PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 17de febrero de 2025

Señor (a)
JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.7420217**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Girón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS, identificado con la cédula de ciudadanía No.63498067 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($ 45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025; b) Nueve (09) pagos por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de $4.599.511; c) Un pago final proporcional a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación complementaria virtual y presencial programada en el CIMI y su área de influencia en la familia ofimática

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo basado en el desarrollo curricular del programa de formación.	Realizar la planeación de las fichas de las fichas virtuales: 3150285, 3150286, 3150287 y 3150289 del programa MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Evidencia se encuentra en el siguiente enlace: CLAUSULA 1
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular, proyectos de investigación o transferencias técnicas o pedagógicas, procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos de evaluación, procesos de Registro calificado y autoevaluación, labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria, actividades de inducción y reinducción, procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación nacional e internacional, identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios, promoción del portafolio de servicios	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A
3.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas asociados a cada red de conocimiento y área temática del objeto contratado.	Se realiza formación complementaria de las fichas virtuales: 3150285, 3150286, 3150287 y 3150289 del programa MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Informe de ejecución mensual y reporte de horas instructores mes de Febrero Enlace de drive CLAUSULA 3

4.	Evaluar los aprendizajes previos y emitir juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A
5.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se desarrolle formación complementaria	No se ha realizado actividad esté mes	N. A
6-	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando en el sistema que la totalidad de los aprendices se encuentren matriculados en el respectivo programa de formación. b) Registrar oportunamente los eventos de formación, proyectos y rutas de aprendizaje requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales. c) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos en caso de requerirse, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios	No se ha realizado actividad esté mes	N.A

	nuevos, reintegrados o trasladados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
7.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A
8.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A
9.	Apoyar el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y sus sedes de acuerdo a su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A.
10.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A.
11.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A.
12.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Se realiza la formación virtual en el LMS de las fichas virtuales: 3150285, 3150286, 3150287 y 3150289 del programa MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Informe de ejecución mensual instructores mes de febrero y reporte de horas Sofia Plus Enlace en el drive:

			CLAUSULA 12
13.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para Instructores que apoyan formación virtual).	Se cumple con los lineamientos de orientación de desempeño de ficha virtuales: 3150285, 3150286, 3150287 y 3150289 del programa MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	Informe de ejecución mensual instructores. Enlace en el drive: CLAUSULA 13
14.	Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual (apoyo técnico de la ejecución).	No se ha realizado actividad esté mes.	N.A.
15.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A.
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de INFORME A LA COORDINACIÓN	Evidencias en el drive EVIDENCIAS 2025
17	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ha realizado actividad esté mes	N.A

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.				

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.

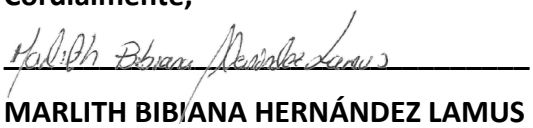
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9480008859** de la planilla, operador aportes en línea, período diciembre de 2024. Y el No. **9481201842** de la planilla, operador aportes en línea, período enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Cordialmente,



MARLITH BIBIANA HERNÁNDEZ LAMUS

Contratista

C.C. No. 63.498.067

Recibí a satisfacción:

_____

JOHANNA ALEXANDRA GOMEZ SANTOS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5881747 del año 2024
Coordinador Académico.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

1. Grupos atendidos entre el 11 al 17 de febrero de 2025

Ficha	**Programa de formación**
3150285	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
3150286	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
3150287	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
3150289	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	**¿Qué resultados alcancé?**	**¿Qué dificultades se presentaron?**
Realizar alistamiento de las diferentes fichas virtuales: 3150285, 3150286, 3150287 y 3150289 del programa: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	1. Los aprendices ingresaron y encontraron el menú configurado para que puedan ejecutar la formación. 2. Aprendices motivados ingresando a las conferencias web semanalmente. 3. Las explicaciones por parte del instructor en cada conferencia web donde se evidencia la realización de forma correcta de las diferentes actividades propuesta en el programa de formación.	Aprendices no manejan la plataforma Zajuna y se pierden en la búsqueda de la información
Revisión y calificación de las diferentes evidencias propuestas en el programa: foros, actividades.		
Retroalimentar el foro social y foro temático de las 4 fichas		
Calificar los talleres propuestas en cada actividad de aprendizaje		
Realizar conferencia web donde se explica: 1. Manejo de la plataforma.		

