PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Febrero 2025

Señor (a)
ALVARO IOVANNI CAATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.7481010
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia 911745 Centro Agroindustrial del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7481010 del año 2025

Julián David Millán Varela, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1122137570 de Acacias, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programas Especiales, 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 SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($47.834.915)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2025 por 17 días , con un valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA *PESOS M/cte, (2.606.390),*** *b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de* **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE *PESOS M/cte (4.599.511)*** *cada uno, c) un ultimo pago por 25 días, correspondiente a los del mes de diciembre de 2025 por valor de* **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS. *PESOS M/cte. (3.832.926)***.

Plazo: Será hasta el 24 de Diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 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 con su perfil.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad.	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	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, plazos y	Se realizó el cronograma , en donde se evidencia que la primera sesión de formación ,a través de una encuesta verbal , se realizara el reconocimiento de estilos de aprendizaje de los aspirantes del	**Anexo 1,**Se adjunta pantallazo del cronograma.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	programas Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel	
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Se envía planeación para impartir 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. Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel . A la fecha del presente informe no ha iniciado el proceso formativo, ya que inicia de acuerdo a la programación el día 25 de febrero de 2025.	**Anexo 2,** Pantallazo de la planeación enviada y aprobada.
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 emitirá el juicio de evaluación cuando finalice el programa de formación .A la fecha del presente informe no ha finalizado el proceso formativo.	**Anexo 3,** Pantallazo de la planeación enviada .
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,	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la	No hay evidencia

	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.	necesidad.	
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad.	No hay evidencia
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 **Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel.**	**Anexo 5,** 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.	No hay evidencia.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad.	No hay evidencia.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad.	No hay evidencia.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad.	No hay evidencia.

	programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.		
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se realiza el apoyo de la promoción y divulgación de la oferta Educativa SENA.	**Anexo 6,** Se adjunta fotografías y pantallazos de la divulgación.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, 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.	No hay evidencia.
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.	No hay evidencia.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Se ejecuta las horas establecidas para el mes de febrero.	**Anexo 7**,Pantallazo de programación y Reporte mensual 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.	No hay evidencia.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con	Se estuvo presente en la reunión de planeación y ejecución del equipo de trabajo de la coordinación de programas especiales vigencia 2025, el día 14 de febrero.	**Anexo 8,** Se adjunta fotografías de la reunión.

	ocasión al desarrollo de su objeto contractual.		
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.	No hay evidencia.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad.	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.	No hay evidencia.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para el mes de Febrero . 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 9**, Guía de Aprendizaje.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad.	No hay evidencia.
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	No hay evidencia.

	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	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se mantiene actualizada la hoja de vida en Sigep II con los respectivos soportes.	**Anexo 10**, Pantallazos Sigep II.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	De acuerdo a las características físicas de los ambientes del Formaciones cumplen con los protocolos de Bioseguridad.	**Anexo 11,**Fotografias del ambiente de formación.
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Se cumple a cabalidad con cada uno de los principios Éticos del Código.	**Anexo 12, ,**Fotografías de reunión de compromisos con la entidad solicitante, cumpliendo los Principios Fundamentales del código.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se da cumplimento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. Haciendo uso de los diferentes formatos tales como: • GFPI-PL-001_ Formato Planilla De Asistencia • GFPI-F-129 V.1 Formato "Tratamiento De Datos Menor De Edad, este en caso de ser requerido.	**Anexo 13,**Fotografia lista de asistencia , reunión de compromisos con la entidad solicitante.
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	No hay evidencia.

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Se presenta oportunamente los informes de ejecución contractual y las cuentas de cobro, de acuerdo con la ejecución del contrato.	**Anexo 14**,Pantallazo correo electrónico.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Se realiza las actividades asignadas por el supervisor de contrato, en la reunión del 14 de febrero. Búsqueda de programas de formación en los diferentes municipios.	**Anexo 15,**Pantallazo de solicitud , resultado del contacto con la entidad solicitante.

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.

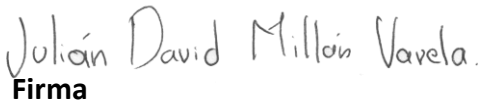
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 1070543777 de la planilla, PagoSimple mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



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

Recibí a satisfacción:



Firmado digitalmente porAlvaro Iovanni Catacoli Valencia
Fecha:2025-02-24 18:53-05:00

Firma
ALVARO IOVANNI CAATACOLI VALENCIA
Supervisor(a) Contrato 7481010 de 2025
Coordinador Académico de Programas Especiales

Anexo 1,Se adjunta pantallazo del cronograma.

MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL		
Fecha	**Horario**	**Cantidad de horas**
martes, 25 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
miércoles, 26 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
jueves, 27 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
viernes, 28 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
Total		**40**

Anexo 2, Pantallazo de la planeación enviada y aprobada.



Solicitud mes Febrero Recibidos ×

Julian David Millan Varela <jdmillan95@gmail.com>
para coorespecialescam, naramirezr

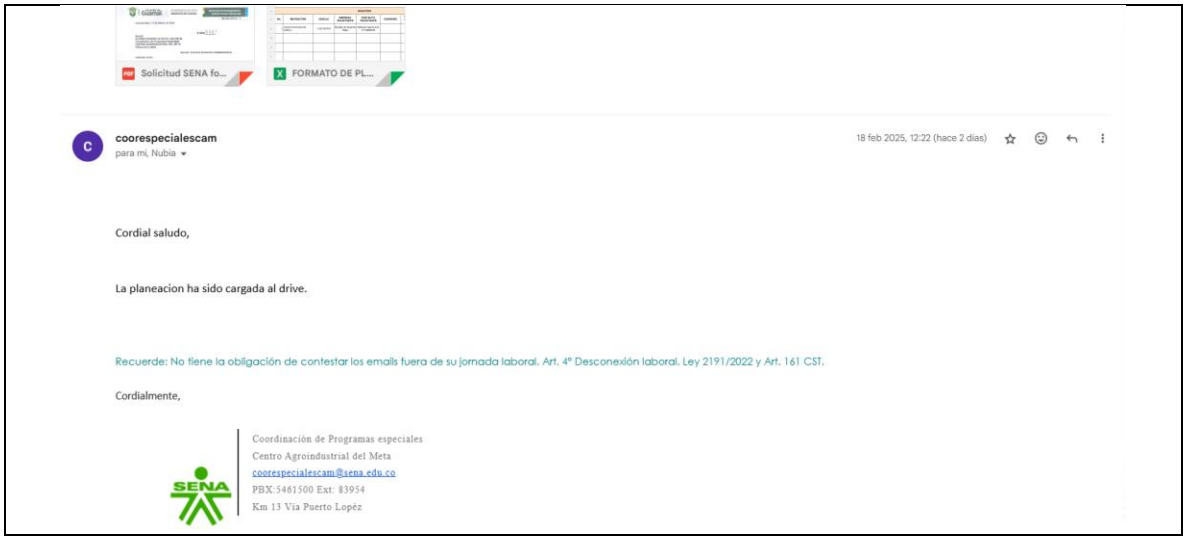
mar, 18 feb, 10:45 (hace 2 días)

Cordial saludo, Alexandra.

