PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5875921
Coordinador Académico formación virtual
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No 5875921 del año 2024

MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65770391 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y

SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($47.185.450) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) y b) Un último pago correspondiente al mes de

diciembre por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.530.450) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Planeación y ejecución de la formación de las fichas asignadas en noviembre 3107135(12H, 80A), 3107137, (12H, 80A), 3107138 (12H, 80A), 3107139 (12H, 80A) del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del SharePoint: NOVIEMBRE 2024
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado	Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del SharePoint: NOVIEMBRE 2024

	por la Dirección de Formación Profesional.		
3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
6	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Se enviaron correos a diferentes grupos de WhatsApp, correos electrónicos y publicación en redes de las opciones para la divulgación de los cursos de ofimática.	Correos electrónicos, mensajes de WhatsApp y publicación en redes sociales de la información.
7	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizó seguimiento y control a los aprendices de las fichas asignadas en noviembre 3107135(12H, 80A), 3107137, (12H, 80A), 3107138 (12H, 80A), 3107139 (12H, 80A) del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del SharePoint: NOVIEMBRE 2024
8	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplica el reglamento del aprendiz.	se aplica el reglamento del aprendiz como se evidencia en la plataforma Territorium,

9	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se atienden las convocatorias de la supervisión y la coordinación académica.	Reporte de asistencia a la reunión virtual de inducción contractual.
10	Llevar a cabo las actividades contractuales de formación conforme a los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se realizan las actividades contractuales atendiendo las disposiciones establecidas.	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
11	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se presentan oportunamente los informes de actividades y demás requerimientos para el pago y se cargan en SECOP II.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del SharePoint: NOVIEMBRE 2024
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se presentan las Constancia de inducción en Seguridad en Salud en el trabajo SIIGA y de inducción Manual de discapacidad.	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del SharePoint: NOVIEMBRE 2024
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecutaron 48 horas en formación de acuerdo con la programación asignada en el mes de noviembre	La ejecución se evidencia en la plataforma SOFIAPLUS.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	Se anexan soportes en la cuenta de cobro de noviembre	Plataforma LMS Territorium (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del SharePoint: NOVIEMBRE 2024.

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

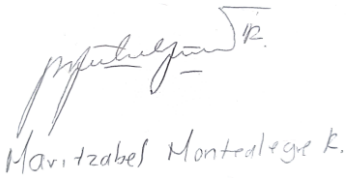
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (19) folios

Cordialmente,



Firma

Maritzabel Montealegre Ramírez

Contratista

C.C. No. 65770391

Recibí a satisfacción:

Firma

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

Supervisor(a) Contrato 5875921 de 2024

Coordinador Académico formación virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __15___ DEL MES DE ___ NOVIEMBRE_____ DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)	**REUNIÓN TRAMITE Y VERIFICACIÓN CUENTA DE COBRO MES DE SEPTIEMBRE**									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS	1013646232	X			Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
2	Maritzabel Montealegre Ramírez	65.770.391		x		Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	mmontealegre@sena.edu.co	3185023040	si	PARTICIPACION VIRTUAL

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

ACTA No.010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TRAMITE DE VERIFICACION CUENTA DE COBRO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá De 15 de noviembre de 2014	**HORA INICIO:** 11:30 pm	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Lista de Chequeo 2.Revision de Evidencias		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Realizar la lista de chequeo de acuerdo con los parámetros dados por la coordinación de formación virtual. 2.Revision de cargue de anuncios y centro de calificaciones.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de la formación complementaria, de las fichas que a continuación relaciono y de las cuales se ha adelantado la siguiente gestión: **TERRITORIUM** **PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL** **FICHAS ASIGNADAS EN EL MES DE: NOVIEMBRE 2024:** **Planeación y ejecución de la formación de las fichas 3107135, 3107137, 3107138, 3107139 Del Curso Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel** **Ejecución de los procesos de formación complementaria virtual** **Planeación y ejecución de la formación de las fichas 3107135, 3107137, 3107138, 3107139 Del Curso Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel del 1 al 30 de Noviembre.** **Se aplicaron los lineamientos establecidos en la GFPI-G-014 - GUIA ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE V4.** **Se desarrolla la formación de las fichas realizando las funciones Orientadora, Social, Técnica y Académica correspondiente a la ejecución en ambiente de formación**:		

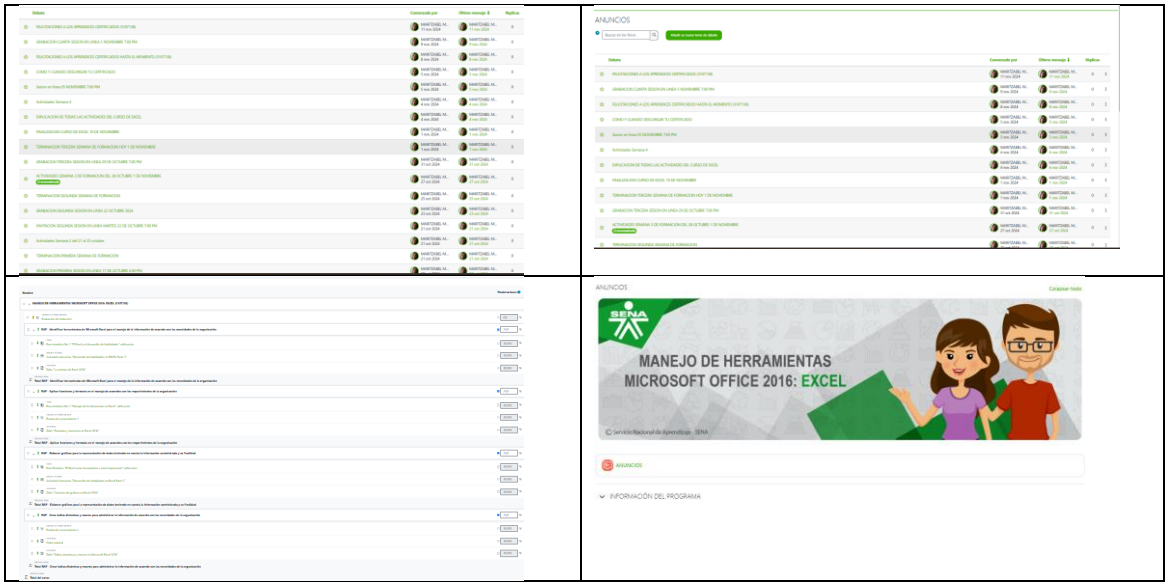
- Se brinda asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa.

- Se establecen y ejecutan estrategias que conlleven a la reducción de situaciones tales como, aislamiento, falta de motivación, entre otras. Busca potenciar y/o fortalecer la interacción entre los aprendices y el instructor.

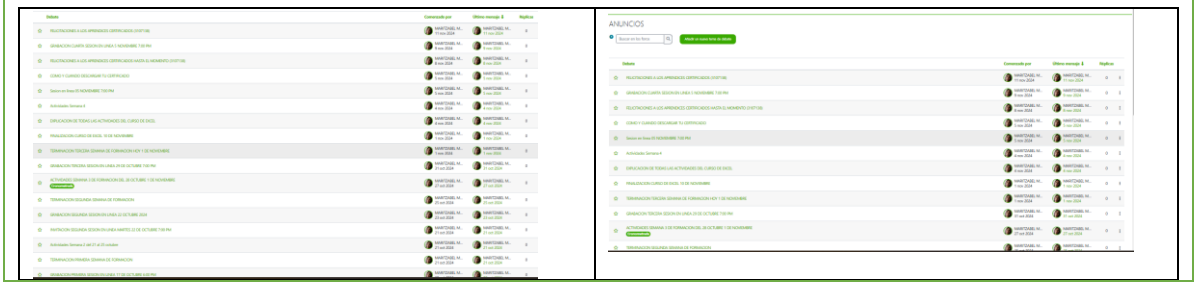
- Se promueve el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos, entre otros). Así mismo, se fomenta la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.

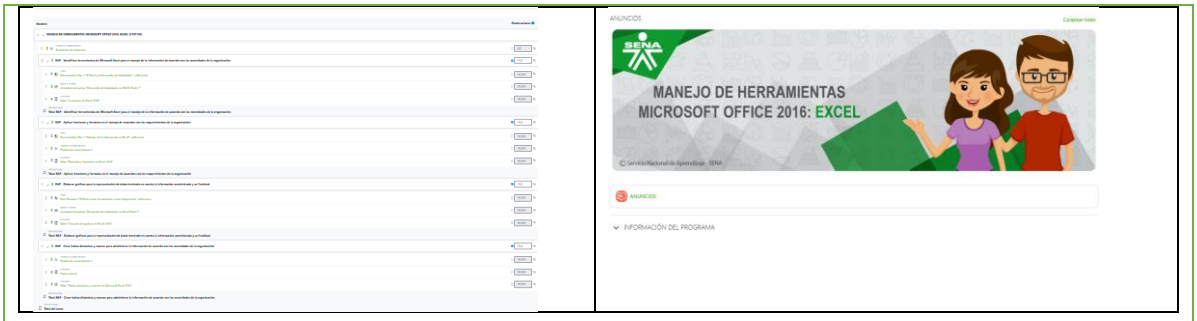
ANUNCIOS

FICHA* 3107135 *MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

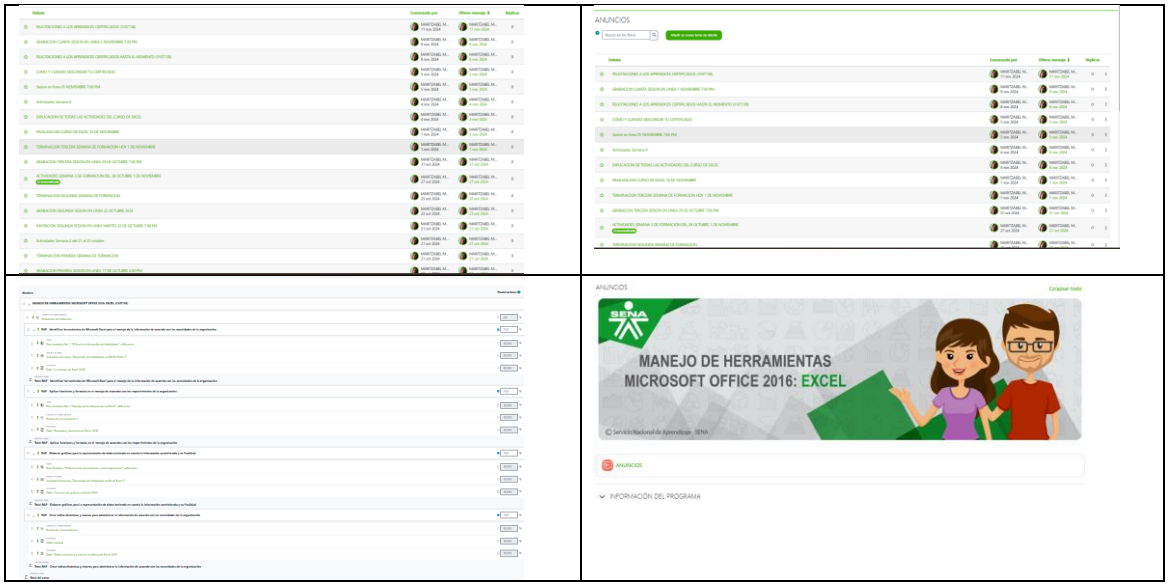


FICHA 3107137 *MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*

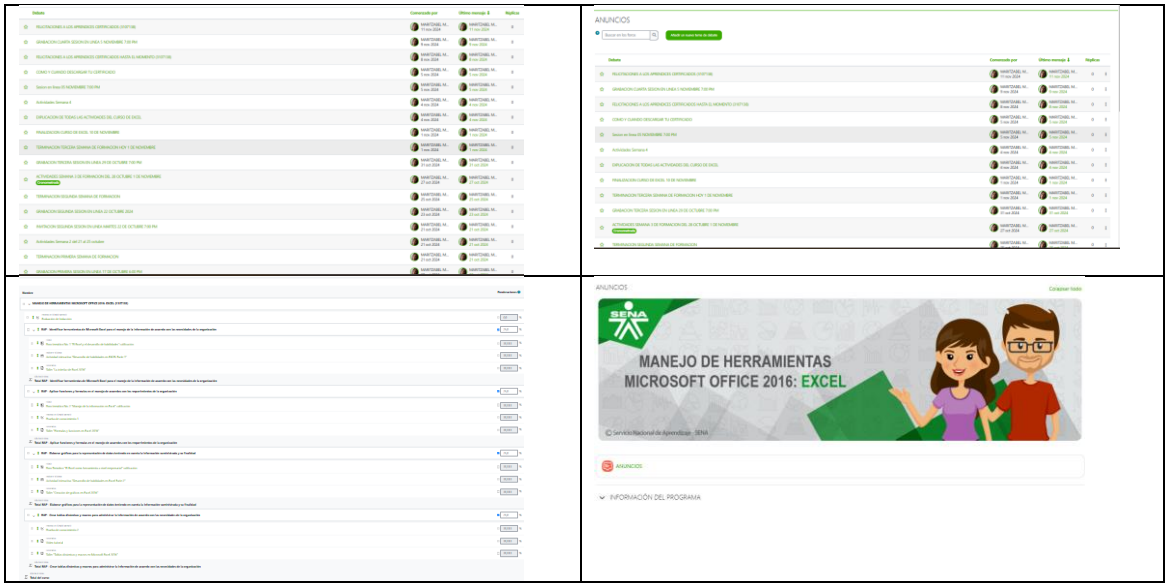




FICHA 3107138 MANEJO *DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*



FICHA 3107139 MANEJO *DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*



CENTROS DE CALIFICACIONES:

FICHA 3107135 *MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*

Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de usuar	Correo ele	Prueba de	Foro:Foro	Paquete S	Evic
ADRIANA LUCIA	CARRILLO OVIEDO	1001054331	adrianaluc	-	95	100	
ANA MARIA	ECHEVERRI CIFUENTES	39454031	anamariaec82@hotn		90	0	
ANGELICA PATRICIA	CORREDOR DUITAMA	52184676	apcd1975	-	90	100	
ANGELIS VANESSA	ACOSTA SERRANO	1006407659	marinaser	- -		100	
ANGY XIMENA	RUBIO RIVERA	1011085148	angyrubio966@gmai		90 -		
BELKIS LORENA	BECERRA CHACON	1082860835	belkis.bec	100	90	100	
DEISSY ROCIO	CASALLAS YEPES	1014186800	deisita082	72	90	0	
ERIKA LORENA	GALLEGO CARDENAS	29973438	erlogallego@misena.		90	90	
ERIKA ROCIO	ROJAS LARA	1075872956	erikajei505@hotmail.		90	0	
HAROLD STEVEN	AVENDAÑO HERRERA	1013676162	harolavenc	86	90	0	
JEIMMY ALEJANDRA	MONCALEANO JIMENEZ	52969283	CUTUTA84@HOTM/		90	90	
JENNIFER VANESSA	ALMENARES ARAGON	1192756958	JENNIFEF	100	90	90	
JULIO CESAR	GAONA GONZALEZ	6768479	jcgaona11	-	90	0	
KAREN DAYANA	CHALPARIZAN MONCADA	1105365685	chalpariza	- -		0	
KATHERINE ELIZABETH	RAMIREZ LADINO	52962457	ktelizar@yahoo.com		90	100	
LAURA MICHELLE	BOCANEGRA BARRETO	1022414868	lauris1234@hotmail.(		90	80	
LAURA MILENA	CAMACHO PATIÑO	1054708485	milyyy.3ooo@gmail.c	-	-		
LIDIA MERCEDES	OBANDO JOJOA	1086222179	lmerceoba	-	95	80	
LISETH XIOMARA	MORA RODRIGUEZ	1018435006	LIZETH_XMR@HOTI		90	80	
MARIA FERNANDA	GAONA ROCHA	1070015331	mafezhcor	100	90	100	

FICHA 3107137 *MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*

Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre d	Institución	Departam	Correo ele	Foro:Foro	Paquete S	Evidencia	Foro:Foro	Prueba de	Evidencia	Foro:Foro	Paquete S	Evi
ALEJANDRO ENRR	GOENAGA PASTRANA	1194964434			alereapen	-	90	90	-	-	100	-	80	
ALISON DAYANA	ORTIZ SOTO	1001174774			dayanaorti	-	100	100	-	-	100	-	90	
ALONSO JOSE	CABARCAS TORREGROS	1043667880			alonsojct@	-	70	100	-	-	100	-	90	
ANDREA YULIET	TORRES RUIZ	1071986972			16andreat	90	0	100	90		100	90	0	
ANDRES DAVID	FLORIAN NAVARRO	1085035121			aflorianna	-	90	90	-	-	100	-	90	
ANGELA VICTORIA	CASTRO RAMOS	1193120500			angelacas	-	100	85	-		80	-	90	
ANGIE DANIELA	RAMIREZ ACEVEDO	1006166654			angie.ram	- -		90	-		80	- -		
BREYSON JULIAN	GOMEZ ROSAS	1004804454			breysonjuli	- -		80	-		80	- -		
CRISTHIAN KENNY	RODRIGUEZ CAMACHO	1004769657			Crodrigue	-	80	90	-	-	90	-	90	
DAINA DAYANA	MONTERO YANCY	1192740493			dainadaya	-	70	100	-	-	100	-	80	
DEICY PATRICIA	PACHECO HOYOS	1003467447			deicypatry	-	100	90	-	-	90	-	80	
DIANA MARIA	SALAS CERVANTES	1004121133			vanessasa	90	90	90	90		80	90	80	-
DIEGO FERNANDO	RINCON OLAYA	80744455			pitbull830	90	80	100	95		90	- -		
DUVAN SANTIAGO	BECERRA SANCHEZ	1011082814			duvanbec	-	100	90	-	-	100	-	100	
HELVER ESTIVEN	MEDINA GUERRERO	1007598442			striven200	90	100	100	90		90	90	90	
JAYURYS	MENDOZA ROMERO	1007609848			mendozay	-	100	90	-	-	100	-	90	
JHASSER	CONDE SANABRIA	1004155421			jhasserc@	-	100	100	-	-	100	-	100	
JOHAN CAMILO	BEDOYA BEDOYA	1000533624			camilobed	- -		100	-	-	100	- -		
JUAN ANDRES	ALCINA LONDOÑO	1003246658			jalcina1@	-	100	100	-	-	100	- -		
JULY STELLA	PELAEZ RODRIGUEZ	1114827260			arajonatha	-	100	100	-	-	100	-	100	

FICHA 3107138 MANEJO *DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*

A	B	C	D	E	F	G
Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre d	Institución	Departam	Correo ele	Foro:Foro
ALISON	MEJIA RINCON	1032359087			Alimej242	-
ALISON MICHEL	GOMEZ ESCOBAR	1012323856			gomezalis	-
ANDREA	PEREZ VAHOS	1073176263			aandreape	-
ANDRES DAVID	GAMBASICA LOPEZ	1003894985			andregam	-
ANDRES FELIPE	GOMEZ DIAZ	1128474111			andres07(	-
ANGELA MARCELA	DIAZ MORALES	52388121			angela.m.(	-
ANGELICA	PALACIOS MOSQUERA	1193364688			palaciosa	-
ANGELICA MARIA	MALDONADO GRANAD	52524876			angelica.n	-
ANGELICA MARÍA	DÍAZ FERNÁNDEZ	1033685242			angelimari	-
ANGIE GABRIELA	ESPEJO GUZMÁN	1110442071			gabriela.e	-
ANYELA YAZMIN	SABOGAL SANDOVAL	52536581			anyelasab	-
ARNOLD DANIEL	VASQUEZ CASTELLAR	1043656242			arnoldova	-
BERONICA	SOTO GUALDRON	1121941632			beronicas	90
BRAYAN STIVEN	GARCIA MUÑOZ	1122140838			brastigar1	-
CAROLINA	TIQUE DUCUARA	1033728103			carolinatiq	-
CINDI SIRLEIS	CAMARGO CONDE	1047420970			cindi.cama	90
CRISTIAN DAVID	LEON ALDANA	1069078070			cristian.da	95
DAYANA MARCELA	CHIMA GALVAN	1005649140			dayanachi	-
DEISY FERNANDA	RAMOS MARTINEZ	1030608427			dframos7(	-
DIANA CAROLINA	PEREZ LEON	1102351700			dianacaro	-

FICHA 3107139MANEJO *DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*

Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre d	Institución	Departam	Correo ele	Foro
ADRIANA ISABEL	TRUJILLO PARRA	28577242			isabeltrujill	-
ALEJANDRA	ZAPATA GIRALDO	1035437185			azagica@	-
ANDREA CATERINE	GARCIA GOMEZ	1007492941			ag406922	-
ANDRES FABIAN	TIQUE NAVARRO	1029880530			tiquea337	-
CLARA CRISTINA	ACOSTA OSSA	43628423			bienymejo	
DAISY YURANI	MARTINEZ GONZALEZ	1003689945			deisymarti	-
DANNA ROSA	BENJUMEA ROJAS	1119840247			dannaroja	-
DAVID SEBASTIAN	YEPEZ GUERRERO	1085897629			davinchoe	-
DAYANA STEFANIE	MENDOZA LINARES	1047431515			dayaname	
DIANA CAROLINA	PEDRAZA GARCIA	1093140240			dianacaro	-
DIEGO FERNANDO	MARIN ZULETA	1115190122			diegofmz1	-
ENITH MAGOLA	PINZON ZAMORA	24163497			enipinzon	-
ERIKA NATALIA	GOMEZ RAMIREZ	1092850753			ohtlsh94@	-
JORGE RICARDO	CLAVIJO GARCIA	1002021969			jorgeclavij	-
LINA MARIA	ARANGO RAMOS	1007510792			arangolina	-
LORENA INES	VIDAL SALDAÑA	1073244952			lore-vidal1	-
LUISA FERNANDA	ALZATE DURANGO	1128445511			luisamilulu	-
MARIA DE LOS ANG	ALZATE ARAGON	1110287870			mariaalzat	-
MARIBEL	CARDENAS VILLAR	1143403309			maribelca	
OSCAR ORLANDO	CASTILLO SANABRIA	1012388100			oscar.cast	-

LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO

N°	INSTRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	IDENTIFICADOR FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES (CERTIFICACIÓN, CANCELADO RETIRO,)
1	MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3107139	8/11/2024	AL FINAL	OK	OK	AL FINAL
2	MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3107138	8/11/2024	AL FINAL	OK	OK	AL FINAL
3	MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3107137	8/11/2024	AL FINAL	OK	OK	AL FINAL
4	MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	3107135	8/11/2024	AL FINAL	OK	OK	AL FINAL

Instructora Complementaria: *Maritzabel Montealegre Ramírez*
Nombre del programa: ***MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL***
Número de aprendices atendidos: 320

- Fichas asignadas en OCTUBRE

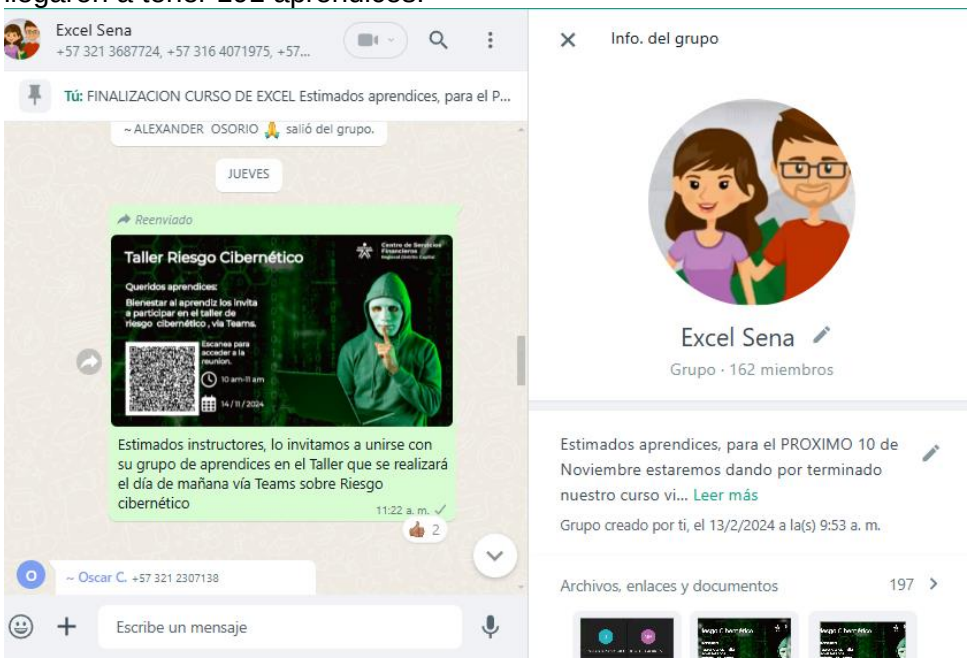
Informe de actividades

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS
1 al 30 de noviembre	Se realizo el proceso de alistamiento de las fichas ***FICHA 3107135 MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*** **FICHA 3107137** ***MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*** **FICHA 3107138 MANEJO** ***DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*** **FICHA 3107139 MANEJO** ***DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL*** • Se desarrolla la tercera y cuarta semana de formación (Actividad 3 a la actividad 4): • Se efectúa el alistamiento de los cursos en la plataforma: revisión, ajuste, organización, enlaces, anuncios, apertura de foros. Se responden Foros, la mensajería interna y los correos. • Calificación y retroalimentación de las evidencias Territorium. • Se programan las sesiones en línea para las semanas correspondientes de las 4 fichas según los horarios establecidos en	No se presentaron inconvenientes. 3107135(12H, 80A), 3107137, (12H, 80A), 3107138 (12H, 80A), 3107139 (12H, 80A) del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

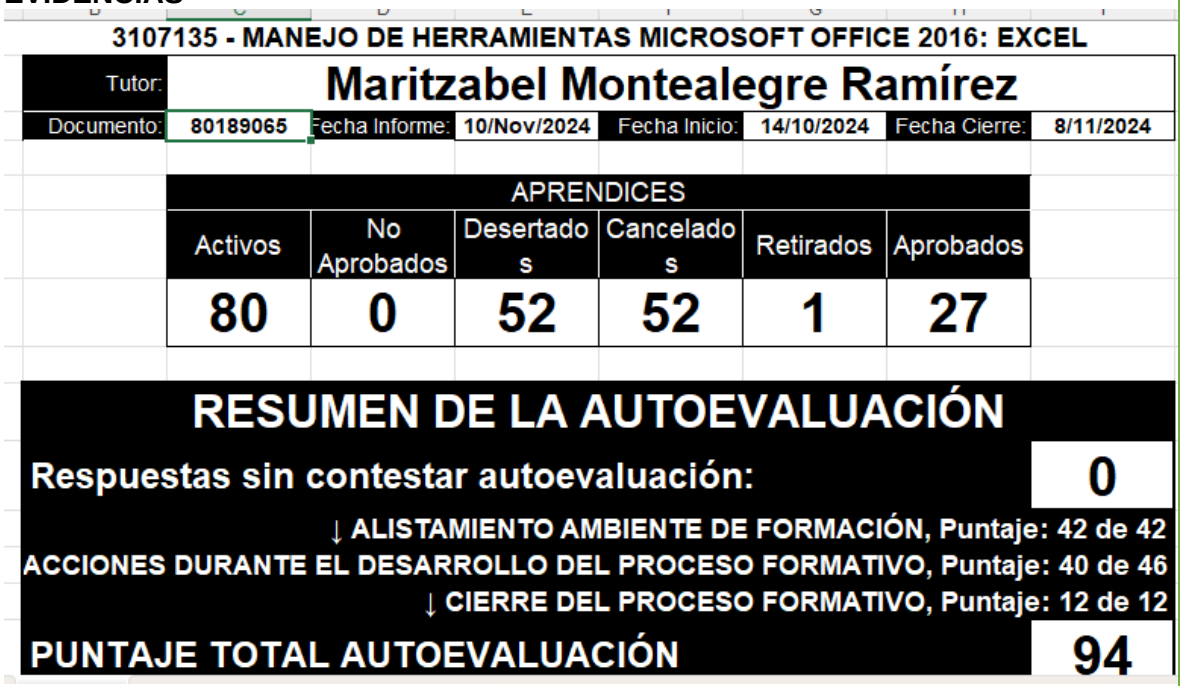
	cada uno de los cronogramas. Se realiza su respectivo cierre con informes	

Nota: A la fecha, del total de los 320 aprendices matriculados, enviaron actividades de del componente tic 102 aprendices aprobaron la formación.

Se creo un grupo de WhatsApp con el objetivo de atender directamente a los aprendices y enviar la información como medida preventiva ante cualquier falla de la plataforma y se llegaron a tener 191 aprendices.



EVIDENCIAS



3107135 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	10/Nov/2024	Fecha Inicio:	14/10/2024	Fecha Cierre:	8/11/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	52	52	1	27

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Respuestas sin contestar autoevaluación:	0
↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 42 de 42	
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 40 de 46	
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12	
PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	94

3107137 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	10/Nov/2024	Fecha Inicio:	14/10/2024	Fecha Cierre:	8/11/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	53	53	3	24

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Respuestas sin contestar autoevaluación:	0

↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 42 de 42
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 40 de 46
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12

PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	94

3107138 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	10/Nov/2024	Fecha Inicio:	14/10/2024	Fecha Cierre:	8/11/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	45	45	3	32

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Respuestas sin contestar autoevaluación:	0

↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 42 de 42
ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 40 de 46
↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12

PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN	94

3107139 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Tutor:	Maritzabel Montealegre Ramírez				
Documento:	80189065	Fecha Informe:	10/Nov/2024	Fecha Inicio:	14/10/2024	Fecha Cierre:	8/11/2024

APRENDICES					
Activos	No Aprobados	Desertados	Cancelados	Retirados	Aprobados
80	0	59	59	2	19

RESUMEN DE LA AUTOEVALUACIÓN

Respuestas sin contestar autoevaluación: 0

↓ ALISTAMIENTO AMBIENTE DE FORMACIÓN, Puntaje: 42 de 42

↓ ACCIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 40 de 46

↓ CIERRE DEL PROCESO FORMATIVO, Puntaje: 12 de 12

PUNTAJE TOTAL AUTOEVALUACIÓN 94

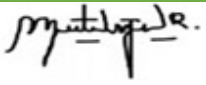
CONCLUSIONES

Ninguna

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Maritzabel Montealegre Ramírez	Coordinación de Formación Virtual	
Lina Samaris Silva Beltran	Coordinación de formación virtual	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107135 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107137 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107138 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107139 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARITZABEL MONTEALEGRE RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Maritzabel Montealegre Ramirez

C.C 65.770.391

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de abril 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76854132000