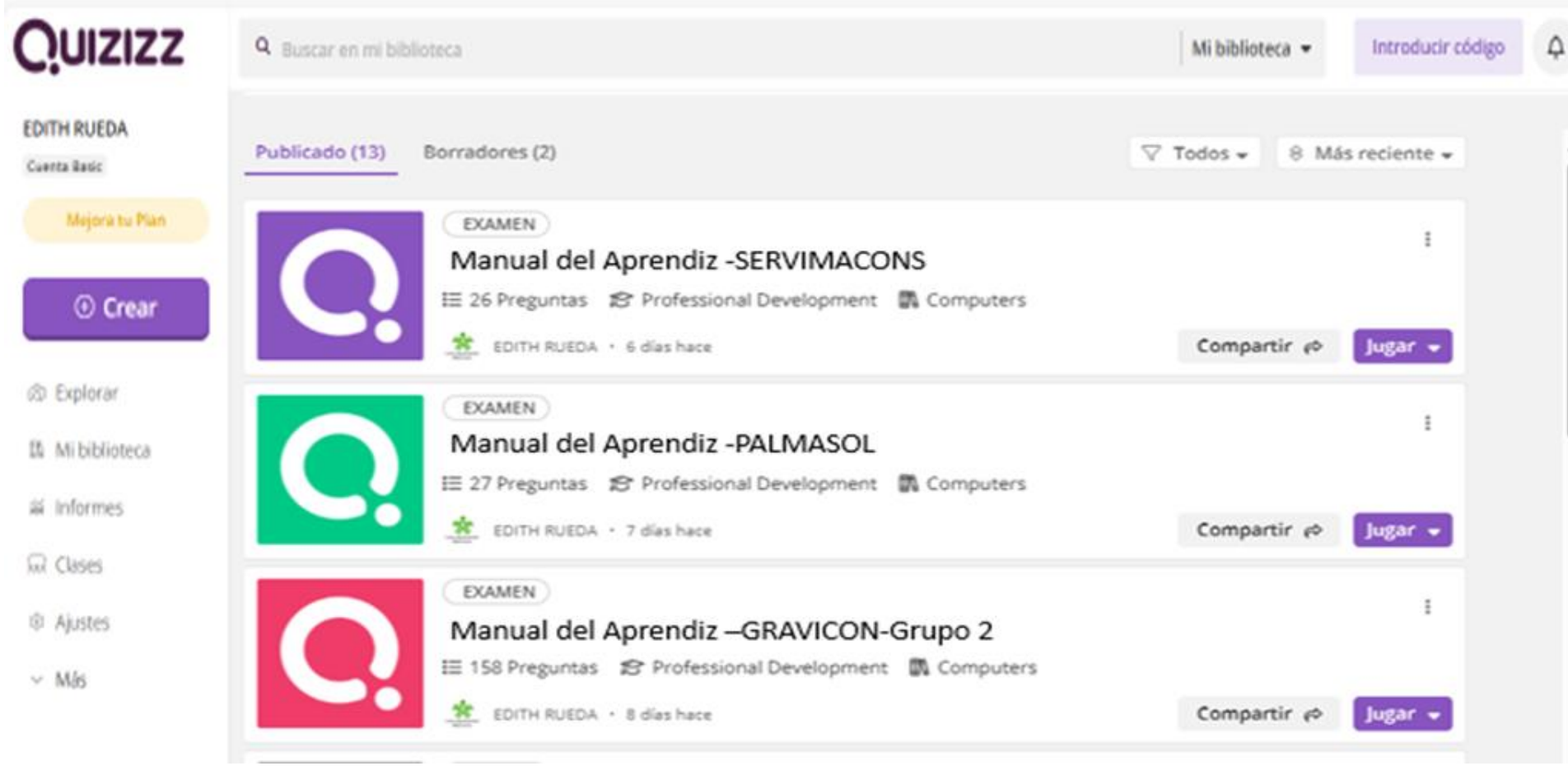
Evidencia No.11-



La actividad no aplica para el programa Complementaria Regular, teniendo en cuenta que la Guía de desarrollo curricular no lo contempla

