



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de mayo de 2025

Señor (a)
Diego Alejandro Martínez Rojas
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7490450**
Coordinador Académico
Dependencia COORDINACIÓN DE POBLACIONES VULNERABLES
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7490450 del año 2025

Olga Cecilia Díaz Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52918228 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Poblaciones Vulnerables), 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510



M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos de formación complementaria, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: 3200440 (31ap,50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y 3203278 (30ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 3216983 (30ap, 48) Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo. 3219223 (29ap, 48) Implementación de	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		<p>Soluciones de Inteligencia Artificial. 3219224 (30ap, 48)</p> <p>Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3220513 (27ap, 48)</p> <p>Creación de Contenido para Redes Sociales. 3220516 (31ap, 48)</p> <p>Creación de Contenido para Redes Sociales.</p>	
2	Apoyar el proceso de inscripción y matrícula de los aspirantes de formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	<p>Se realizó el proceso de inscripción y matrícula de las fichas: 3200440 (31ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y 3203278 (30ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 3216983 (30ap, 48) Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo. 3219223 (29ap, 48)</p> <p>Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3219224 (30ap, 48)</p> <p>Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3220513 (27ap, 48)</p> <p>Creación de Contenido para Redes Sociales. 3220516 (31ap, 48)</p> <p>Creación de Contenido para Redes Sociales.</p>	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
3	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Se realizó el proceso de inscripción y matrícula de las fichas: 3200440 (31ap,50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y 3203278 (30ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 3216983 (30ap, 48) Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo. 3219223 (29ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3219224 (30ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3220513 (27ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales. 3220516 (31ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto
4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se realiza proceso de inducción de las fichas: 3200440 (31ap,50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y 3203278 (30ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 3216983 (30ap, 48) Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo. 3219223 (29ap, 48)	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.

4



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3219224 (30ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3220513 (27ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales. 3220516 (31ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales.	
5	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registrarán los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus de las fichas: 3200440 (31ap,50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y 3203278 (30ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 3216983 (30ap, 48) Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo. 3219223 (29ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3219224 (30ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3220513 (27ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales. 3220516 (31ap, 48)	Reporte de juicios de evaluación de las fichas - fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Creación de Contenido para Redes Sociales.	
6	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial y/o sincrónica. Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o Whatsapp relacionados en el Acta anexa a este informe.
7	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se registran las novedades académicas y juicios de evaluación de las fichas: 3200440 (31ap,50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y 3203278 (30ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 3216983 (30ap, 48) Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo. 3219223 (29ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3219224 (30ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3220513 (27ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales.	Reporte de novedades y juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		3220516 (31ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales.	
8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentan los soportes requeridos por el supervisor del contrato según lo requiere la necesidad del servicio.	Informes de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.
11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se participó y desarrollaron los cursos de formación complementaria de las fichas: 3200440 (31ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y 3203278 (30ap, 50h) Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I. 3216983	Evidencia (guías, talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		(30ap, 48) Estrategias Administrativas en Equipos de Trabajo. 3219223 (29ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3219224 (30ap, 48) Implementación de Soluciones de Inteligencia Artificial. 3220513 (27ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales. 3220516 (31ap, 48) Creación de Contenido para Redes Sociales.	
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.

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. 86303563 de la planilla del operador Miplanilla correspondiente al mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

OLGA CECILIA DÍAZ URIBE

Contratista

C.C. No. 52918228 de Bogotá



Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS

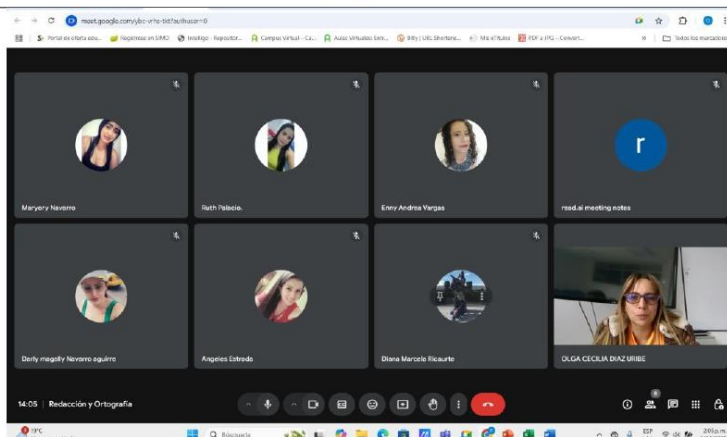
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7490450 del año 2025

Coordinador Académico

Dependencia COORDINACIÓN DE POBLACIONES VULNERABLES



ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/04/2025 al 30/04/2025 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/04/2025	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/04/2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.7490450 del año 2025		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: 1. No ficha: 3193721 2. Empresa Solicitante: Red de Empleos 3. Nombre del Curso: Redacción y Ortografía 4. Número de Aprendices: 30 aprendices 5. Tipo de Población atendida (<i>según el formato de inscripción</i>): Adolescente Trabajador Desplazados por la violencia Jóvenes Vulnerables Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 44 horas 7. Estado de los Aprendices: Matriculados 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología 9. Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.		