2. las diferentes evidencias a realizar en cada actividad de aprendizaje. 3. Los talleres de cada actividad con ejercicios prácticos		
Realizar anuncios semanalmente sobre la temática, conferencia web y las actividades a realizar.		
Enviar correos electrónicos a los aprendices sobre la temática propuesta en la semana.		

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

Los programas de formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL se trabaja con la plataforma Zajuna.

4. **Impartir formación virtual de las fichas virtuales:** 3150285, 3150286, 3150287 y 3150289 del programa:

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Evidencia 1

Colocar Anuncios



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS



CONFERENCIA WEB: BIENVENIDA Y ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

Tengo el gusto de invitarlos a nuestra primera conferencia web, en la que podremos interactuar en tiempo real a través de cha
audio y video desde
nuestra herramienta Google Meet. Cabe resaltar, que habrá **4 conferencias web** que se distribuirán a lo largo de las
4 unidades del programa, siendo la primera de ellas:

Fecha: 14 febrero de 2025

Hora: 7:00 p.m.

El **objetivo** de esta primera conferencia es brindarles una calurosa bienvenida al curso, orientaciones para el manejo adecuado
de las herramientas dispuestas en el LMS Zajuna y el desarrollar la actividad de aprendizaje 1

Para ingresar a la videoconferencia debe dar clic **AQUÍ**

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: INTERFAZ DE EXCEL
de MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS - jueves, 13 de febrero de 2025, 13:14



ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1: INTERFAZ DE EXCEL

Cordial saludo estimados aprendices:

La presente para saludarlos e informarles, que iniciamos las actividades de aprendizaje 1; correspondiente al Resultado de aprendizaje 1:
"Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Según nuestro Cronograma de actividades, estas actividades comprenden del **12 al 18 febrero** de 2025 hasta las 23:59.
Para comprender las actividades a desarrollar, debemos primero leer en el panel de navegación clic en actividad 1- material de formación 1
y material del apoyo 1. Posteriormente leer la guía de aprendizaje 1; ya que es muy importante, porque nos explica las evidencias a desarrollar

Las actividades a presentar son:

1. Actividad interactiva: "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
2. Taller: " La interfaz de Excel 2016".

Para el envío de las evidencias **deben ingresar por la siguiente ruta: panel de navegación/ actividad 1**

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora Virtual

ANUNCIOS

ACTIVIDADES INCIALES

→ INSTRUCCIONES INICIALES- APERTURA DEL CURSO

Mostrar respuestas anidadas | Mover este debate a... | Mover

ACTIVIDADES INCIALES
de MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS - miércoles, 12 de febrero de 2025, 21:32



ACTIVIDADES INCIALES

Estimados aprendices,

Durante esta etapa inicial o periodo de inducción no calificable, que va desde el día de hoy **12 al 18 de febrero** de 2025;
es importante que desarrollemos las siguientes actividades, las cuales nos orientaran en el adecuado manejo de la plataforma.

Desarrollar las actividades iniciales ubicándose en el panel de navegación clic en actividades iniciales:

1.**Actualizar datos personales**: Encontrará el instructivo para la actualización de los datos en Sofia Plus

2. Desarrollar el **sondeo o Conocimientos Previos**

3. **Participar en el Foro social**: Dar a conocer un poco más acerca de cada uno de ustedes, sus gustos, profesiones
y cualquier cosa que deseen compartir con el grupo.

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora Virtual

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

INSTRUCCIONES INICIALES- APERTURA DEL CURSO
de MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS - miércoles, 12 de febrero de 2025, 21:31



INSTRUCCIONES INICIALES- APERTURA DEL CURSO

Estimados aprendices, a continuación les indico elementos a consultar de manera inicial en nuestro programa de formación, con el fin de realizar un reconocimiento del mismo y de la plataforma Zajuna (LMS Institucional).

En el menú, al lado izquierdo del aula virtual, en el panel de navegación dar clic en **Información del programa** encontrará lo siguiente:

Diseño Curricular: Archivo en formato PDF todo lo relaciona al diseño del programa de formación

Información del programa: Consulte la presentación general del programa, estructura, metodología, etiqueta e internet, criterios de evaluación entre otros.

En el menú principal clic en el **panel de navegación clic en**:

Cronograma: Revise el cronograma para conocer el orden en que deben desarrollarse las actividades de aprendizaje.

Biblioteca Sena: En este espacio encuentra el enlace al Sistema de Bibliotecas SENA, en el cual puede consultar y/o descargar información del catálogo bibliográfico, bases de datos, repositorio y portal de revistas.

Documentos de interés para el aprendiz: Se visualiza tutoriales para el buen manejo de la plataforma.

Software Requerido: Se visualiza software requerido para la formación.