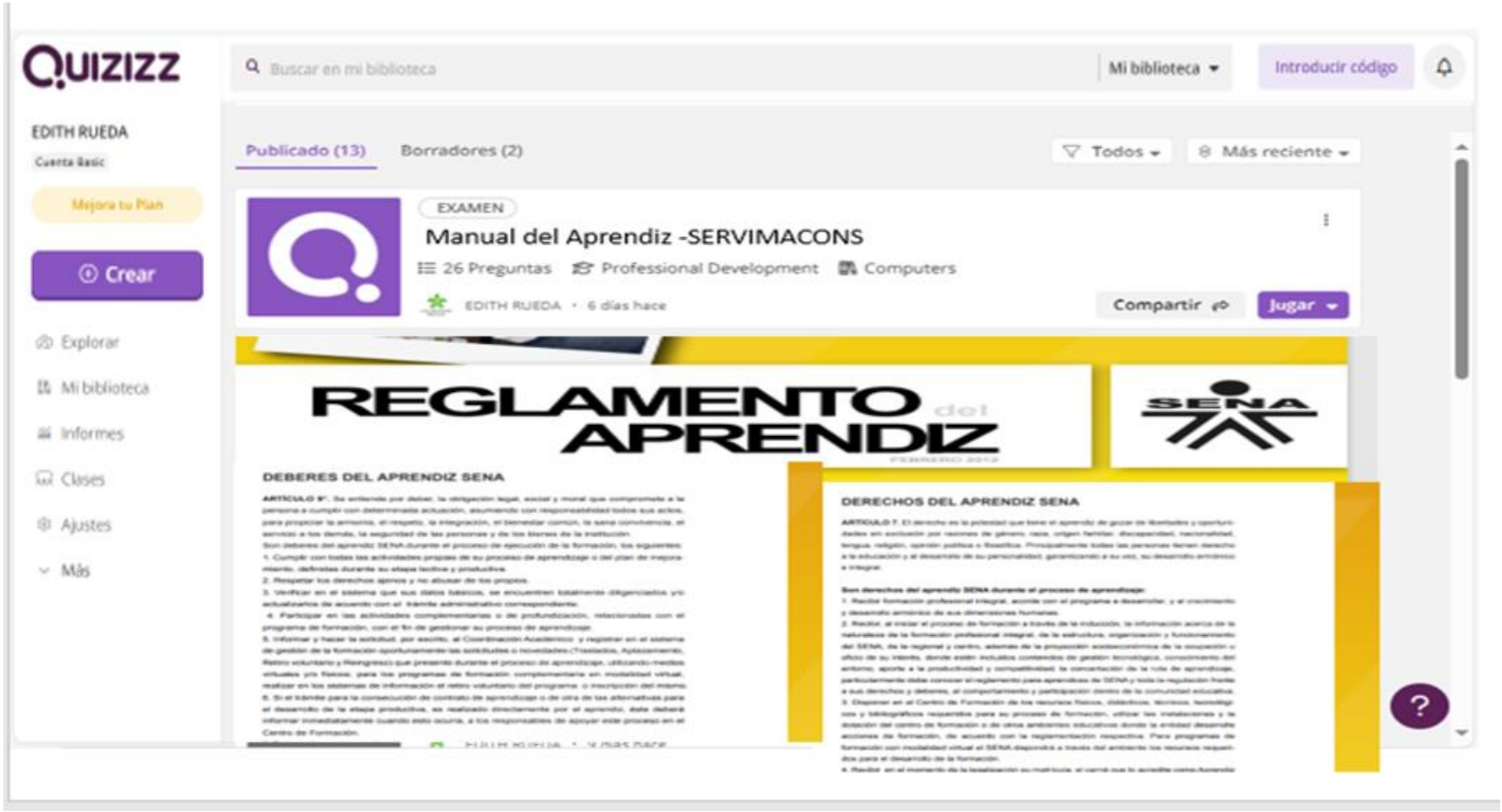
12-Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia No.12-



12-Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.

Evidencia No.12-



13-Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.

