PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 31 de Julio del 2024.

Señor (a)
IVAN DARIO GUZMAN SANCHEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5839317
Coordinador académico
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5839317 del año 2024

Rubén Darío Ortega Santana identificado con la cédula de ciudadanía No.1003456638 de Sahagún, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , 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: El valor del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($ 46.739.371 M/CTE) a) Diez pagos iguales de los meses de febrero a noviembre por valor de ($ 4.465.545) cada uno y b) un último pago por catorce días de diciembre por valor de ($ 2.083.921,00).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **cuenta de AHORROS** No. 41230730375 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTORES DE DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN VICTIMA DE LA VIOLENCIA DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR EN EL AREA DE INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear e Impartir 160 horas mensuales de formación integral presencial a los aprendices en el área asignada dentro del programa de atención población víctimas del desplazamiento por la violencia, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Se impartió formación en los programas de formación: • Informática: Alfabetización Informática en Montería con el **No. de ficha 3011290 y 3011338.** **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Resultado de Aprendizaje:** 1. Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades. 2. Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar. 3. Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente. 4. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. 5. Aplicar las funciones de un procesador de texto según las características del documento a elaborar,	**Anexo 1**: • Guías de Aprendizaje programa de formación Ficha No. **3011290 y 3011338.** **Anexo 2**: • Plan Concertado Ficha. No. **3011290.** **Anexo 3**: • Lista de Asistencia Ficha No. **3011290.** **Anexo 4**: • Plan Concertado Ficha. No. **3011338.** **Anexo 5**: • Lista de Asistencia Ficha No. **3011338.**

		Total Horas Mes: 160 horas	**Anexo 6:** • Reporte de Horas del instructor
2	Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, dentro de los términos establecidos para ello	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas N° **3011290 y 3011338.**	**Anexo 7**: Capture del proceso de asociar aprendices de las fichas N° **3011290 y 3011338.**
3	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la	Se realizo verificación de VIVANTO para aportar al cumplimiento de las metas y posicionamiento del centro.	**Anexo 08:** Verificación de VIVANTO.

	Subdirección de centro y el supervisor del contrato		
4	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se realizaron guías de aprendizaje manteniendo las estrategias pedagógicas en el proceso de aprendizaje por proyecto.	**Anexo 1 y 4 Guías de aprendizajes** Evidencia de actividades.
5	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se realizo acompañamiento a los aprendices en las actividades programadas en las guías de aprendizajes desarrolladas. No se han reportado dificultad.	**Anexo 09** Registros fotográficos ficha N° **3011290 y 3011338.**
6	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales dela ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso	Durante este periodo no se realizó ningún requerimiento por parte del supervisor del contrato.	**No aplica.**

	de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.		
7	Informar oportunamente sobre las novedades de ambientes de aprendizajes y materiales de formación.	Se reporto las novedades de los ambientes de aprendizaje de la ficha **3011290.**	**Anexo 10:** Formato novedades de ambiente de la ficha **3011290**.
8	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo. Los anexos del presente informe	Los anexos del presente informe
9	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	Durante este periodo no se realizó ningún requerimiento por parte de la subdirección.	**No aplica.**
10	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados	Durante este periodo no se realizó evaluación dejuicios evaluativos.	**No aplica.**

	de los mismos a los aprendices.		
11	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación requerida en el proceso de formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se actualizo las carperas de evidencia en el DRIVE portafolio del instructor - programa de víctima.	**Anexo 11:** Enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jhernandezg_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjhernandezg_sena_edu_co%2FDocuments%2FPORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIA%20INSTRUCTORES%20VICTIMAS%2FRUBEN%20ORTEGA&ct=1708014396602&or=OWA-NT&cid=866bbda8-849a-14fd-9b7a-52a31608b64c&ga=1&WSL=1
12	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con loselementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la	Se cumplieron las normas del sistema general de riego laborales, acatando todas las indicaciones se realizo las capacitaciones de inducción del SST.	**Anexo 12:** Certificado de inducción a SST.

	Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.		

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
xxxxx	xxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx	xxxxxxxx

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 **7929985731** de la planilla, operador de la afiliación Nueva EPS. (Decreto Ley2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (24) folios.

Cordialmente,

Rubén Darío Ortega Santana
Contratista
C.C. No. 1003456638 de Sahagún.

Recibí a satisfacción:

IVAN DARIO GUZMAN SANCHEZ
Supervisor(a) CO1.PCCNTR. 5839317 del 2024
Coordinador Académico CABP

Obligación Contractual No 1

Anexo 1: Guías de Aprendizaje programa de formación Manejo Intermedio De La Hoja De Cálculo Excel.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
- Código del Programa de Formación: 13410564
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados.
- Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.
- Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados.
- Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.

- Duración de la Guía: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

(Máximo 10 renglones)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

REFLEXION INICIAL

Día tras día la tecnología avanza, trayendo consigo actualizaciones de las actuales herramientas ofimáticas, por consiguiente el mercado laboral requiere personal capacitado en el manejo de las nuevas versiones de estos programas. Estar inmerso en las tecnologías de punta abre muchas oportunidades laborales que conlleva a mejorar los ingresos económicos; la formación Técnico en Sistemas se involucra con las tecnologías de punta abriendo brechas laborales y académicas para quienes la están cursando. Señor Aprendiz, participe de manera activa en cada una de las actividades lúdicas a desarrollar como proceso diagnóstico:

De su concepto acerca de los siguientes temas:

1. Que función cumple Excel?
2. Formatos numéricos
3. Celdas, Rango, libro de trabajo, argumento, etiqueta.
4. Filtros
5. Gráficos Estadísticos
6. Tabla Dinámica



Socializacion mediante una mesa redodanda

ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE: Manejo de Excel

Descripción: Muchos de nosotros utilizamos el programa ofimático Excel en nuestro trabajo diario, pero la versión actual que utilizamos ha sido posible gracias al esfuerzo e inventiva de numerosos matemáticos y programadores a lo largo de toda la historia.
Investigue en Internet las siguientes Preguntas:

1. ¿Cuál es el origen de las hojas de cálculo electrónicas?
2. ¿Cuál fue la primera aplicación electrónica para las hojas de cálculo?

3. ¿Cuál fue la primera versión de Excel?
4. Con que extensión grabamos una Hoja de Calculo
5. Cuáles son las partes de una ventana de Excel identifíquelas.
6. Identifique atajos del teclado en Excel como las teclas para moverse en una hoja de cálculo, Teclas para ver o imprimir un documento, Trabajo en vista preliminar, para trabajar con datos, Teclas paraaplicar formato a los datos, Teclas para modificar datos, Teclas para moverse dentro de una selección, etc.
7. Defina:
    a) Hoja de Calculo
    b) Etiqueta
    c) Libro de Trabajo
    d) Fila
    e) Columna
    f) Celda
    g) Rango
    h) Autocompletar
    i) Argumento
    j) Operador matemático
    k) Referencia Absoluta
    l) Referencia Relativa
8. En que consiste Proteger celdas, hoja o libro Excel
9. Utilidad al Filtrar Datos en una hoja de calculo
10. Diferencia entre Formulas y Funciones
11. Realice un listado de las funciones que se usan con frecuencia en Excel, mediante un ejemplo explique cada una.

ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

¿QUÉ ES EXCEL Y PARA QUÉ SIRVE?

Excel es un programa informático desarrollado por la empresa Microsoft y que forma parte de Office que esuna suite ofimática que incluye otros programas como Word y PowerPoint.

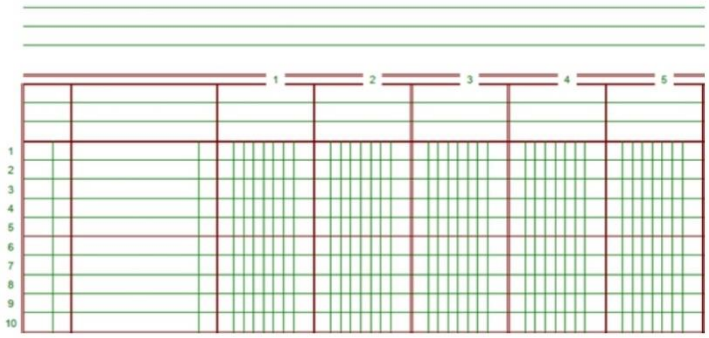
¿PARA QUÉ SIRVE EXCEL?