En este proceso contará con el acompañamiento constante de la instructora: **Marlith Bibiana Hernández Lamus**, quien estará disponible para resolver dudas y apoyarle en todo lo que requieran.

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández

Tutora virtual



BIENVENIDOS AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- le da una cordial bienvenida al programa de formación: Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, cuyo número de ficha es: **3150287**

Nuestro curso inicia hoy **12 de febrero** de 2025 y finaliza el día **11 de marzo** de 2025. Estipulándose como límite de fecha de envío de evidencias el día: **09 de marzo** de 2025 (fecha dispuesta en el cronograma de actividades).

En este proceso contará con el acompañamiento constante de la instructora: **Marlith Bibiana Hernández Lamus**, quien estará disponible para resolver dudas y apoyarle en todo lo que requieran.

Pueden comunicarse conmigo a través del foro de dudas e inquietudes ubicados en el panel de navegación clic en información del programa.

Al correo **mbhernandez@sena.edu.co**, así como mediante espacios de comunicación internos tales como la sesiones en línea , el chat del curso y el botón de mensajes.

En esta etapa inicial es fundamental que conozcan todo lo relacionado con la información del curso. Los invito a revisar la información dispuesta en el panel de navegación clic en Información del programa

Cordialmente,

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Tutora virtual

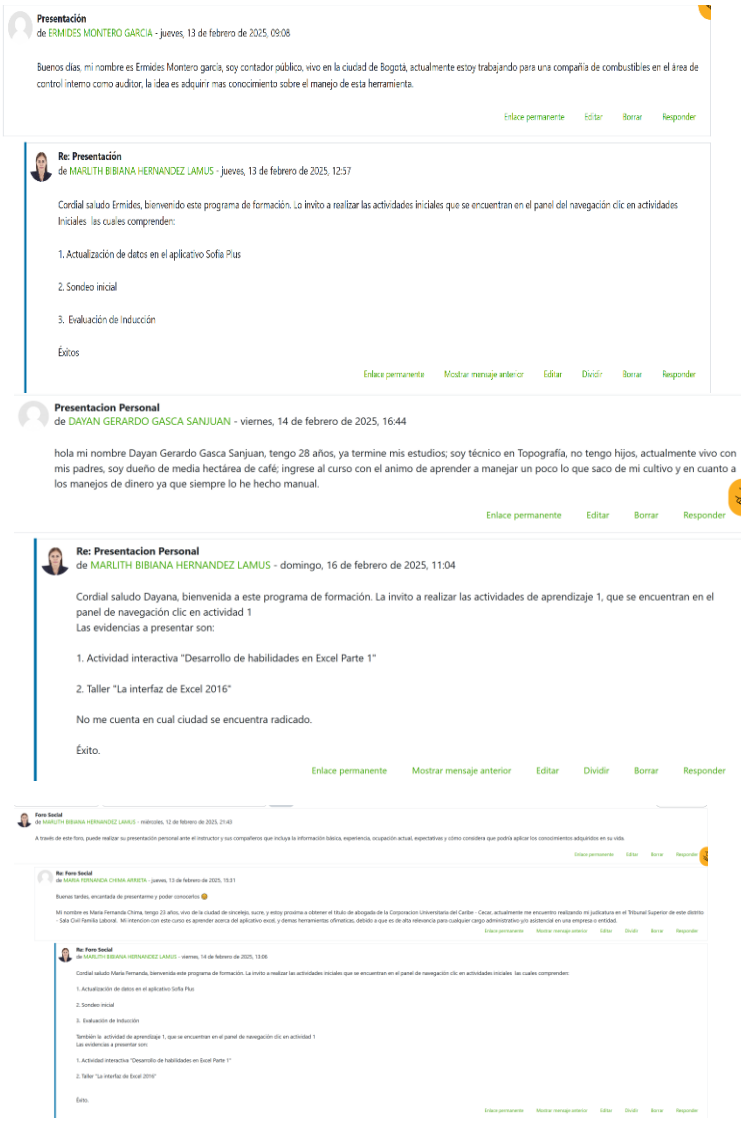
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

Evidencia 2

Dar respuesta al foro social



Presentación
de ERMIDES MONTERO GARCIA - jueves, 13 de febrero de 2025, 09:08

Buenos días, mi nombre es Ermides Montero garcia, soy contador público, vivo en la ciudad de Bogotá, actualmente estoy trabajando para una compañía de combustibles en el área de control interno como auditor, la idea es adquirir mas conocimiento sobre el manejo de esta herramienta.