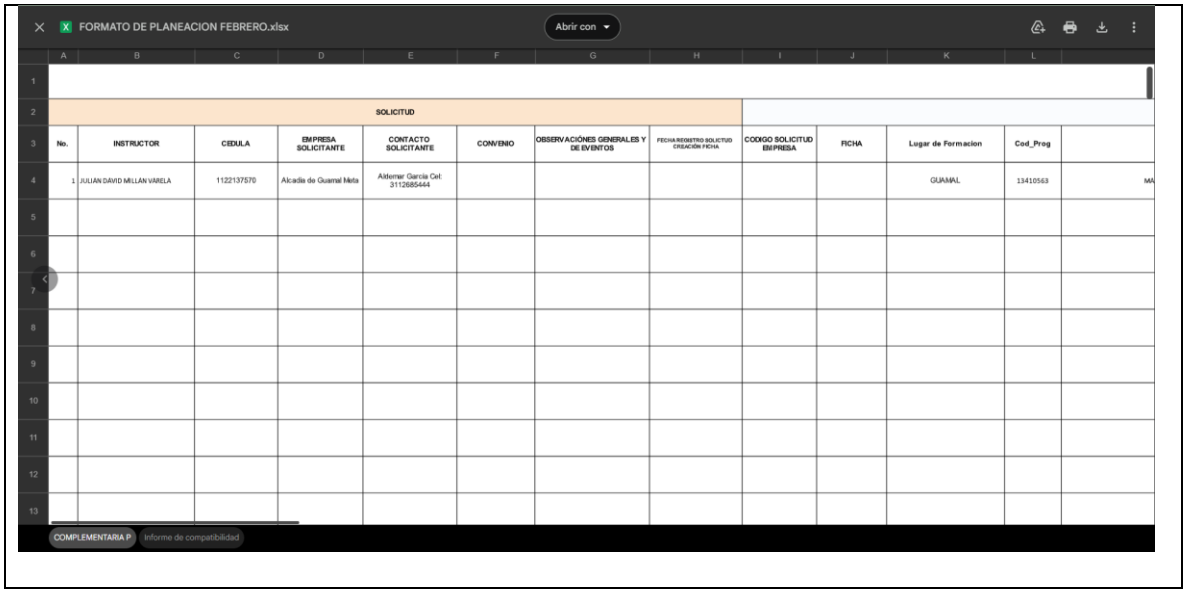
Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar y de acuerdo a las orientaciones mencionadas; envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria **, MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, en** el Municipio De Guamal - Meta,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

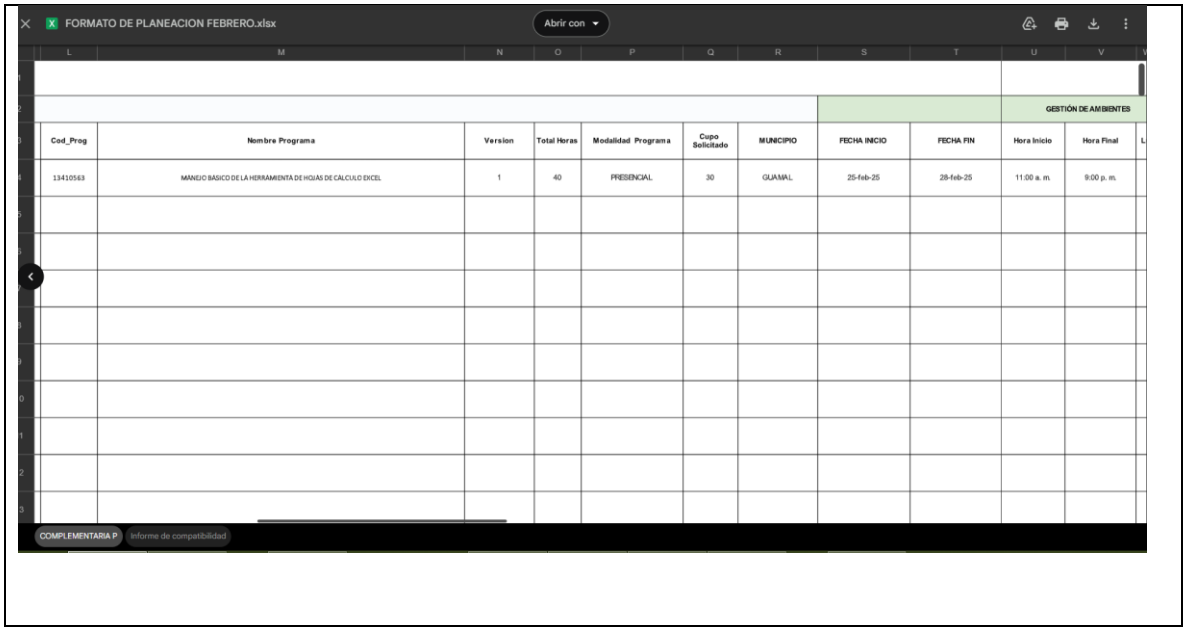
MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL		
Fecha	**Horario**	**Cantidad de horas**
martes, 25 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
miércoles, 26 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
jueves, 27 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
viernes, 28 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
Total		**40**

Julian David Millan Varela
Sede El Hachon - Contratista
jmillanv@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Km 12 Via Villavicencio - Puerto Lopez
www.sena.edu.co
@SENAcomunica



Anexo 3, Pantallazo de la planeación enviada.





FORMATO DE PLANEACION FEBRERO.xlsx — Abrir con

									GESTIÓN DE AMBIENTES	
Cod_Prog	Nombre Programa	Version	Total Horas	Modalidad Programa	Cupo Solicitado	MUNICIPIO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Hora Inicio	Hora Final
13410563	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	1	40	PRESENCIAL	30	GUAMAL	25-feb-25	28-feb-25	11:00 a. m.	9:00 p. m.

COMPLEMENTARIA P | Informe de compatibilidad

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



Solicitud formación complementaria — Recibidos ×

Secretaria Emprendimiento, competitividad e innovación <turismo@guamal-meta.gov.co>
para agroindustrial.meta, mi, jmillanv — lun, 17 feb, 16:56 (hace 3 días)

Doctor
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA.
Coordinador de Programas Especiales
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
Villavicencio-Meta