Excel se distingue de todos los programas ofimáticos porque nos permite trabajar con datos numéricos. Conlos números que almacenamos en Excel podremos realizar cálculos aritméticos básicos y también podremos aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad, o utilizar funciones estadísticas.

Excel nos facilita en gran medida el trabajo con números y nos permite analizarlos fácilmente y generar reportes con herramientas como los gráficos y las tablas dinámicas.

EXCEL ES UNA HOJA DE CÁLCULO

Excel pertenece a la categoría de programas informáticos conocida como hojas de cálculo. Las hojas de cálculo fueron desarrolladas desde la década de 1960 para simular las hojas de trabajo contables de papel y de esa manera ayudar en la automatización del trabajo contable.



Las hojas de cálculo electrónicas han ido reemplazando a los sistemas de cálculo en papel, y aunque inicialmente fueron creadas para tareas contables, hoy en día son utilizadas para un sinfín de aplicaciones donde se necesita trabajar con datos tabulares.

La característica principal de Excel, tal como lo conocemos hoy en día, es que la pantallaprincipal muestra una matriz de dos dimensiones, es decir, está formada por columnas yfilas. De esta manera se forman pequeños recuadros que conocemos como celdas donde cada una de ellas tendrá una dirección única que estará conformada por la columna y la fila a la que pertenece, es decir, la dirección



¡Asi empezamos todo!

https://www.youtube.com/watch?v=yKWFMgurUnU&list=PLLn_iqWgyb4HHfkyWNgMWSvTq6RlUGusgN&index=1

GFPI-F-135 V04

- Materiales

- Video Beans
- Computadores
- Fotocopias
- Marcadores, lapiceros
- Tablero acrilico.
- **3.1 Actividades de reflexión inicial:**
- Descripción de la actividad: La línea del tiempo de emociones.
- Ambiente requerido: Lugar elegido para llevar a cabo la formación.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Los aprendices dibujaran una línea del tiempo en un papel o en sus dispositivos y que marquen en ella momentos significativos en sus vidas donde experimentaron diferentes emociones, ya sea felicidad, tristeza, enojo, sorpresa, etc. Después, pueden compartir con el grupo uno o dos de esos momentos y cómo influyeron en su vida.
- Materiales de formación: Hoja de papel, libreta de apuntes, lápiz, lapicero.
- Material de apoyo: Video Beans, video introductorio.
- Duración de la actividad: 1 hora.
-
- **3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**
- Descripción de la actividad: Mapa conceptual grupal.
- Ambiente requerido: Lugar elegido para llevar a cabo la formación.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Los aprendices harán grupos, para que creen un mapa conceptual sobre el tema que van a estudiar. Esto les ayudará a identificar los conocimientos previos que poseen y a visualizar las conexiones entre los diferentes conceptos. Al final, cada grupo puede presentar su mapa conceptual al resto de la clase.
- Materiales de formación: Dispositivos móviles, hojas de papel, lápiz, lapicero.
- Material de apoyo: Video Beans, video introductorio
- Duración de la actividad: 1 hora.
-
- **3.3 Actividades de apropiación:**
- Descripción de la actividad: Debate guiado.
- Ambiente requerido: Lugar elegido para llevar a cabo la formación.

- Estrategias o técnicas didácticas activas: Los aprendices se dividirán en grupos y se les proporcionara información, artículos o casos de estudio relacionados con el tema. Luego, preparan argumentos a favor y en contra del tema y que participaran en el debate estructurado. Esto les ayudará a apropiarse de diferentes perspectivas y a desarrollar habilidades de argumentación.
- Materiales de formación: Libreta de apuntes, lápiz, lapicero.
- Material de apoyo: Video introductorio.
- Evidencias de aprendizaje: Manejo fluido de los conceptos planteados.
- Instrumentos de evaluación: Observación directa.
- Duración de la actividad: 2 horas.
- **3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:**
- Descripción de la actividad: Solución colaborativo.
- Ambiente requerido: Lugar elegido para llevar a cabo la formación.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Los aprendices se dividirán en grupos y se les asignara un caso de uso que requiera la aplicación de los conocimientos adquiridos. Los aprendices deberán aplicar lo que han aprendido para diseñar y llevar a cabo la solución colaborativa, lo que les permitirá integrar y transferir su conocimiento a una situación real.
- Materiales de formación: Libreta de apuntes, hojas de block, lápiz, lapicero
- Material de apoyo: Video de retroalimentación.
- Evidencias de aprendizaje: La implementación y uso adecuado de la herramienta para dar solución a lo planteado.
- Instrumentos de evaluación: Observación directa.
- Duración de la actividad: 2 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.





Continuación: Anexo 1: Guías de Aprendizaje programa de formación Manejo Intermedio De La Hoja De Cálculo Excel.

ACTIVIDAD #1

Identifica los elementos de la venta principal de Word y diseñe un documento con los estanderes básicos.

- Tamaño de hoja
- Tipo, tamaño y color de fuente
- Alineaciones
- Realiza los procesos de abri, crear, guardar y eliminar documentos correctamente.



ACTIVIDAD #2

- Identificar los elementos principales de Excel para crear formatos básicos automatizados.

Realiza el formato dispuesto por Instructor y haz que el mismo quede automatizado (Emplea formulas y funciones)



Actividad #3

1. Elaborar el **Taller #1** enviado por el instructor.
2. Consulte que otros programas se utilizan actualmente en el mercado y en las empresas parala creación de libros y manejo de cálculos, similares a Microsoft Excel

Ver material de apoyo.



Actividad #4

1. Una empresa pide a su Técnico en Sistemas que realice la Proyección de Ventas Mes a Mesy Total para el Primer Semestre del Año. Esto se debe realizar Basándose en el volumen de Ventas del mes de Diciembre.

Ver material de Apoyo.



ACTIVIDAD #5

Teniendo conocimiento del uso adecuado de la hoja de calculo Excel, plantee un problema y diseñe en Excel un formato que permita resolver la necesidad planteada. Este archivo djuntelo y envíelo al correo rdortega@sena.edu.co (Actividad practica)

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	**Conoce los conceptos básicos e intermedio de Microsoft Excel.**	**Técnica de Evaluación: Formulación de preguntas**
Evidencias de Desempeño:	**Desarrolla los talleres aplicando los conceptos de informáticos.**	**Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo**
Evidencias de Producto:	**Desarrollo practico del programa de formación.**	**Técnica de Evaluación: Observación directa** **Instrumento de Evaluación: Talleres** **Técnica de Evaluación: Valoración del producto** **Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Computador: es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil.

Sistema Operativo: es un programa o conjunto de programas de un sistema informático que gestiona los recurso de hardware y provee servicios a los programas de aplicación de software, ejecutándose en modo privilegiado respecto de los restantes (aunque puede que parte de él se ejecute en espacio de usuario).

Ofimática: Dícese de la informática y la tecnología aplicada a la oficina.

Navegador: Programa utilizado para acceder a los documentos almacenados en Internet.

Multitarea: Dícese de aquellos sistemas operativos que pueden ejecutar varias tareas al mismo tiempo.

Lenguaje orientado a eventos: La programación dirigida por eventos es un paradigma de programación enel que tanto la estructura como la ejecución de los programas van determinados por los sucesos que ocurranen el sistema, definidos por el usuario o que ellos mismos provoquen.

Visual Basic: Visual Basic es un lenguaje de programación dirigido por eventos, desarrollado por Alan Cooper

para Microsoft. Este lenguaje de programación es un dialecto de BASIC, con importantes agregados.

Condicionales: Los condicionales se emplean para especular acerca de lo que podría ocurrir, lo que puedehaber ocurrido y lo que desearíamos que ocurriese. En inglés, la mayoría de las oraciones que emplean el tiempo verbal condicional contienen el término "if". Muchas de las construcciones condicionales del inglés seutilizan en oraciones que incluyen verbos en pasado.

Macros: Las macros son un grupo de instrucciones programadas bajo entorno vba (visual basic para aplicaciones), cuya tarea principal es la automatización de tareas repetitivas y la resolución de cálculos complejos.