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: Presentación
de MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS - jueves, 13 de febrero de 2025, 12:57

Cordial saludo Ermides, bienvenido este programa de formación. Lo invito a realizar las actividades iniciales que se encuentran en el panel del navegación clic en actividades Iniciales las cuales comprenden:

1. Actualización de datos en el aplicativo Sofia Plus

2. Sondeo inicial

3. Evaluación de Inducción

Éxitos

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

Presentacion Personal
de DAYAN GERARDO GASCA SANJUAN - viernes, 14 de febrero de 2025, 16:44

hola mi nombre Dayan Gerardo Gasca Sanjuan, tengo 28 años, ya termine mis estudios; soy técnico en Topografía, no tengo hijos, actualmente vivo con mis padres, soy dueño de media hectárea de café; ingrese al curso con el animo de aprender a manejar un poco lo que saco de mi cultivo y en cuanto a los manejos de dinero ya que siempre lo he hecho manual.

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: Presentacion Personal
de MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS - domingo, 16 de febrero de 2025, 11:04

Cordial saludo Dayana, bienvenida a este programa de formación. La invito a realizar las actividades de aprendizaje 1, que se encuentran en el panel de navegación clic en actividad 1
Las evidencias a presentar son:

1. Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1"

2. Taller "La interfaz de Excel 2016"

No me cuenta en cual ciudad se encuentra radicado.

Éxito.

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

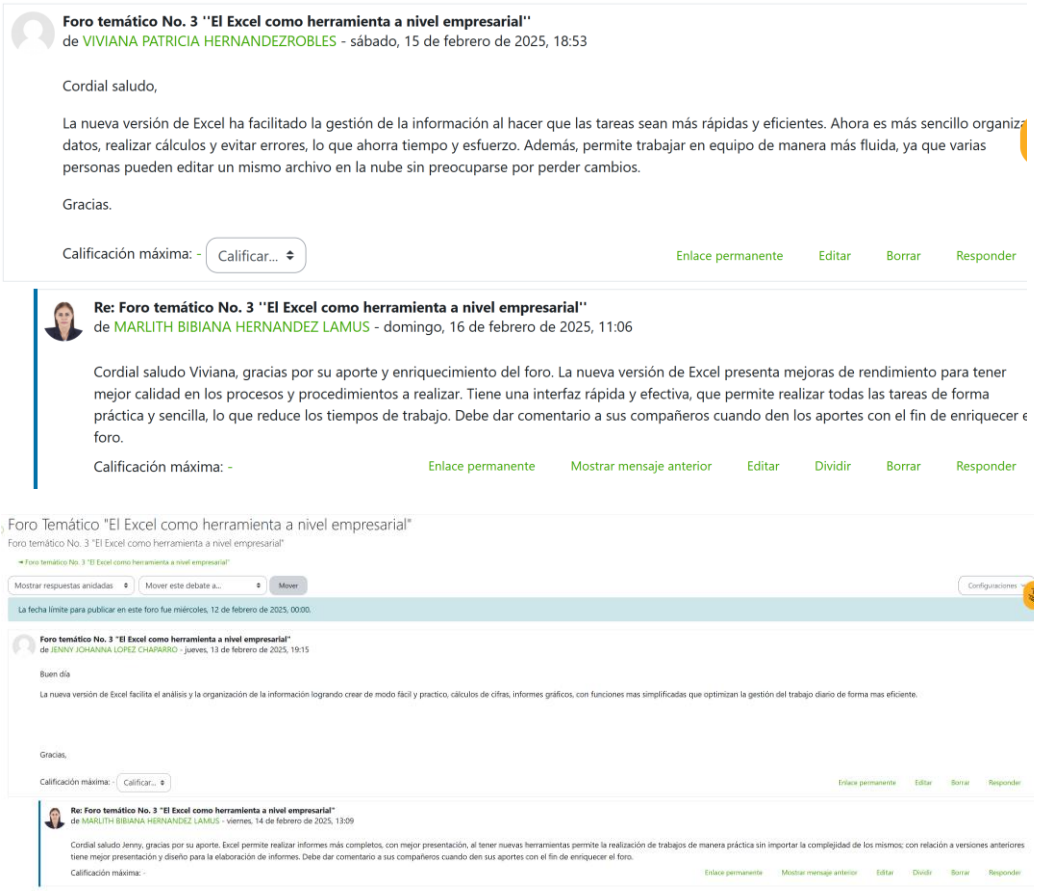
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