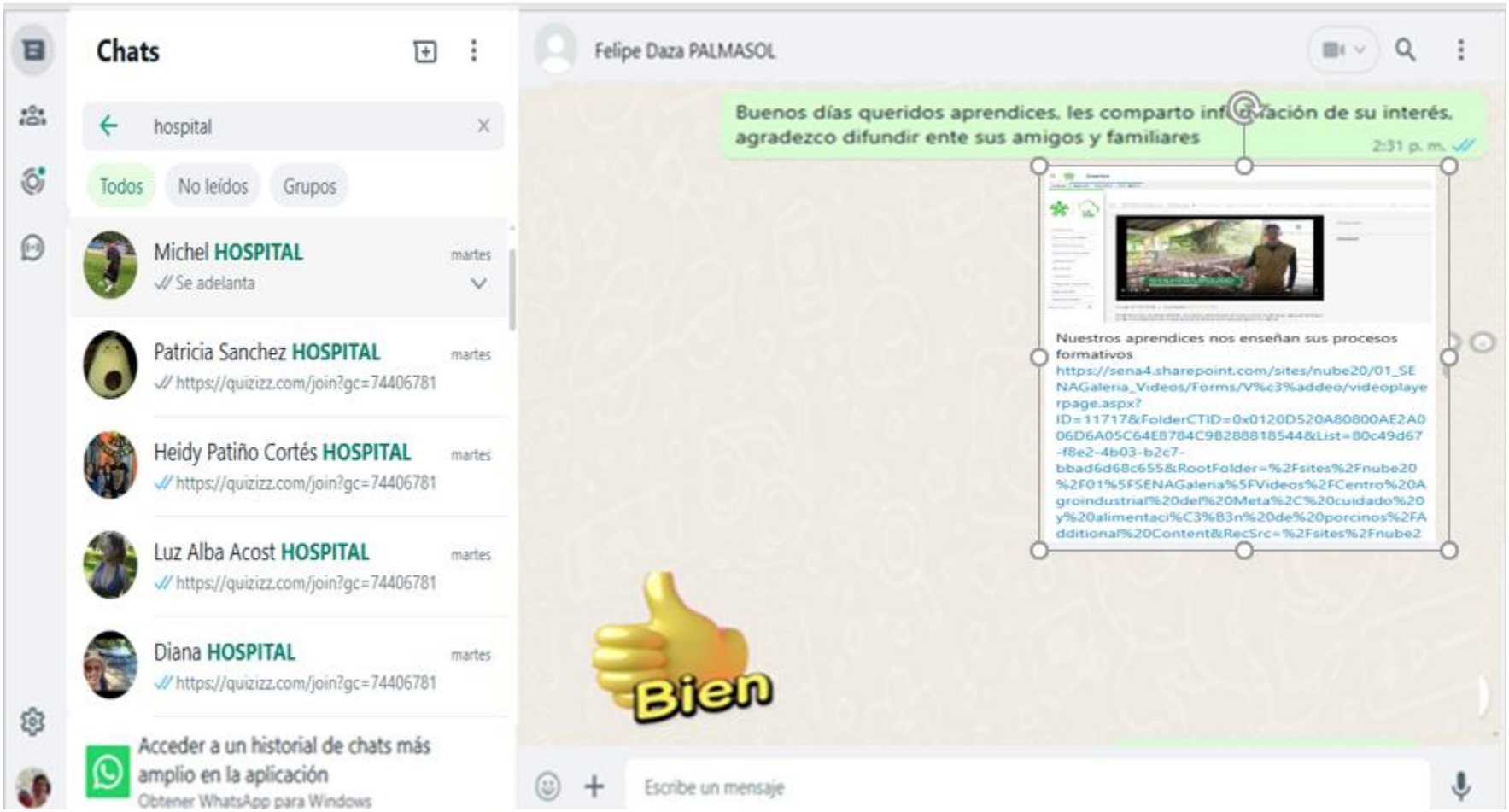
Evidencia No.13-



En este período no fui requerida para apoyar el proceso de registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, por lo anterior, esta obligación no aplica para el mes de Julio de 204.

14- Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.

Evidencia No.14-



15-Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coordinador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.

Evidencia No.15-



En el programa Complementaria Regular, no se realiza seguimiento a etapa productiva,