Entradas de texto: Muestra un mensaje en un cuadro de diálogo, espera a que el usuario escriba un textoo haga clic en un botón y devuelve una cadena con el contenido del cuadro de texto.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fronteras, M. s (1999-2016) Curso de internet. Obtenido de aulaclic. http://www.aulaclic.es

Fronteras, M. s (1999-2016) Curso de word. Obtenido de aulaclic. http://www.aulaclic.es

Fronteras, M. s (1999-2016) Curso de excel. Obtenido de aulaclic. http://www.aulaclic.es

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ruben Dario Ortega Santana	Instructor	CABP	26-02-2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

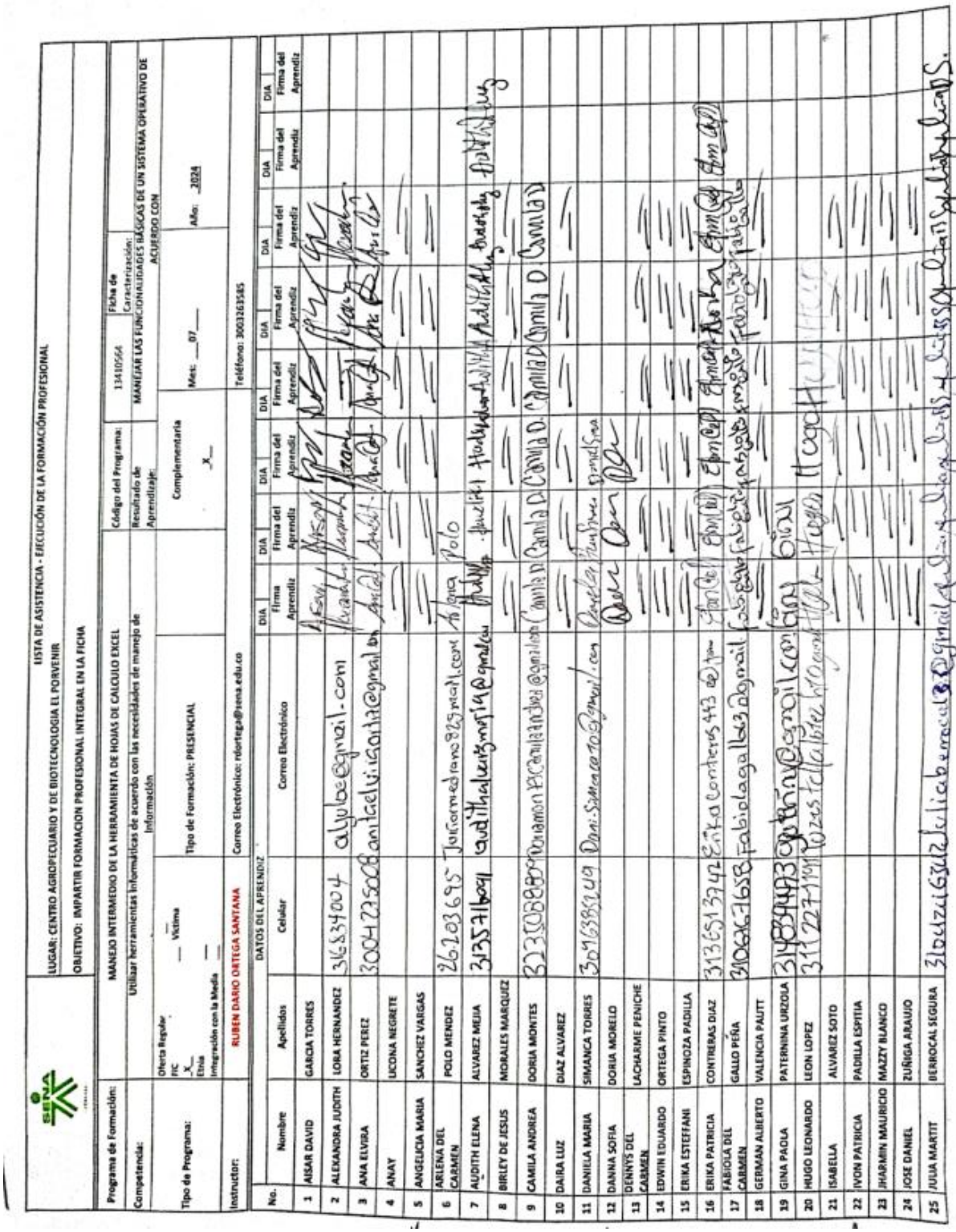
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 2: Plan concertado ficha N° 3011290.

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO INTERMEDIO DE LA HOJA DE CALCULO EXCEL
FICHA	3011290
COMPETENCIA	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE
INSTRUCTOR	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
AISAR DAVID GARCIA TORRES			X	01-07-2024	X	
ALEXANDRA JUDITH LORA HERNANDEZ			X	01-07-2024		X
ANA ELVIRA ORTIZ PEREZ			X	01-07-2024	X	
ANAY LICONA NEGRETE			X	01-07-2024	X	
ARLENA DEL CARMEN POLO MENDEZ			X	01-07-2024		X
AUDITH ELENA ALVAREZ MEJIA			X	01-07-2024	X	
BIRLEY DE JESUS MORALES MARQUEZ			X	01-07-2024		X
CAMILA ANDREA DORIA MONTES			X	01-07-2024		X
DANIELA MARIA SIMANCA TORRES			X	01-07-2024		X
DENNYS DEL CARMEN LACHARME PENICHE			X	01-07-2024	X	
EDWIN EDUARDO ORTEGA PINTO			X	01-07-2024		X
ERIKA ESTEFFANI ESPINOZA PADILLA			X	01-07-2024	X	
ERIKA PATRICIA CONTRERAS DIAZ			X	01-07-2024		X
FABIOLA DEL CARMEN GALLO PEÑA			X	01-07-2024		X
GERMAN ALBERTO VALENCIA PAUTT			X	01-07-2024		X
GINA PAOLA PATERNINA URZOLA			X	01-07-2024	X	
HUGO LEONARDO LEON LOPEZ			X	01-07-2024		X
ISABELLA ALVAREZ SOTO			X	01-07-2024	X	
JHARMIN MAURICIO MAZZY BLANCO			X	01-07-2024	X	
JOSE DANIEL ZUÑIGA ARAUJO			X	01-07-2024		X
JULIA MARTIT BERROCAL SEGURA			X	01-07-2024	X	
JULIANA ANAYA GALLO			X	01-07-2024	X	
KELLYS GREGORIA RUIZ ORTIZ			X	01-07-2024	X	
KELLYS JOHANNA DE HOYOS VALDIRI			X	01-07-2024	X	
LEONYS AMPARO GOMEZ HERNANDEZ			X	01-07-2024		X

Anexo 3: Listado de asistencia ficha N° 3011290.



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL — Código del Programa: 13410564 — Ficha de Caracterización:

Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información — Resultado de Aprendizaje: MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON

Tipo de Programa: Oferta Regular ___ Victima ___ / PIC X / Etnia ___ / Integración con la Media ___ — Tipo de Formación: PRESENCIAL — Complementaria X — Mes: 07 — Año: 2024

Instructor: RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA — Correo Electrónico: rdortega@sena.edu.co — Teléfono: 3003261585

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	DIA	Firma Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz	DIA	Firma del Aprendiz
1	AISAR DAVID	GARCIA TORRES														
2	ALEXANDRA JUDITH	LORA HERNANDEZ	3163497004	alylore@gmail.com												
3	ANA ELVIRA	ORTIZ PEREZ	3004223508	anitaelvira@gmail.com												
4	ANAY	UCONA NEGRETE														
5	ANGELICIA MARIA	SANCHEZ VARGAS														
6	ARLENA DEL CARMEN	POLO MENDEZ	2621036957	Jaricarmedrano825@gmail.com												
7	AUDITH ELENA	ALVAREZ MEJIA	3235718049	auditholena3@gmail.com												
8	BIRLEY DE JESUS	MORALES MARQUEZ														
9	CAMILA ANDREA	DORIA MONTES	3233088897	camilandrea@gmail.com												
10	DAIRA LUZ	DIAZ ALVAREZ														
11	DANIELA MARIA	SIMANCA TORRES	3016388109	Danisimancato@gmail.com												
12	DANNA SOFIA	DORIA MORELO														
13	DENNYS DEL CARMEN	LACHARME PENICHE														
14	EDWIN EDUARDO	ORTEGA PINTO														
15	ERIKA ESTEFFANI	ESPINOZA PADILLA														
16	ERIKA PATRICIA	CONTRERAS DIAZ	3136513742	Erika contreras443@hotmail.com												
17	FABIOLA DEL CARMEN	GALLO PEÑA	3106376858	Fabiolagallo1863@gmail.com												
18	GERMAN ALBERTO	VALENCIA PAUTT														
19	GINA PAOLA	PATERNINA URZOLA	3145894473	ginapaola@gmail.com												
20	HUGO LEONARDO	LEON LOPEZ	3112271901	Hugoleon2@hotmail.com												
21	ISABELLA	ALVAREZ SOTO														
22	IVON PATRICIA	PADILLA ESPITIA														
23	JHARMIN MAURICIO	MAZZY BLANCO														
24	JOSE DANIEL	ZUÑIGA ARAUJO														
25	JULIA MARTIT	BERROCAL SEGURA	3106216262	Julia berrocal3@gmail.com												

Continuación: Anexo 3:
Listado de asistencia
ficha N° 3011290.

