PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre 2024

Señor (a)
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **5882422**
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5882422 del año 2024

Julián David Millán Varela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1122137570 de Acacias, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($46.441.668)

. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.530.476).

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas que atienden POBLACION VULNERABLE Y DESPLAZADA (PVD) en la especialidad requerida y/o de su perfil

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia**.**
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No hay evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y	Se realizó a través de una encuesta verbal a los aspirantes de los programas Aplicación De	**Anexo 1**, Registro fotográfico de la

	ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Herramientas Básicas De La Hoja De Cálculo De Microsoft Excel **Ficha:** 3126709, Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel **Ficha:** 3141606.	dinámica de la encuesta.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación en las aulas asignadas de acuerdo a la programación enviada a la coordinación de programas especiales para su debida autorización y creación de las fichas, aplicando todos los protocolos del Sistema Institucional de Gestión Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión. Fichas de formación complementaria Aplicación De Herramientas Básicas De La Hoja De Cálculo De Microsoft Excel **Ficha:** 3126709, Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel **Ficha:** 3141606.	**Anexo 2,** Registro fotográfico de la sesión de formación presencial
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se emite el juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias de los programas de formación hasta la fecha.	**Anexo 3,** Registro juicio de evaluación
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se realiza la solicitud de creación de fichas de acuerdo con lo requerido por la comunidad. Se realiza acorde al plazo estipulado por la supervisión para revisión y aprobación	**Anexo 4,** Registro fotográfico con las solicitudes enviadas a través del correo.

7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Se reportan novedades y subsaciones de acuerdo a las orientaciones de la Coordinación de programas especiales.	**Anexo 5,**Reporte de novedades Fichas.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica en el correo electrónico el estado de la ficha y sus aprendices, luego en el portal Sofia plus , se descarga el reporte para evidenciar el estado “en formación” de los aprendices.	**Anexo 6,** Se adjunta pantallazos y fotografías del proceso de verificación del estado en formación del aprendiz.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se recibió los documentos para el proceso de inscripción y matricula de los siguientes programas Aplicación De Herramientas Básicas De La Hoja De Cálculo De Microsoft Excel **Ficha:** 3126709, Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel **Ficha:** 3141606.	**Anexo 7,** Se adjunta pantallazos y fotografías del proceso de recepción de documentos.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.

	convivencia del Centro de Formación.		
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	Se realiza el apoyo de la promoción y divulgación de la oferta Educativa SENA.	**Anexo 8**, Se adjunta fotografías y pantallazos de la divulgación.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No es ejecutable como instructor de complementaria en programas especiales.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	Se ejecutan las 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo a la programación.	**Anexo 9,**Pantallazo de programación y Reporte de tiempos del Instructor.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.

19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para el mes de Diciembre . Se promueve la Consulta de material bibliográfico, de la biblioteca virtual SENA en las actividades de aprendizaje. Los libros consultados fueron: Paredes Bruno, P. (2019). Aprendiendo paso a paso Excel 2019. Empresa Editorial Macro. https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=10571	**Anexo 10**, Guías de Aprendizaje.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.

	historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.		
26	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	Se presenta cuenta de cobro del mes de Diciembre de 2024.	**Anexo 11,**Pantallazo de planilla SiContratista.
27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato	No hay evidencia.

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. 1068732485 de la planilla, PagoSimple, mes de Noviembre y No. 1068732585 de la planilla, PagoSimple mes Diciembre para pago de Diciembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

Julián David Millán Varela.

Firma
Julián David Millán Varela
Contratista
C.C. No. 1122137570

Recibí a satisfacción:

Firmado digitalmente porLUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Fecha:2024-12-14 12:53-05:00

Firma
LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5882422
Coordinador Académico de Programas Especiales

Anexo 1, Registro fotográfico de la dinámica de la encuesta.









Anexo 2, Registro fotográfico de la sesión de formación presencial.













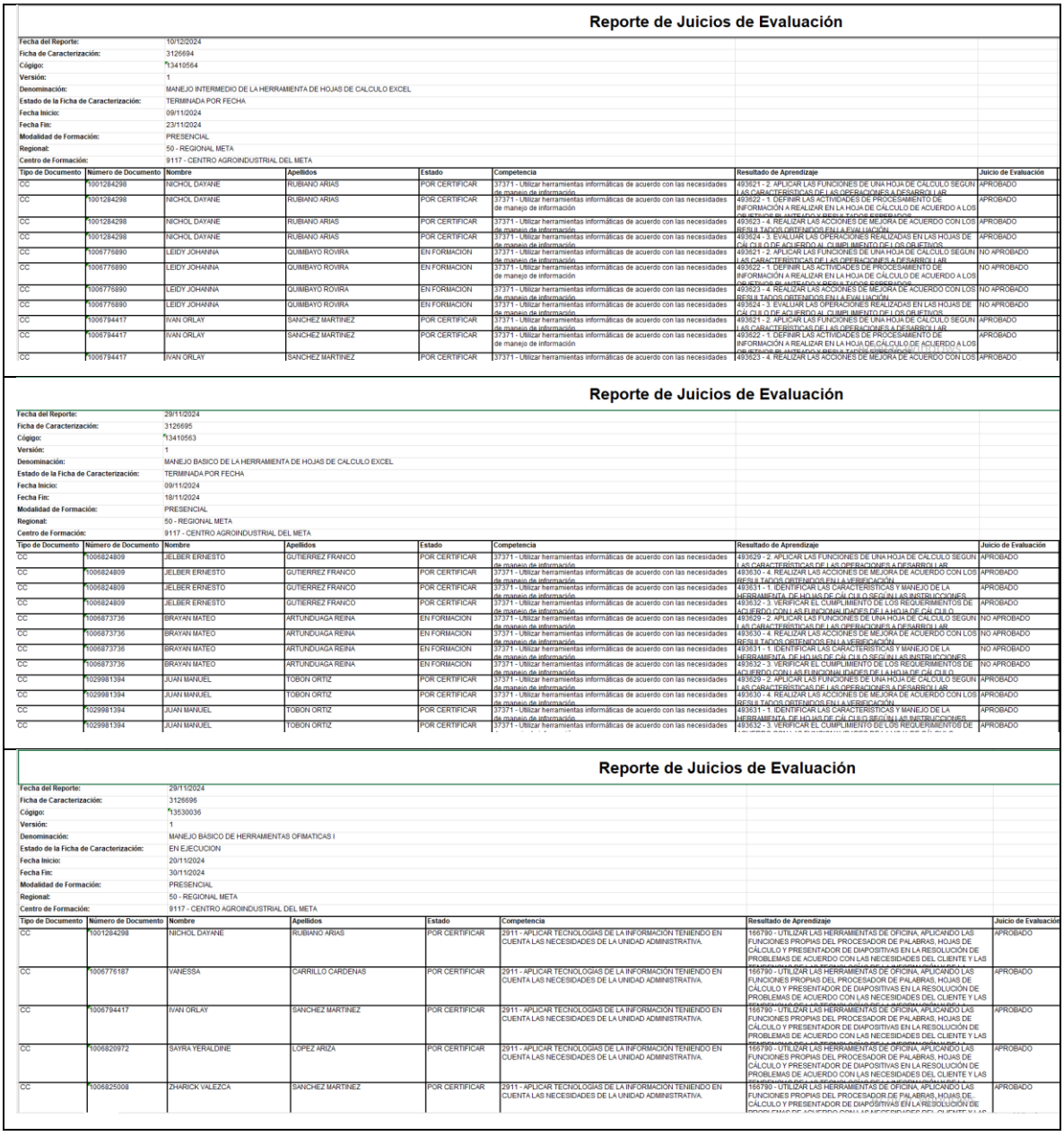








Anexo 3, Registro juicio de evaluación.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/12/2024
Ficha de Caracterización:	3126694
Código:	13410564
Versión:	1
Denominación:	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	09/11/2024
Fecha Fin:	23/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1001284298	NICHOL DAYANE	RUBIANO ARIAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493621 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CALCULO SEGUN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO
CC	1001284298	NICHOL DAYANE	RUBIANO ARIAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493622 - 1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y RESULTADOS ESPERADOS	APROBADO
CC	1001284298	NICHOL DAYANE	RUBIANO ARIAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493623 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN	APROBADO
CC	1001284298	NICHOL DAYANE	RUBIANO ARIAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493624 - 3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	APROBADO
CC	1006776890	LEIDY JOHANNA	QUIMBAYO ROVIRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493621 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CALCULO SEGUN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO
CC	1006776890	LEIDY JOHANNA	QUIMBAYO ROVIRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493622 - 1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y RESULTADOS ESPERADOS	NO APROBADO
CC	1006776890	LEIDY JOHANNA	QUIMBAYO ROVIRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493623 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN	NO APROBADO
CC	1006776890	LEIDY JOHANNA	QUIMBAYO ROVIRA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493624 - 3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS	NO APROBADO
CC	1006794417	IVAN ORLAY	SANCHEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493621 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CALCULO SEGUN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO
CC	1006794417	IVAN ORLAY	SANCHEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493622 - 1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y RESULTADOS ESPERADOS	APROBADO
CC	1006794417	IVAN ORLAY	SANCHEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades	493623 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/11/2024
Ficha de Caracterización:	3126695
Código:	13410563
Versión:	1
Denominación:	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	09/11/2024
Fecha Fin:	18/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1006824809	JELBER ERNESTO	GUTIERREZ FRANCO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CALCULO SEGUN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO
CC	1006824809	JELBER ERNESTO	GUTIERREZ FRANCO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO
CC	1006824809	JELBER ERNESTO	GUTIERREZ FRANCO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO
CC	1006824809	JELBER ERNESTO	GUTIERREZ FRANCO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO
CC	1006873736	BRAYAN MATEO	ARTUNDUAGA REINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CALCULO SEGUN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO
CC	1006873736	BRAYAN MATEO	ARTUNDUAGA REINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO
CC	1006873736	BRAYAN MATEO	ARTUNDUAGA REINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO
CC	1006873736	BRAYAN MATEO	ARTUNDUAGA REINA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO
CC	1029981394	JUAN MANUEL	TOBON ORTIZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CALCULO SEGUN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO
CC	1029981394	JUAN MANUEL	TOBON ORTIZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO
CC	1029981394	JUAN MANUEL	TOBON ORTIZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO
CC	1029981394	JUAN MANUEL	TOBON ORTIZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/11/2024
Ficha de Caracterización:	3126696
Código:	13530036
Versión:	1
Denominación:	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	20/11/2024
Fecha Fin:	30/11/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

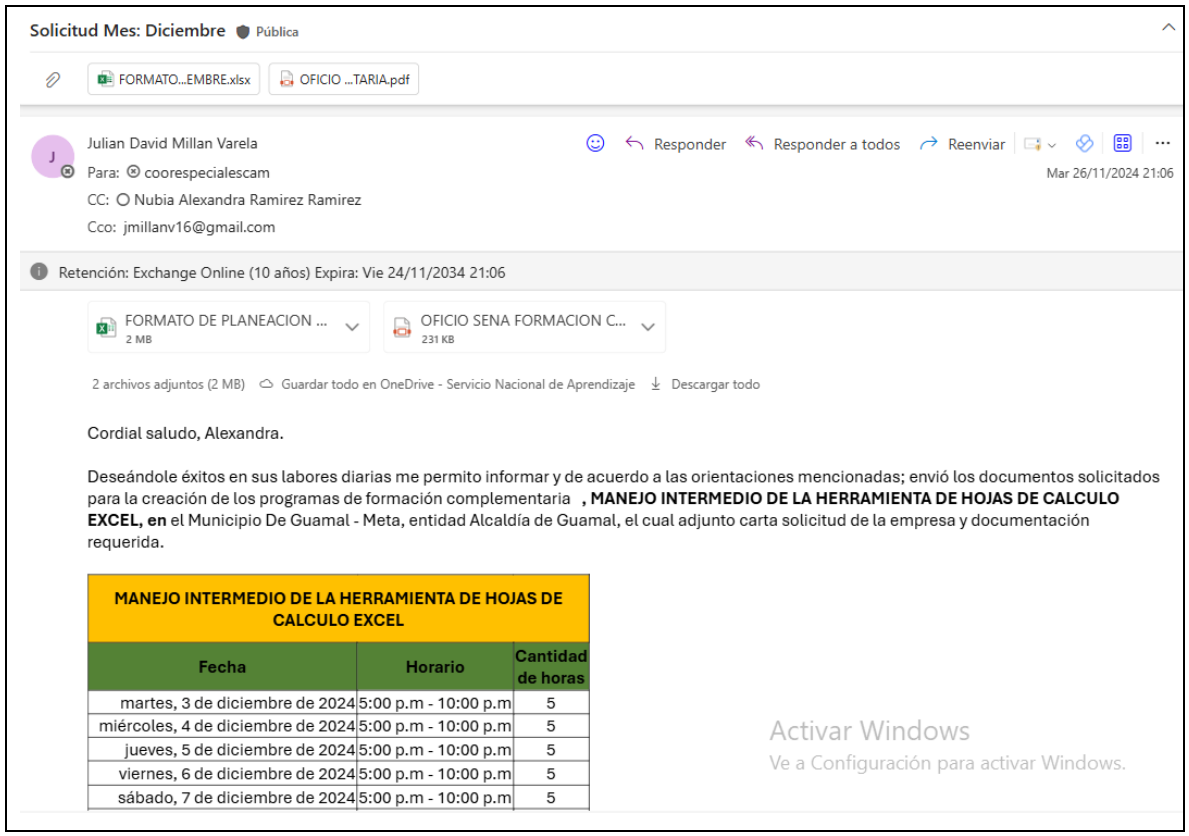
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1001284298	NICHOL DAYANE	RUBIANO ARIAS	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS	APROBADO
CC	1006776187	VANESSA	CARRILLO CARDENAS	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS	APROBADO
CC	1006794417	IVAN ORLAY	SANCHEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS	APROBADO
CC	1006820972	SAYRA YERALDINE	LOPEZ ARIZA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS	APROBADO
CC	1006825008	ZHARICK VALEZCA	SANCHEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE	APROBADO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	04/12/2024
Ficha de Caracterización:	3126709
Código:	21710015
Versión:	1
Denominación:	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/11/2024
Fecha Fin:	11/12/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1001284298	NICHOL DAYANE	RUBIANO ARIAS	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	211365 - APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA	APROBADO
CC	1006776187	VANESSA	CARRILLO CARDENAS	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	211365 - APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA	APROBADO
CC	1006794417	IVAN ORLAY	SANCHEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	211365 - APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA	APROBADO
CC	1006820972	SAYRA YERALDINE	LOPEZ ARIZA	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	211365 - APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA	APROBADO
CC	1006825008	ZHARICK VALEZCA	SANCHEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	211365 - APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA	APROBADO
CC	1006904304	LISSET DAYANNA	HERNANDEZ QUINTERO	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	211365 - APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA	APROBADO

Anexo 4, Registro fotográfico con las solicitudes enviadas a través del correo.