16-Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz

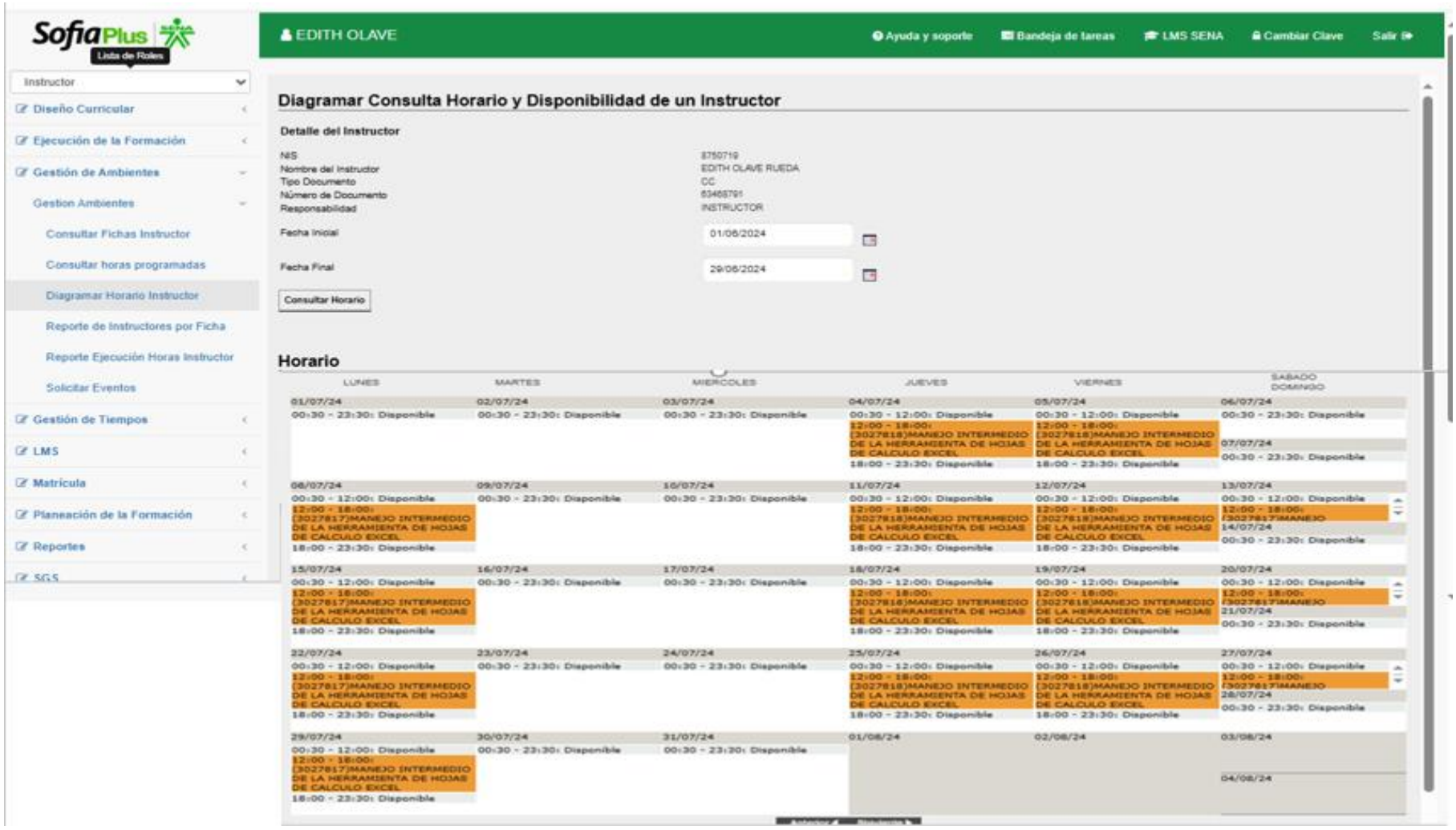
Evidencia No.16-



Se desarrollará durante el período contractual.

17- Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro

Evidencia No.17-



18-Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.

Evidencia No.18-



No fui requerida como apoyo técnico dentro de procesos contractuales para el mes objeto de pago.

19- Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.

Evidencia No.19-



En este periodo contractual no se realizaron reuniones, pero si atendí las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la Regional, las cuales se aplican en los procesos formativos.

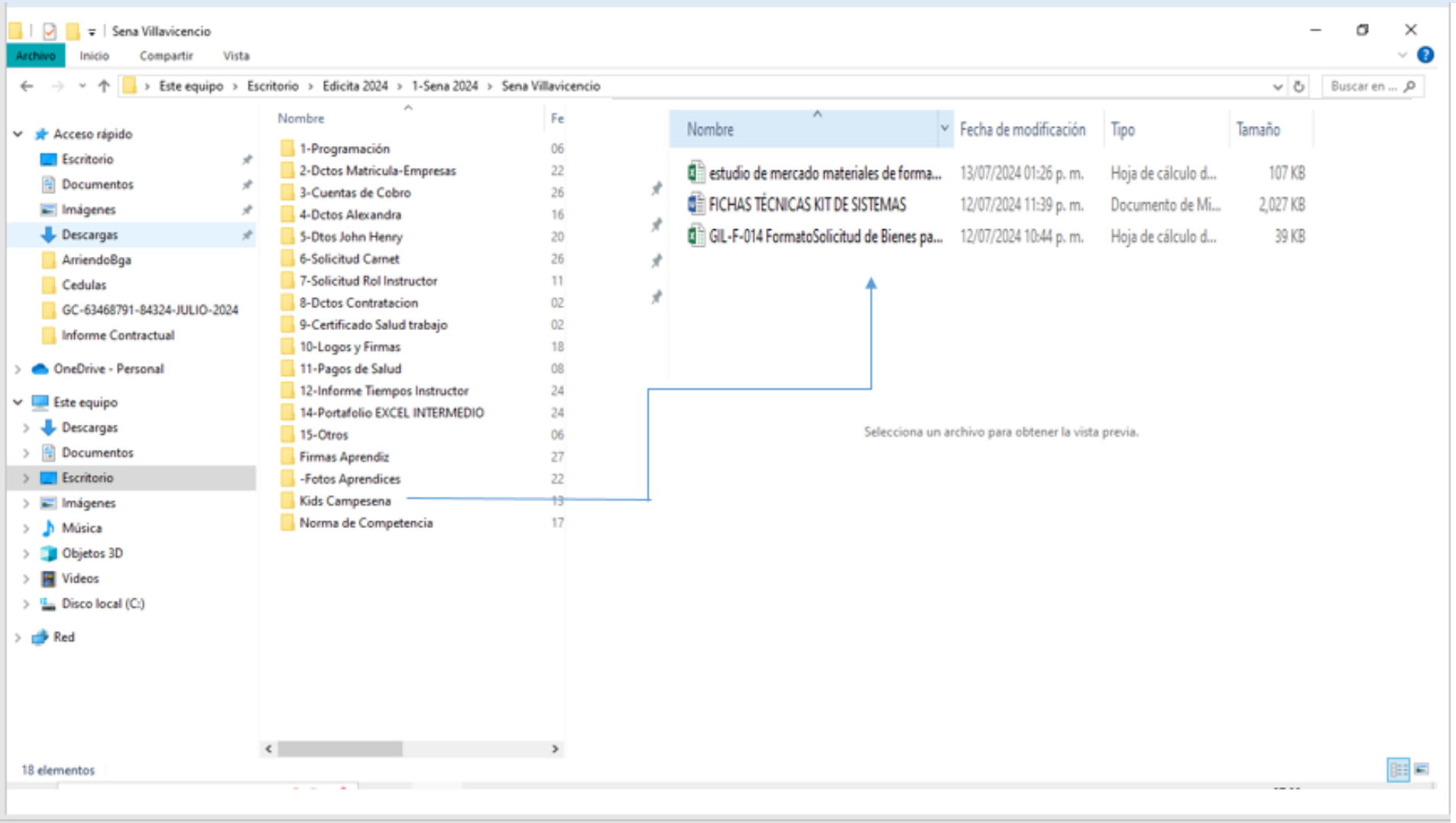
20-Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.