Evidencia 3

Dar respuesta al foro temático

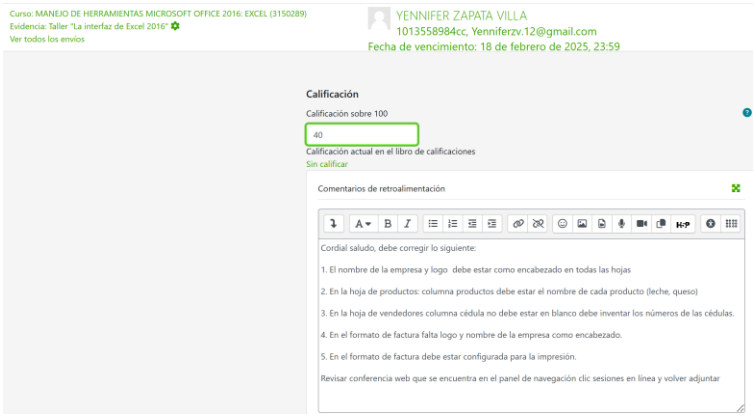


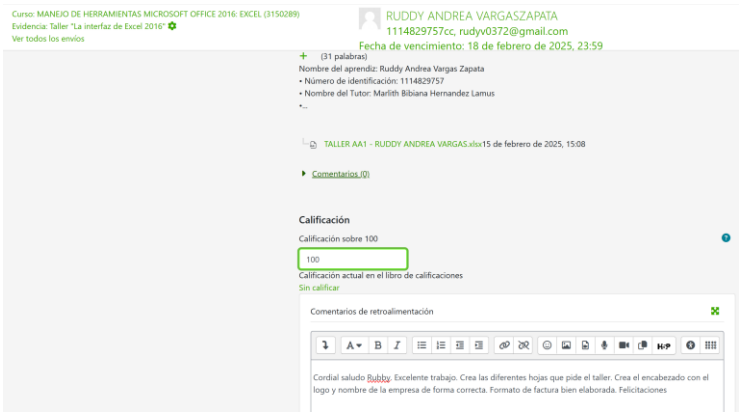
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

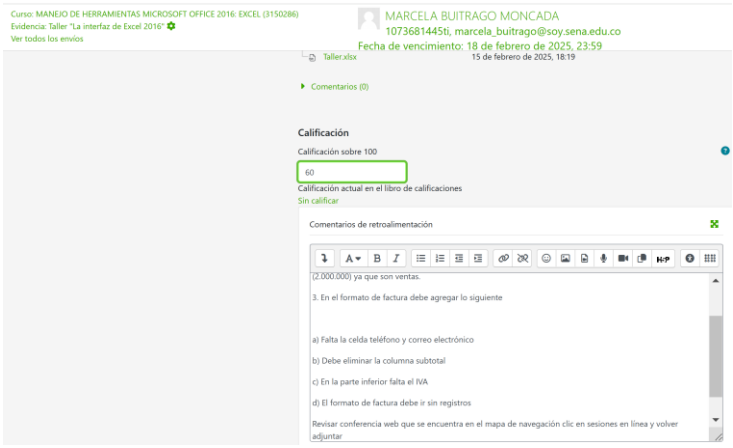
CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

Evidencia 4
Calificar evidencias



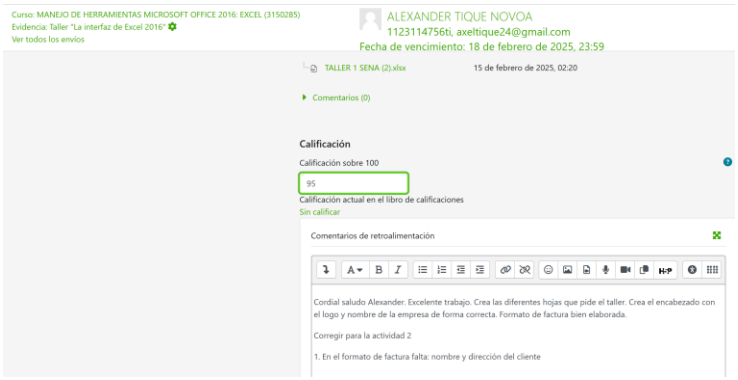


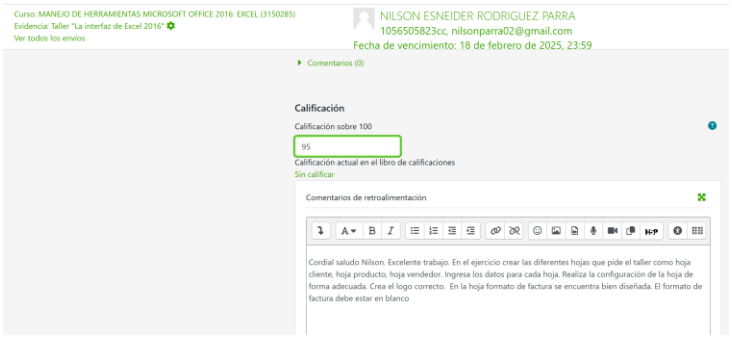


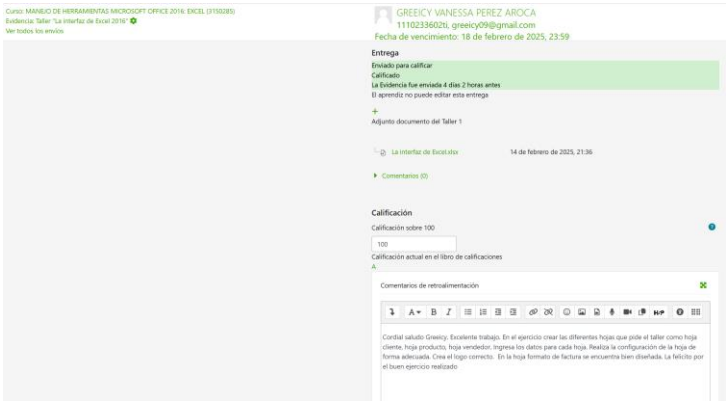
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

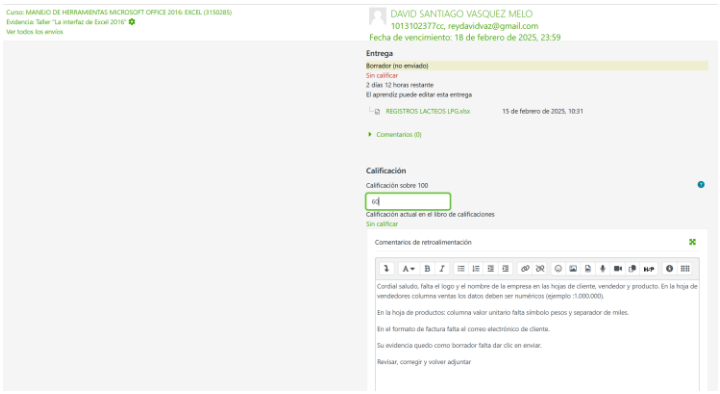
CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS





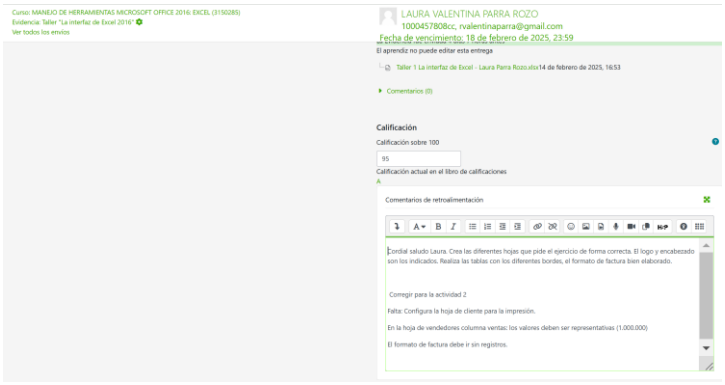


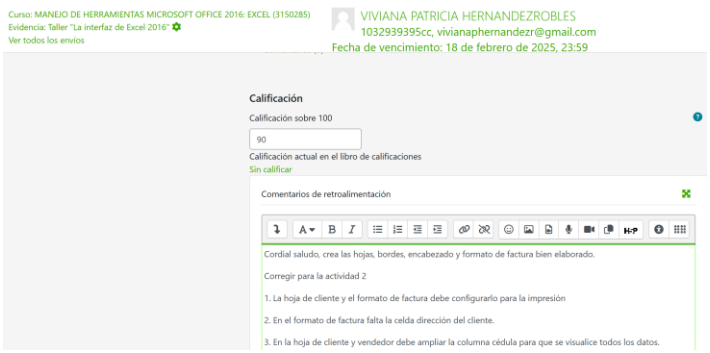


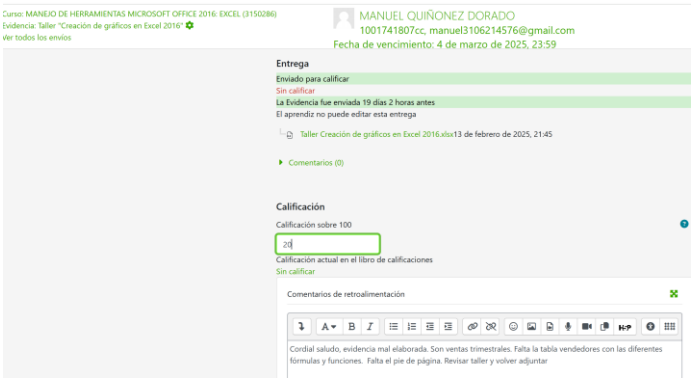
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