Estimado doctor,

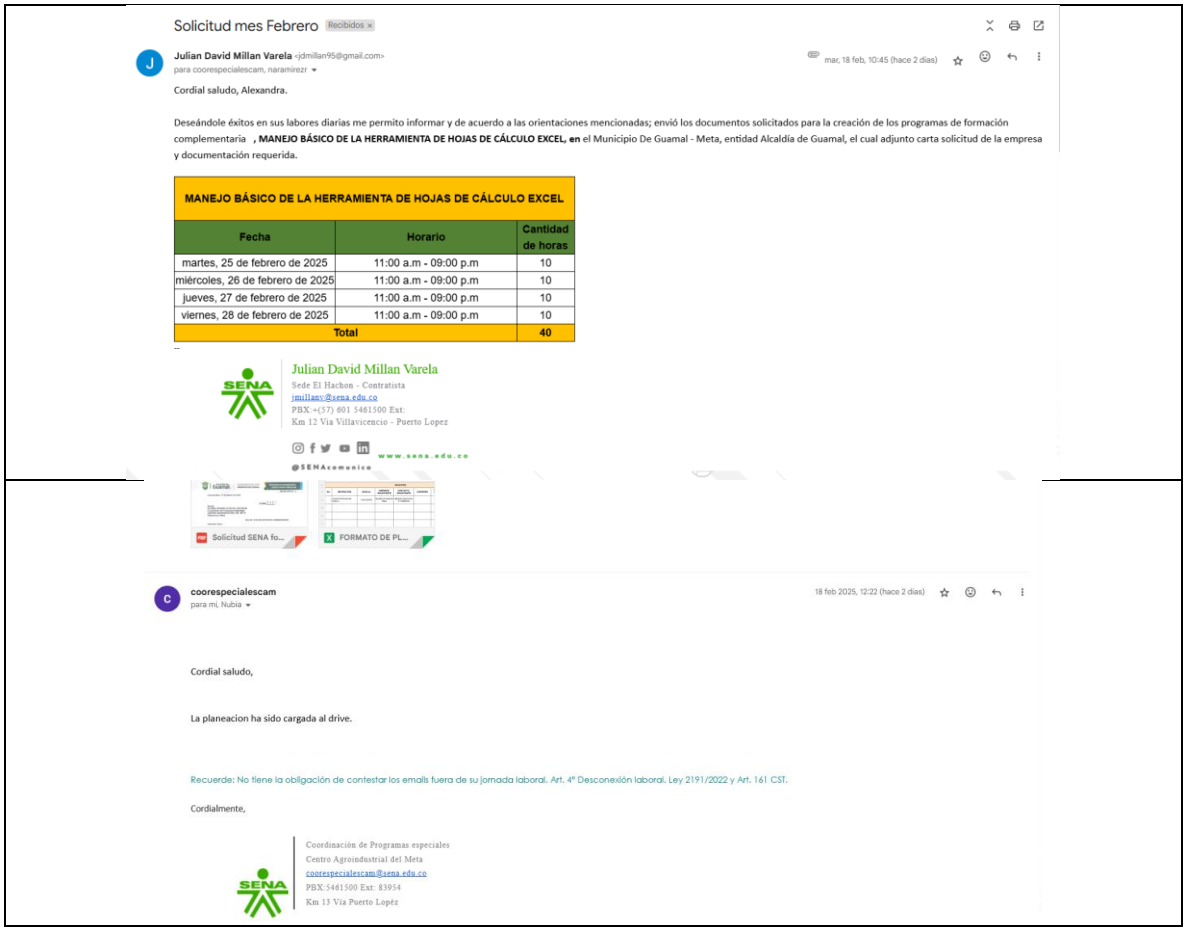
A través de la presente me dirijo a usted para solicitarle tramitar la viabilidad de cursos dentro de la oferta de programas especiales, para ser desarrollados en nuestro municipio de manera presencial; en tal sentido la Secretaría de emprendimiento y competitividad brindará el apoyo para convocatorias y espacios de formación.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN
Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel
Excel intermedio
Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel
Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel
Aplicación de herramientas del procesador de texto Microsoft Excel
Word Básico
Microsoft power point
Manejo básico de herramientas ofimáticas I
Posibles eventos de divulgación tecnológica - EDT

Desde la alcaldía de Guamal, tenemos la disposición de generar los espacios necesarios para que esta oferta educativa llegue al municipio.

Cordialmente

ELIANA CAROLINA CALDERON MOSQUERA
Secretaria de Emprendimiento, Competitividad e Innovación



Solicitud mes Febrero Recibidos ×

Julian David Millan Varela <jdmillan95@gmail.com>
para coorespecialescam, naramirezr

mar, 18 feb, 10:45 (hace 2 días)

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 BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, en** el Municipio De Guamal - Meta, entidad Alcaldía de Guamal, el cual adjunto carta solicitud de la empresa y documentación requerida.

MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL		
Fecha	**Horario**	**Cantidad de horas**
martes, 25 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
miércoles, 26 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
jueves, 27 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
viernes, 28 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
Total		**40**

Julian David Millan Varela
Sede El Hachon - Contratista
jmillanv@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Km 12 Via Villavicencio - Puerto Lopez
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Solicitud SENA fo...
FORMATO DE PL...

coorespecialescam
para mi, Nubia

18 feb 2025, 12:22 (hace 2 días)

Cordial saludo,

La planeacion ha sido cargada al drive.

Recuerde: No tiene la obligación de contestar los emails fuera de su jornada laboral. Art. 4º 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 Via Puerto Lopéz

Anexo 5, Se adjunta pantallazos y fotografías del proceso de recepción de documentos.

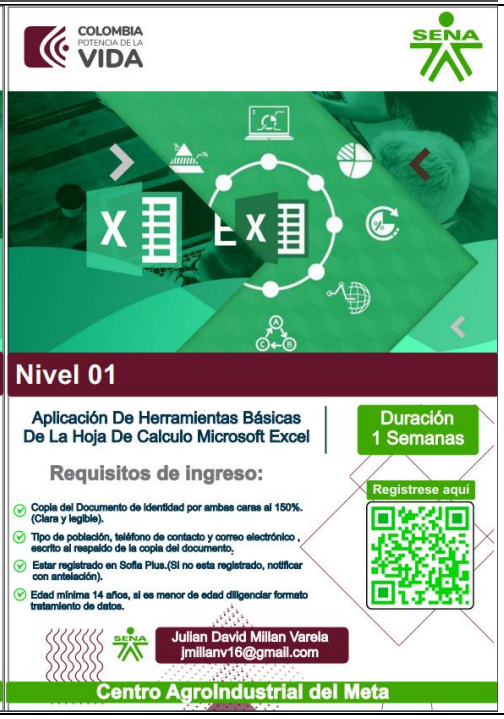


Anexo 6, Se adjunta fotografías y pantallazos de la divulgación.



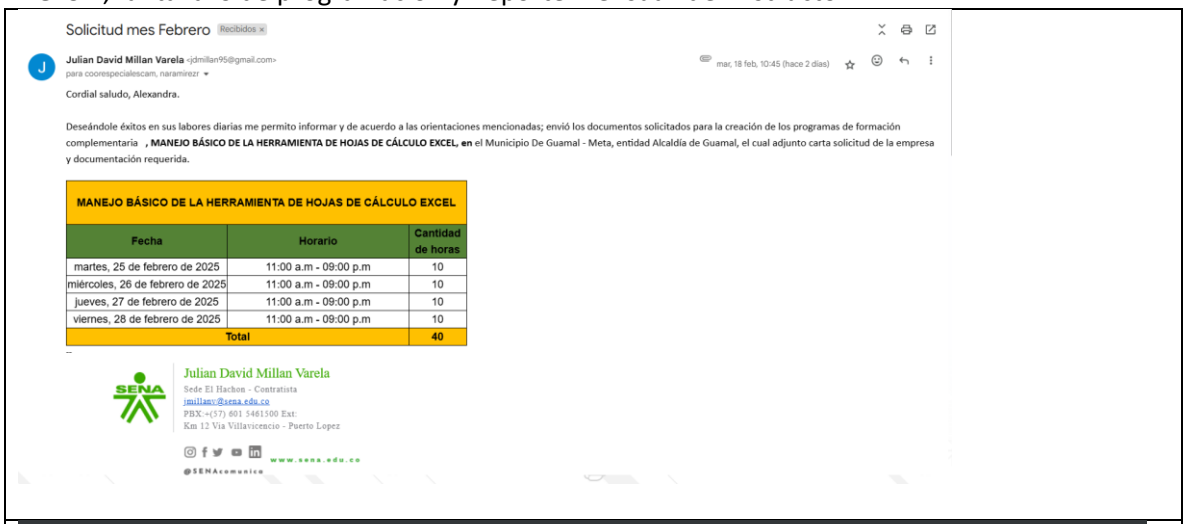

1 / 8
61%
Centro AgroIndustrial
REGIONAL META
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Nivel 01
Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel
Duración 2 Semanas
Requisitos de ingreso:
Copia del Documento de identidad por ambas caras al 150%. (Clara y legible).
Tipo de población, teléfono de contacto y correo electrónico , escrito al respaldo de la copia del documento.
Estar registrado en Sofia Plus.(Si no esta registrado, notificar con antelación).
Edad mínima 14 años, si es menor de edad diligenciar formato tratamiento de datos.
Registrese aquí
Julian David Millan Varela
jmillanv16@gmail.com
Centro AgroIndustrial del Meta


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Nivel 02
Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel
Duración 2 Semanas
Requisitos de ingreso:
Copia del Documento de identidad por ambas caras al 150%. (Clara y legible).
Tipo de población, teléfono de contacto y correo electrónico , escrito al respaldo de la copia del documento.
Estar registrado en Sofia Plus.(Si no esta registrado, notificar con antelación).
Edad mínima 14 años, si es menor de edad diligenciar formato tratamiento de datos.
Registrese aquí
Julian David Millan Varela
jmillanv16@gmail.com
Centro AgroIndustrial del Meta


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Nivel 01
Aplicación De Herramientas Básicas De La Hoja De Calculo Microsoft Excel
Duración 1 Semanas
Requisitos de ingreso:
Copia del Documento de identidad por ambas caras al 150%. (Clara y legible).
Tipo de población, teléfono de contacto y correo electrónico , escrito al respaldo de la copia del documento.
Estar registrado en Sofia Plus.(Si no esta registrado, notificar con antelación).
Edad mínima 14 años, si es menor de edad diligenciar formato tratamiento de datos.
Registrese aquí
Julian David Millan Varela
jmillanv16@gmail.com
Centro AgroIndustrial del Meta


COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Nivel 02
Excel Intermedio
Duración 1 Semana
Requisitos de ingreso:
Copia del Documento de identidad por ambas caras al 150%. (Clara y legible).
Tipo de población, teléfono de contacto y correo electrónico , escrito al respaldo de la copia del documento,
Estar registrado en Sofia Plus.(Si no esta registrado, notificar con antelación).
Edad mínima 14 años, si es menor de edad diligenciar formato tratamiento de datos.
Registrese aquí
Julian David Millan Varela
jmillanv16@gmail.com
Centro Agroindustrial del Meta
Nivel 01
Microsoft
Word
Word Básico
Duración 2 Semanas
Requisitos de ingreso:
Copia del Documento de identidad por ambas caras al 150%. (Clara y legible).
Tipo de población, teléfono de contacto y correo electrónico , escrito al respaldo de la copia del documento,
Estar registrado en Sofia Plus.(Si no esta registrado, notificar con antelación).
Edad mínima 14 años, si es menor de edad diligenciar formato tratamiento de datos.
Registrese aquí
Julian David Millan Varela
jmillanv16@gmail.com
Centro Agroindustrial del Meta
Nivel 02
Microsoft
Word
Aplicación De Herramientas Del Procesador De Texto Microsoft Word
Duración 2 Semanas
Requisitos de ingreso:
Copia del Documento de identidad por ambas caras al 150%. (Clara y legible).
Tipo de población, teléfono de contacto y correo electrónico , escrito al respaldo de la copia del documento,
Estar registrado en Sofia Plus.(Si no esta registrado, notificar con antelación).
Edad mínima 14 años, si es menor de edad diligenciar formato tratamiento de datos.
Registrese aquí
Julian David Millan Varela
jmillanv16@gmail.com
Centro Agroindustrial del Meta
Nivel 03
Microsoft
Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I
Duración 2 Semanas
Requisitos de ingreso:
Copia del Documento de identidad por ambas caras al 150%. (Clara y legible).
Tipo de población, teléfono de contacto y correo electrónico , escrito al respaldo de la copia del documento,
Estar registrado en Sofia Plus.(Si no esta registrado, notificar con antelación).
Edad mínima 14 años, si es menor de edad diligenciar formato tratamiento de datos.
Registrese aquí
Julian David Millan Varela
jmillanv16@gmail.com
Centro Agroindustrial del Meta

Anexo 7,Pantallazo de programación y Reporte mensual del Instructor.



Solicitud mes Febrero Recibidos ×

Julian David Millan Varela <jdmillan95@gmail.com>
para coorespecialescam, naramirezr

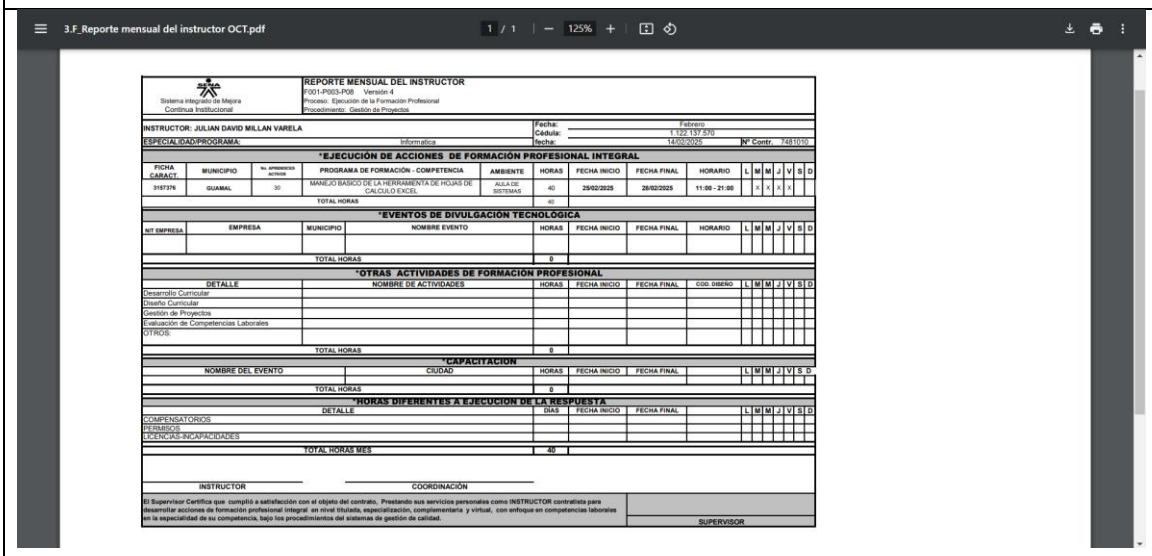
mar, 18 feb, 10:45 (hace 2 días)

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 BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, en** el Municipio De Guamal - Meta, entidad Alcaldía de Guamal, el cual adjunto carta solicitud de la empresa y documentación requerida.

MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL		
Fecha	**Horario**	**Cantidad de horas**
martes, 25 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
miércoles, 26 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
jueves, 27 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
viernes, 28 de febrero de 2025	11:00 a.m - 09:00 p.m	10
Total		**40**

Julian David Millan Varela
Sede El Hachon - Contratista
jmillanc@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Km 12 Via Villavicencio - Puerto Lopez
www.sena.edu.co
@SENAcomunica



3.F_Reporte mensual del instructor OCT.pdf 1 / 1 125%

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

Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA — Fecha: Febrero
Cédula: 1.122.137.570
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica — fecha: 14/02/2025 — N° Contr. 7481010

***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
3157376	GUAMAL	30	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	AULA DE SISTEMAS	40	25/02/2025	28/02/2025	11:00 - 21:00	X	X	X	X			
TOTAL HORAS					40										

***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										

***CAPACITACION**

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

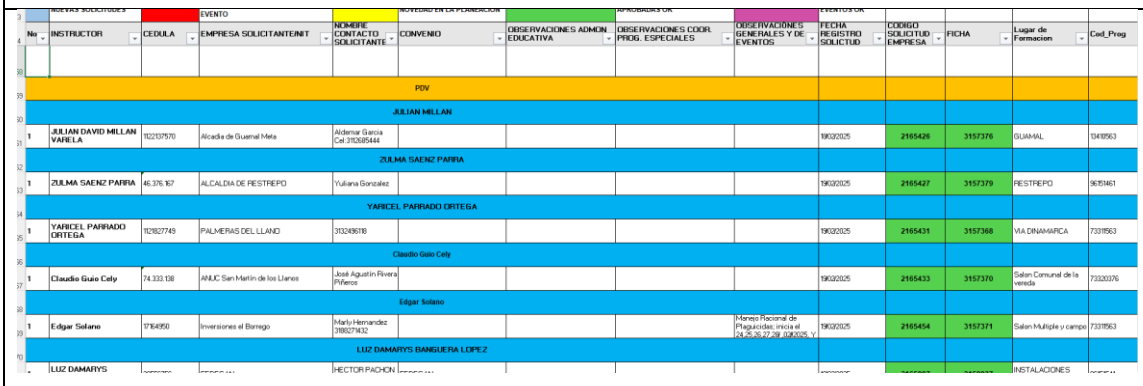
***HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA**

DETALLE	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS										
PERMISOS										
LICENCIAS-INCAPACIDADES										
TOTAL HORAS MES	40									

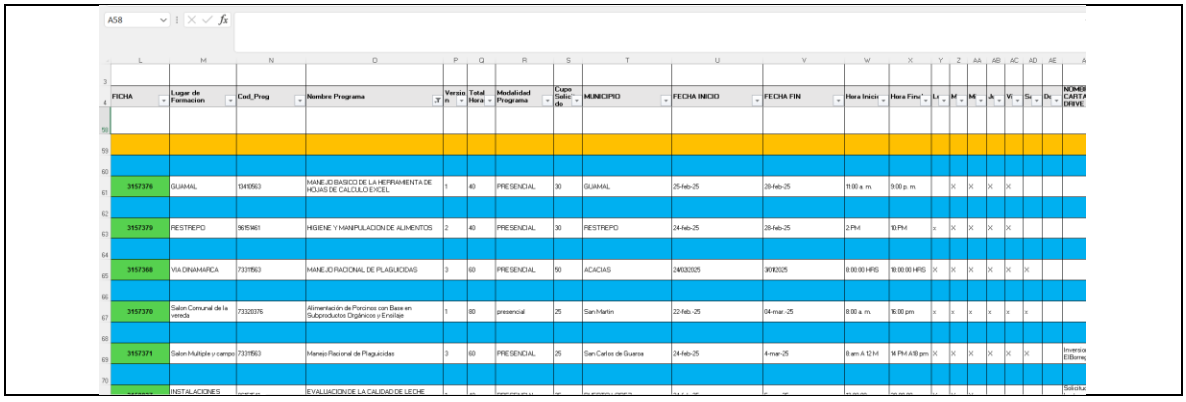
INSTRUCTOR — COORDINACIÓN

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

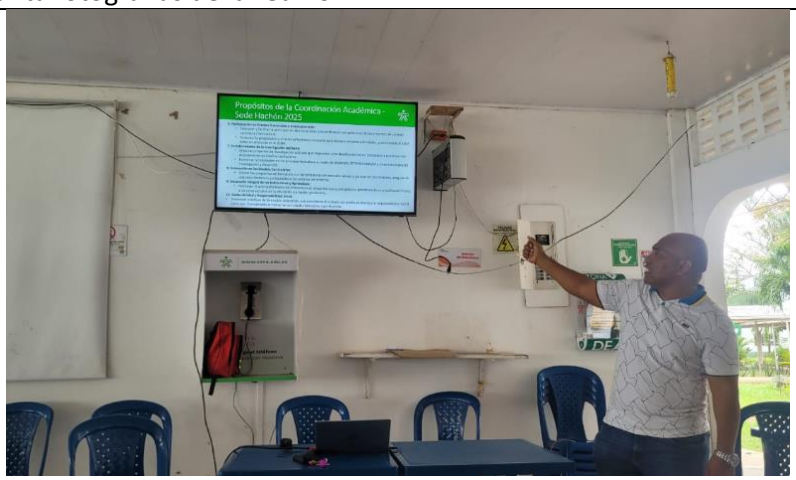


No	INSTRUCTOR	CEDULA	EMPRESA SOLICITANTE/NIT	NOMBRE CONTACTO SOLICITANTE	CONVENIO	OBSERVACIONES ADMON EDUCATIVA	OBSERVACIONES COOR. PROG. ESPECIALES	OBSERVACIONES GENERALES Y DE EVENTOS	FECHA REGISTRO SOLICTUD	CODIGO SOLICITUD EMPRESA	FICHA	Lugar de Formacion	Cod_Prog
	PDV												
	JULIAN MILLAN												
1	JULIAN DAVID MILLAN VARELA	1122137570	Alcadia de Guamal Meta	Aldemar Garcia Cel.3152685444					19/02/2025	2165426	3157376	GUAMAL	13410563
	ZULMA SAENZ PARRA												
1	ZULMA SAENZ PARRA	46.376.167	ALCALDIA DE RESTREPO	Yuliana Gonzalez					19/02/2025	2165427	3157379	RESTREPO	9615461
	YARICEL PARRADO ORTEGA												
1	YARICEL PARRADO ORTEGA	1121827749	PALMERAS DEL LLANO	3132496818					19/02/2025	2165431	3157368	VIA DINAMARCA	73311563
	Claudio Guio Cely												
1	Claudio Guio Cely	74.333.128	ANUC San Martin de los Llanos	José Agustin Rivera Piñeros					19/02/2025	2165433	3157370	Salon Comunal de la vereda	73320376
	Edgar Solano												
1	Edgar Solano	17164950	Inversiones el Barrego	Marly Hernandez 3189271432				Manejo Racional de Plaguicidas: inicia el 24,25,26,27,28/ 02/2025 Y	19/02/2025	2165454	3157371	Salon Multiple y campo	73311563
	LUZ DAMARYS BANGUERA LOPEZ												
	LUZ DAMARYS			HECTOR PACHON								INSTALACIONES	



FICHA	Lugar de Formacion	Cod_Prog	Nombre Programa	Versio n	Total Horas	Modalidad Programa	Cupo Solicitado	MUNICIPIO	FECHA INICIO	FECHA FIN	Hora Inicio	Hora Fina
3157376	GUAMAL	13410563	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	1	40	PRESENCIAL	30	GUAMAL	25-feb-25	28-feb-25	11:00 a. m.	9:00 p. m.
3157379	RESTREPO	9615461	HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS	2	40	PRESENCIAL	30	RESTREPO	24-feb-25	28-feb-25	2 PM	10 PM
3157368	VIA DINAMARCA	7331563	MANEJO RACIONAL DE PLAGUICIDAS	3	60	PRESENCIAL	50	ACACIAS	24/02/2025	30/2025	8:00:00 HRS	18:00:00 HRS
3157370	Salon Comunal de la vereda	7332876	Alimentación de Porcinos con Base en Subproductos Orgánicos y Ensilaje	1	80	presencial	25	San Martin	22-feb.-25	04-mar.-25	8:00 a. m.	16:00 pm
3157371	Salon Multiple y campo	7331563	Manejo Racional de Plaguicidas	3	60	PRESENCIAL	25	San Carlos de Guaroa	24-feb-25	4-mar-25	8 am A 12 M	14 PM A 18 pm
	INSTALACIONES		EVALUACION DE LA CALIDAD DE LECHE									

Anexo 8, Se adjunta fotografías de la reunión.