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
el archivo se subió a SharePoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
el archivo se subió a Share Point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3193721 - REDACCION Y ORTOGRAFIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.	
02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.	
03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.	
04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.	
<hr/>	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00	

1. No ficha: 3193720
2. Empresa Solicitante: Dimar
3. Nombre del Curso: Servicio al Cliente
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 44 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. el archivo se subió a SharePoint

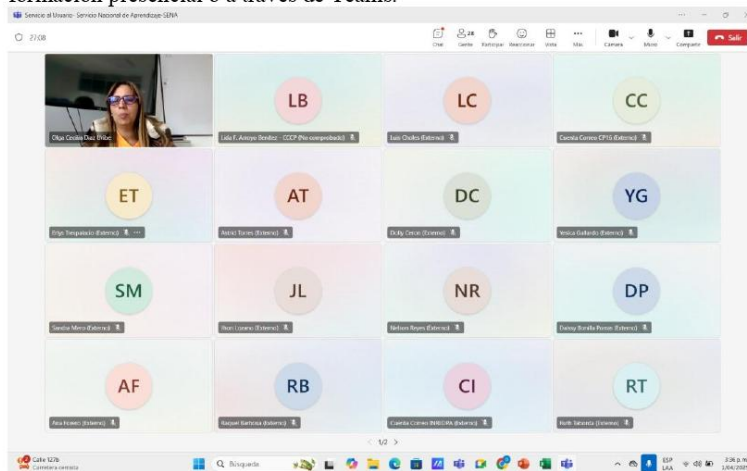
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. el archivo se subió a SharePoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3193720 - SERVICIO AL CLIENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H	
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00	

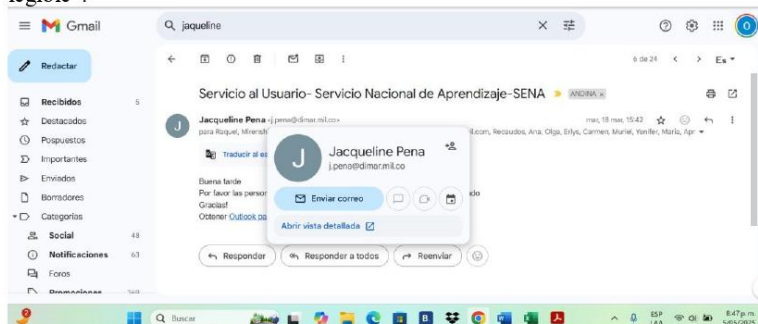
1. No ficha: 3193732
2. Empresa Solicitante: Dimar
3. Nombre del Curso: Servicio al Cliente
4. Número de Aprendices: 29 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen



legible”.



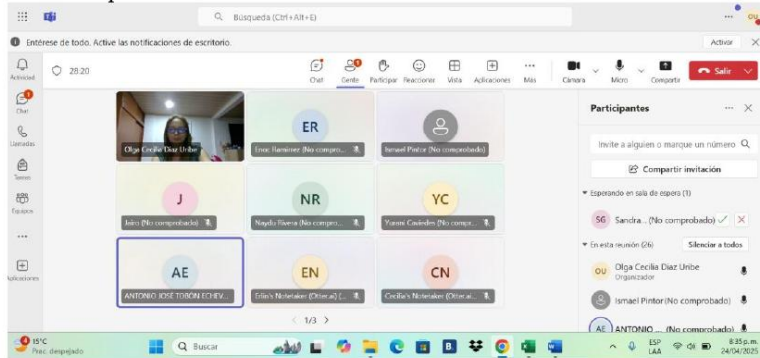
- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. el archivo se subió a SharePoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. el archivo se subió a SharePoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3193732 - SERVICIO AL CLIENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H	
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00	

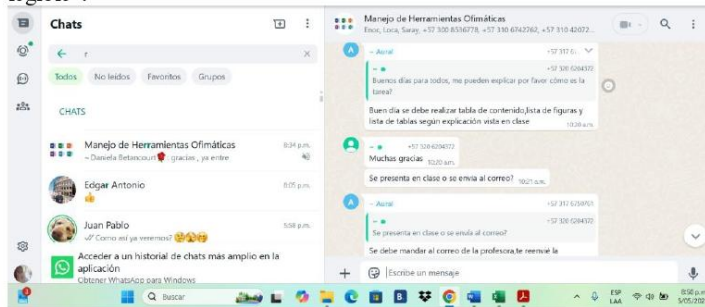
1. No ficha: 3200440
2. Empresa Solicitante: Red de Empleos
3. Nombre del Curso: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I
4. Número de Aprendices: 32 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Adolescente Trabajador
Emprendedores Jóvenes Vulnerables Mujer Cabeza de Hogar Desplazados por la violencia
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 36 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:



- a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.