Solicitud Mes: Diciembre Pública

FORMATO...EMBRE.xlsx OFICIO ...TARIA.pdf

Julian David Millan Varela

Responder Responder a todos Reenviar

Mar 26/11/2024 21:06

Para: coorespecialescam

CC: Nubia Alexandra Ramirez Ramirez

Cco: jmillanv16@gmail.com

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 24/11/2034 21:06

FORMATO DE PLANEACION ... 2 MB

OFICIO SENA FORMACION C... 231 KB

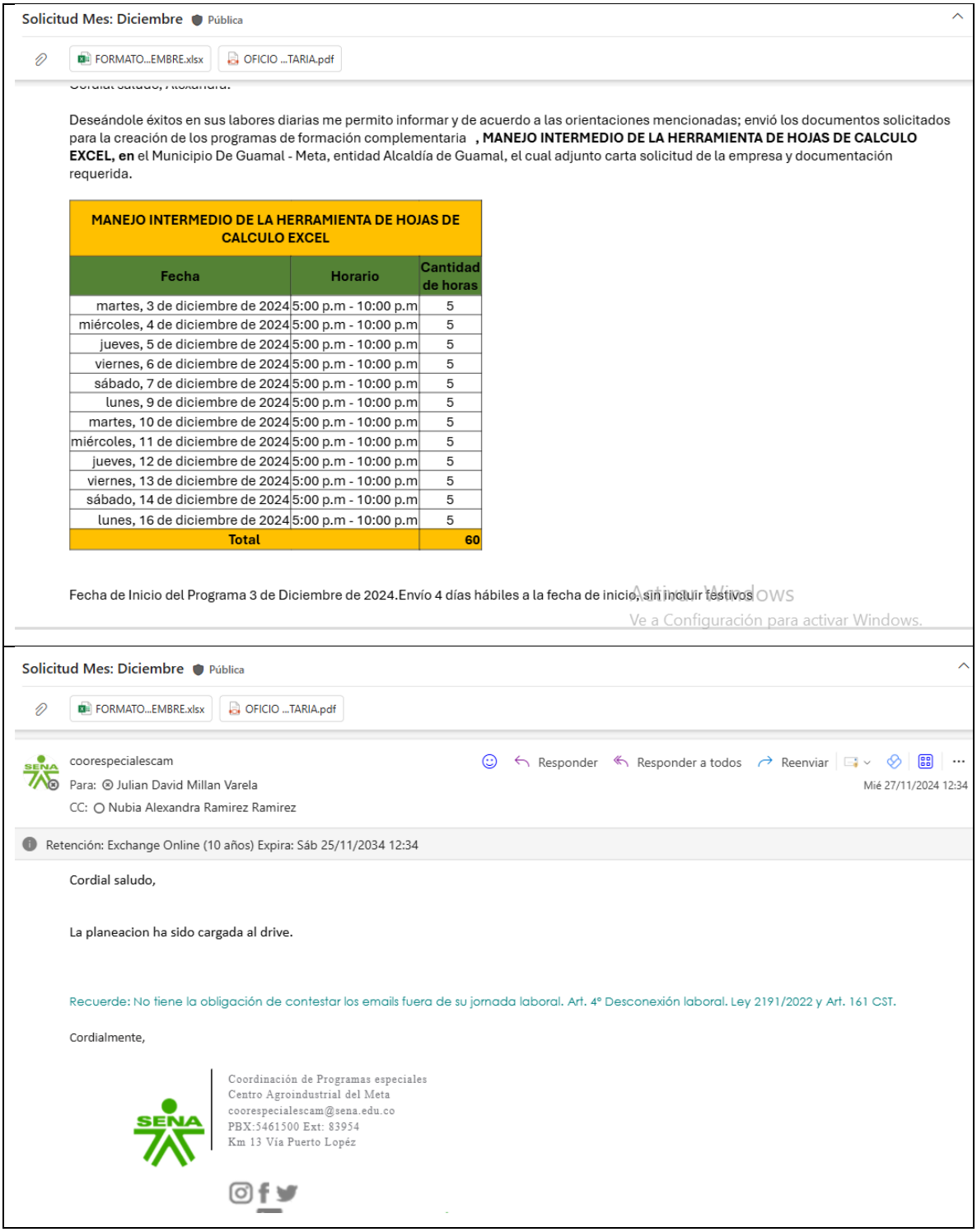
2 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo, Alexandra.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar y de acuerdo a las orientaciones mencionadas; envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria **, MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, en** el Municipio De Guamal - Meta, entidad Alcaldía de Guamal, el cual adjunto carta solicitud de la empresa y documentación requerida.

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL		
Fecha	**Horario**	**Cantidad de horas**
martes, 3 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
miércoles, 4 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
jueves, 5 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
viernes, 6 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
sábado, 7 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Solicitud Mes: Diciembre Pública

FORMATO...EMBRE.xlsx OFICIO ...TARIA.pdf

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar y de acuerdo a las orientaciones mencionadas; envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria **, MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, en** el Municipio De Guamal - Meta, entidad Alcaldía de Guamal, el cual adjunto carta solicitud de la empresa y documentación requerida.

MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL		
Fecha	**Horario**	**Cantidad de horas**
martes, 3 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
miércoles, 4 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
jueves, 5 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
viernes, 6 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
sábado, 7 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
lunes, 9 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
martes, 10 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
miércoles, 11 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
jueves, 12 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
viernes, 13 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
sábado, 14 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
lunes, 16 de diciembre de 2024	5:00 p.m - 10:00 p.m	5
Total		**60**

Fecha de Inicio del Programa 3 de Diciembre de 2024.Envío 4 días hábiles a la fecha de inicio, sin incluir festivos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Solicitud Mes: Diciembre Pública

FORMATO...EMBRE.xlsx OFICIO ...TARIA.pdf

coorespecialescam

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Julian David Millan Varela

CC: Nubia Alexandra Ramirez Ramirez

Mié 27/11/2024 12:34

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 25/11/2034 12:34

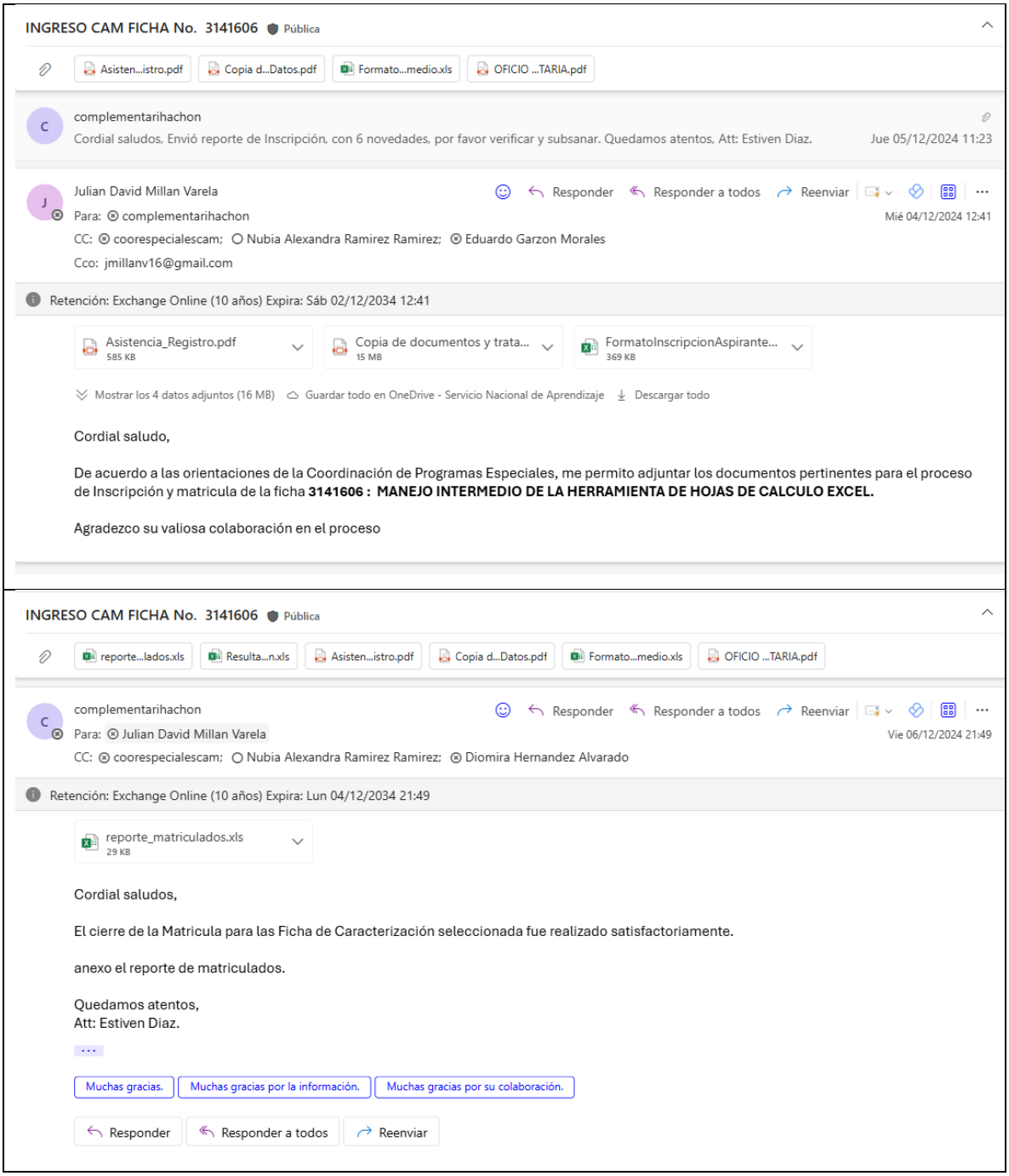
Cordial saludo,

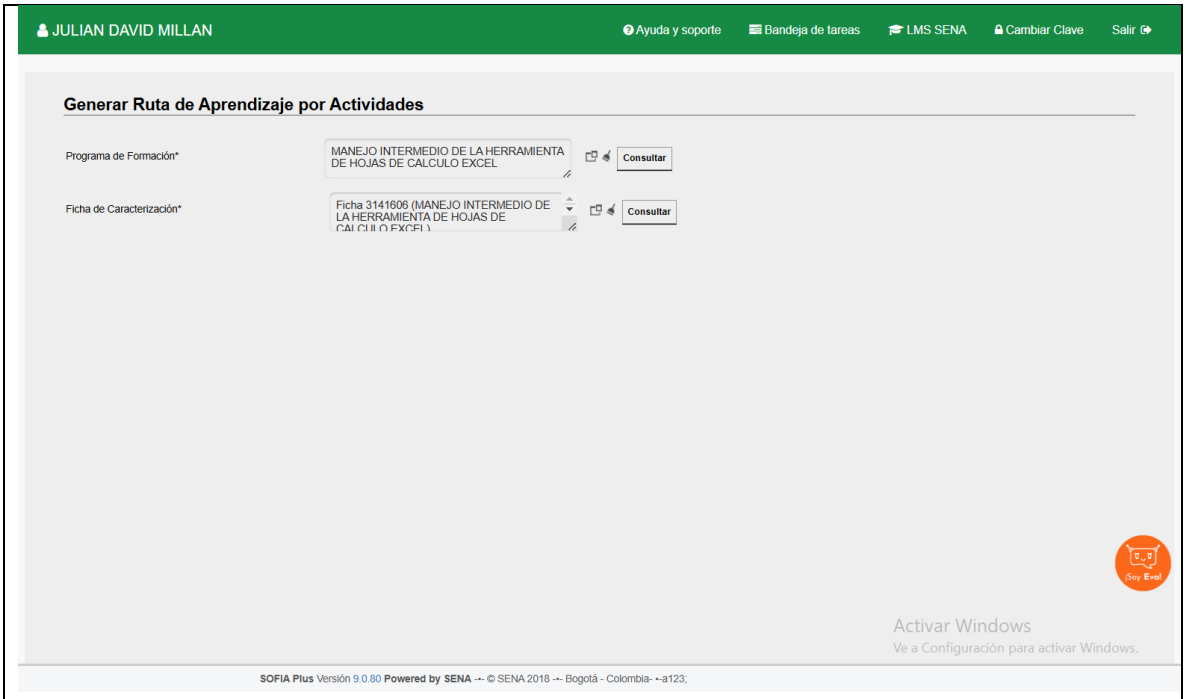
La planeacion ha sido cargada al drive.

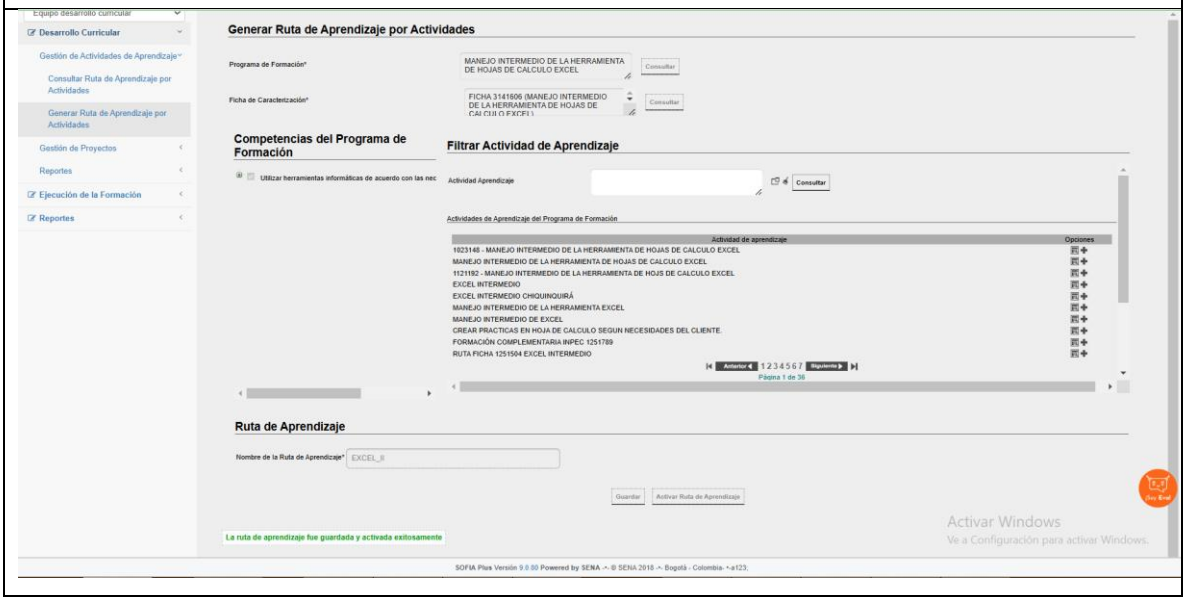
Recuerde: No tiene la obligación de contestar los emails fuera de su jornada laboral. Art. 4° Desconexión laboral. Ley 2191/2022 y Art. 161 CST.

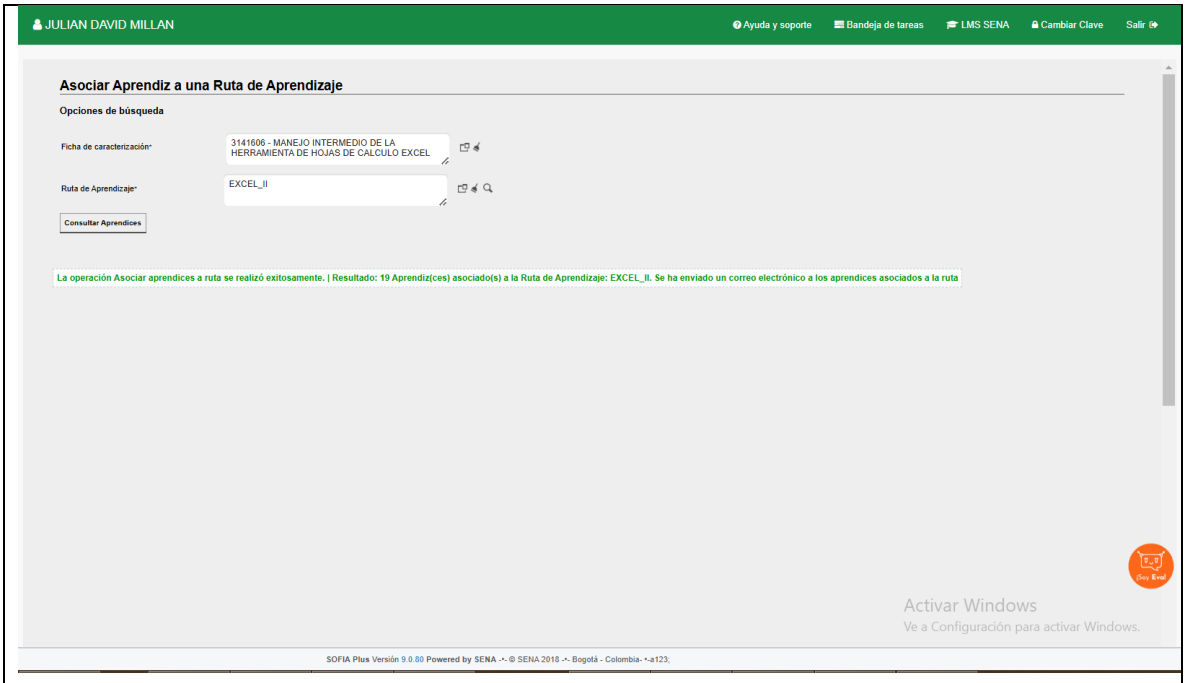
Cordialmente,

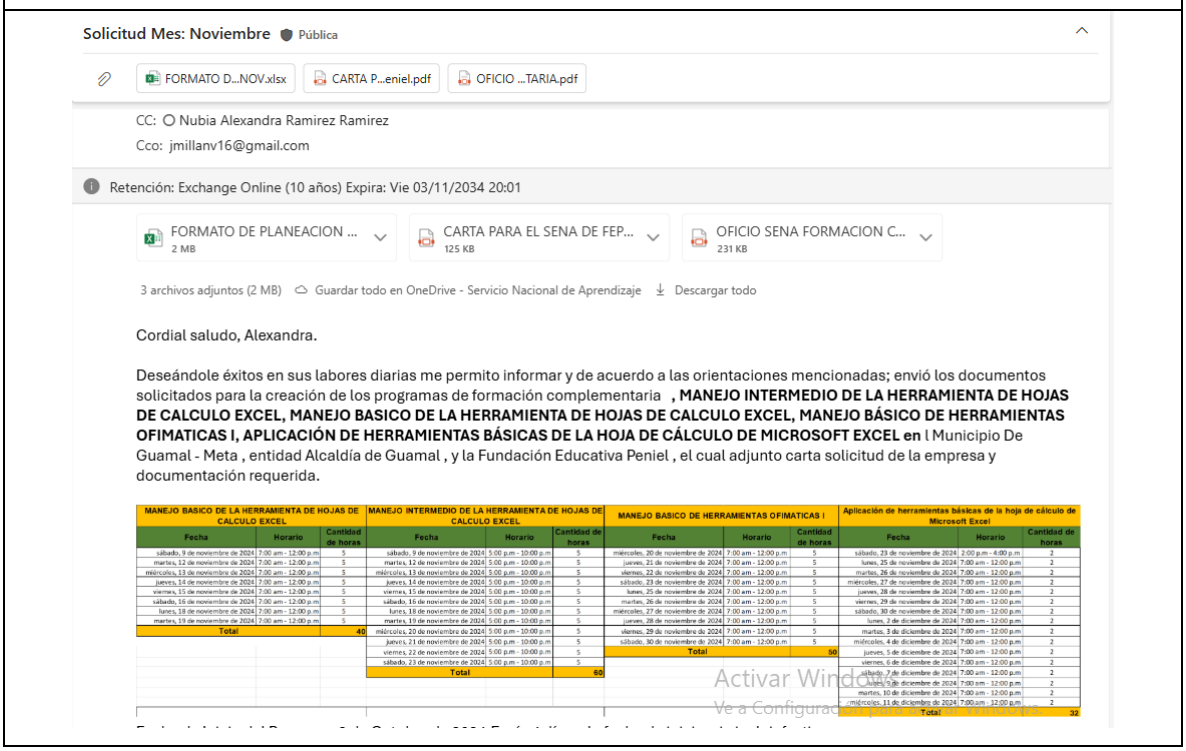
Coordinación de Programas especiales
Centro Agroindustrial del Meta
coorespecialescam@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext: 83954
Km 13 Vía Puerto Lopéz

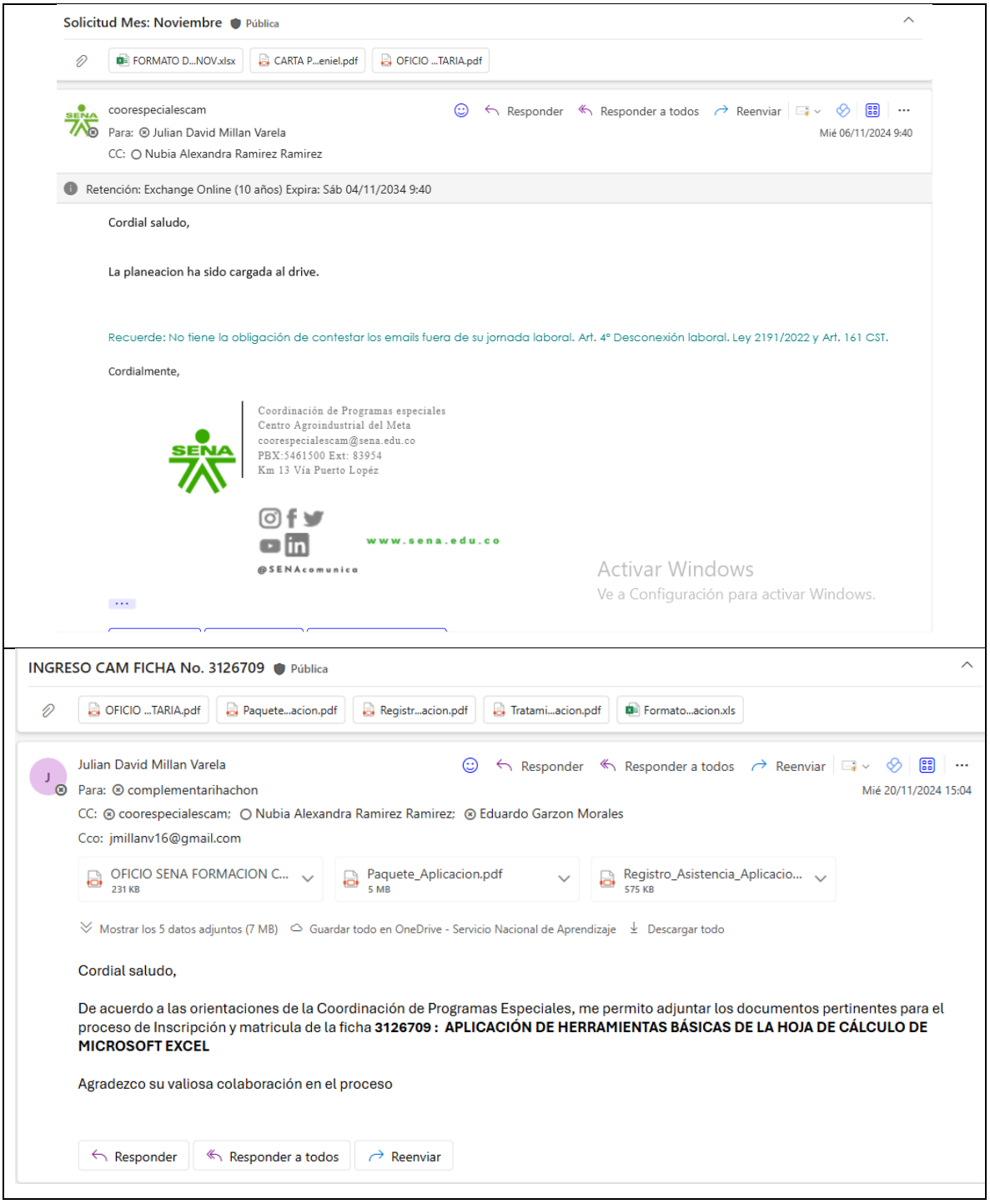

INGRESO CAM FICHA No. 3141606 Pública
Asisten...istro.pdf
Copia d...Datos.pdf
Formato...medio.xls
OFICIO ...TARIA.pdf
complementarihachon
Cordial saludos, Envió reporte de Inscripción, con 6 novedades, por favor verificar y subsanar. Quedamos atentos, Att: Estiven Diaz.
Jue 05/12/2024 11:23
Julian David Millan Varela
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: complementarihachon
Mié 04/12/2024 12:41
CC: coorespecialescam; Nubia Alexandra Ramirez Ramirez; Eduardo Garzon Morales
Cco: jmillanv16@gmail.com
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 02/12/2034 12:41
Asistencia_Registro.pdf
585 KB
Copia de documentos y trata...
15 MB
FormatoInscripcionAspirante...
369 KB
Mostrar los 4 datos adjuntos (16 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo,
De acuerdo a las orientaciones de la Coordinación de Programas Especiales, me permito adjuntar los documentos pertinentes para el proceso de Inscripción y matricula de la ficha 3141606 : MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
Agradezco su valiosa colaboración en el proceso
INGRESO CAM FICHA No. 3141606 Pública
reporte...lados.xls
Resulta...n.xls
Asisten...istro.pdf
Copia d...Datos.pdf
Formato...medio.xls
OFICIO ...TARIA.pdf
complementarihachon
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Julian David Millan Varela
Vie 06/12/2024 21:49
CC: coorespecialescam; Nubia Alexandra Ramirez Ramirez; Diomira Hernandez Alvarado
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 04/12/2034 21:49
reporte_matriculados.xls
29 KB
Cordial saludos,
El cierre de la Matricula para las Ficha de Caracterización seleccionada fue realizado satisfactoriamente.
anexo el reporte de matriculados.
Quedamos atentos,
Att: Estiven Diaz.
Muchas gracias.
Muchas gracias por la información.
Muchas gracias por su colaboración.
Responder
Responder a todos
Reenviar


JULIAN DAVID MILLAN
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Consultar
Ficha de Caracterización*
Ficha 3141606 (MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
Consultar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a123;


Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Competencias del Programa de Formación
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


JULIAN DAVID MILLAN
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3141606 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
EXCEL_II
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 19 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: EXCEL_II. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a123;


Solicitud Mes: Noviembre
Pública
FORMATO D...NOV.xlsx
CARTA P...eniel.pdf
OFICIO ...TARIA.pdf
CC: Nubia Alexandra Ramirez Ramirez
Cco: jmillanv16@gmail.com
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 03/11/2034 20:01
FORMATO DE PLANEACION ... 2 MB
CARTA PARA EL SENA DE FEP... 125 KB
OFICIO SENA FORMACION C... 231 KB
3 archivos adjuntos (2 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo, Alexandra.
Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar y de acuerdo a las orientaciones mencionadas; envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria , MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL en l Municipio De Guamal - Meta , entidad Alcaldía de Guamal , y la Fundación Educativa Peniel , el cual adjunto carta solicitud de la empresa y documentación requerida.
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo de Microsoft Excel
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Solicitud Mes: Noviembre Pública

FORMATO D...NOV.xlsx | CARTA P...eniel.pdf | OFICIO ...TARIA.pdf

coorespecialescam

Para: Julian David Millan Varela

CC: Nubia Alexandra Ramirez Ramirez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 06/11/2024 9:40

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 04/11/2034 9:40

Cordial saludo,

La planeacion ha sido cargada al drive.

Recuerde: No tiene la obligación de contestar los emails fuera de su jornada laboral. Art. 4° Desconexión laboral. Ley 2191/2022 y Art. 161 CST.

Cordialmente,

Coordinación de Programas especiales
Centro Agroindustrial del Meta
coorespecialescam@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext: 83954
Km 13 Vía Puerto Lopéz

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

INGRESO CAM FICHA No. 3126709 Pública

OFICIO ...TARIA.pdf | Paquete...acion.pdf | Registr...acion.pdf | Tratami...acion.pdf | Formato...acion.xls

Julian David Millan Varela

Para: complementarihachon

CC: coorespecialescam; Nubia Alexandra Ramirez Ramirez; Eduardo Garzon Morales

Cco: jmillanv16@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 20/11/2024 15:04

OFICIO SENA FORMACION C... 231 KB | Paquete_Aplicacion.pdf 5 MB | Registro_Asistencia_Aplicacio... 575 KB

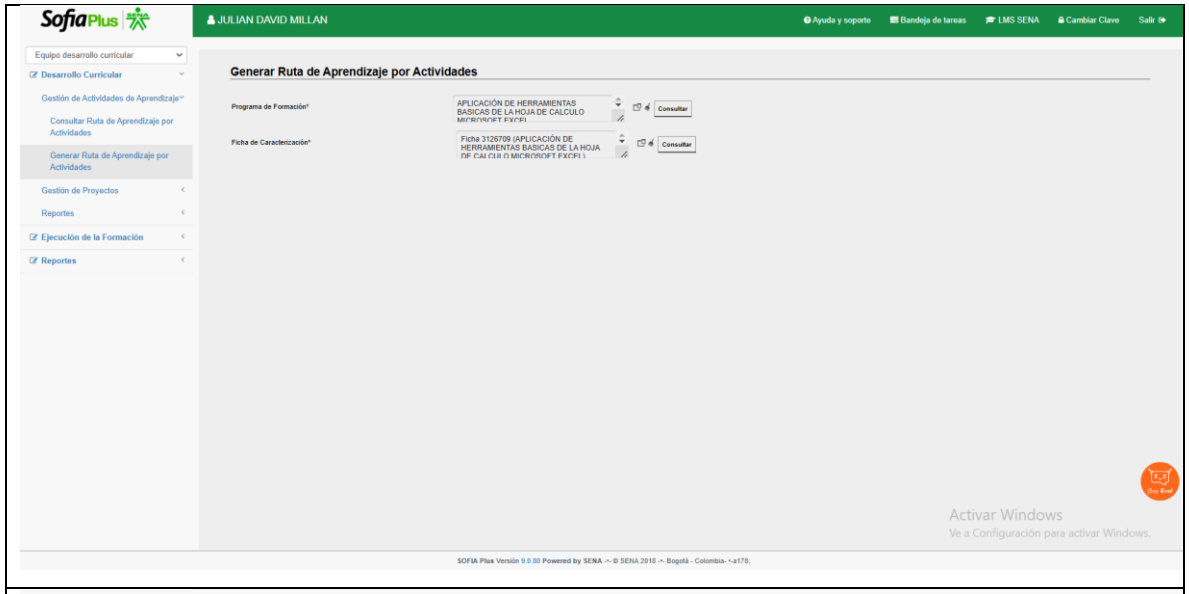
Mostrar los 5 datos adjuntos (7 MB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Cordial saludo,

De acuerdo a las orientaciones de la Coordinación de Programas Especiales, me permito adjuntar los documentos pertinentes para el proceso de Inscripción y matricula de la ficha **3126709 : APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL**

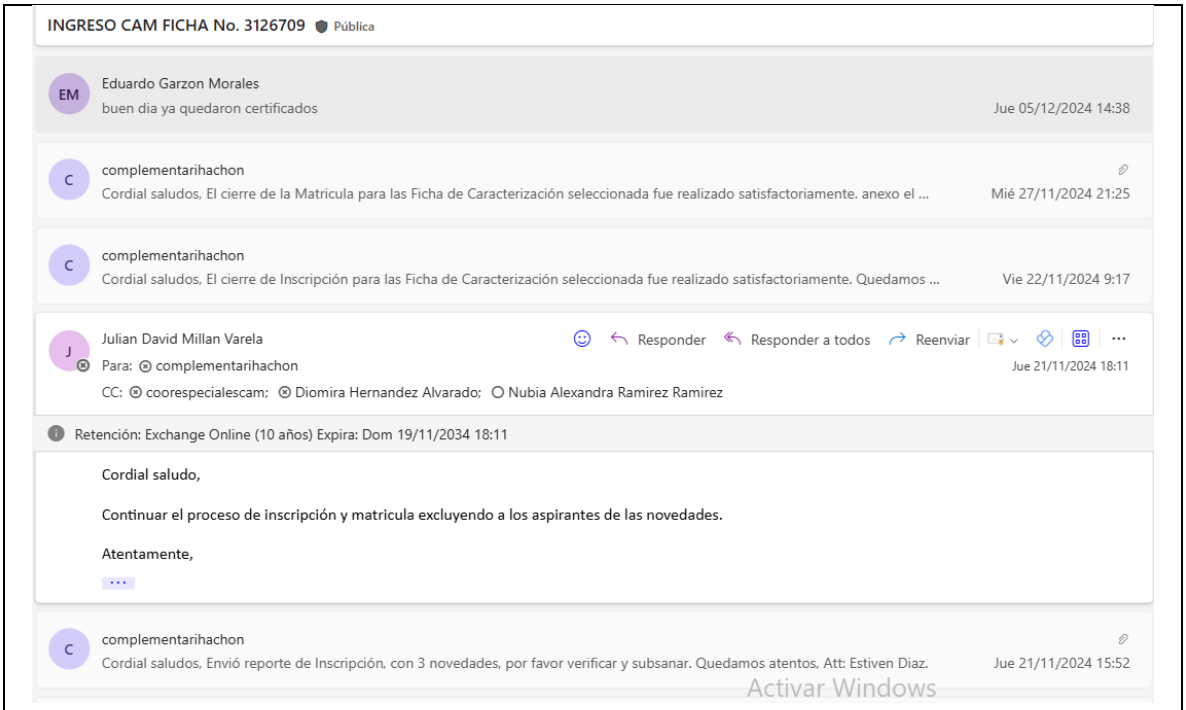
Agradezco su valiosa colaboración en el proceso

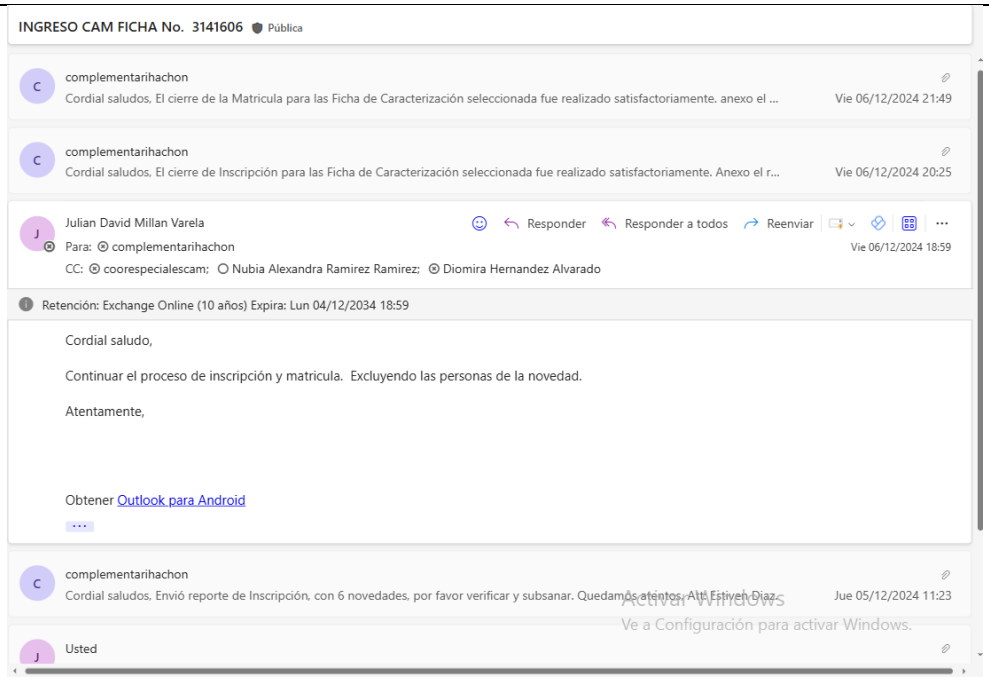
Responder | Responder a todos | Reenviar


SofiaPlus
JULIAN DAVID MILLAN
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL
Consultar
Ficha de Caracterización*
Ficha 3126709 (APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL)
Consultar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- *-a178;

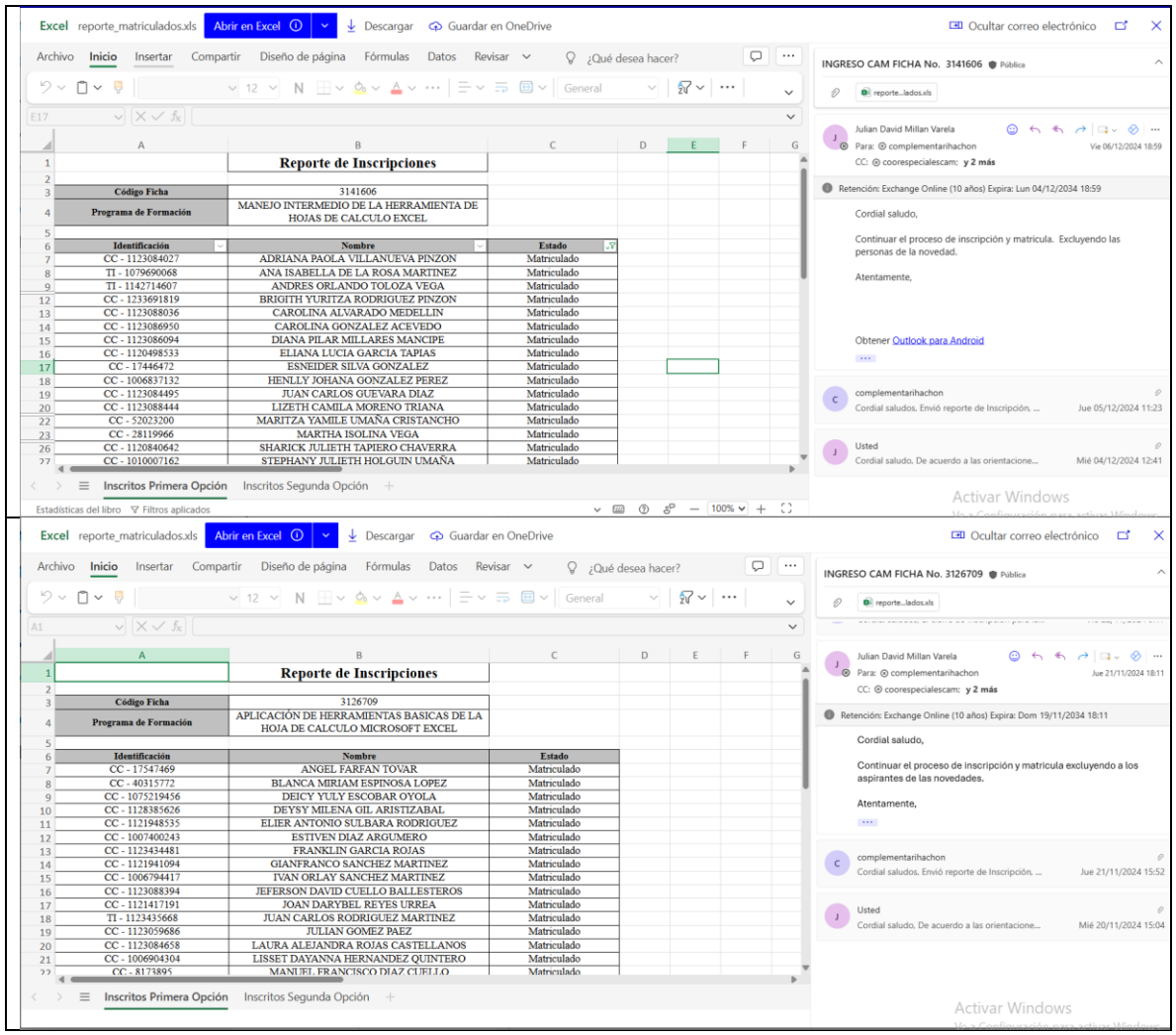

Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 3126709 (APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOC
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL
RUTA FICHA 455422-2 EXCEL BASICO
RUTA FICHA 455422 EXCEL BASICO
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS EN MICROSOFT EXCEL
APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS.
HERRAMIENTAS OFIMATICAS EXCEL
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
FICHA744262 EXCEL BASICO
DISEÑAR GRAFICOS PERSONALIZADOS
USO DE ANALISIS DE DATOS MENDIANTE SUBTOTALES
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 11
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
EXCEL__A
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -.- © SENA 2018 -.- Bogotá - Colombia- *-a178;

Anexo 5,Reporte de novedades Fichas.





Anexo 6, Se adjunta pantallazos y fotografías del proceso de verificación del estado en formación del aprendiz.



Excel reporte_matriculados.xls Abrir en Excel Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar ¿Qué desea hacer?

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3141606
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1123084027	ADRIANA PAOLA VILLANUEVA PINZON	Matriculado
TI - 1079690068	ANA ISABELLA DE LA ROSA MARTINEZ	Matriculado
TI - 1142714607	ANDRES ORLANDO TOLOZA VEGA	Matriculado
CC - 1233691819	BRIGITH YURITZA RODRIGUEZ PINZON	Matriculado
CC - 1123088036	CAROLINA ALVARADO MEDELLIN	Matriculado
CC - 1123086950	CAROLINA GONZALEZ ACEVEDO	Matriculado
CC - 1123086094	DIANA PILAR MILLARES MANCIPE	Matriculado
CC - 1120498533	ELIANA LUCIA GARCIA TAPIAS	Matriculado
CC - 17446472	ESNEIDER SILVA GONZALEZ	Matriculado
CC - 1006837132	HENLLY JOHANA GONZALEZ PEREZ	Matriculado
CC - 1123084495	JUAN CARLOS GUEVARA DIAZ	Matriculado
CC - 1123088444	LIZETH CAMILA MORENO TRIANA	Matriculado
CC - 52023200	MARITZA YAMILE UMAÑA CRISTANCHO	Matriculado
CC - 28119966	MARTHA ISOLINA VEGA	Matriculado
CC - 1120840642	SHARICK JULIETH TAPIERO CHAVERRA	Matriculado
CC - 1010007162	STEPHANY JULIETH HOLGUIN UMAÑA	Matriculado

Inscritos Primera Opción Inscritos Segunda Opción

INGRESO CAM FICHA No. 3141606 Pública

Julian David Millan Varela
Para: complementarihachon
CC: coorespecialescam; y 2 más
Vie 06/12/2024 18:59

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 04/12/2034 18:59

Cordial saludo,

Continuar el proceso de inscripción y matricula. Excluyendo las personas de la novedad.

Atentamente,

Obtener Outlook para Android

complementarihachon
Cordial saludos, Envió reporte de Inscripción, ... Jue 05/12/2024 11:23

Usted
Cordial saludo, De acuerdo a las orientacione... Mié 04/12/2024 12:41

Activar Windows

Excel reporte_matriculados.xls Abrir en Excel Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar ¿Qué desea hacer?

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3126709
Programa de Formación	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

Identificación	Nombre	Estado
CC - 17547469	ANGEL FARFAN TOVAR	Matriculado
CC - 40315772	BLANCA MIRIAM ESPINOSA LOPEZ	Matriculado
CC - 1075219456	DEICY YULY ESCOBAR OYOLA	Matriculado
CC - 1128385626	DEYSY MILENA GIL ARISTIZABAL	Matriculado
CC - 1121948535	ELIER ANTONIO SULBARA RODRIGUEZ	Matriculado
CC - 1007400243	ESTIVEN DIAZ ARGUMERO	Matriculado
CC - 1123434481	FRANKLIN GARCIA ROJAS	Matriculado
CC - 1121941094	GIANFRANCO SANCHEZ MARTINEZ	Matriculado
CC - 1006794417	IVAN ORLAY SANCHEZ MARTINEZ	Matriculado
CC - 1123088394	JEFERSON DAVID CUELLO BALLESTEROS	Matriculado
CC - 1121417191	JOAN DARYBEL REYES URREA	Matriculado
TI - 1123435668	JUAN CARLOS RODRIGUEZ MARTINEZ	Matriculado
CC - 1123059686	JULIAN GOMEZ PAEZ	Matriculado
CC - 1123084658	LAURA ALEJANDRA ROJAS CASTELLANOS	Matriculado
CC - 1006904304	LISSET DAYANNA HERNANDEZ QUINTERO	Matriculado
CC - 8173895	MANUEL FRANCISCO DIAZ CUELLO	Matriculado

Inscritos Primera Opción Inscritos Segunda Opción

INGRESO CAM FICHA No. 3126709 Pública

Julian David Millan Varela
Para: complementarihachon
CC: coorespecialescam; y 2 más
Jue 21/11/2024 18:11

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 19/11/2034 18:11

Cordial saludo,

Continuar el proceso de inscripción y matricula excluyendo a los aspirantes de las novedades.

Atentamente,

complementarihachon
Cordial saludos, Envió reporte de Inscripción, ... Jue 21/11/2024 15:52

Usted
Cordial saludo, De acuerdo a las orientacione... Mié 20/11/2024 15:04

Activar Windows

Anexo 7, Se adjunta pantallazos y fotografías del proceso de recepción de documentos.

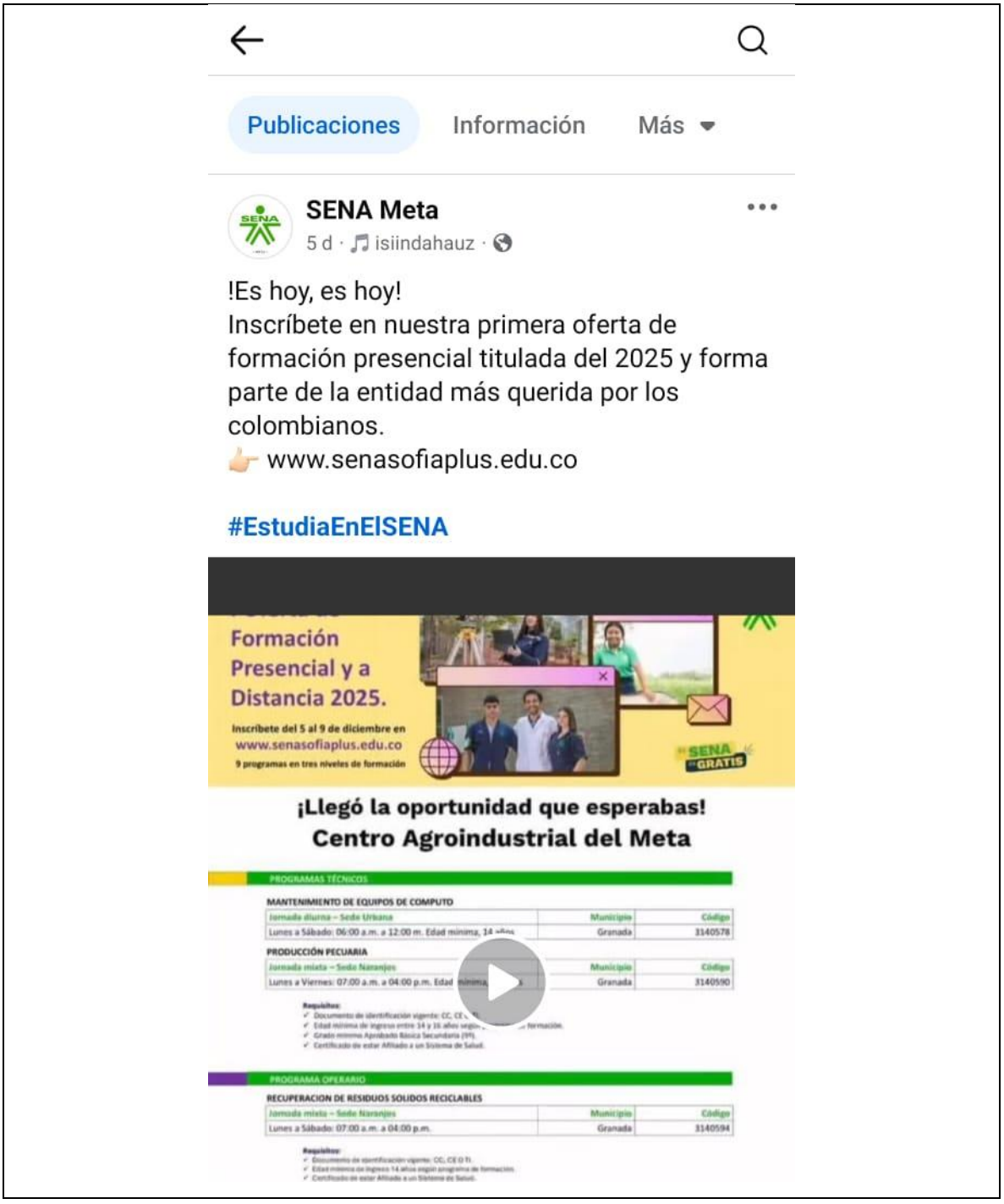




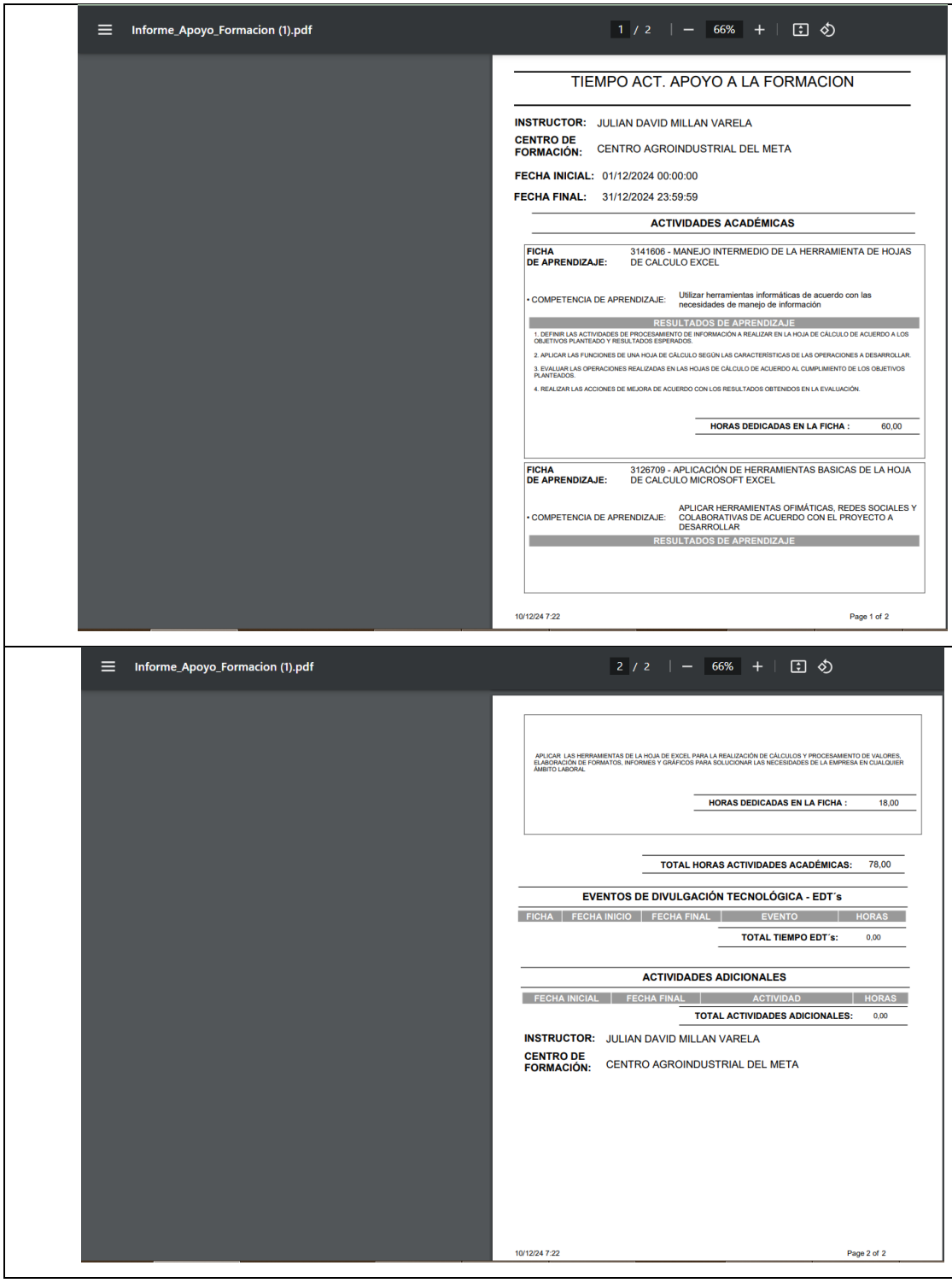




Anexo 8, Se adjunta fotografías y pantallazos de la divulgación.



Anexo 9,Reporte de tiempos del Instructor.



Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 1 / 2 66%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141606 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126709 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

10/12/24 7:22 Page 1 of 2

Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 2 / 2 66%

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00

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: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

10/12/24 7:22 Page 2 of 2

Anexo 10, Guías de Aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel
- **Código del Programa de Formación**: 13410563
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.
  - Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.
  - Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo.
  - Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación.
- **Duración de la Guía:** 40 Horas.

Este puntero se mostrará cuando el usuario se posicione sobre el encabezado de columna por lo general se utiliza para seleccionar una columna presionando un clic si se desea hacer una selección de más de una columna se deberá mantener presionado el clic y arrastrar el puntero sobre cada encabezado de columna como cantidad de columnas se desee seleccionar.

= Selección de fila.

Este puntero se utiliza para seleccionar una fila, al igual que el anterior si se desea seleccionar más de una fila se deberá arrastrar este puntero tantas filas como se desee seleccionar sobre los encabezados.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Referencias En Excel. https://exceltotal.com/referencias-en-excel/

Funciones De Excel. https://exceltotal.com/funciones/

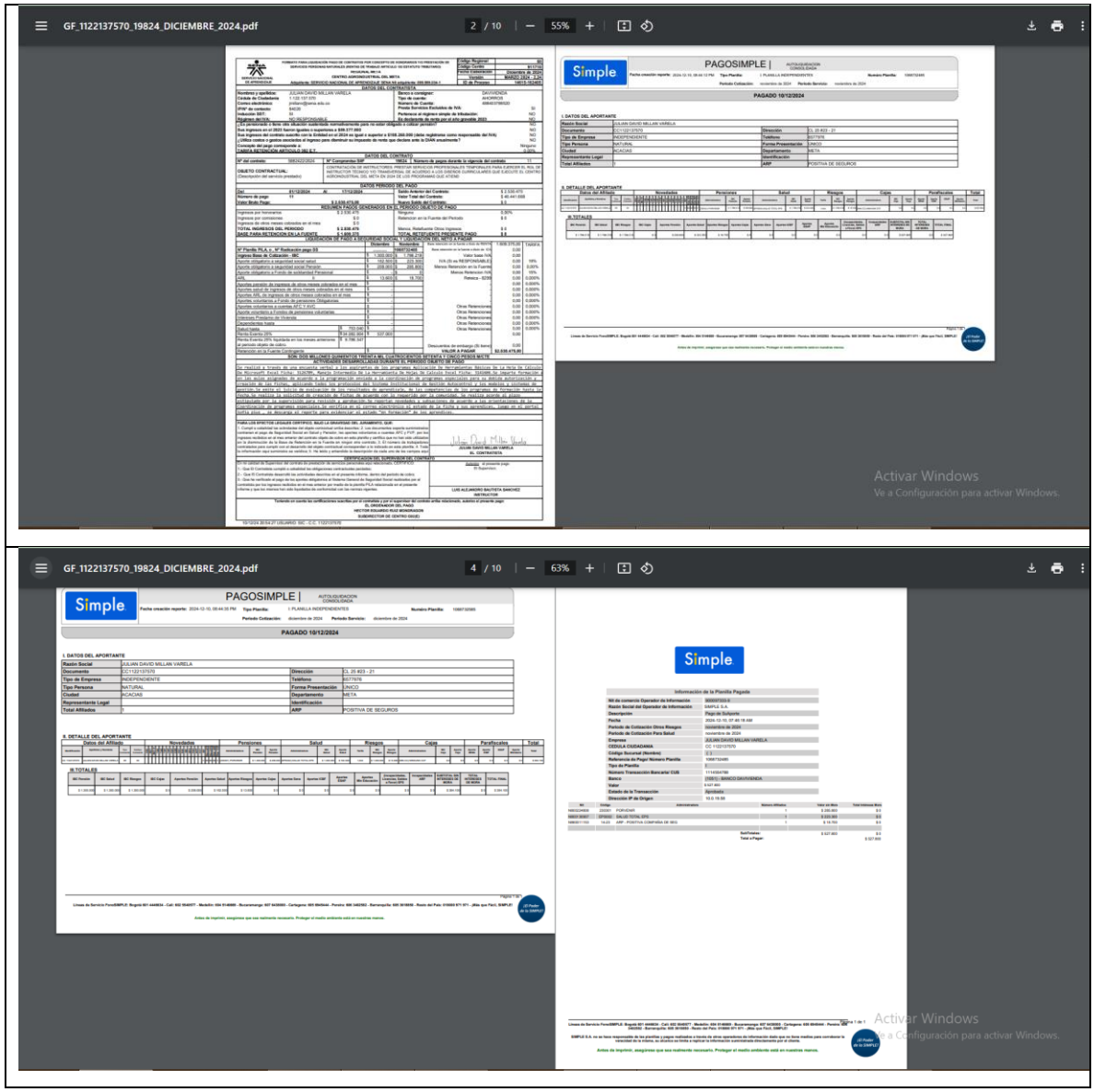
Glosario De Excel tomado de.https://robertosalinas.files.wordpress.com/2013/03/glosario-de-excel1.pdf

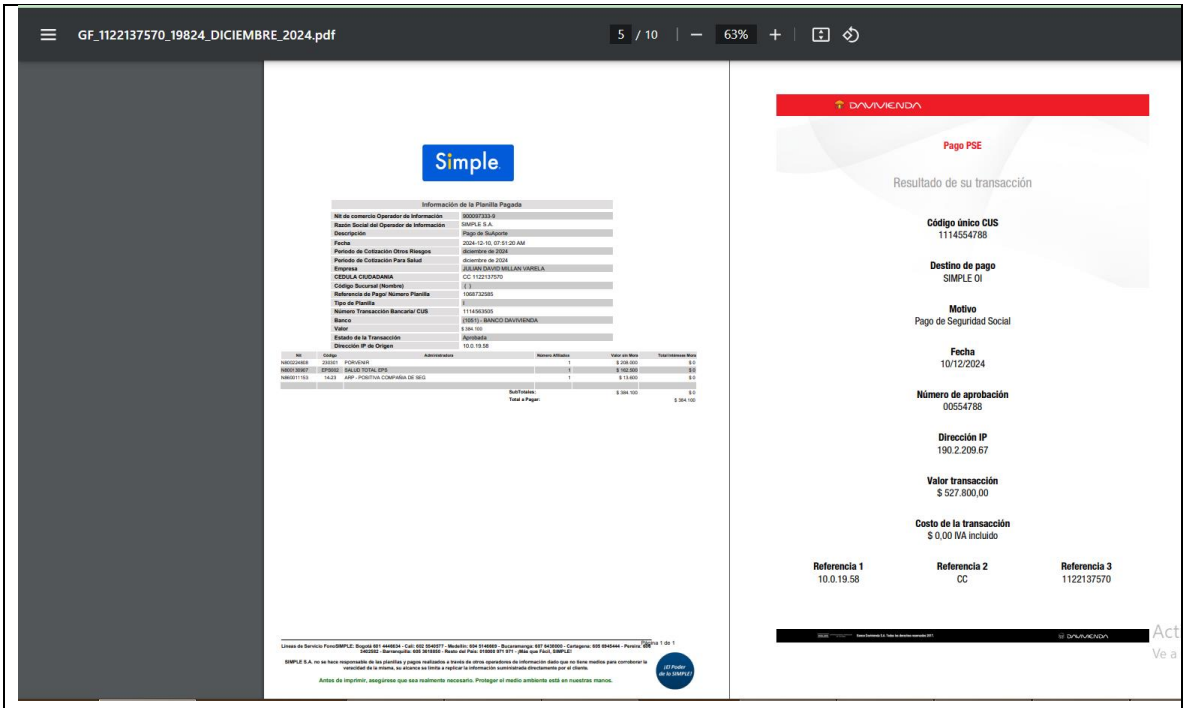
Paredes Bruno, P. (2019). *Aprendiendo paso a paso Excel 2019*. Empresa Editorial Macro. https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=10571

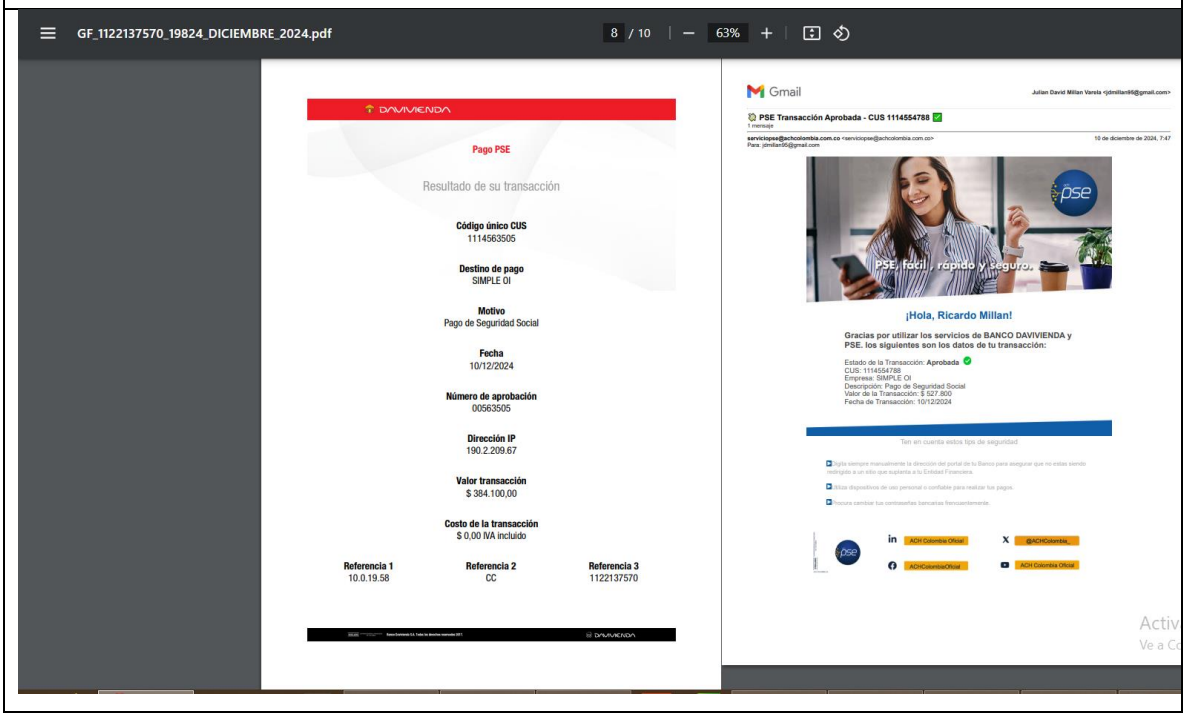
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

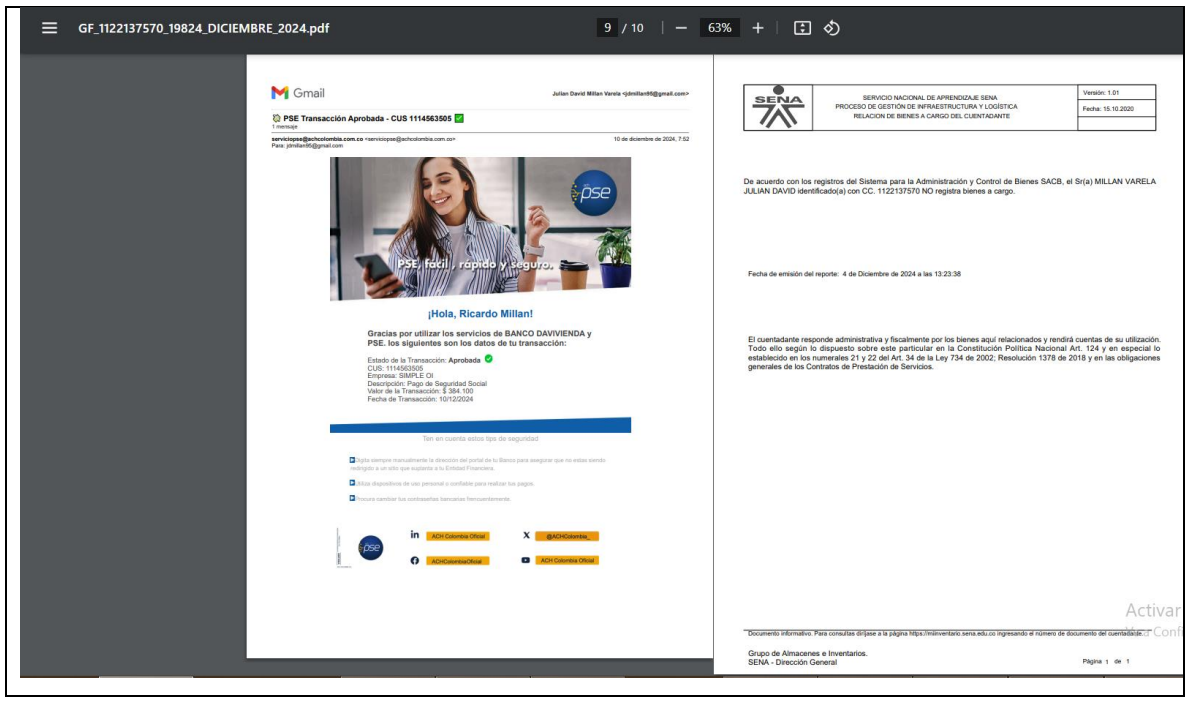
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Julian D. Millan Varela	Instructor	Programas especiales	30/08/2022

Anexo 11, Pantallazo de planilla SiContratista.




GF_1122137570_19824_DICIEMBRE_2024.pdf
5 / 10
63%
Simple
Información de la Planilla Pagada
Nit de comercio Operador de Información 900097333-9
Razón Social del Operador de Información SIMPLE S.A.
Descripción Pago de Suiporte
Fecha 2024-12-10, 07:51:20 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos diciembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud diciembre de 2024
Empresa JULIAN DAVID MILLAN VARELA
CEDULA CIUDADANIA CC 1122137570
Código Sucursal (Nombre) ( )
Referencia de Pago/ Número Planilla 10687732585
Tipo de Planilla I
Número Transacción Bancaria/ CUS 1114563505
Banco [1051] - BANCO DAVIVIENDA
Valor $ 384.100
Estado de la Transacción Aprobada
Dirección IP de Origen 10.0.19.58
DAVIVIENDA
Pago PSE
Resultado de su transacción
Código único CUS
1114554788
Destino de pago
SIMPLE OI
Motivo
Pago de Seguridad Social
Fecha
10/12/2024
Número de aprobación
00554788
Dirección IP
190.2.209.67
Valor transacción
$ 527.800,00
Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido
Referencia 1
10.0.19.58
Referencia 2
CC
Referencia 3
1122137570


GF_1122137570_19824_DICIEMBRE_2024.pdf
8 / 10
63%
DAVIVIENDA
Pago PSE
Resultado de su transacción
Código único CUS
1114563505
Destino de pago
SIMPLE OI
Motivo
Pago de Seguridad Social
Fecha
10/12/2024
Número de aprobación
00563505
Dirección IP
190.2.209.67
Valor transacción
$ 384.100,00
Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido
Referencia 1
10.0.19.58
Referencia 2
CC
Referencia 3
1122137570
Gmail
PSE Transacción Aprobada - CUS 1114554788
PSE. fácil, rápido y seguro.
¡Hola, Ricardo Millan!
Gracias por utilizar los servicios de BANCO DAVIVIENDA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:
Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1114554788
Empresa: SIMPLE OI
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: $ 527.800
Fecha de Transacción: 10/12/2024


GF_1122137570_19824_DICIEMBRE_2024.pdf
9 / 10
63%
Gmail
Julian David Millan Varela <jdmillan95@gmail.com>
PSE Transacción Aprobada - CUS 1114563505
1 mensaje
serviciospse@achcolombia.com.co <serviciospse@achcolombia.com.co>
10 de diciembre de 2024, 7:52
Para: jdmillan95@gmail.com
PSE, fácil, rápido y seguro.
¡Hola, Ricardo Millan!
Gracias por utilizar los servicios de BANCO DAVIVIENDA y PSE. los siguientes son los datos de tu transacción:
Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1114563505
Empresa: SIMPLE OI
Descripción: Pago de Seguridad Social
Valor de la Transacción: $ 384.100
Fecha de Transacción: 10/12/2024
Ten en cuenta estos tips de seguridad
Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
Utiliza dispositivos de uso personal o confiable para realizar tus pagos.
Procura cambiar tus contraseñas bancarias frecuentemente.
ACH Colombia Oficial
@ACHColombia_
ACHColombiaOficial
ACH Colombia Oficial
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE
Versión: 1.01
Fecha: 15.10.2020
De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) MILLAN VARELA JULIAN DAVID identificado(a) con CC. 1122137570 NO registra bienes a cargo.
Fecha de emisión del reporte: 4 de Diciembre de 2024 a las 13:23:38
El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.
Documento informativo. Para consultas diríjase a la página https://miinventario.sena.edu.co ingresando el número de documento del cuentadante.
Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General
Página 1 de 1

Sistema integrado de Mejora
Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica

Fecha: Diciembre
Cédula: 1.122.137.570
fecha: 5/02/2024
Nº Contr. 5882422

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
3126709	GUAMAL	30	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL	AULA DE SISTEMAS	18	23/11/2024	30/11/2024	14:00 - 16:00	X	X	X	X	X	X	
3141606	GUAMAL	30	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	AULA DE SISTEMAS	60	3/12/2024	16/12/2024	17:00 - 22:00	X	X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS					78										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
OTROS:												
TOTAL HORAS		0										

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		0										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	78										

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

FORMATO DE REGISTRO E INSCRIPCION EN EL APLICATIVO APE

Nombre del Instructor: Julian David Millan Varela Celular: 3145095537 Ficha: 3141606 Programa de Formacion: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Nombre de la Institucion Educativa/ Instituto/comunidad Alcadia de Guamal Meta Municipio: Guamal

Nota: Es importante registrar cada uno de los requisitos para realizar el proceso de inscripción y actualización, para evitar presentar inconveniente al aprendiz o buscador de empleo ingresar al aplicativo APE

#	Tipo de documento TI-CC-Otro	Numero de documento	Lugar de Expedicion	Nombre y apellido completo	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Celular	E-mail	Municipio	Dirección/Vereda
1	CC	1123084027	GUAMAL	ADRIANA PAOLA VILLANUEVA PINZON	21/12/1985	GUAMAL	3213481922	ADRIANAPAOLAVILLANUEVA@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
2	TI	1079690068	GUAMAL	ANA ISABELLA DE LA ROSA MARTINEZ	17/12/2009	EL BANCO	3222246921	DELAROSAISABELA321@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
3	TI	1142714607	ENCINO	ANDRES ORLANDO TOLOZA VEGA	29/04/2007	FLORIDABLANCA	3136324129	ANDRESTOLOZA2005@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
4	CC	1122137574	ACACIAS	ANGGIE XIMENA LINARES PACHECO	27/06/1995	VILLAVICENCIO	3112181060	XIMENALINARESOLIVEROSS@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
5	CC	1123086579	GUAMAL	BEBERLY YOJANNA VALENZUELA RAMIREZ	7/08/1993	EL COLEGIO	3229006299	BEBERLYVALENZUELA12@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
6	CC	1128046178	CARTAGENA	BLEY JOSE MONCADA	28/03/1986	CARTAGENA	3116831238	BLEYMONCADA@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
7	CC	1233691819	BOGOTA D.C	BRIGITH YURITZA RODRIGUEZ PINZON	19/09/1998	GUAMAL	3502851481	PINZONYURITZA@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
8	CC	1123088036	GUAMAL	CAROLINA ALVARADO MEDELLIN	31/08/1997	GUAMAL	3203415018		GUAMAL	GUAMAL
9	CC	1123086950	GUAMAL	CAROLINA GONZALEZ ACEVEDO	6/11/1994	GUAMAL	3103143585	CAROLAINE0603@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
10	TI	1123805643	CASTILLA LA NUEVA	DANNA VALENTINA GARAVITO BELLO	29/06/2008	VILLAVICENCIO	3112686446	VALENTINAGARAVITO443@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
11	CC	1123086094	GUAMAL	DIANA PILAR MILLARES MANCIPE	18/08/1992	LA BELLEZA	3212811370	DIANAA1808@HOTMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
12	CC	1120498533	SAN MARTIN	ELIANA LUCIA GARCIA TAPIAS	8/09/1986	SAN MARTIN	3153290354	EG8655@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
13	CC	40379760	VILLAVICENCIO	ELVIA CASTELLANOS ARQUELLO	29/08/1966	GUAMAL	3157426606	ELVIA.CASTELLANOS0714@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
14	CC	17446472	GUAMAL	ESNEIDER SILVA GONZALEZ	1/06/1974	VILLAVICENCIO	3202632594	SILVAGONZALEZ274@HOTMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
15	CC	1006837132	ACACIAS	HENLLY JOHANA GONZALEZ PEREZ	16/05/2002	GUAMAL	3213018732	JHOANAJC1605@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
16	TI	1079690064	GUAMAL	ISABEL CRISTINA RANGEL MARMOL	12/12/2009	EL BANCO	3145143963	IZABEL.RANGEL2002@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
17	CC	1123084495	GUAMAL	JUAN CARLOS GUEVARA DIAZ	27/06/1984	ACACIAS	3134611433	DIAZJ3400@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
18	CC	1097664710	ACACIAS	LISED XIOMARA BAUTISTA MILLARES	3/12/2004	LA BELLEZA	3132435479	XIOMARABAUTISTA42@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
19	CC	1123088444	CHIQUINQUIRA	LIZETH CAMILA MORENO TRIANA	6/10/1998	GUAMAL	3107996044	LIZETHTRIANA9810@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
20	CC	53042015	BOGOTA D.C	MARIA DEL PILAR GARCIA FORERO	24/12/1990	BOGOTA D.C	3154154771	GARCIAFOREROMARIADELPILAR@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
21	CC	52023200	BOGOTA D.C	MARITZA YAMILE UMAÑA CRISTANCHO	19/11/1971	BOGOTA D.C	3118274946	MARITZAUMAÑAC@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
22	CC	28119966	ENCINO	MARTHA ISOLINA VEGA	19/06/1978	ENCINO	3227566767	MARTAVEGA028@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
23	CC	1122486233	GUAMAL	NIDIA PAOLA PINTO MORA	16/06/1999	INIRIDA	3204644121	PINTOM2901@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
24	CC	1123086566	GUAMAL	PAULA ANDREA ROMERO GARCIA	9/02/1994	GUAMAL	3142763034	ANDREA_ROMERO2711@HOTMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
25	CC	1120840642	ACACIAS	SHARICK JULIETH TAPIERO CHAVERRA	12/08/2006	GRANADA	3212080216	SHARICKJULIETH1@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
26	CC	1010007162	BOGOTA D.C	STEPHANY JULIETH HOLGUIN UMAÑA	11/04/2000	BOGOTA D.C	3136520744	STEFAH.U@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
27	CC	1123086766	GUAMAL	YENNI LEY ARIZA DIAZ					GUAMAL	GUAMAL
28	CC	40330499	VILLAVICENCIO	YUDY VIVIANA CASTRO SANABRIA	9/06/1984	VILLAVICENCIO	3132832466	YUDYCASTRO09@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL
29	CC	1123087015	GUAMAL	YURLEY NATALIA LEON BONILLA					GUAMAL	GUAMAL
30	CC	1122121970	ACACIAS	YURY JAQUELINE LOPEZ RODRIGUEZ	23/06/1988	EL RETORNO	3153291023	JAQUELINE2201@GMAIL.COM	GUAMAL	GUAMAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141606 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126709 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00

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: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
(Borrar esta hoja una vez se diligencie el formato)

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo dar cuenta del seguimiento a la ejecución del contrato para efectos de pago o actuar soporte y justificación de una modificación contractual.
2) Este formato está asociado al Manual GCCON-M-002 Manual Supervisión e Interventoría y el GCCON-M-001 Manual de Contratación Administrativa.
3) Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, con el apoyo a la supervisión, cuando exista. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
4) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
5) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "/" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
6) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
7) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 5882422 **DEL** 2024.

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	**CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META**
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 5882422 DEL 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/02/2024
OBJETO	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas que atienden POBLACION VULNERABLE Y DESPLAZADA (PVD) en la especialidad requerida y/o de su perfil.
CONTRATISTA	Julián David Millán Varela
CC o NIT	1122137570
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DEL META
FECHA DE INICIO	05/02/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	312 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	*$46.590.520*
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2024
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	*$2.513.005,00*
FORMA DE PAGO	a). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno y, c) Un pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.530.476).
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/12/2024 AL 17/12/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	El contratista si cumplió con la concertación de actividades de formación según la remisión de la coordinación.	Histórico de evidencia enviada a los correos coorespecialescam@sena.edu.co, complementarihachon@sena.edu.co , y naramirezr@sena.edu.co desde jmillanv@sena.edu.co
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
3.Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	El contratista si cumplió con la evaluación de aprendizajes previos de todas las fichas ejecutadas en el contrato.	La evidencia se refleja en el Drive y aplicativo Sofia Plus.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el	El contratista si cumplió con la ejecución de la formación profesional de todas las fichas.	La evidencia se refleja en el Drive y aplicativo Sofia Plus.

diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	El contratista si cumplió con la emisión de los juicios evaluativos de todas las fichas ejecutadas en el contrato.	La evidencia se refleja en el Drive y aplicativo Sofia Plus.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	El contratista si cumplió en que los aprendices de todas las fichas ejecutadas en el contrato quedaran seleccionados y matriculados.	La evidencia se refleja en el Drive y aplicativo Sofia Plus.
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	El contratista si cumplió en reportar las novedades a tiempo que se presentaban en el desarrollo del contrato por alguna situación.	Histórico de evidencia enviada a los correos coorespecialescam@sena.edu.co, complementarihachon@sena.edu.co , y naramirezr@sena.edu.co desde jmillanv@sena.edu.co
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de	El contratista si cumplió en verificar que los aprendices de todas las fichas ejecutadas en el contrato se encontrarán en estado “en formación”.	Evidencia soportada en la Plataforma Sofia Plus.

gestión académica de la entidad		
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	El contratista si cumplió con la recolección de la documentación de todas las fichas ejecutadas en el contrato.	Histórico de evidencia enviada a los correos coorespecialescam@sena.edu.co, complementarihachon@sena.edu.co , y naramirezr@sena.edu.co desde jmillanv@sena.edu.co
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	El contratista si hizo cumplir el reglamento y manual de convivencia en el desarrollo de las formaciones ejecutadas en el contrato.	Cumplimiento de normas de convivencia y reglamento SENA.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	El contratista si cumplió con la promoción de la oferta institucional en el desarrollo del contrato.	La evidencia se encuentra reflejada en el Drive.

15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
16.Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.	El contratista si cumplió con la ejecución de la formación profesional integral para todas fichas del contrato, cumpliendo con las horas reglamentarias mensuales.	Evidencia registrada en la plataforma Sofia plus.
18.Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	El contratista si cumplió con la asistencia a reuniones programadas en el Centro.	La evidencia se encuentra reflejada en el Drive, en las listas de asistencia.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento

21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	El contratista promueve la Consulta de material bibliográfico, de la biblioteca virtual SENA en las actividades de aprendizaje. Los libros consultados fueron: Paredes Bruno, P. (2019). Aprendiendo paso a paso Excel 2019. Empresa Editorial Macro. https://www-ebooks7-24-com.bdigital.sena.edu.co/?il=10571	La evidencia se encuentra reflejada en el Drive y en las guías de Aprendizaje.
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento

25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	El contratista cumplió con la revisión, alistamiento y envío de la documentación respectiva de todas las fichas ejecutadas en el contrato.	Histórico de evidencia enviada a los correos coorespecialescam@sena.edu.co, complementarihachon@sena.edu.co , y naramirezr@sena.edu.co desde jmillanv@sena.edu.co
26. Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.	El contratista si cumplió con la entrega de todas las cuentas de cobro del contrato ejecutado en los tiempos establecidos.	Evidencias ubicadas en el OneDrive cuentasde Cobro 2024.
27. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	El contratista si cumplió con la recolección de información del formato APE de las fichas ejecutadas en el contrato.	Evidencias ubicadas en el OneDrive cuentasde Cobro 2024

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

- No Aplica.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
Febrero	**Id proceso** 58976-040928	**$ 3.721.288**	**$ 3.721.288**	**$ 42.720.380**	**9.1%**
Marzo	**Id proceso** 52561-649378	**$ 4.465.545**	**$ 8.186.833**	**$ 38.254.835**	**18.2%**
Abril	**Id proceso** 18189-608865	**$ 4.465.545**	**$ 12.652.378**	**$ 33.789.290**	**27.3%**

Mayo	**Id proceso** 13147-160774	**$ 4.465.545**	**$ 17.117.923**	**$ 29.323.745**	**36.4%**
Junio	**Id proceso** 56513-279114	**$ 4.465.545**	**$ 21.583.468**	**$ 24.858.200**	**45,5%**
Julio	**Id proceso** 46147-050485	**$ 4.465.545**	**$ 26.049.013**	**$ 20.392.655**	**54,6%**
Agosto	**Id proceso** 79396-536140	**$ 4.465.545**	**$ 30.514.558**	**$ 15.927.110**	**63,7%**
Septiembre	**Id proceso** 82696-535039	**$ 4.465.545**	**$34.980.103**	**$ 11.461.565**	**72,8%**
Octubre	**Id proceso** 82696-535039	**$ 4.465.545**	**$39.445.648**	**$ 6.996.020**	**81,9%**
Noviembre	**Id proceso 20000-363322**	**$ 4.465.545**	**$43.911.193**	**$ 2.530.475**	**91 %**
Diciembre	**Id proceso 65055-877083**	**$ 2.530.475**	**$ 46.441.668**	**$ 0**	**100%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado** [Diligencie el mes de pago reportado]	**Planilla nro.** [Incluya el número de la planilla] **del** [Incluya la fecha de pago de la planilla]
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**FEBRERO**	**1061364150 - 2024-02-12**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**MARZO**	**1 062024583 - 2024-03-06**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**ABRIL**	**1063004618 - 2024-04-16**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**MAYO**	**1063729184 - 2024-05-15**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**JUNIO**	**1064333168 - 2024-06-11**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**JULIO**	**1064978674 - 2024-07-08**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**AGOSTO**	**1066067587 - 2024-08-23**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**SEPTIEMBRE**	**1066629636 - 2024-09-17**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**OCTUBRE**	**1067377873 - 2024-10-18**
SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**NOVIEMBRE**	**1068073333 - 2024-11-14**

SALUD TOTAL EPS, PORVENIR, POSITIVA	**DICIEMBRE**	**1068732485 - 2024-12-10** **1068732585 - 2024-12-10**

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N.A

5.1 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

.

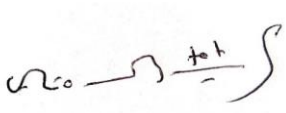
5.2 Solicitud de modificación

El 9 de Octubre de 2024 se realiza reversión de saldos por solicitud del supervisor y aprobada por el ordenador del gasto por la suma de $ 148.852 equivalente a la no ejecución de un (1) Dia de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero de 2024, esta se puede observar en la **MODIFICACIÓN CO1.CTRMOD.17543340**.

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

Para constancia se firma el día, 14/12/2024



LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ
Supervisor del contrato

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5882422 del 05 de Febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Julián David Millán Varela

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía N° 1122137570 de Acacias – Meta.

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecuta el Centro Agroindustrial del Meta en 2024 de los programas que atienden POBLACION VULNERABLE Y DESPLAZADA (PVD) en la especialidad requerida y/o de su perfil.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.

9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
26	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

27	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y doce (12) días sin exceder el 17 de diciembre.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **05 DE FEBRERO DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 DE DICIEMBRE DE 2024**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y doce (12) días sin exceder el 17 de diciembre**.**

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: LUIS ALEJANDRO BAUTISTA SANCHEZ

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 17.329.203

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, más el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	$.. *46.441.668*.....
Valor Ejecutado	$.. *43.911.192*.....
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$.....2.530.476.....
Saldo a liberar	$ ……0……

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

1.Guias de Aprendizaje de los diferentes programas de formación complementaria enfocadas al programa de PVD, Ofimática.
2.Reporte de Juicios Evaluativos de los 34 programas de formación impartidos durante la vigencia 2024 , en el programa PVD, Ofimática.
Formación Complementaria Presencial (Relacionar los cursos de inicio a final)

Entidad Solicitante	Ficha	Lugar	Programa	Matriculados	Aprobados	No Aprobados	Fecha_Inicio	Fecha_Fin
Alcadia de Guamal Meta	**2923115**	GUAMAL	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	28	20	8	26/02/2024	8/03/2024
Alcadia de Guamal Meta	**2937662**	GUAMAL	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO	27	20	7	8/03/2024	16/03/2024
Alcadia de Guamal Meta	**2937665**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	23	17	6	9/03/2024	18/03/2024
Alcadia de Guamal Meta	**2946073**	GUAMAL	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	23	17	6	19/03/2024	24/03/2024
Alcadia de El Castillo - Meta	**2954202**	EL CASTILLO META	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	24	22	2	2/04/2024	12/04/2024
Alcadia de El Castillo - Meta	**2954201**	EL CASTILLO META	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	30	25	5	2/04/2024	12/04/2024
Alcadia de El Castillo - Meta	**2970332**	EL CASTILLO META	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	18	6	12	16/04/2024	25/04/2024
Alcadia de El Castillo - Meta	**2973926**	EL CASTILLO META	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	26	12	14	23/04/2024	7/05/2024
Alcadia de Guamal Meta	**2986107**	GUAMAL	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	25	23	2	9/05/2024	17/05/2024
Alcadia de Guamal Meta	**2986118**	GUAMAL	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	29	22	7	9/05/2024	17/05/2024

Entidad Solicitante	Ficha	Lugar	Programa	Matriculados	Aprobados	No Aprobados	Fecha_Inicio	Fecha_Fin
Alcadia de Guamal Meta	**2986137**	GUAMAL	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	19	19	0	18/05/2024	29/05/2024
Alcadia de Guamal Meta	**2986138**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	26	24	2	18/05/2024	21/06/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3019076**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	19	2	17	14/06/2024	28/06/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3019078**	GUAMAL	WORD BASICO	20	20	0	14/06/2024	23/06/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3019079**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	19	9	10	25/06/2024	9/07/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3027529**	GUAMAL	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	0	0	0	1/07/2024	11/07/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3027513**	GUAMAL	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	22	22	0	12/07/2024	23/07/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3027563**	GUAMAL	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	18	8	10	24/07/2024	6/08/2024
Fundación Educativa Peniel	**3046958**	VILLAVICENCIO	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	24	24	0	20/08/2024	28/08/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3046956**	GUAMAL	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	25	25	0	13/08/2024	20/08/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3046961**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	22	22	0	16/08/2024	29/08/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3061046**	GUAMAL	WORD BASICO	31	17	14	23/08/2024	12/09/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3076522**	GUAMAL	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	25	25	0	9/09/2024	19/09/2024
Fundación Educativa Peniel	**3076523**	VILLAVICENCIO	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO DE	23	18	5	13/09/2024	20/09/2024
Fundación Educativa Peniel	**3076524**	VILLAVICENCIO	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	27	27	0	20/09/2024	29/09/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3076525**	GUAMAL	WORD BASICO	26	26	0	23/09/2024	2/10/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3101621**	GUAMAL	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	29	22	7	8/10/2024	17/10/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3101622**	GUAMAL	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	24	13	11	8/10/2024	17/10/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3101623**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	26	26	0	18/10/2024	31/10/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3126694**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	25	18	7	9/11/2024	23/11/2024
Fundación Educativa Peniel	**3126695**	VILLAVICENCIO	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	28	17	11	9/11/2024	18/11/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3126696**	GUAMAL	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	25	25	0	20/11/2024	30/11/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3126709**	GUAMAL	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO DE MICROSOFT EXCEL	27	27	0	23/11/2024	11/12/2024
Alcadia de Guamal Meta	**3141606**	GUAMAL	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	19	19	0	3/12/2024	16/12/2024

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

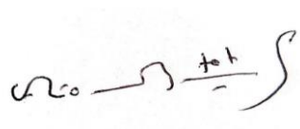
CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3141606 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3126709 - APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BASICAS DE LA HOJA DE CALCULO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE LA HOJA DE EXCEL PARA LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS Y PROCESAMIENTO DE VALORES, ELABORACIÓN DE FORMATOS, INFORMES Y GRÁFICOS PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA EN CUALQUIER ÁMBITO LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 78,00

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: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META