DIAN






REUNION
METAS, AJUSTAMIENTO Y EJECUCION 2025
Coordinacion Academica Programas Especiales

Anexo 9, Guía 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/

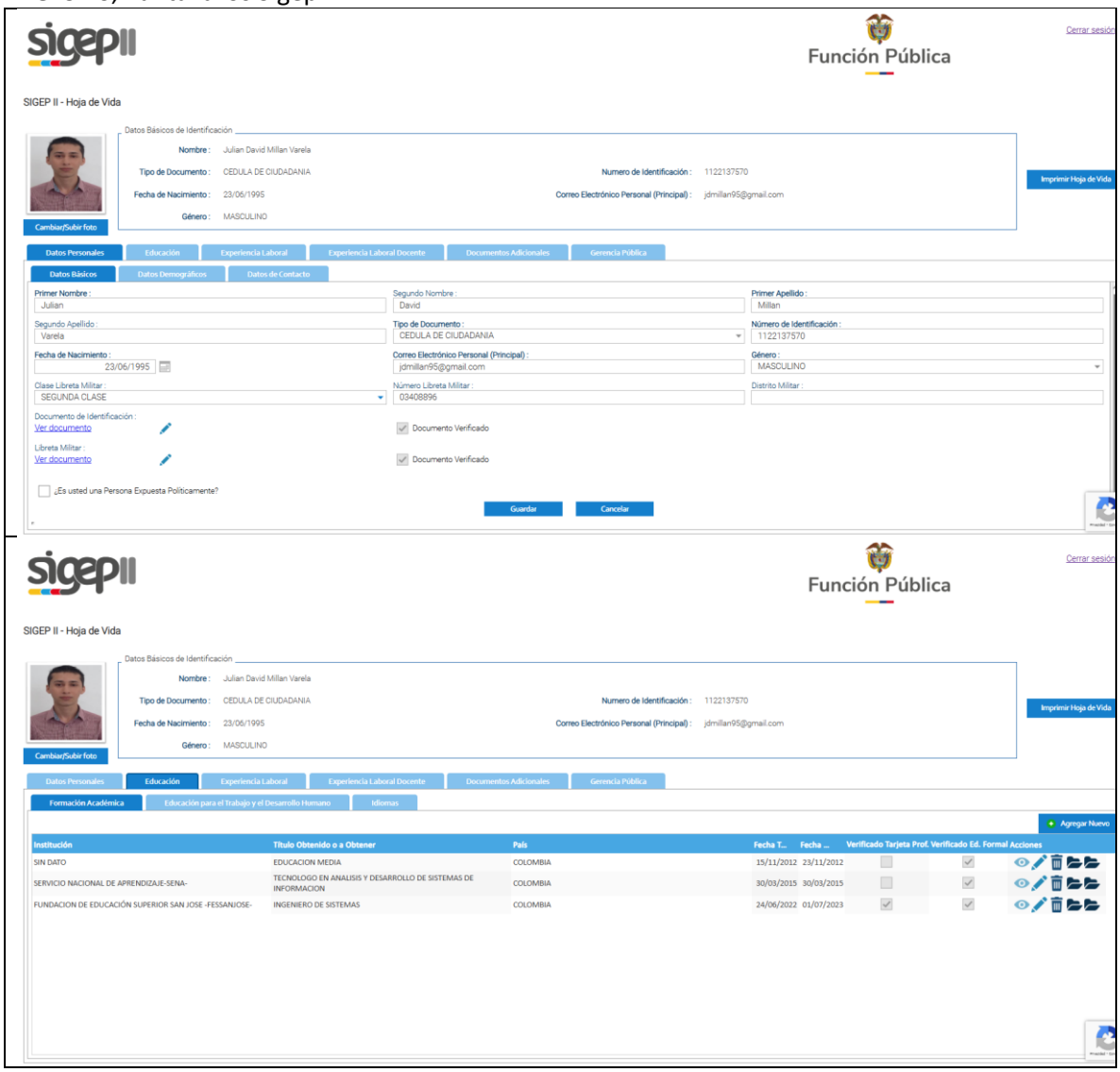
Glosario De Excel tomado de.https://robertosalinas.files.wordpress.com/2013/03/glosario-de-excel1.pdf

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

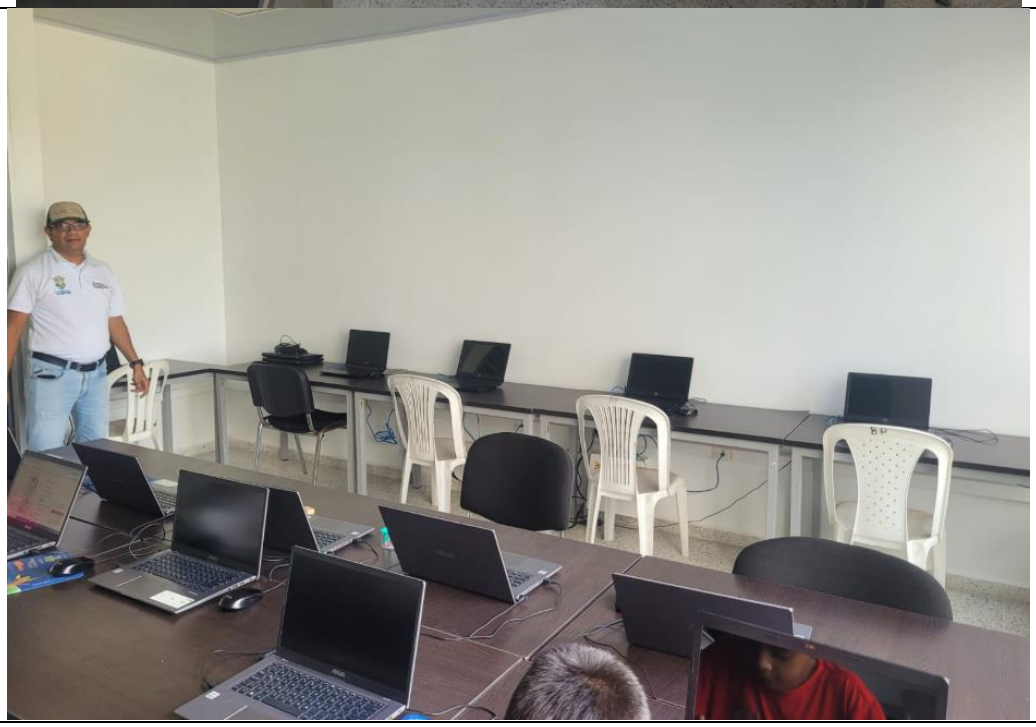
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Julian D. Millan Varela	Instructor	Programas especiales	30/08/2022

Anexo 10, Pantallazos Sigep II.



Anexo 11,Fotografias del ambiente de formación.



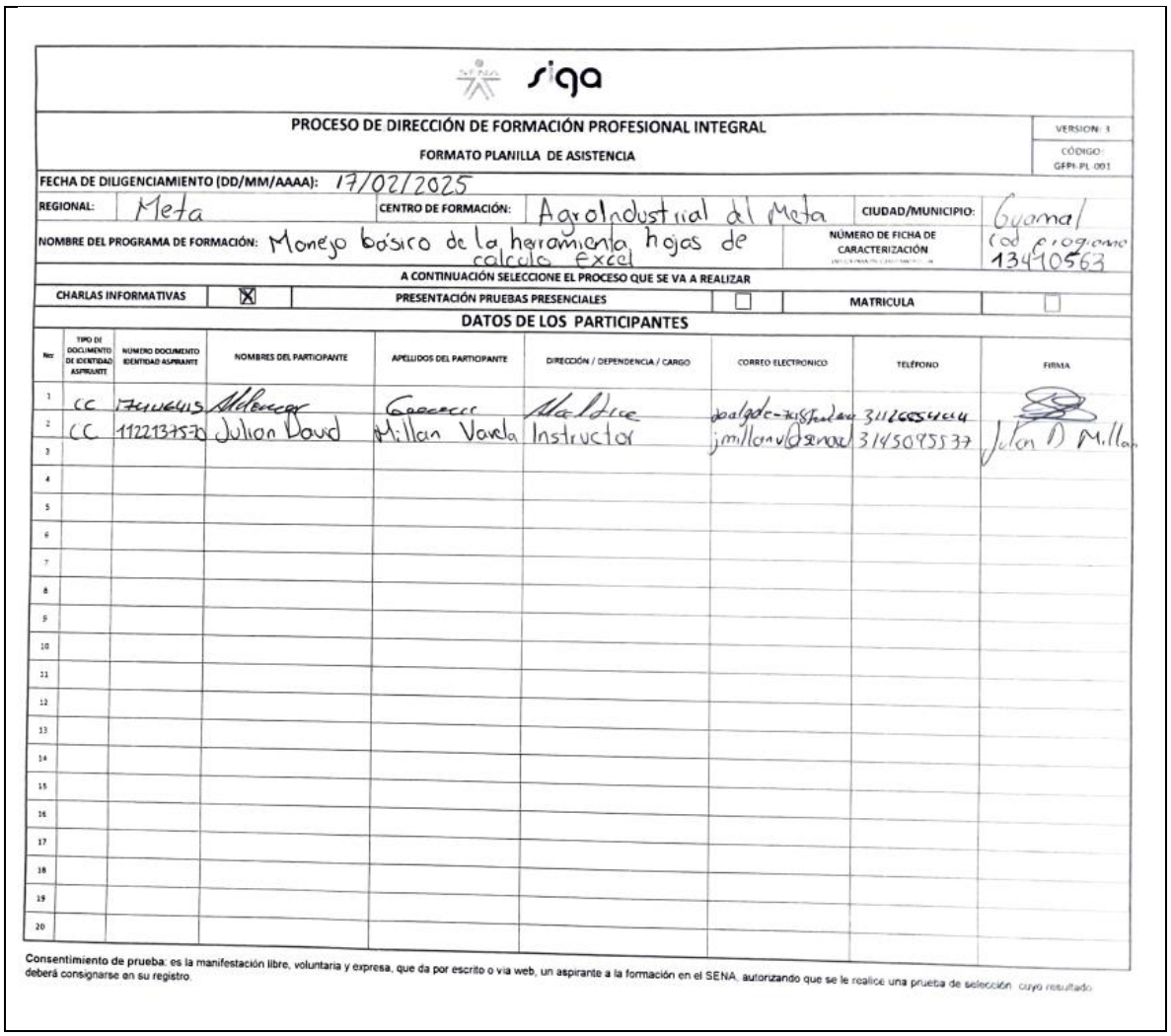


Anexo 12, ,Fotografías de reunión de compromisos con la entidad solicitante, cumpliendo los Principios Fundamentales del código.



Anexo 13,Fotografia lista de asistencia , reunión de compromisos con la entidad solicitante.





siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 1

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 17/02/2025

REGIONAL: Meta | CENTRO DE FORMACIÓN: Agroindustrial del Meta | CIUDAD/MUNICIPIO: Guamal

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo básico de la herramienta hojas de calculo Excel | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: (cod programa) 13490563

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

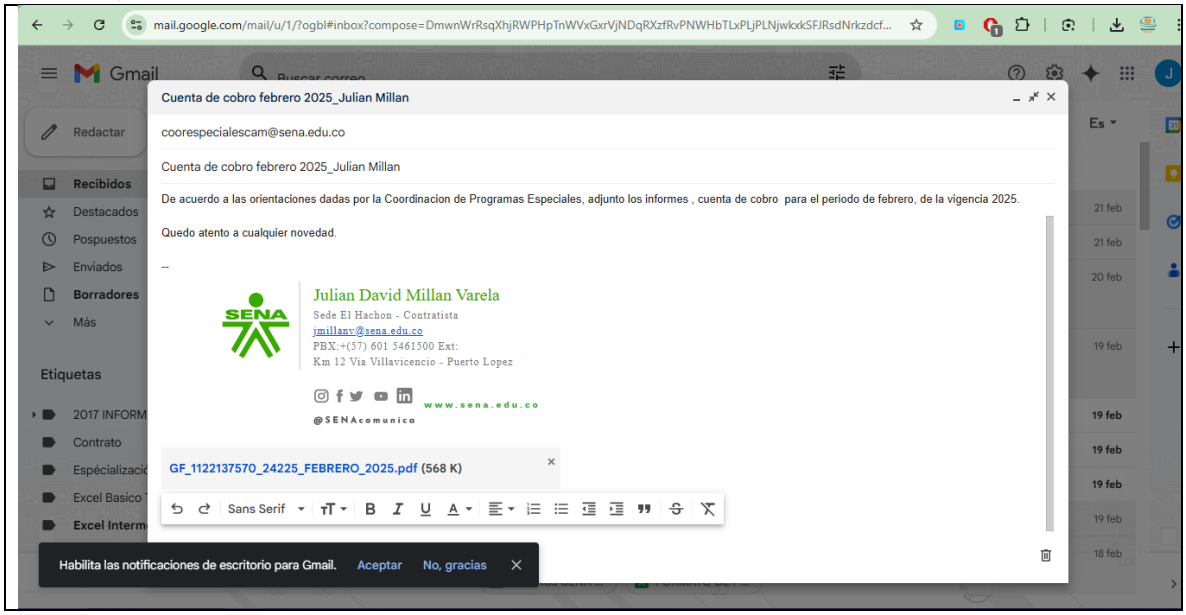
CHARLAS INFORMATIVAS	☒	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

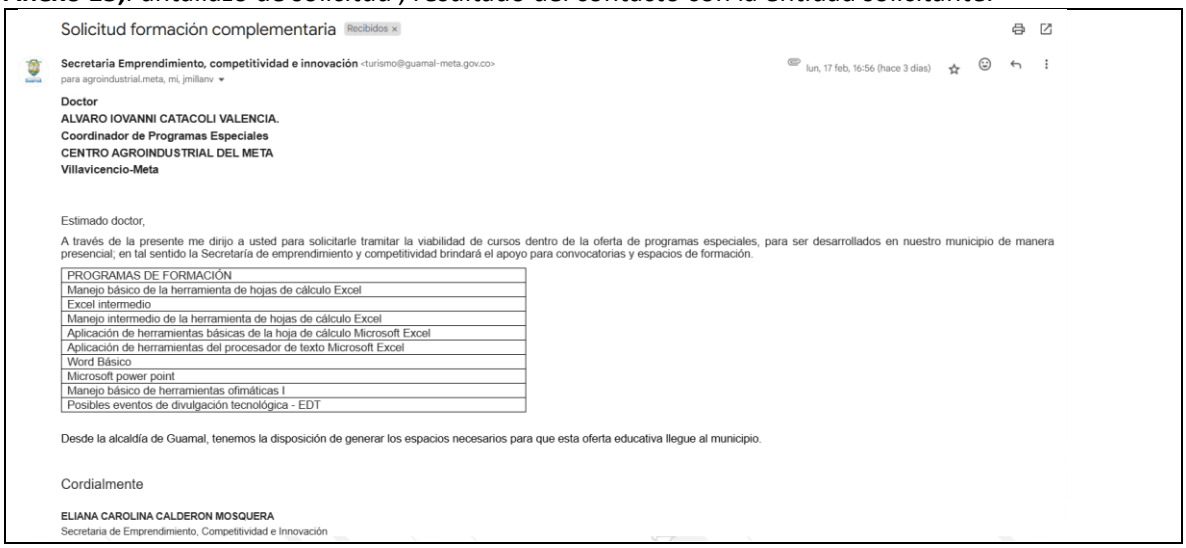
No	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1[illegible]6413	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3112665426[illegible]	
2	CC	1122137570	Julian David	Millan Varela	Instructor	jmillanv@sena[illegible]	3145095537	Julian D Millan
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Anexo 14,Pantallazo correo electrónico.



Anexo 15,Pantallazo de solicitud , resultado del contacto con la entidad solicitante.



Solicitud formación complementaria

Secretaria Emprendimiento, competitividad e innovación <turismo@guamal-meta.gov.co>
para agroindustrial.meta, mi, jmillanv

lun, 17 feb, 16:56 (hace 3 días)

Doctor
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA.
Coordinador de Programas Especiales
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
Villavicencio-Meta

Estimado doctor,

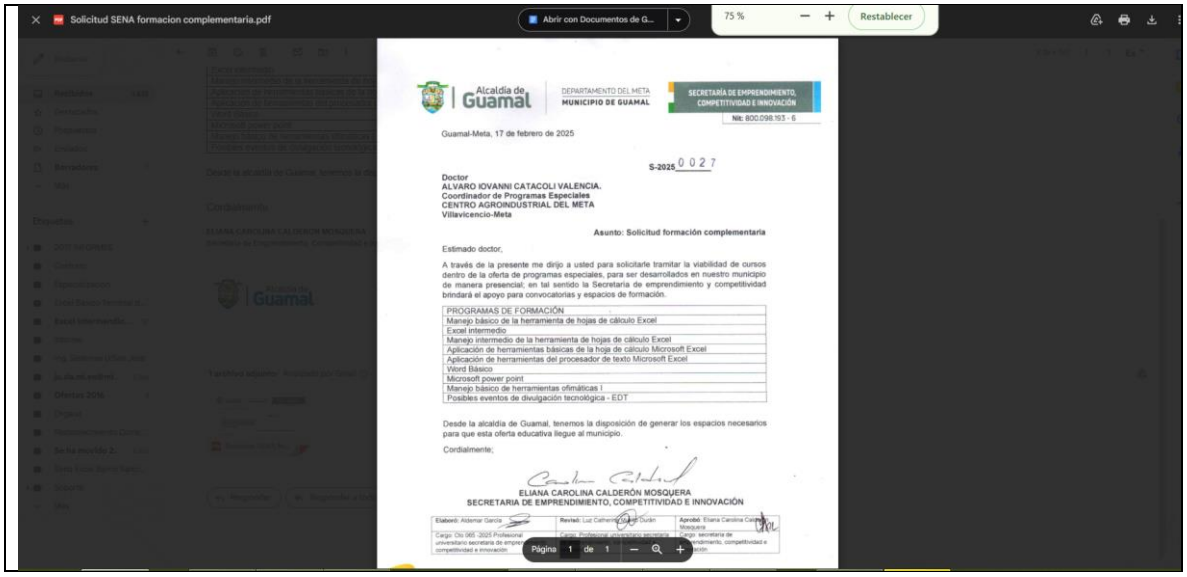
A través de la presente me dirijo a usted para solicitarle tramitar la viabilidad de cursos dentro de la oferta de programas especiales, para ser desarrollados en nuestro municipio de manera presencial; en tal sentido la Secretaría de emprendimiento y competitividad brindará el apoyo para convocatorias y espacios de formación.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN
Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel
Excel intermedio
Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel
Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel
Aplicación de herramientas del procesador de texto Microsoft Excel
Word Básico
Microsoft power point
Manejo básico de herramientas ofimáticas I
Posibles eventos de divulgación tecnológica - EDT

Desde la alcaldía de Guamal, tenemos la disposición de generar los espacios necesarios para que esta oferta educativa llegue al municipio.

Cordialmente

ELIANA CAROLINA CALDERON MOSQUERA
Secretaria de Emprendimiento, Competitividad e Innovación



Solicitud SENA formacion complementaria.pdf

Alcaldía de Guamal

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE GUAMAL

SECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Nit: 800.098.163 - 6

Guamal-Meta, 17 de febrero de 2025

S-2025 0027

Doctor
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA.
Coordinador de Programas Especiales
CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
Villavicencio-Meta

Asunto: Solicitud formación complementaria

Estimado doctor,

A través de la presente me dirijo a usted para solicitarle tramitar la viabilidad de cursos dentro de la oferta de programas especiales, para ser desarrollados en nuestro municipio de manera presencial; en tal sentido la Secretaria de emprendimiento y competitividad brindará el apoyo para convocatorias y espacios de formación.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN
Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel
Excel intermedio
Manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel
Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel
Aplicación de herramientas del procesador de texto Microsoft Excel
Word Básico
Microsoft power point
Manejo básico de herramientas ofimáticas I
Posibles eventos de divulgación tecnológica - EDT

Desde la alcaldía de Guamal, tenemos la disposición de generar los espacios necesarios para que esta oferta educativa llegue al municipio.

Cordialmente;

ELIANA CAROLINA CALDERÓN MOSQUERA
SECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Elaboró: Aldemar García | Revisó: Luz Catherine Cabrera Durán | Aprobó: Eliana Carolina Calderón Mosquera

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: Febrero
Cédula: 1.122.137.570
fecha: 14/02/2025 **Nº Contr.** 7481010

*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
3157376	GUAMAL	30	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	AULA DE SISTEMAS	40	25/02/2025	28/02/2025	11:00 - 21:00		X	X	X	X		
TOTAL HORAS					40										

*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										

*CAPACITACION

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	40										

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