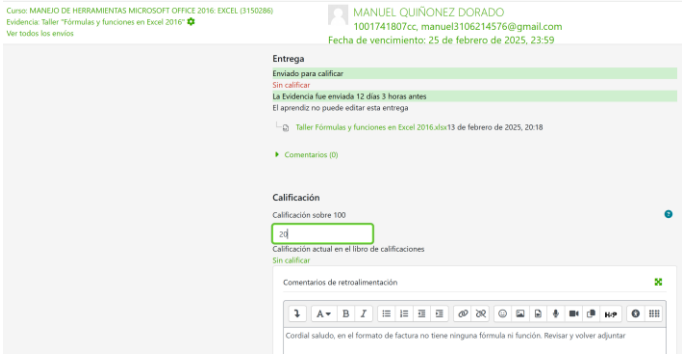
CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS





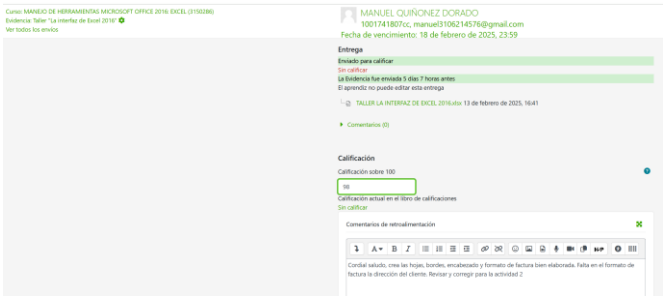


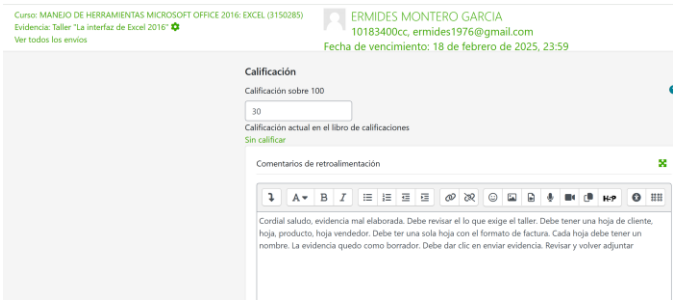


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

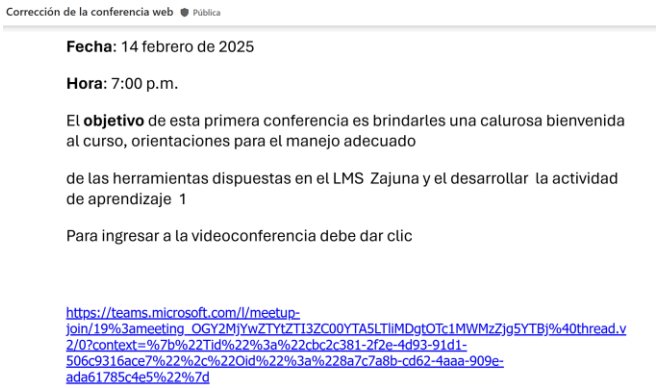
MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS





Evidencia 5

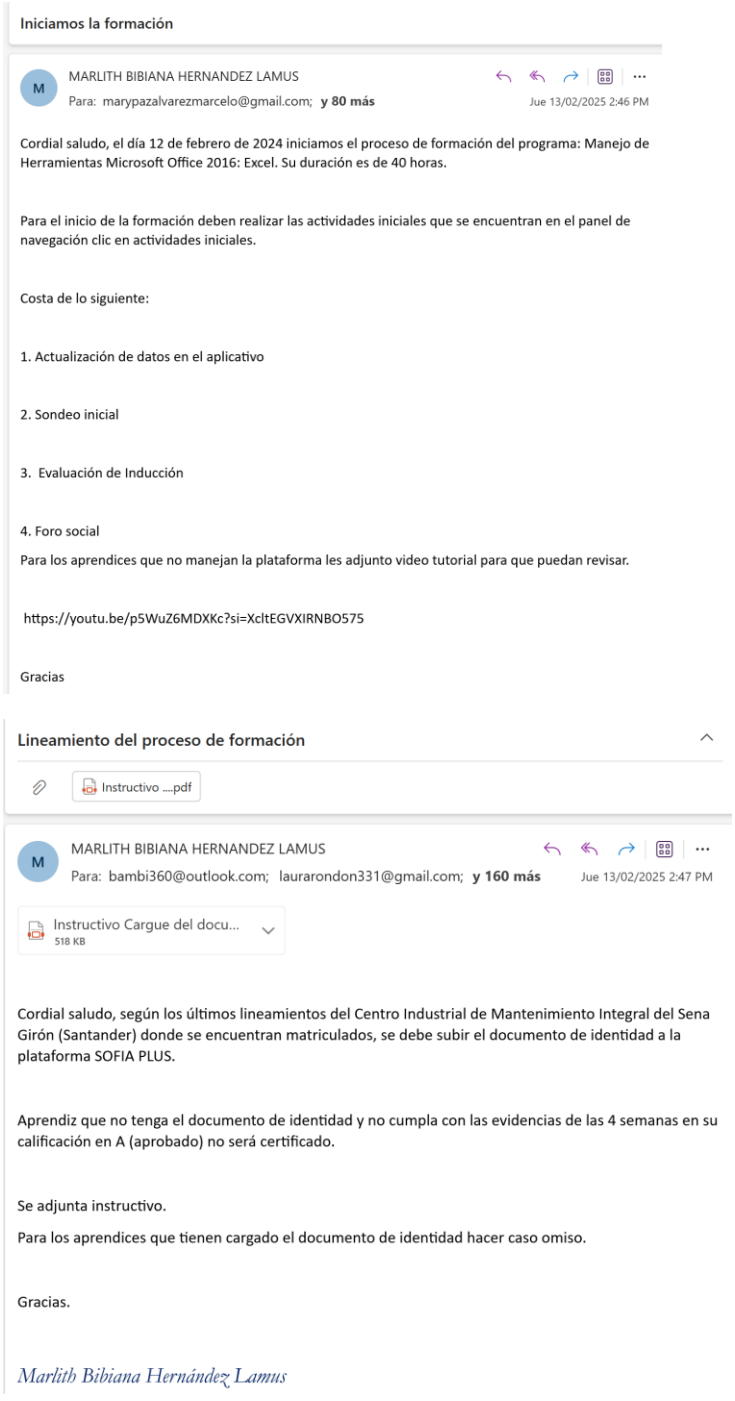
Enviar Correo a los aprendices



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO

CONTRATO CO1.PCCNTR.7420217 del año 2025

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS



Iniciamos la formación

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

Para: marypazalvarezmarcelo@gmail.com; **y 80 más** Jue 13/02/2025 2:46 PM

Cordial saludo, el día 12 de febrero de 2024 iniciamos el proceso de formación del programa: Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. Su duración es de 40 horas.

Para el inicio de la formación deben realizar las actividades iniciales que se encuentran en el panel de navegación clic en actividades iniciales.

Costa de lo siguiente:

1. Actualización de datos en el aplicativo

2. Sondeo inicial

3. Evaluación de Inducción

4. Foro social

Para los aprendices que no manejan la plataforma les adjunto video tutorial para que puedan revisar.

https://youtu.be/p5WuZ6MDXKc?si=XcltEGVXIRNBO575

Gracias

Lineamiento del proceso de formación

Instructivo ....pdf

MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

Para: bambi360@outlook.com; laurarondon331@gmail.com; **y 160 más** Jue 13/02/2025 2:47 PM

Instructivo Cargue del docu...
518 KB

Cordial saludo, según los últimos lineamientos del Centro Industrial de Mantenimiento Integral del Sena Girón (Santander) donde se encuentran matriculados, se debe subir el documento de identidad a la plataforma SOFIA PLUS.

Aprendiz que no tenga el documento de identidad y no cumpla con las evidencias de las 4 semanas en su calificación en A (aprobado) no será certificado.

Se adjunta instructivo.

Para los aprendices que tienen cargado el documento de identidad hacer caso omiso.

Gracias.

Marlith Bibiana Hernández Lamus

Evidencia 6

Subir grabaciones en Línea

SESIONES EN LÍNEA

Sesión 1: Bienvenida y Actividad de aprendizaje 1. 14/02

En este enlace se encuentra la grabación de la Sesión 1: Bienvenida y Actividad de aprendizaje 1. 14/02

Resumen Sesión 1: Bienvenida y Actividad de aprendizaje 1. 14/02 PPTX

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3150287 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3150285 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3150289 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3150286 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Hace constar:

Que el Sr(a) MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63498067 realizó el día 13/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63498067 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARLITH BIBIANA HERNANDEZ LAMUS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63498067 el día 13/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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