Evidencia No.20-



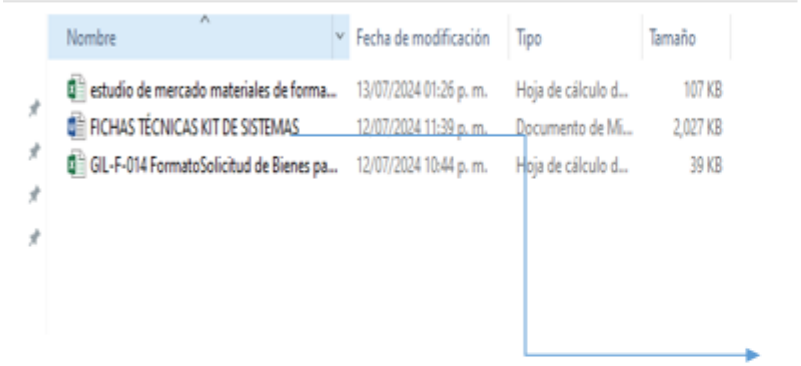
21-Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño

Evidencia No.21-



21-Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño

Evidencia No.21-



FICHAS TÉCNICAS KIT DE SISTEMAS

ITEM	1
NOMBRE DEL PRODUCTO	Aerosol de aire comprimido
CODIGO DEL PRODUCTO UNSPSC	44102904
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad
GENERALIDADES	Removedor de partículas de alta performance, con gas inerte de gran presión. Elimina el polvo sobre superficies frágiles e inaccesibles sin acción abrasiva. El gas es seco, neutro y puro; no es corrosivo, no deja residuos ni produce humedad. El actuador a gatillo permite una máxima potencia de salida y la correcta regulación del caudal, maximizando el rendimiento y la performance del producto.
PRESENTACIÓN	Unidad
IMAGEN	