Programa de Formación:	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Código del Programa:	13410564	Ficha de Caracterización:	
Competencia:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Resultado de Aprendizaje:	MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON		
Tipo de Programa:	Oferta Regular FIC X_ Etnia Integración con la Media __ Víctima __ Tipo de Formación: PRESENCIAL	Complementaria X_	Mes: __07___	Año: _2024	
Instructor:	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA	Correo Electrónico: rdortega@sena.edu.co	Teléfono: 3003263585		

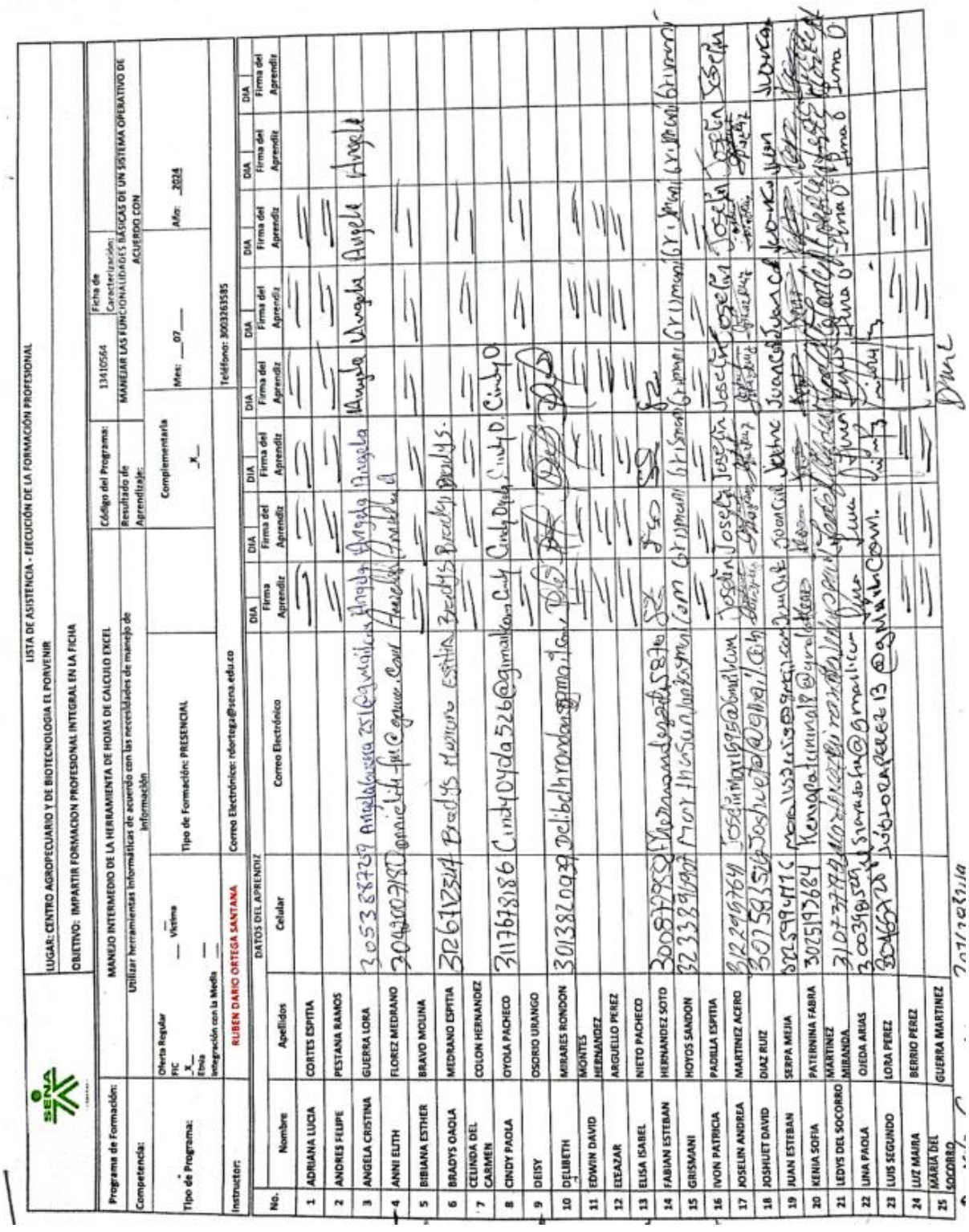
No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
26	JULIANA	ANAYA GALLO	3212456791	julianaya1301@gmail.com										
27	KELLYS GREGORIA	RUIZ ORTIZ	3008886992	"ruizgkelly12@gmail.com										
28	KELLYS JOHANNA	DE HOYOS VALDIRI	3013066890	kellydehoyos89@gmail.com										
29	LEONYS AMPARO	GOMEZ HERNANDEZ	3117607965	[illegible]										
30	UDA YULIETH	BUELVAS TEHERAN	2052827340	[illegible]										
31	LUIS ANGEL	SIBAJA ROMERO	3104370950	luisangelsibaja@outlook.com										

Anexo 4: Plan concertado ficha N° **3011338.**

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	MANEJO INTERMEDIO DE LA HOJA DE CALCULO EXCEL
FICHA	3011338
COMPETENCIA	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE
INSTRUCTOR	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
ADRIANA LUCIA CORTES ESPITIA			X	02-07-2024	X	
ANDRES FELIPE PESTANA RAMOS			X	02-07-2024		X
ANGELA CRISTINA GUERRA LORA			X	02-07-2024	X	
ANNI ELITH FLOREZ MEDRANO			X	02-07-2024	X	
BRADYS OAOLA MEDRANO ESPITIA			X	02-07-2024		X
CELINDA DEL CARMEN COLON HERNANDEZ			X	02-07-2024	X	
CINDY PAOLA OYOLA PACHECO			X	02-07-2024		X
DELIBETH MIRARES RONDON			X	02-07-2024		X
DIANA CAROLINA DIZ PEREZ			X	02-07-2024		X
EDWIN DAVID MONTES HERNANDEZ			X	02-07-2024	X	
ELEAZAR ARGUELLO PEREZ			X	02-07-2024		X
ELIZABETH CORONADO FUENTES			X	02-07-2024	X	
FABIAN ESTEBAN HERNANDEZ SOTO			X	02-07-2024		X
GRISMANI HOYOS SANDON			X	02-07-2024		X
JOSE DAVID MONTES ARRIETA			X	02-07-2024		X
JOSELIN ANDREA MARTINEZ ACERO			X	02-07-2024	X	
JOSHUET DAVID DIAZ RUIZ			X	02-07-2024		X
JUAN ESTEBAN SERPA MEJIA			X	02-07-2024	X	
KENIA SOFIA PATERNINA FABRA			X	02-07-2024	X	
LEDYS DEL SOCORRO MARTINEZ MIRANDA			X	02-07-2024		X
LINA PAOLA OJEDA ARIAS			X	02-07-2024	X	
LUIS SEGUNDO LORA PEREZ			X	02-07-2024	X	
LUZ DARY SOTO MORA			X	02-07-2024	X	
MANUEL ANDRES DIAZ ACOSTA			X	02-07-2024	X	
MARIA DEL SOCORRO GUERRA MARTINEZ			X	02-07-2024		X

Anexo 5: Lista de asistencia ficha N° **3011338**.



LISTA DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN LA FICHA

Programa de Formación: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL — Código del Programa: 13410564 — Ficha de Caracterización:

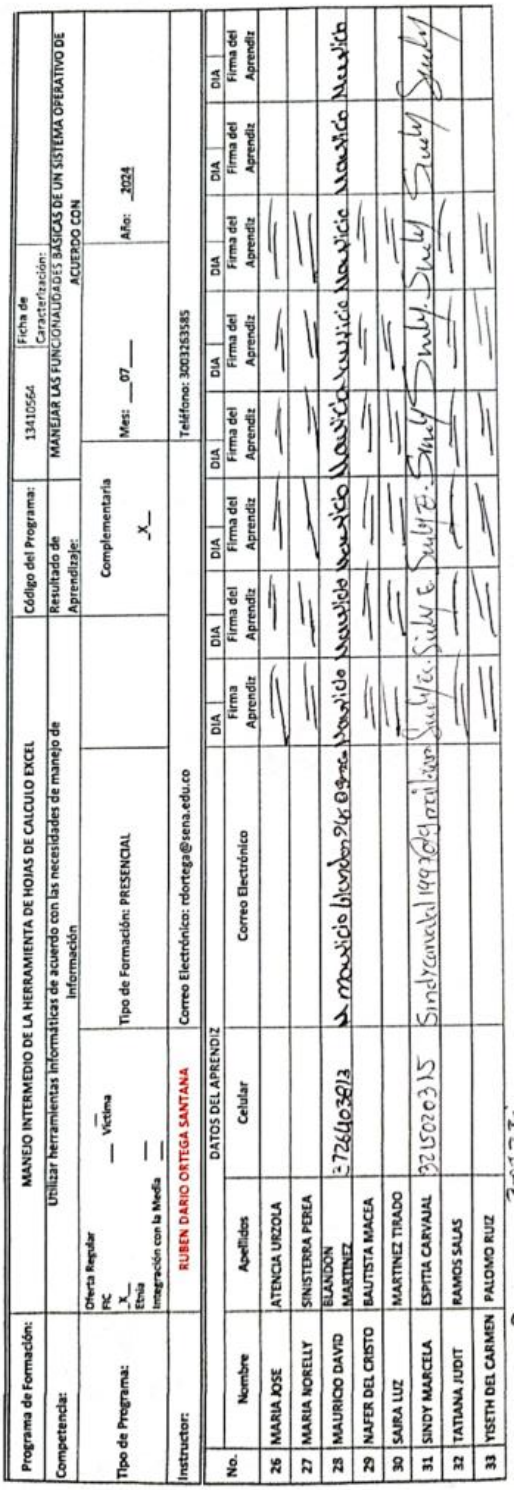
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información — Resultado de Aprendizaje: MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON

Tipo de Programa: Oferta Regular PIC X Especial — Integración con la Media — Víctima — Tipo de Formación: PRESENCIAL — Complementaria X — Mes: 07 Año: 2024

Instructor: RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA — Correo Electrónico: rdortega@sena.edu.co — Teléfono: 3003263585

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ADRIANA LUCIA	CORTES ESPITIA												
2	ANDRES FELIPE	PESTANA RAMOS												
3	ANGELA CRISTINA	GUERRA LORA	3053887259	angelaguerra251@gmail.com										
4	ANNI EUTH	FLOREZ MEDRANO	3046002450	anneliflo@gmail.com										
5	BIBIANA ESTHER	BRAVO MOLINA												
6	BRADYS OAQUA	MEDRANO ESPITIA	3126712514	Bradys.Hermano.espitia@gmail.com										
7	CELINDA DEL CARMEN	COLON HERNANDEZ												
8	CINDY PAOLA	OYOLA PACHECO	3117678186	Cindyoyola526@gmail.com										
9	DEISY	OSORIO URANGO												
10	DELIBETH	MIRARES RONDON	3013820939	Delibethrondon@gmail.com										
11	EDWIN DAVID	MONTES HERNANDEZ												
12	EEAZAR	ARGUELLO PEREZ												
13	ELISA ISABEL	NIETO PACHECO												
14	FABIAN ESTEBAN	HERNANDEZ SOTO	3008727252	Fabianandres@gmail.com										
15	GRISMANI	HOYOS SANDON	3233891807	Mori.hoyos.sandon@gmail.com										
16	IVON PATRICIA	PADILLA ESPITIA												
17	JOSELIN ANDREA	MARTINEZ ACERO	3122916764	Josemartinez@hotmail.com										
18	JOSHUET DAVID	DIAZ RUIZ	3015615376	Joshuet@gmail.com										
19	JUAN ESTEBAN	SERPA MEJIA	3225994716	Juanserpa@gmail.com										
20	KENIA SOFIA	PATERNINA FABRA	3025193684	Kenyapaternina@gmail.com										
21	LEDYS DEL SOCORRO	MARTINEZ MIRANDA	3107377442											
22	LINA PAOLA	OJEDA ARIAS	3003955	Linaojeda@gmail.com										
23	LUIS SEGUNDO	LORA PEREZ	3046622	Luisloraperez13@gmail.com										
24	LUZ MAIRA	BERRIO PEREZ												
25	MARIA DEL SOCORRO	GUERRA MARTINEZ												

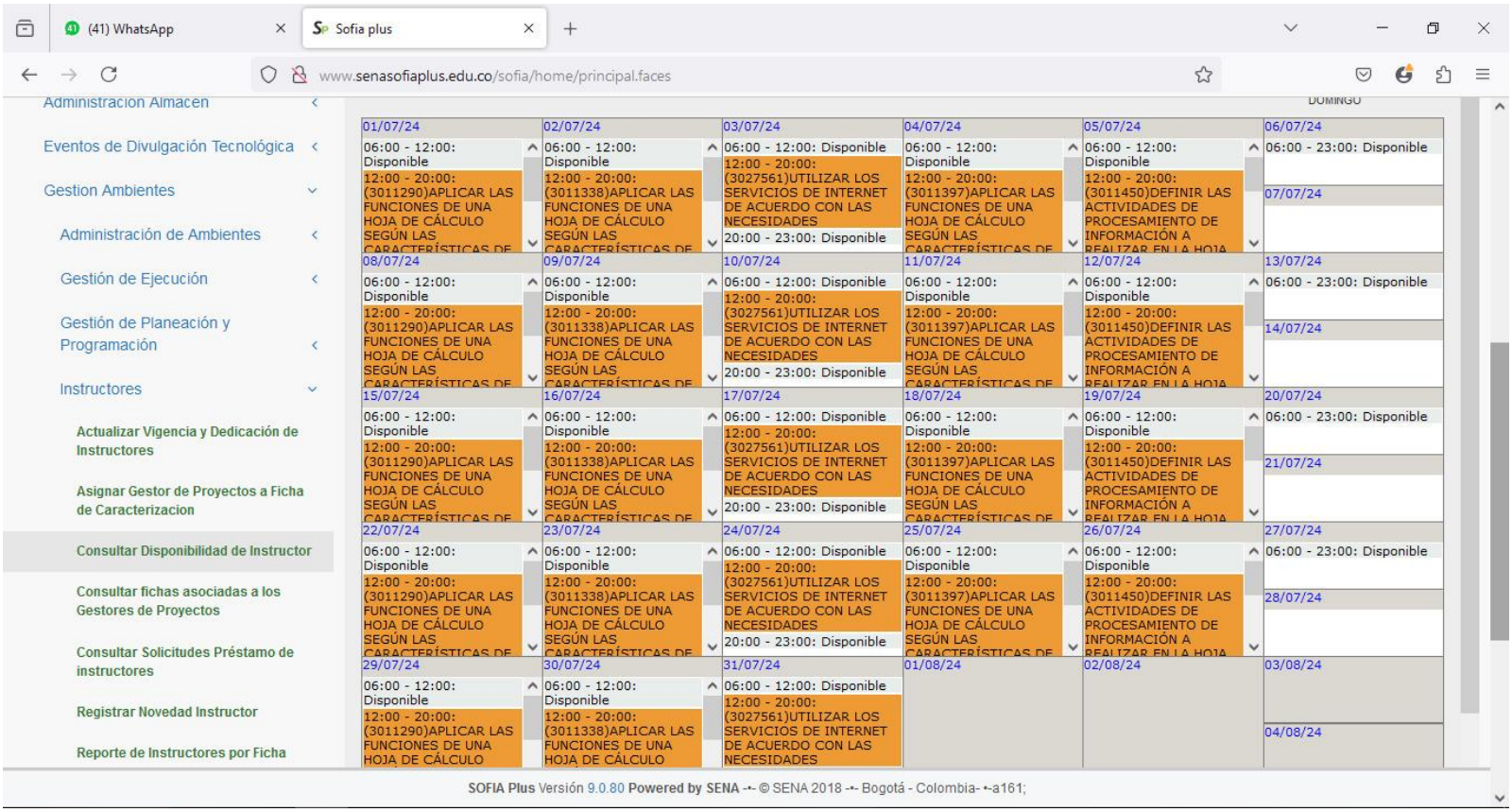
Continuación: Anexo 5: Lista de asistencia ficha N° **3011338**.



Programa de Formación:	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Código del Programa:	13410564	Ficha de Caracterización:	
Competencia:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Resultado de Aprendizaje:	MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON		
Tipo de Programa:	Oferta Regular PIC _X_ Ettia Integración con la Media __ Víctima __ Tipo de Formación: PRESENCIAL	Complementaria _X_	Mes: 07	Año: 2024	
Instructor:	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA	Correo Electrónico: rdortega@sena.edu.co		Teléfono: 3003263585	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
26	MARIA JOSE	ATENCIA URZOLA												
27	MARIA NORELLY	SINISTERRA PEREA												
28	MAURICIO DAVID	ELANDON MARTINEZ	3126403813	Mauricio.elandon24@gmail.com	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio	Mauricio
29	NAFER DEL CRISTO	BAUTISTA MACEA												
30	SAIRA LUZ	MARTINEZ TIRADO												
31	SINDY MARCELA	ESPITIA CARVAJAL	3215022315	Sindycarvajal1997@gmail.com	Sindy	Sindy	Sindy	Sindy	Sindy	Sindy	Sindy	Sindy	Sindy	Sindy
32	TATIANA JUDIT	RAMOS SALAS												
33	YISETH DEL CARMEN	PALOMO RUIZ												

Anexo 6: Reporte de horas del instructor.



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	184,00

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

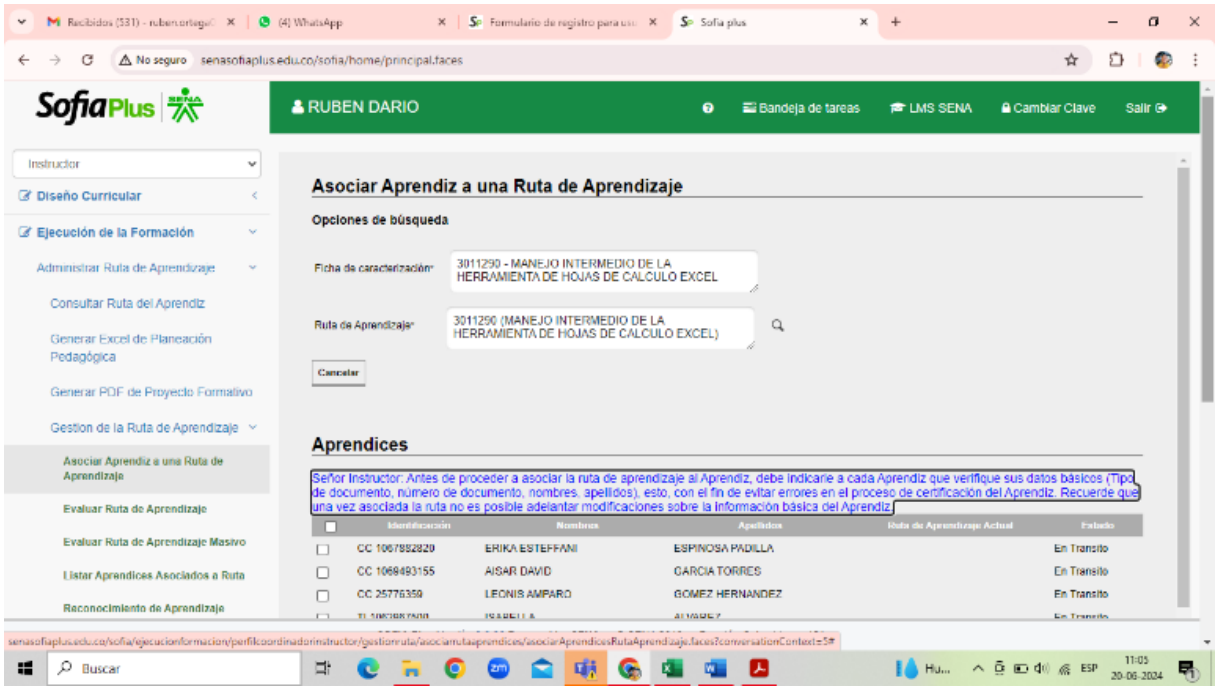
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

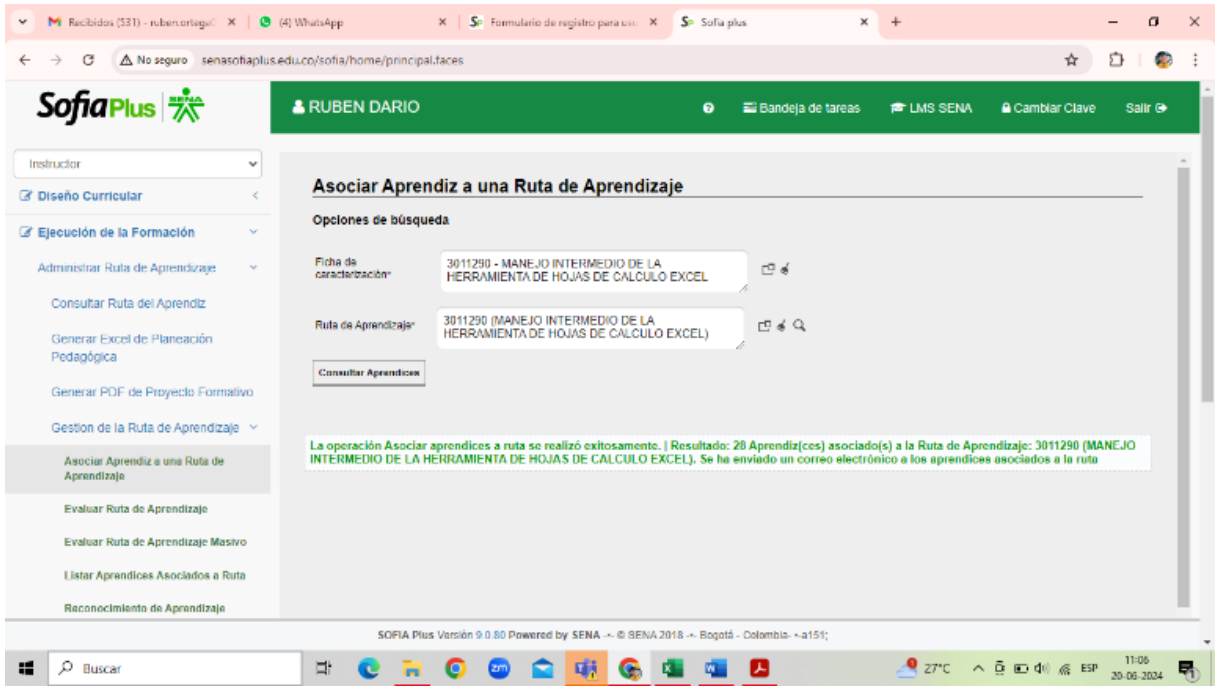
INSTRUCTOR: RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