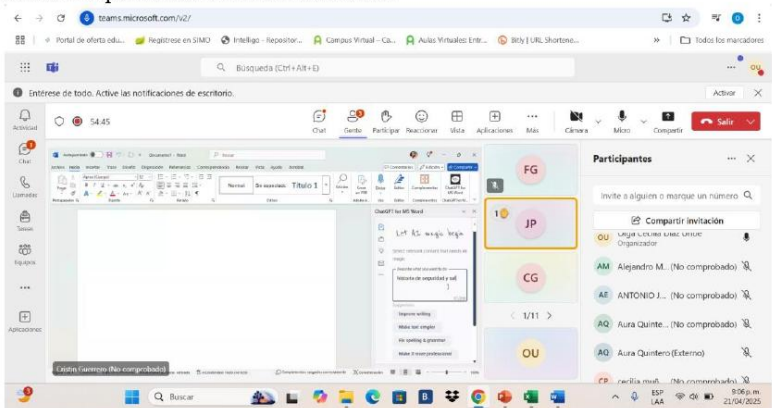


- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
el archivo se subió a SharePoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
el archivo se subió a Share Point
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

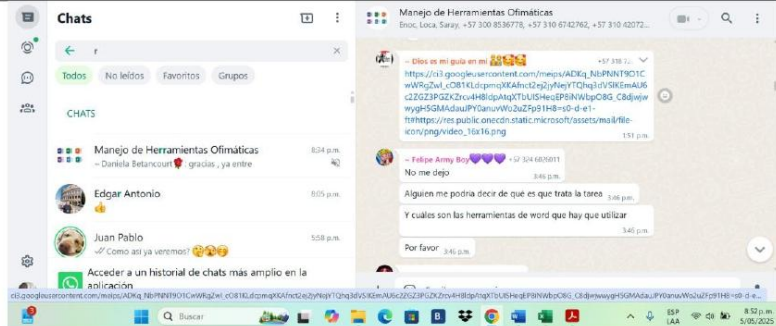


FICHA DE APRENDIZAJE:	3200440 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS 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 TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.	
<hr/>	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00	

1. No ficha: 3203278
2. Empresa Solicitante: Red de Empleos
3. Nombre del Curso: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I
4. Número de Aprendices: 29 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Adolescente Trabajador
Mujer Cabeza de Hogar Desplazados por la violencia Mujer Cabeza de Hogar Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 32 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



- b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



- c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. el archivo se subió en SharePoint
- d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. el archivo se subió en SharePoint
- e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3203278 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

15/25 11:43

Page 1 of 3

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 TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00
--------------------------------------	-------

**EDT**

- a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.
- b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofía plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/04/2025 se ejecutaron 204 horas; notifico que las 0 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de mayo del 2025

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de abril del 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 0 horas pendientes antes del 31 de mayo del 2025	30/04/2025	Olga Cecilia Díaz Uribe	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Olga Cecilia Díaz Uribe	Contratista de poblaciones vulnerables	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA CECILIA DIAZ URIBE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3203278 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3219224 - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: PREPARAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS DEL NEGOCIO

RA2: DESPLEGAR LA SOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS DE LA SOLUCIÓN

RA3: EVALUAR EL PROCESO DE DESPLIEGUE APLICANDO LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00	
--	--

FICHA DE APRENDIZAJE:	3200440 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: </div> <div> <p>APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> </div> </div>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>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 TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00	

FICHA DE APRENDIZAJE:	3219223 - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: </div> <div> <p>Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia</p> </div> </div>	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA1: PREPARAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS DEL NEGOCIO</p> <p>RA2: DESPLEGAR LA SOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS DE LA SOLUCIÓN</p> <p>RA3: EVALUAR EL PROCESO DE DESPLIEGUE APLICANDO LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00	

FICHA DE APRENDIZAJE:	3220513 - CREACION DE CONTENIDO DIGITAL PARA REDES SOCIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS VISUALES DE LA MARCA DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

RA2 DESARROLLAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO.

RA3 VALIDAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3220516 - CREACION DE CONTENIDO DIGITAL PARA REDES SOCIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS VISUALES DE LA MARCA DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS.

RA2 DESARROLLAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON EL MODELO DE NEGOCIO.

RA3 VALIDAR EL CONTENIDO DIGITAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN EN REDES SOCIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3216983 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	209,00
--	---------------

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: OLGA CECILIA DIAZ URIBE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS