PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón y fecha 08 de Agosto

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900695
Cargo del supervisor Coordinadora Programas Especiales
Dependencia Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5900695 del año (2024)

DEYCI LISBETH HERNANDEZ GOYENECHE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63536498 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro Industrial de Mantenimiento Integral), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de $4.465.545 cada uno, c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el (08) de (DICIEMBRE) de 2024.

OBJETO: *Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar los programas de formación complementaria en el programa de atención a población desplazada y vulnerable programada en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral y su área de influencia en la red de conocimiento de informática, diseño y desarrollo de software - infraestructura, Vigencia 2024.*

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se realiza gestión y reuniones con empresas y fundaciones para la solicitud y creación de cursos complementarios para poblaciones especiales	Las evidencias se encuentran en el drive del supervisor de contrato DEISY HERNANDEZ
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.	No realiza actividad durante el mes en curso	No se registra evidencia
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	formación de las fichas: 3008574/3007580/ 3007579/3005187/ 3007582	Las evidencias se encuentran en el drive del supervisor de contrato DEISY HERNANDEZ
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del	No realiza actividad durante el mes en curso. La plataforma no se	No se registra evidencia

	programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	encuentra habilitada	
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se realiza gestión y se entrega documentos requeridos formatos diligenciados, de acuerdo a lineamientos, para creación de la ficha: 3008574/3007580/ 3007579/3005187/ 3007582	Las evidencias se encuentran en el drive del supervisor de contrato y correo electrónico DEISY HERNANDEZ
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se Inicia gestión de creación de fichas aplicando el ítem (a)y(b): 3008574/3007580/ 3007579/3005187/ 3007582	Se evidencia la creación de la ruta del aprendiz, en plataforma senasofiaplus y evaluación de fichas.
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No realiza actividad durante el mes en curso	No se registra evidencia

8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realiza actividad durante este mes, por actualización y cambio de plataforma	No se registra evidencia durante el mes
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones)	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes

	y post contractual (apoyo técnico de la ejecución)		
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta el primer informe mensual de ejecución contractual y suportes en el drive de instructores	Documento publicado en SECOPII
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se gestionan los formatos y requerimientos solicitados.	Documento publicado en SECOPII

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. **4561326669** de la planilla, operador SOI y periodo JULIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

Firma D.L.H.G

Nombres y apellidos DEYCI LISBETH HERNANDEZ GOYENECHE

Contratista

C.C. No. 63536498

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos **JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS**

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5900695de 2024

Cargo Coordinadora Programas Especiales

Evidencias

Obligación 1



Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 27/07/2034 11:04

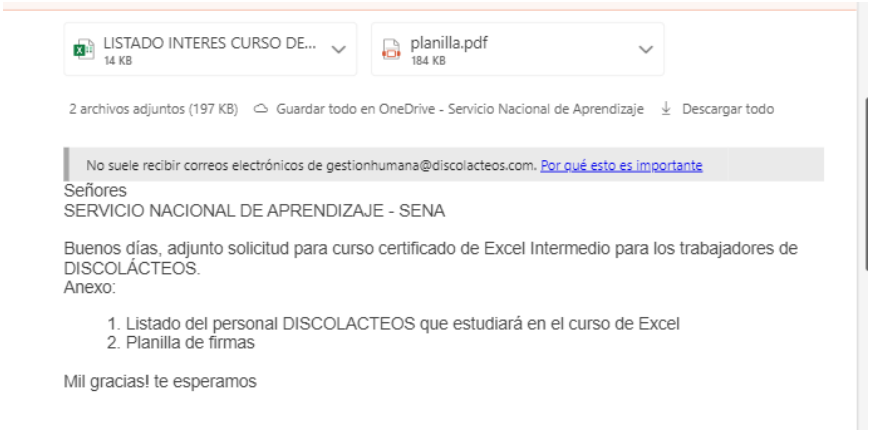
Buenos días Deisy

Se autoriza el curso de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL iniciando el 10 de septiembre y terminando el 26 de noviembre en las jornadas de MARTES 6:00 AM A 11:00 AM.

Por favor continuar con el trámite una vez nos indiquen que ya hay disponibilidad de Sofia

Cordialmente,

Johanna Alexandra Gómez Santos
Coordinadora Programas Especiales
Articulación con la Media - Seguimiento Etapa Productiva - Poblaciones Especiales - Formación Virtual Complementaria
jagomezs@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:73382
Centro Industrial de Mantenimiento Integral



LISTADO INTERES CURSO DE... 14 KB
planilla.pdf 184 KB

2 archivos adjuntos (197 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

No suele recibir correos electrónicos de gestionhumana@discolacteos.com. Por qué esto es importante

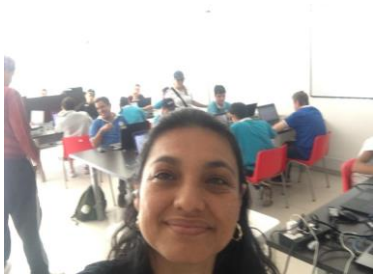
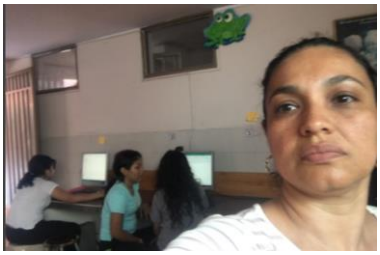
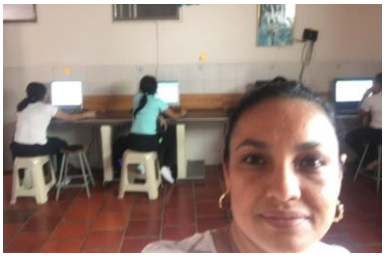
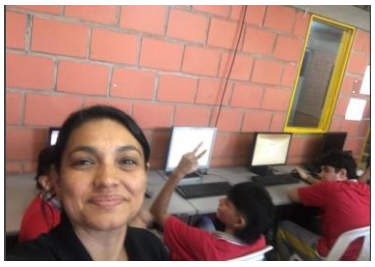
Señores
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

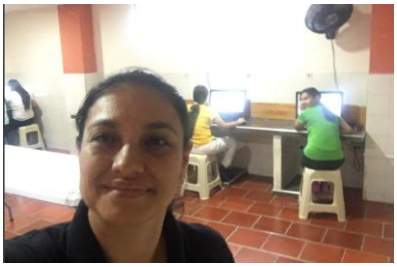
Buenos días, adjunto solicitud para curso certificado de Excel Intermedio para los trabajadores de DISCOLÁCTEOS.
Anexo:

1. Listado del personal DISCOLACTEOS que estudiará en el curso de Excel
2. Planilla de firmas

Mil gracias! te esperamos

Obligación 3-5-6





INFORME POSCUENTA JULIO 2024

Girón, 01 de Agosto del 2024

Señor(a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5900695
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe Poscuenta de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

DEYCI LISBETH HERNANDEZ GOYENECHE, identificado con C.C. **63536498**; en calidad de contratista del CIMI, contrato 5900695/2024, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 11 hasta el 31 de julio** del 2024:

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se continua el plan de trabajo mensual, reunión con instituciones y fundaciones de poblaciones especiales para agendar, crear cursos complementarios, solicitud y apertura de cursos complementarios	Las evidencias se encuentran en el drive del supervisor de contrato DEISY HERNANDEZ
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes

	de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios.		
3	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Continuación de ejecución de la ficha 3007585/2976459/ 3007584/3007580/ 2993778/2993778/ 2966400	Las evidencias se encuentran en el drive del supervisor de contrato DEISY HERNANDEZ
4	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realiza actividad durante este mes, la plataforma no se encuentra habilitada	No se registra evidencia durante el mes
5	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria.	Se realiza gestión y se entrega documentos requeridos, formatos diligenciados, de acuerdo a lineamientos, para apertura de cursos de las fichas: 3007579/3005187/ 3008574	Las evidencias se encuentran en el drive del supervisor de contrato y correo electrónico DEISY HERNANDEZ
6	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el	Se Inicia gestión de creación de fichas aplicando los ítems: a y b 3007585/2976459/ 3007584/3007580/ 2993778/2993778/ No se realiza Ítem c) , por que aún no se encuentra	Se evidencia la creación de la ruta del aprendiz, en plataforma senasofiaplus. Se envía juicios evaluativos para la gestión de certificación.

	cumplimiento de las metas institucionales. c). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. d). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	habilitada la plataforma	Los registros de Juicios evaluativos se encuentran en el drive del supervisor de contrato y correo electrónico DEISY HERNANDEZ
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No realiza actividad durante el mes en curso	No se registra evidencia
8	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participación en la Capacitación de Riesgo Químico	Evidencia fotográfica en registro de diligenciamiento en base de datos del centro
9	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
10	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
11	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
12	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
13	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes

14	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual(evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución)	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
15	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realiza actividad durante este mes	No se registra evidencia durante el mes
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta el primer informe mensual de ejecución contractual y suportes en el drive de instructores	Documento publicado en SECOPII
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se gestionan los formatos y requerimientos solicitados.	Documento publicado en SECOPII

Cordialmente,

D.L.H.G

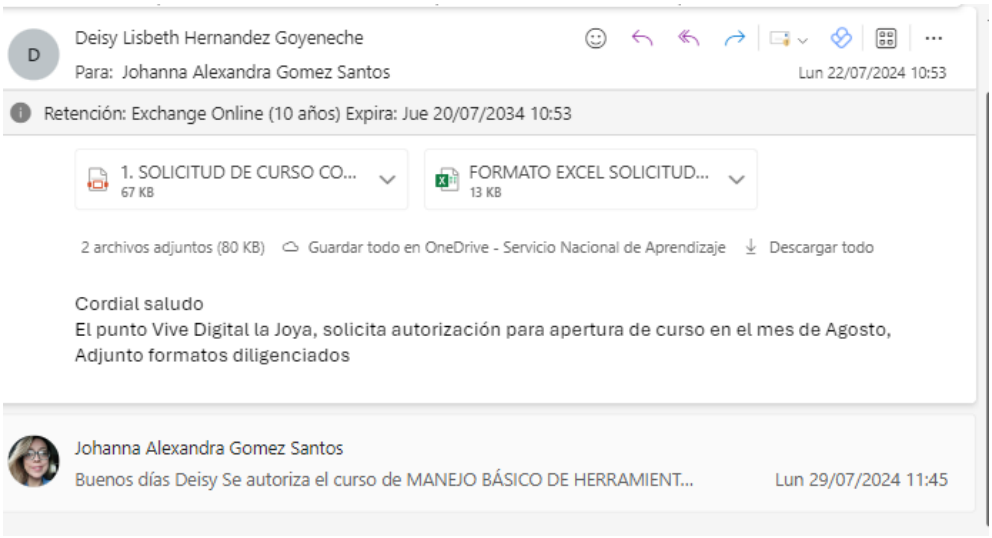
Firma
Nombres y apellidos DEYCI LISBETH HERNANDEZ GOYENECHE
Contratista
C.C. No. 63536498
Recibí a satisfacción:

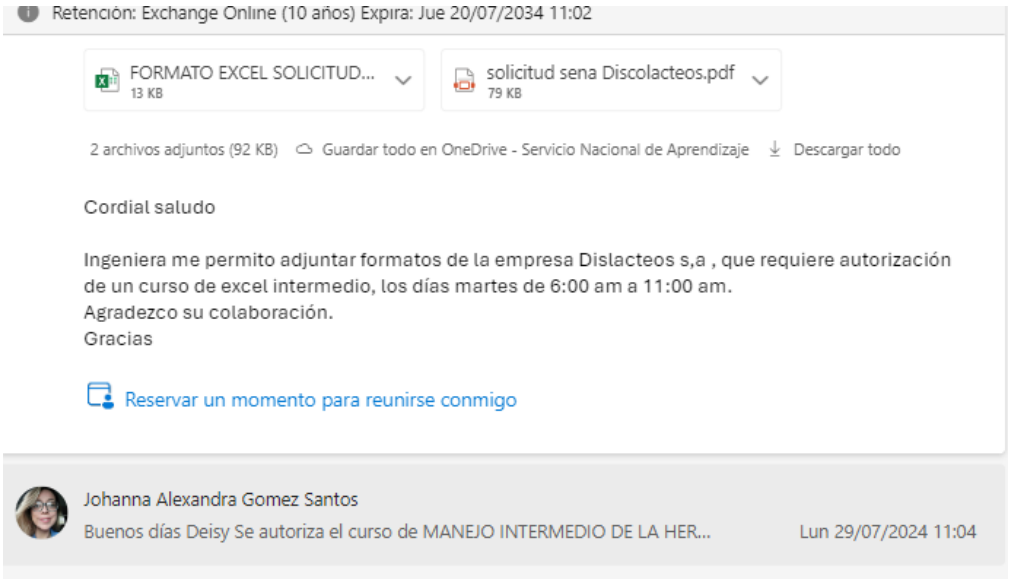
Firma
Nombres y Apellidos **JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS**
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5900695de 2024
Cargo Coordinadora Programas Especiales

EVIDENCIAS

OBLIGACION 1

Solicitud y autorizaciones de cursos

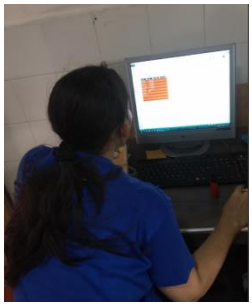


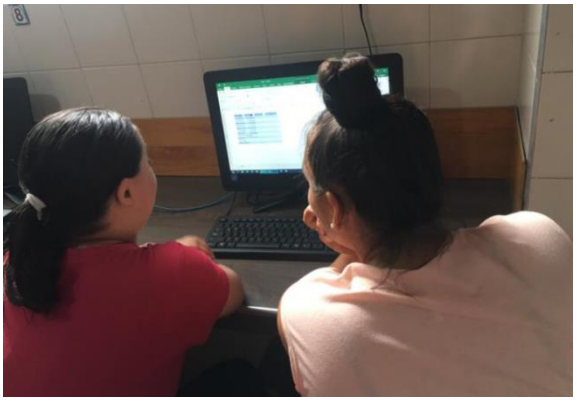


OBLIGACION 3 y 5

INFORME POSCUENTA JULIO 2024



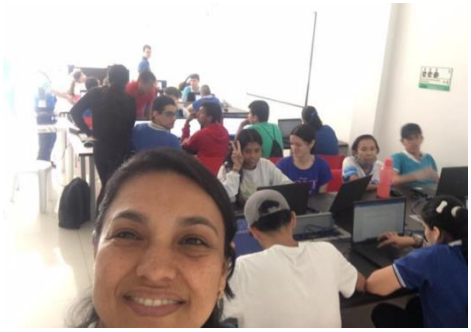




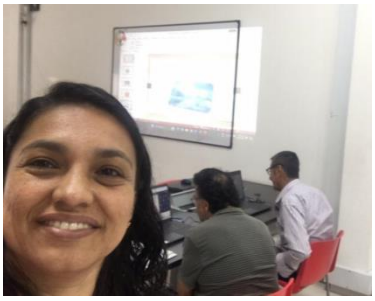






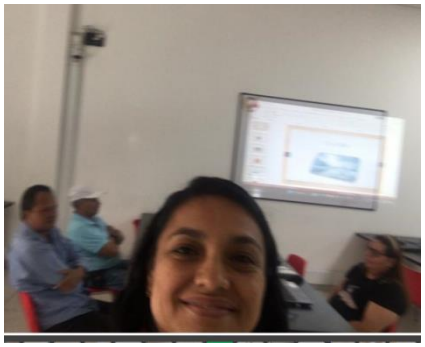
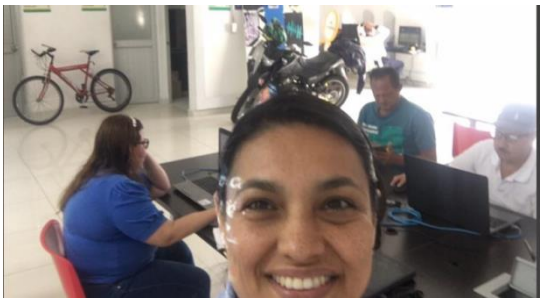






INFORME POSCUENTA JULIO 2024









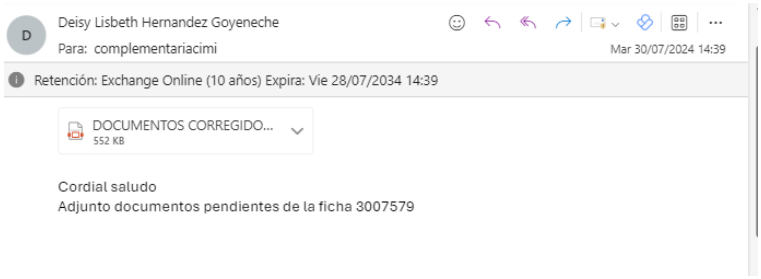
INFORME POSCUENTA JULIO 2024





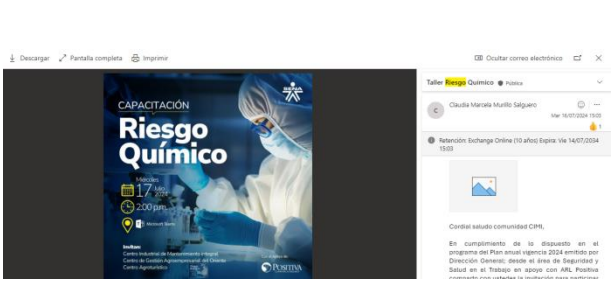
OBLIGACION 4 y 6

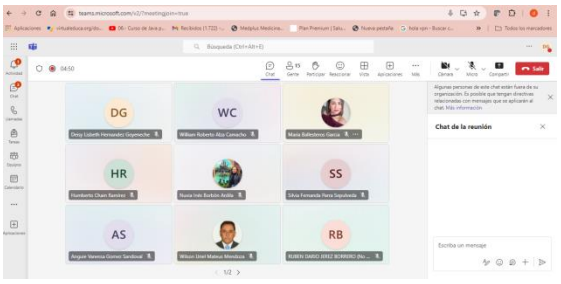


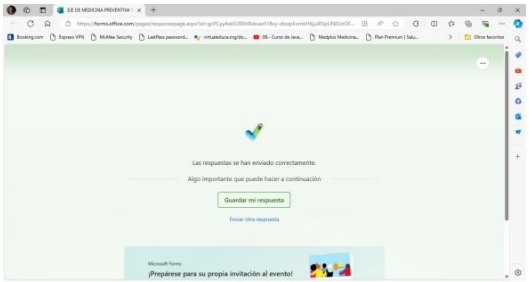


OBLIGACION 8

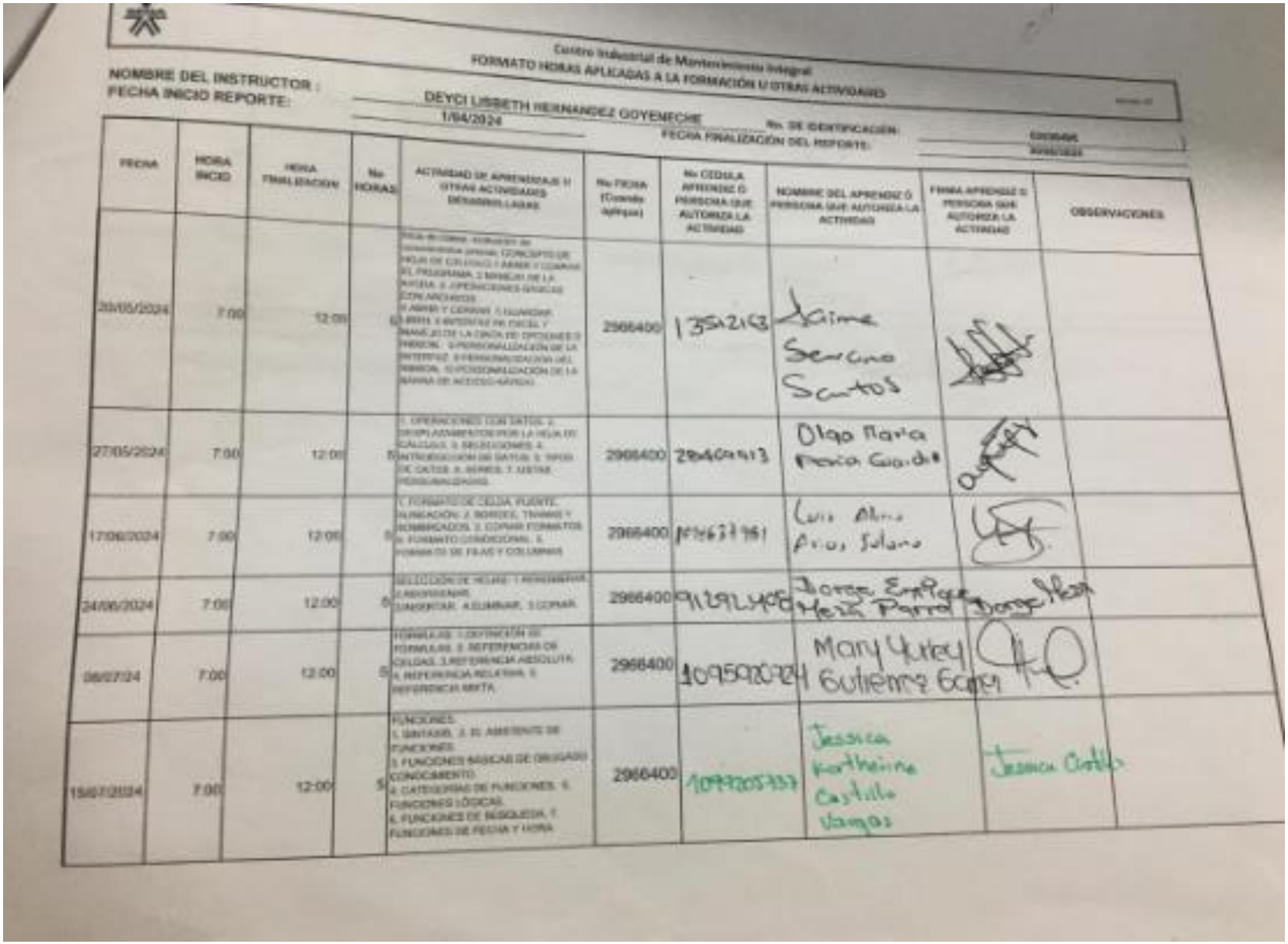
Capacitación de Riesgo Químico







Formato de apoyo no controlado

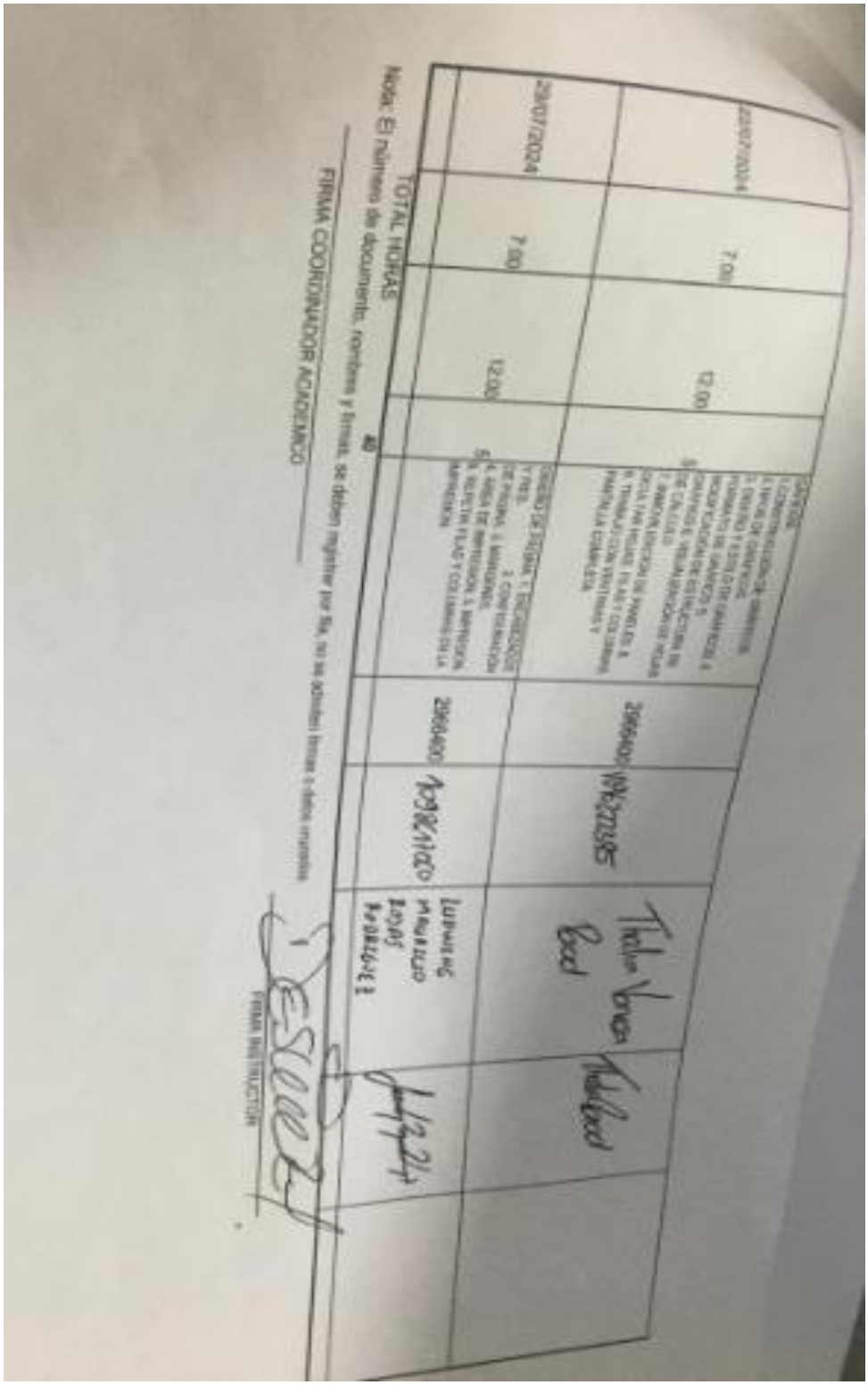


Centro Industrial de Mantenimiento Integral
FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEYCI LISBETH HERNANDEZ GOYENECHE
FECHA INICIO REPORTE: 1/04/2024
No. DE IDENTIFICACIÓN:
FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando Aplique)	No CEDULA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
28/05/2024	7:00	12:00	6	1. HOJA DE CALCULO 2. ABRIR Y CERRAR EL PROGRAMA 3. MANEJO DE LA INTERFAZ 4. OPERACIONES BASICAS CON ARCHIVOS 5. ABRIR Y CERRAR 6. GUARDAR 7. EDITAR 8. INTERFAZ DE EXCEL Y MANEJO DE LA CINTA DE OPCIONES 9. VISTAS 10. PERSONALIZACION DE LA INTERFAZ 11. FERRAMIENTAS DEL MANUAL 12. POSICIONAMIENTO DE LA BARRA DE ACCESO RAPIDO	2966400	1352163	Yaime Serena Santos		
27/05/2024	7:00	12:00	5	1. OPERACIONES CON DATOS 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CALCULO 3. SELECCIONES 4. INTRODUCCION DE DATOS 5. TIPOS DE DATOS 6. SERIES 7. LISTAS PERSONALIZADAS	2966400	28402413	Olga Maria Rocio Giraldo		
17/06/2024	7:00	12:00	5	1. FORMATO DE CELDA FUENTE, ALINEACION 2. BORDES, TRAMAS Y SOMBREADOS 3. COPIAR FORMATOS 4. FORMATO CONDICIONAL 5. FORMATO DE FILAS Y COLUMNAS	2966400	1096371961	Luis Alirio Arias Solano		
24/06/2024	7:00	12:00	5	SELECCION DE HOJAS Y RENOMBRAR, ENVIO DE CORREO, INSERTAR, AGUMNAR, COPIAR.	2966400	91291405	Jorge Enrique Mejia Parra	Jorge Mejia	
08/07/24	7:00	12:00	5	FORMULAS 1.DEFINICION DE FORMULAS 2. REFERENCIAS DE CELDAS 3.REFERENCIA ABSOLUTA 4. REFERENCIA RELATIVA 5. REFERENCIA MIXTA	2966400	1095926284	Mary Yuley Gutierrez Gomez		
15/07/2024	7:00	12:00	5	FUNCIONES 1. SINTAXIS 2. EL ASISTENTE DE FUNCIONES 3. FUNCIONES BASICAS DE OBLIGADO CONOCIMIENTO 4. CATEGORIAS DE FUNCIONES 5. FUNCIONES LÓGICAS 6. FUNCIONES DE BÚSQUEDA 7. FUNCIONES DE FECHA Y HORA	2966400	1099205337	Jessica Katherine Castillo Vargas	Jessica Castillo	

INFORME POSCUENTA JULIO 2024



INFORME POSCUENTA JULIO 2024

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

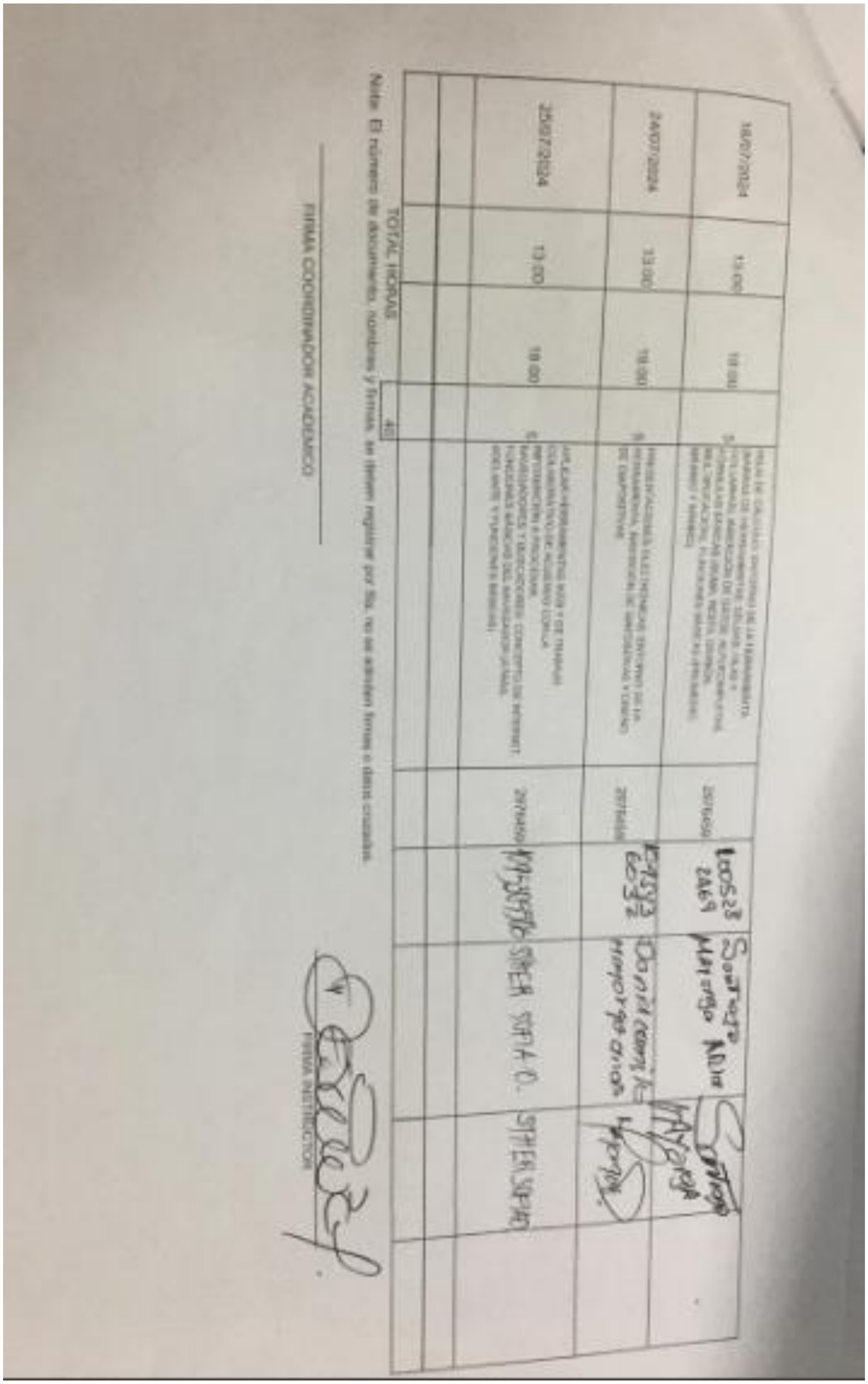
FORMATO HORAS REFLEXIONE A LA FORMACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEYCI LISBETH HERNANDEZ OCTENECHE

FECHA INICIO REPORTE: 1/07/2024

FICHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	No. HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE O ESTRATEGIA ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No. FICHA Número ficha	No. CEDULA DEL APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
3/07/2024	13:00	18:00							
4/07/2024	13:00	18:00							
10/07/2024	13:00	18:00			2976459	1023963958	Moreth Ortiz		
11/07/2024	13:00	18:00			2976459	1121820191	Yulieth Rojas		
17/07/2024	13:00	18:00			2976459	1023963958	Moreth Ortiz		



18/07/2024	13:00	18:00	5	HOJA DE CÁLCULO: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA (BARRAS DE HERRAMIENTAS, CELDAS, FILAS Y COLUMNAS), INSERCIÓN DE DATOS, AUTOCOMPLETAR, FÓRMULAS BÁSICAS (SUMA, RESTA, DIVISIÓN, MULTIPLICACIÓN), FUNCIONES BÁSICAS (PROMEDIO, MÁXIMO Y MÍNIMO)	2976459	1005232469	Santiago Mayorga Adia	Santiago Mayorga	
24/07/2024	13:00	18:00	5	PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS: ENTORNO DE LA HERRAMIENTA, INSERCIÓN DE DIAPOSITIVAS Y DISEÑO DE DIAPOSITIVAS	2976459	1095936032	Daniel camilo mayorga ariza	Mayorga	
25/07/2024	13:00	18:00	5	APLICAR HERRAMIENTAS WEB Y DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN A PROCESAR. NAVEGADORES Y BUSCADORES: CONCEPTO DE INTERNET, FUNCIONES BÁSICAS DEL NAVEGADOR (ATRÁS, ADELANTE Y FUNCIONES BÁSICAS)	2976459	[illegible]	STHER SOFIA O.	STHER SOFIA O.	
TOTAL HORAS			40						

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

Centro Industrial de Mantenimiento Integral

FORMATO HORAS APLICARAN A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEYCI LISBETH HERNANDEZ GUTIERREZ

FICHA INICIO REPORTE: 1972024

No. DE IDENTIFICACIÓN:

FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE:

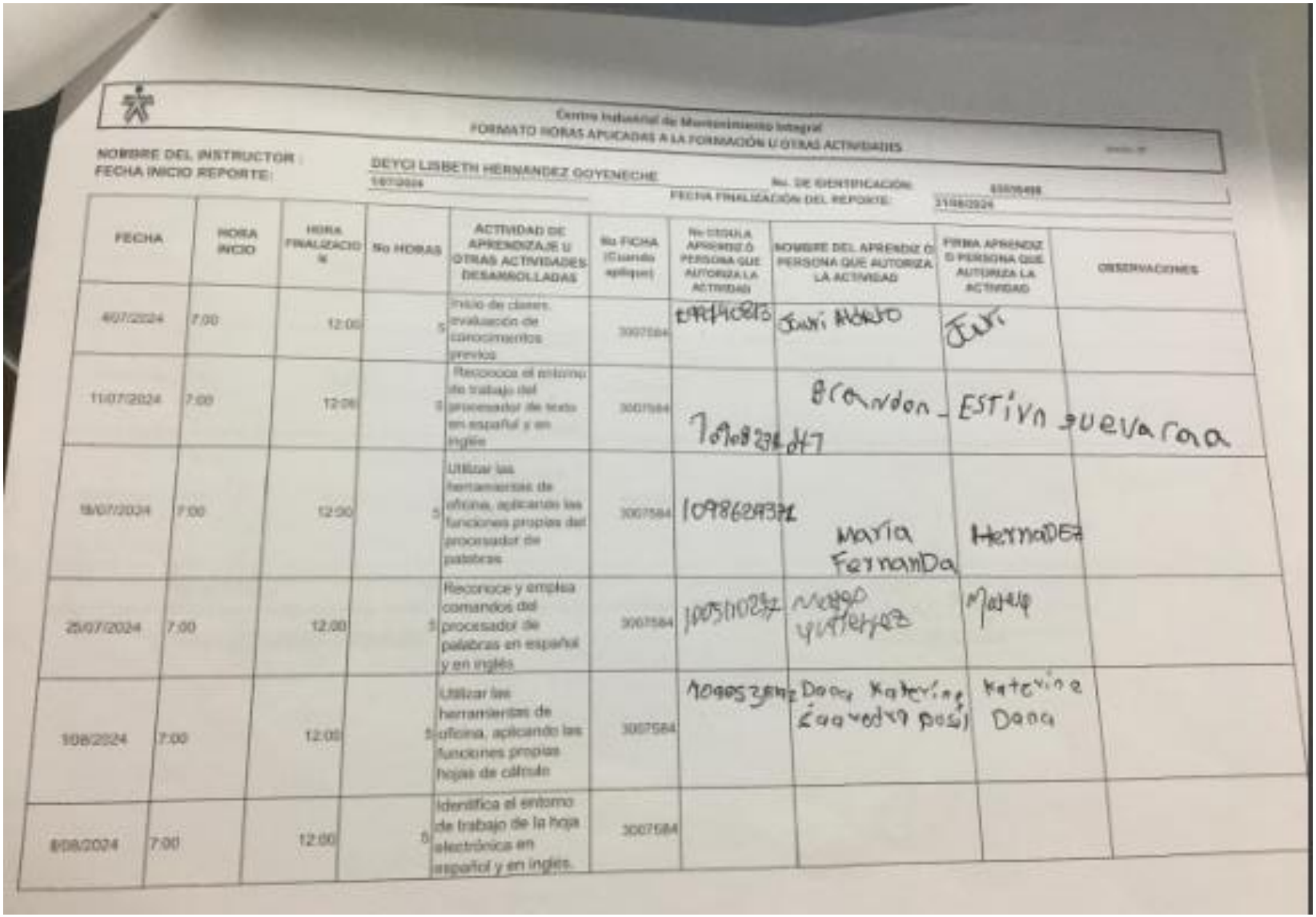
FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	No. HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE O OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No. FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
1/07/2024	12:00	18:00	6	[illegible]	[illegible]	1098234841	Brandon Nuevo	[illegible]	
2/07/2024	13:00	19:00	6	[illegible]	[illegible]	1098680269	Carlos Jaimes	[illegible]	
3/07/2024	13:00	19:00	6	[illegible]	[illegible]	1005907321	Edwin Julian Apaez	[illegible]	
4/07/2024	12:00	18:00	6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5/07/2024	12:00	18:00	6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8/07/2024	7:00	13:00	6	DISEÑARON LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

TOTAL HORAS: 48

Nota: El número de documento, nombres y firmas, se deben reportar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR

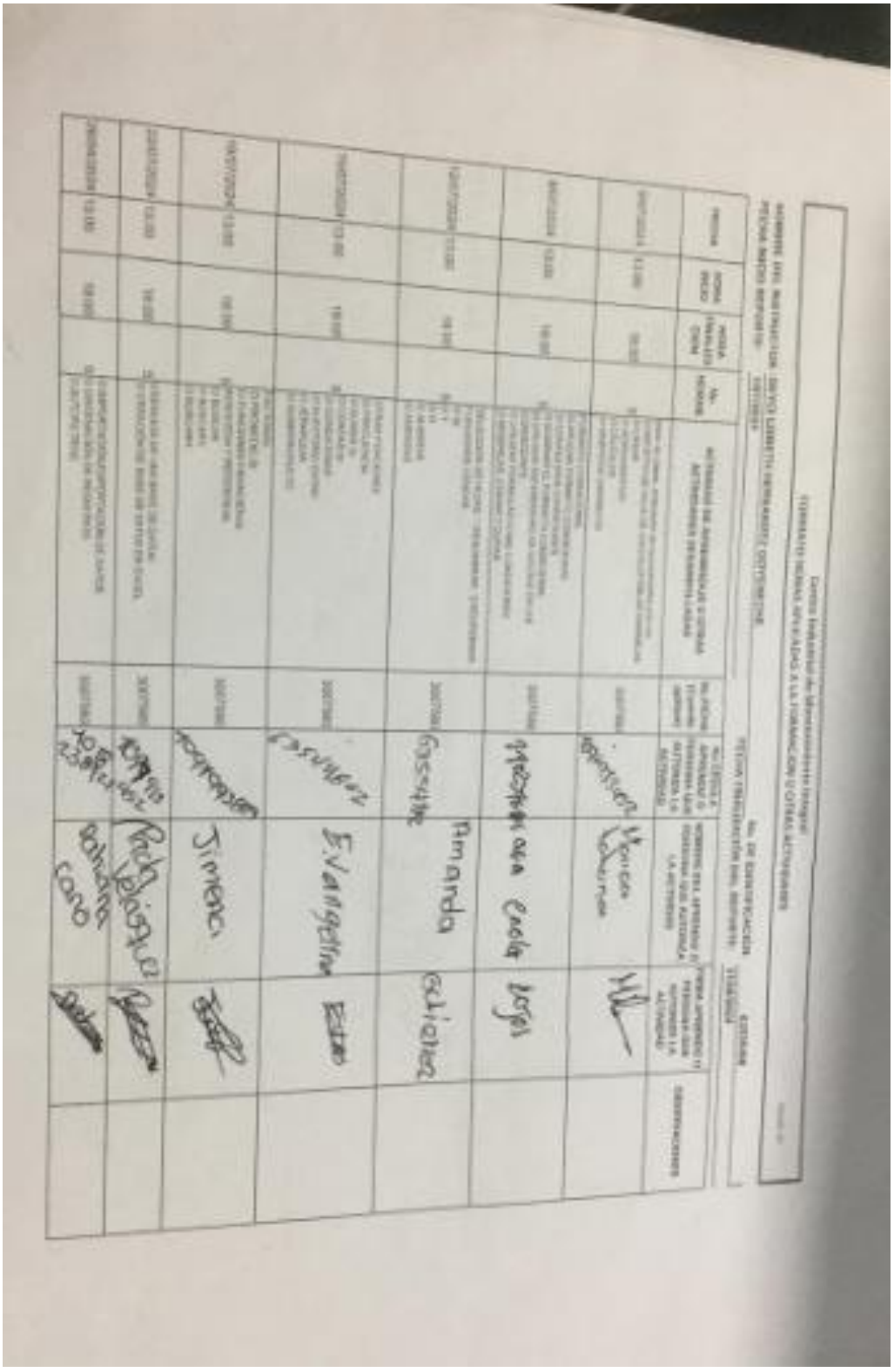


Centro Industrial de Mantenimiento Integral
FORMATO HORAS APLICADAS A LA FORMACIÓN U OTRAS ACTIVIDADES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DEYCI LISBETH HERNANDEZ GOYENECHE
FECHA INICIO REPORTE: 1/07/2024
No. DE IDENTIFICACIÓN: 65576498
FECHA FINALIZACIÓN DEL REPORTE: 31/08/2024

FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN	No HORAS	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE U OTRAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	No FICHA (Cuando aplique)	No CEDULA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	FIRMA APRENDIZ O PERSONA QUE AUTORIZA LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
4/07/2024	7:00	12:00	5	Inicio de clases, evaluación de conocimientos previos	3007584	[illegible]	Juan Mateo	Juan	
11/07/2024	7:00	12:00	5	Reconoce el entorno de trabajo del procesador de texto en español y en inglés	3007584	1098836847	Brandon	ESTIVA Guevara	
18/07/2024	7:00	12:00	5	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras	3007584	1098628937	Maria Fernanda	Hernandez	
25/07/2024	7:00	12:00	5	Reconoce y emplea comandos del procesador de palabras en español y en inglés	3007584	1005110237	[illegible]	[illegible]	
1/08/2024	7:00	12:00	5	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias hojas de cálculo	3007584	1098053582	Dana Katerine Zapata Rosi	Katerine Dana	
8/08/2024	7:00	12:00	5	Identifica el entorno de trabajo de la hoja electrónica en español y en inglés.	3007584				

INFORME POSCUENTA JULIO 2024



29/07/2024	13:00	18:00	5	FILTROS AVANZADOS. VALIDACION DE DATOS. CALCULOS CON BASE DE DATOS FUNCIONES DE BASE DE DATOS SUBTOTALES TABLAS DINAMICAS	3007590	1094592857	Nicol Correa	Nicol Correa S.	
02-08-204	13:00	18:00	5	QUE SON LAS CARACTERISTICAS DE AUDITORIA RASTREAR DEPENDIENTES RASTREAR PRECEDENTES RASTREAR ERROR AUDITORIA DE FORMULAS	3007590	1094666100	Karoll Lorena M	Lorena M	
5/08/2024	13:00	18:00	5	CONCEPTOS DE INTERNET, UNA BUSQUEDA EFICIENTE EN LA NAVEGACIÓN, TIPS A TENER EN CUENTA PARA NO SER VULNERABLES CON LOS DATOS, ADJUNTAR Y ENVIAR ARCHIVOS EN CORREO ELECTRONICO	3007590				
9/08/2024	13:00	18:00	5	MACROS GRABADORA DE MACROS MACROS CON REFERENCIAS ABSOLUTAS MACROS CON REFERENCIAS MIXTAS	3007590				
12/08/2024	13:00	18:00	5	BOTONES DE MACRO CONTROLES DE FORMULARIO	3007590				

TOTAL HORAS 60

Nota: El numero de documento, nombres y firmas, se deben registrar por fila, no se admiten firmas o datos cruzados.

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

FIRMA INSTRUCTOR