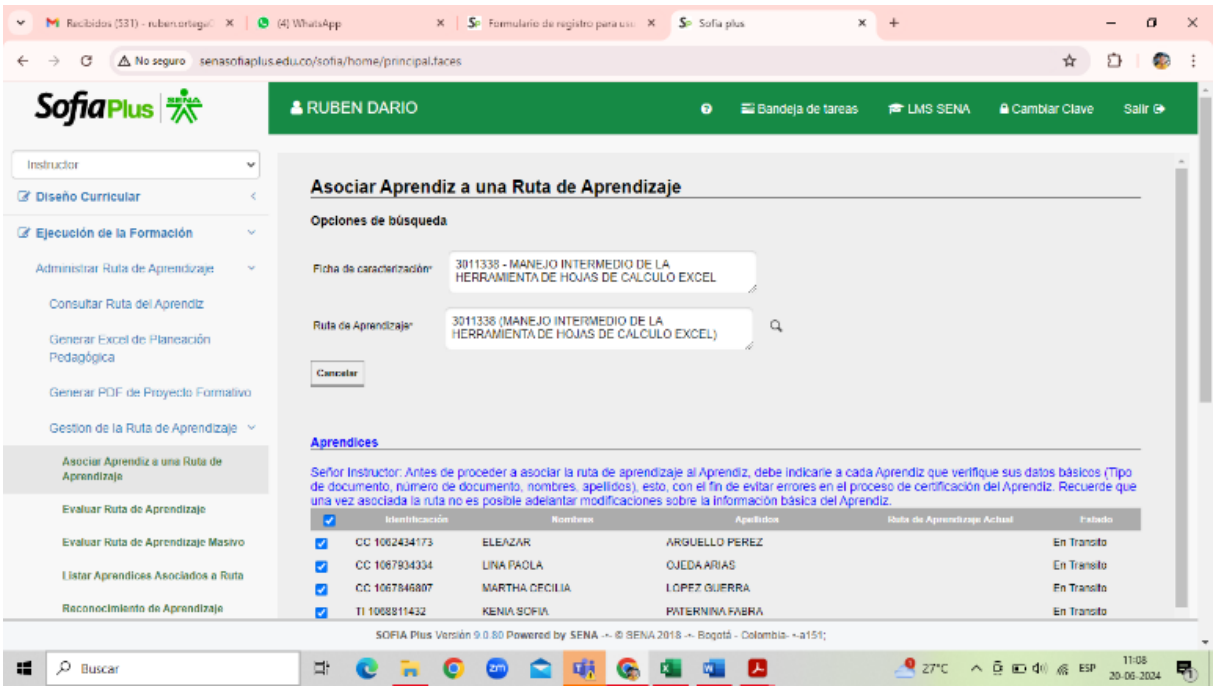
Obligación contractual 2:

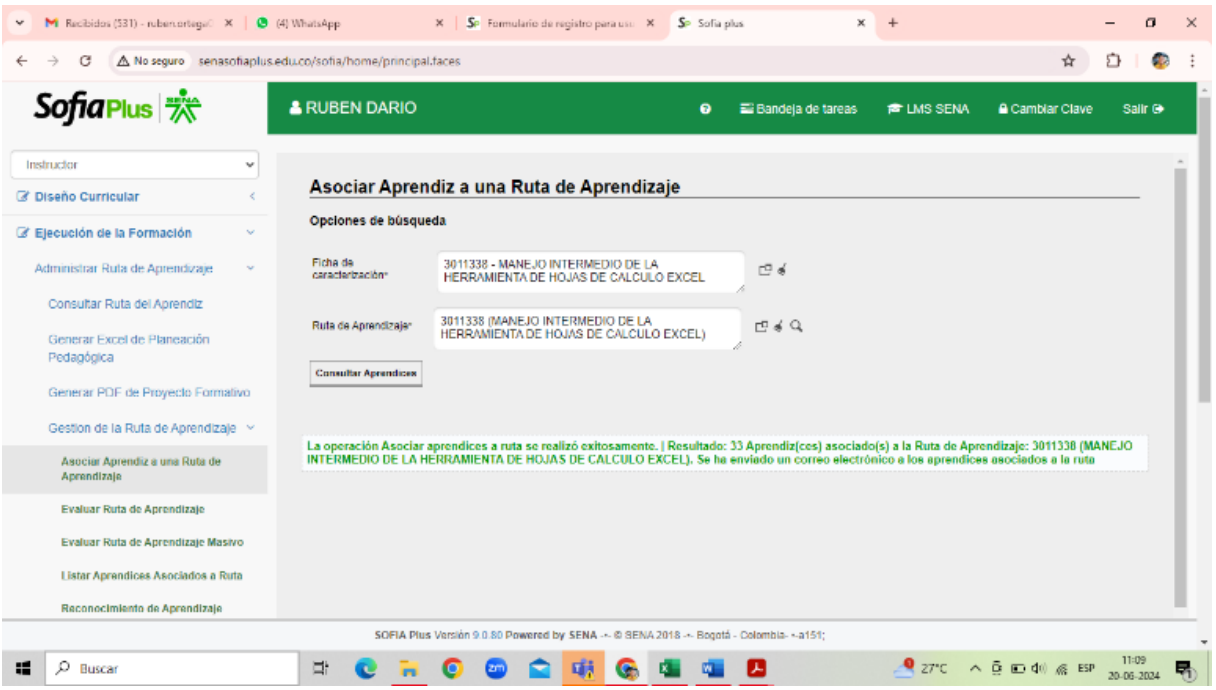
Anexo 7: Capture del proceso de asociar aprendices a la ruta de aprendizaje ficha **N° 3011290 y 3011338.**





Continuación: Anexo 7: Capture del proceso de asociar aprendices a la ruta de aprendizaje ficha **N° 3011290 y 3011338.**





Obligación contractual 3:

Anexo 08: Listado verificado en VIVANTO.

LISTADO PARA VERIFICACION VIVANTO

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

PROGRAMA VICTIMAS 2024

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA		
DOCUMENTO	1003456638	CELULAR	3003263585
NOMBRE DEL CURSO	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	EMAIL	rdortega@sena.edu.co
MUNICIPIO	SAHAGUN	CORREGIMIENTO	VEREDA / LOS CHIBOLOS

CONS	NOMBRES Y APELLIDOS	Columna1	TD	DOCUMENTO	CELULAR	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE EXPEDICIO	LUGAR DE EXPEDICION	CORREO ELECTRONICO	VIVANTO
1	ALVIS JULIO HERAZO SOTO		CC	1005679956		04-07-1995	11-03-2015	SAHAGUN - CORDOBA		AMENAZA
2	ANA KARINA HERRERA HERNANDEZ		TI	1063162301		03-01-2008	08-09-2016	LORICA - CORDOBA		JOVENES_VULNERABLES
3	ANDRI MERCET PACHECO NISPERUZA		CC	1069495746		04-02-1995	21-02-2013	SAHAGUN - CORDOBA		MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA
4	ANGELA MARIA PRASCA VEGA		CC	1069463368		05-01-1986	26-02-2004	SAHAGUN - CORDOBA		AMENAZA
5	DAIANA PATRICIA PACHECO BERONA		TI	1069477558		12-04-2007	15-05-2014	SAHAGUN - CORDOBA		JOVENES_VULNERABLES
6	DANIS ESTELLA MEDINA LOPEZ		TI	1104413260		22-08-2006	30-08-2013	SAN MARCOS - SUCRE		JOVENES_VULNERABLES
7	DIANA MARIA MENESES GUZMAN		TI	1069478783		10-07-2007	19-08-2014	SAHAGUN - CORDOBA		AMENAZA
8	DIANIS MARIA LOPEZ GUZMAN		CC	1069472333		14-11-1986	25-04-2006	SAHAGUN - CORDOBA		MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA
9	ELIANA MARCELA MONTIEL OVIEDO		CC	1069481035		07-02-1990	25-02-2008	SAHAGUN - CORDOBA		EMPRENDEDORES
10	ELKIN RODRIGO DIAZ MEJIA		CC	78759643		27-02-1978	02-08-1996	SAHAGUN - CORDOBA		DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
11	ERIKA VANESSA PADILLA ARRIETA		CC	1069462234		30-08-1995	04-12-2013	SAHAGUN - CORDOBA		MICROEMPRESAS
12	INGRIS TATIANA DIAZ ARRIETA		CC	1005512374		18-10-1998	16-01-2017	LA UNION - SUCRE		DESPLAZADO_POR_LA_VIOLENCIA
13	JAIRO ANTONIO PATERNINA MONTALVO		CC	1003504240		18-02-1988	12-03-2008	SAHAGUN - CORDOBA		EMPRENDEDORES
14	JOHOVANI ENRIQUE MONTES VEGA		CC	1007419044		02-08-1995	30-05-2014	SAHAGUN - CORDOBA		ADOLESCENTE_TRABAJADOR
15	KAREN MARGARITA ALEAN MARTINEZ		CC	1069483723		09-10-1990	14-01-2009	SAHAGUN - CORDOBA		AMENAZA
16	KELLY ETELLA NAVARRO VIDES		CC	1102119391		04-06-1986	28-07-2006	LA UNION - SUCRE		DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
17	KIARA ANDREA MENESES GUZMAN		CC	1104417442		06-05-1995	26-07-2013	SAHAGUN - CORDOBA		AMENAZA
18	LEIDY MARIA LOPEZ MENESES		CC	1100246772		30-05-2005	15-06-2023	SAHAGUN - CORDOBA		DESPLAZADO_POR_LA_VIOLENCIA
19	LEIVER JOSE CANCHILA GUZMAN		CC	1003504871		06-01-1998	02-02-2016	SAHAGUN - CORDOBA		JOVENES_VULNERABLES
20	LILIBETH CONTRERAS MARTINEZ		CC	1003408561		09-09-1999	14-11-2017	SAHAGUN - CORDOBA		EMPRENDEDORES
21	LINA ISABEL GERES GUERRA		TI	1038106889		21-03-2007	13-07-2015	CAUCASIA - ANTIOQUIA		JOVENES_VULNERABLES
22	LINDA LUCIA GUZMAN PUERTA		CC	1104410715		14-12-1995	26-02-2014	SAN MARCOS - SUCRE		DESPLAZADO_POR_LA_VIOLENCIA
23	MARIA ELENA AVILES ARRIETA		CC	1067290410		08-08-1994	08-08-1994	PUEBLO NUEVO - CORDOBA		EMPRENDEDORES
24	MARTHA SAIDE RODRIGUEZ RODRIGUEZ		CC	20946473		21-05-1964	21-08-1983	SIBATE - CUNDINAMARCA		MICROEMPRESAS
25	MAYERLIN ALGARIN MONTIEL		CC	30578973		16-12-1978	09-03-1999	SAHAGUN - CORDOBA		DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
26	NOHORA MARCELA MANCHEGO DIAZ		CC	1069503622		23-04-1998	17-06-2016	SAHAGUN - CORDOBA		JOVENES_VULNERABLES
27	SHIRLEY LORENA BLANCO SOTO		CC	1133839449		07-06-2002	04-09-2020	PUEBLO NUEVO - CORDOBA		ADOLESCENTE_TRABAJADOR
28	SHIRLY JAHANNA VERGARA MIRANDA		CC	1069466981		15-11-2004	28-11-2022	SAHAGUN - CORDOBA		JOVENES_VULNERABLES
29	VALENTINA ISABEL GUERRA VERGARA		CC	1067283359		30-05-1999	30-05-1999	SAHAGUN - CORDOBA		EMPRENDEDORES
30	YINA PAOLA PATERNINA MONTALVO		CC	1003504548		01-01-1991	04-11-2009	SAHAGUN - CORDOBA		DESPLAZADOS_POR_FENOMENOS_NATURALES
31										