22-Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

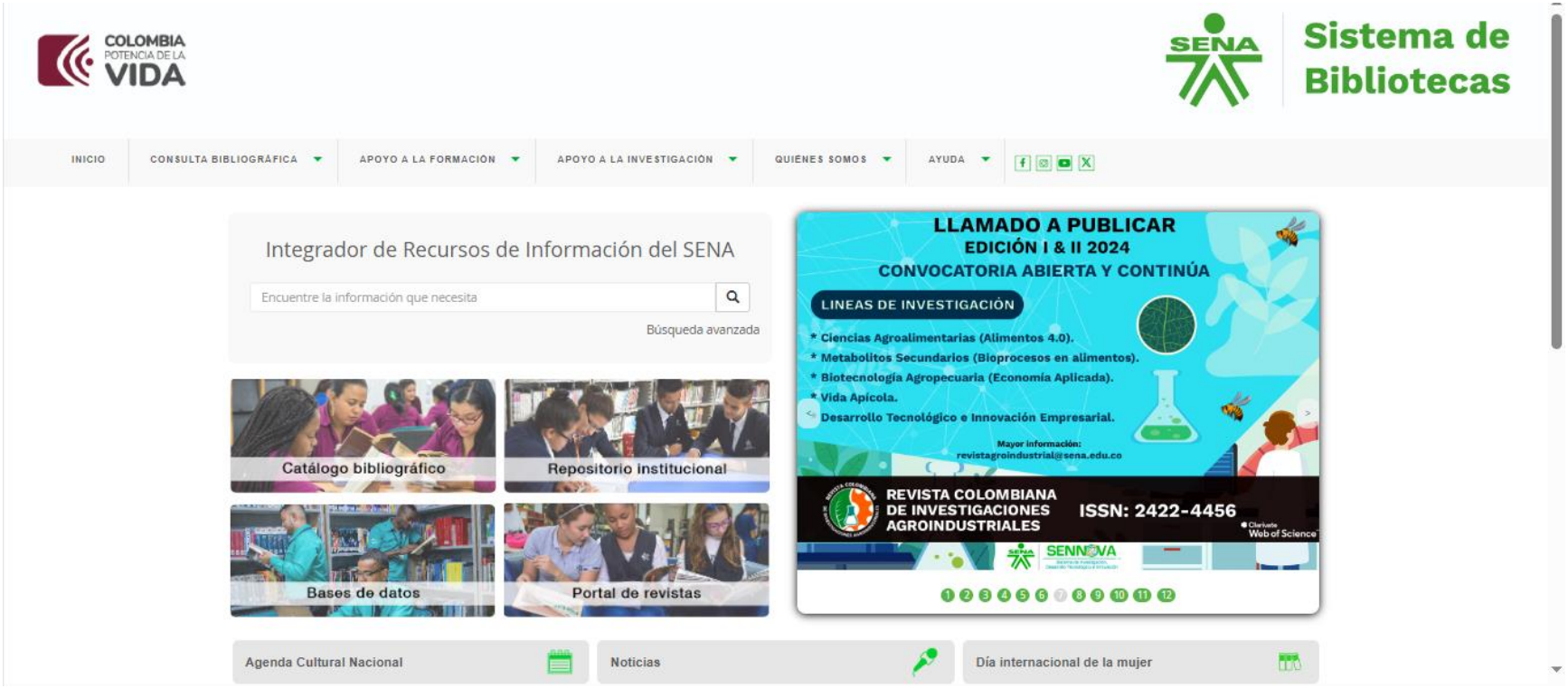
Evidencia No.22-



Las giras técnicas no aplican para el programa de formación: Complementaria Regular.

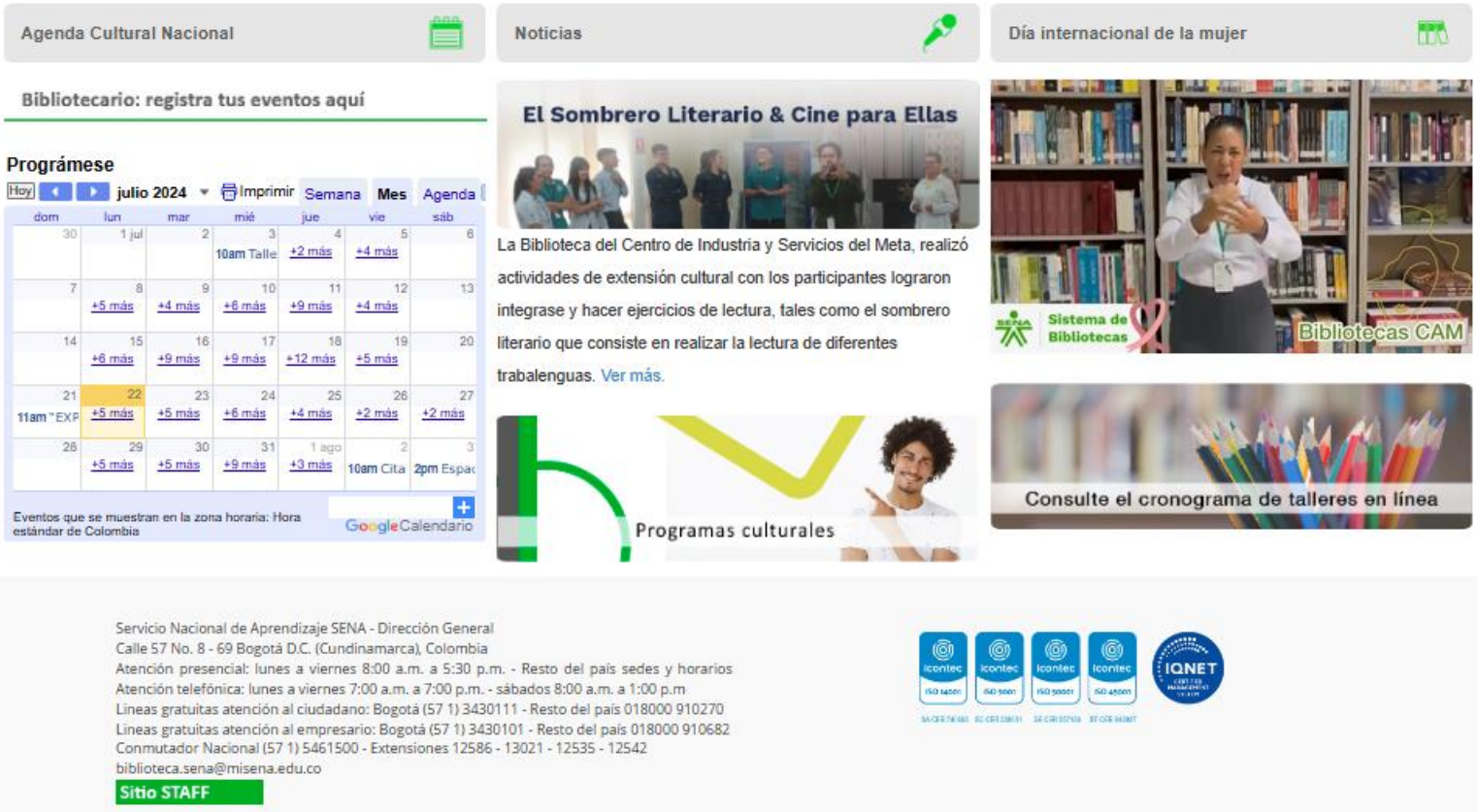
23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

Evidencia No.23-



23-Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)

Evidencia No.23-



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C. (Cundinamarca), Colombia
Atención presencial: lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:30 p.m. - Resto del país sedes y horarios
Atención telefónica: lunes a viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m. - sábados 8:00 a.m. a 1:00 p.m
Líneas gratuitas atención al ciudadano: Bogotá (57 1) 3430111 - Resto del país 018000 910270
Líneas gratuitas atención al empresario: Bogotá (57 1) 3430101 - Resto del país 018000 910682
Conmutador Nacional (57 1) 5461500 - Extensiones 12586 - 13021 - 12535 - 12542
biblioteca.sena@misena.edu.co
Sitio STAFF

24-Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.

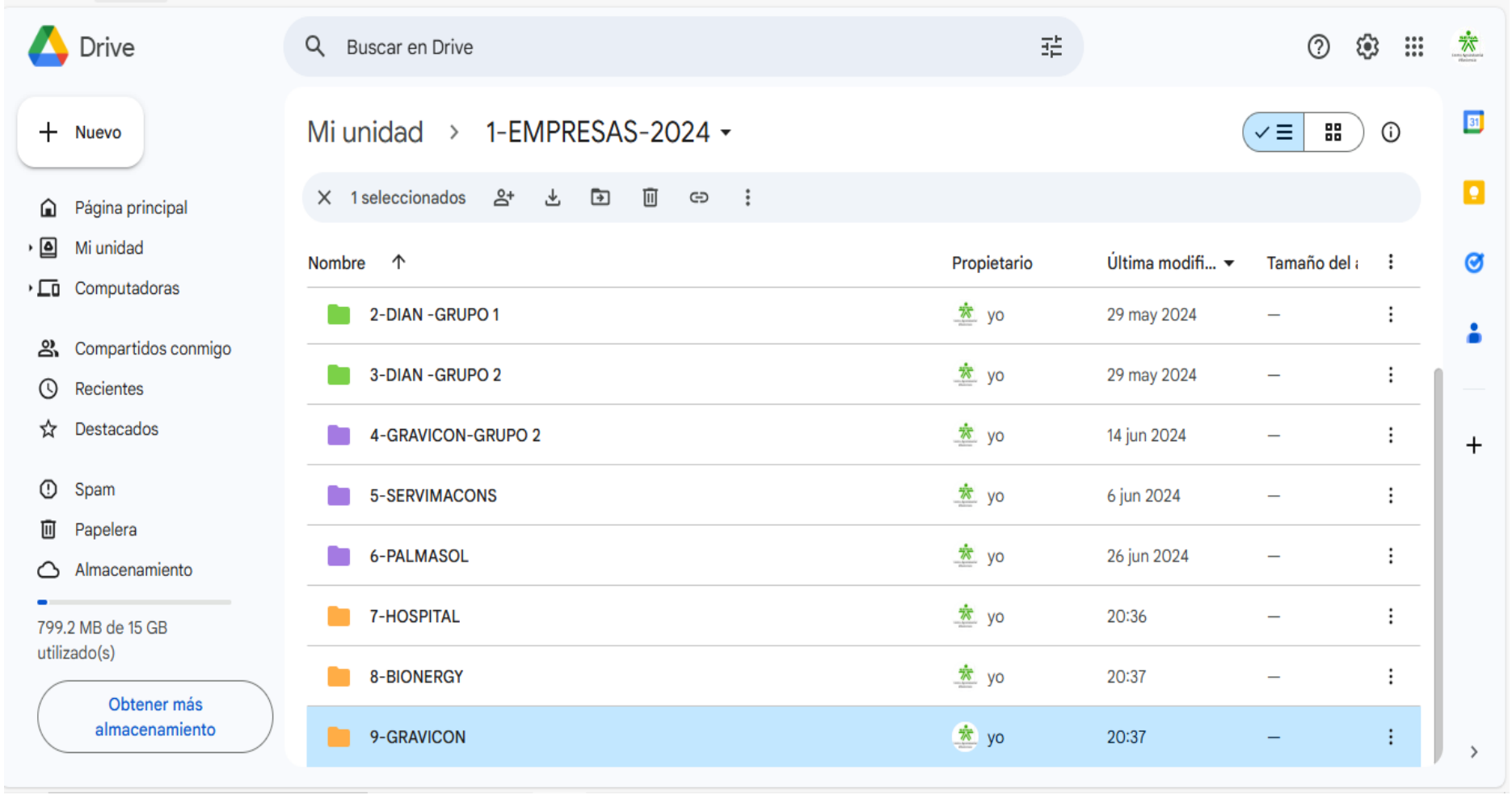
Evidencia No.24-



La actividad no aplica para el programa Complementaria Regular, teniendo en cuenta que la Guía de desarrollo curricular no lo contempla.

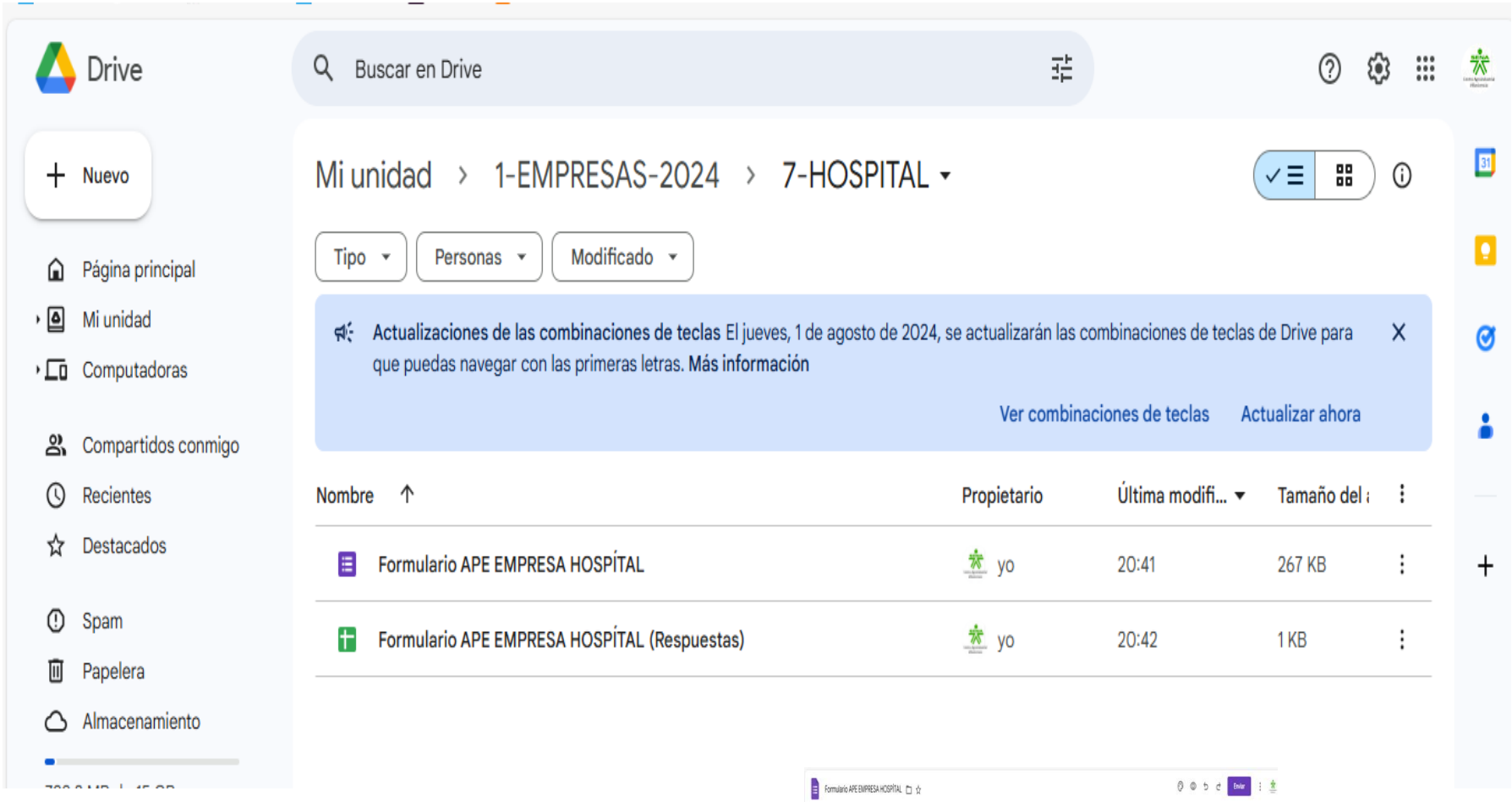
25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

Evidencia No.25-



25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

Evidencia No.25-





25-Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión GTH-F-075 V08 documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro

Evidencia No.25-