Obligación contractual 5.

Anexo 09: Registros fotográficos ficha N° 3011290.



Primer día de Formación donde se evaluó mediante una dinámica los presaberes de los aprendices sobre esta importante herramienta de Excel.

Realización de talleres partiendo de un caso de uso en la herramienta Excel.



Continuación: Anexo 09: Registros fotográficos ficha N° 3011338.



Primer día de Formación donde se evaluó mediante una dinámica los presaberes de los aprendices sobre esta importante herramienta de Excel.



Realización de talleres partiendo de un caso de uso en la herramienta Excel.

Obligación contractual 7.

Anexo 10: Formato de novedad de ambiente de formación ficha. N° 3011290.

PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	CORDOBA	Centro de Formación:	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGICO EL PORVENIR
Programa de Formación:	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	Código de Programa:	22810239
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	MUNICIPIO DE MONTERIA	
	Denominación:	FUNDACION CASA DE LA MUJER	
	Tipo de Ambiente	Interno ☐	Externo X

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

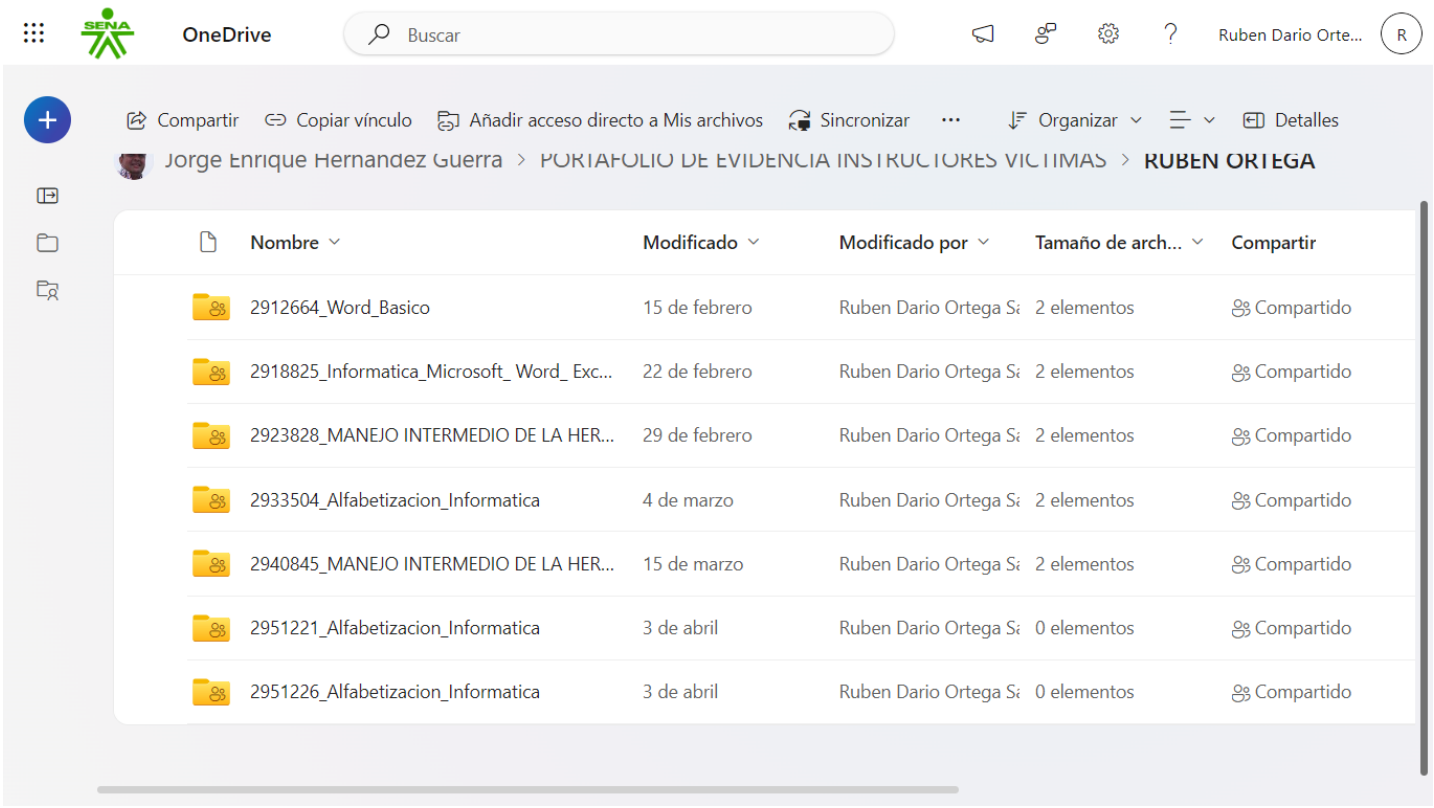
TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	AULA DE CLASES
Equipos, máquinas y mobiliario:	CUENTA CON SILLA CON BRAZO DE APOYO
Materiales de formación:	TABLERO ACRILICO, ALGUNOS DIAS DE FORMACION CON VIDEO BEANS
Biblioteca y bibliografía:	SI
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO X	NO APTO ☐

Ciudad y fecha:	12/03/2024	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA
Ciudad y fecha:	SAHAGUN 12/03/2024	Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	IVAN DARIO GUZMAN SANCHEZ

GFPI-F-021.V2

Obligación contractual 11.

Anexo 11: Pantallazo portafolio del instructor (drive).



Obligación contractual 12.

Anexo 12: Certificado inducción SST.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1003456638 realizó el día 13/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo RUBEN DARIO ORTEGA SANTANA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1003456638 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

GTH-F-062 V10