

# EVIDENCIAS EJECUCIÓN CUENTA DE COBRO MES DE JUNIO

## Obligaciones Específicas:

### 1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato:

Se da cumplimiento a esta obligación garantizando el desarrollo de las actividades estipuladas en los términos acordados en las siguientes Fichas: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 3267259 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. – 3258559

### 2. Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).

➤ Informo que dicho cumplimiento se ha llevado a cabo a través de las siguientes actividades:

## ALISTAMIENTO Y SEGUIMIENTO

### ANUNCIOS

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas ✓
☆ CIERRE UNIDAD 1 <b>Cronometrada</b>	ANGELICA MARL... 27 jun 2025	ANGELICA MARL... 27 jun 2025	0
☆ INVITACION 2 SESION WEB - 02 7 2025 <b>Cronometrada</b>	ANGELICA MARL... 26 jun 2025	ANGELICA MARL... 26 jun 2025	0
☆ GRABACION SESION WEB UNIDAD 1 - 16 06 2025 <b>Cronometrada</b>	ANGELICA MARL... 17 jun 2025	ANGELICA MARL... 17 jun 2025	0
☆ INICIO UNIDAD 1 <b>Cronometrada</b>	ANGELICA MARL... 13 jun 2025	ANGELICA MARL... 13 jun 2025	0
☆ INVITACION 1 SESION WEB - 16 06 2025 <b>Cronometrada</b>	ANGELICA MARL... 12 jun 2025	ANGELICA MARL... 12 jun 2025	0
☆ BIENVENIDOS <b>Cronometrada</b>	ANGELICA MARL... 12 jun 2025	ANGELICA MARL... 12 jun 2025	0
☆ ACTIVIDADES PREVIAS <b>Cronometrada</b>	ANGELICA MARL... 12 jun 2025	ANGELICA MARL... 12 jun 2025	0

Accede a SOFIA Área Personal

ANGELICA MARIA RODRIGUEZ SILVA Modo de edición

## 2 SESIONES EN LINEA

Estimados Aprendizices

Para el **día 2 de julio de 2025, a las 07:00 PM**, he programado la Conferencia Web de Bienvenida e Inicio del curso, en donde se expondrán las Generalidades del Curso y la Metodología de Trabajo, adicional las directrices para el desarrollo de las Actividades de la Primer Semana o Unidad.

Para acceder a esta conferencia se debe ingresar dando **CLICK AQUI 1 PARTE** y este 2 enlace cuando se termine el tiempo accedemos a esta segunda sala y no tener contratiempos dando click **AQUI 2 PARTE**

Es importante que conozca dentro del Cronograma, la programación de las Conferencias Web durante la formación, en aras de que organice su agenda y participe activamente en estos espacios.

Saludos,

Angelica Maria Rodriguez Silva  
Instructor Virtual

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Enlace permanente Editar Borrar Responder

GRABACION SESION WEB UNIDAD 1 - 16 06 2025 CIERRE UNIDAD 1

Adjunto Cronograma Fichas MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 3267259

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:  
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL  
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA - REGIONAL CUNDINAMARCA**

**FECHA DE INICIO: 25 de junio del año 2025**  
**FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 21 de julio 2025 a las 12:00 PM.**  
**FECHA DE CIERRE 22 de julio del año 2025**

UNIDAD TEMÁTICA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONFERENCIAS WEB (DÍA - HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA INICIAL (DD/MM/AAAA)	FECHAS DE ENTREGA FINAL (DD/MM/AAAA)
Actividades Iniciales	N/A	N/A	Realizar la "Actualización de datos del Aprendiz", según indicaciones. <b>No Calificable.</b>	25/06/2025	01/07/2025
			Prueba de "Saberes Previos", <b>No Calificable.</b>	25/06/2025	01/07/2025
			Participación en el "Foro Social", <b>No Calificable.</b>	25/06/2025	01/07/2025
<b>Unidad 1</b>	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización	<b>27/06/2025</b> a las 07:00 P.M*	<b>Actividad 1 evidencia 1:</b> Actividad interactiva: "¿Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1? Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1". <b>Calificable.</b>	25/06/2025	01/07/2025
			<b>Actividad 1 evidencia 2:</b> Taller: ¿La interfaz de Excel 2016? Esta actividad es <b>Calificable.</b>	25/06/2025	01/07/2025
<b>Unidad 2</b>	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización	<b>02/07/2025</b> a las 07:00 PM*	<b>Actividad 2 evidencia 1:</b> Prueba de conocimiento – <b>Calificable.</b>	02/07/2025	08/07/2025
			<b>Actividad 2 evidencia 2:</b> Taller: ¿formulas y funciones en Excel 2016? <b>Calificable.</b>	02/07/2025	08/07/2025
<b>Unidad 3</b>	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	<b>09/07/2025</b> a las 07:00 PM *	<b>Actividad 3 evidencia 1</b> *Actividad interactiva: "¿Desarrollo de habilidades en Excel parte 2 <b>Calificable.</b>	09/07/2025	15/07/2025
			<b>Actividad 3 evidencia 2:</b> Taller: ¿Creación de gráficos en Excel 2016? <b>Calificable?</b>	09/07/2025	15/07/2025
<b>Unidad 4</b>	Crear tablas dinámicas y marcos para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización, costuras y ajustes para la confección de ropa interior.	<b>16/07/2025</b> a las 07:00 PM *	<b>Actividad 4 evidencia 1:</b> Prueba de conocimiento. <b>Calificable.</b>	16/07/2025	21/07/2025
			<b>Actividad 4 evidencia 2:</b> Taller: ¿Tablas dinámicas y marcos en Microsoft Excel 2016? <b>Calificable.</b>	16/07/2025	21/07/2025
<b>FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES – 21/07/2025</b>					
<b>CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO 22/07/2025</b>					
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado</b>					
*Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					

Adjunto Cronograma Ficha USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. - 3258559



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**  
**PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**  
 USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.  
 CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA – REGIONAL CUNDINAMARCA

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	13 de Junio de 2025
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	12 de Julio de 2025

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	N/A	Realizar la "Actualización de los datos personales", según indicaciones. <b>No Calificable.</b>	12/06/2025	20/06/2025
			Participación en el "Foro social". <b>No Calificable.</b>	12/06/2025	20/06/2025
AA1. Aplicar fórmulas y funciones para el manejo de hojas de cálculo de acuerdo con los requerimientos de la organización.	220501121-01. Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.	16/06/2025 a las 07:00 PM*	<b>Evidencia de conocimiento:</b> Cuestionario. Conceptos básicos y ambiente de trabajo en Microsoft Excel. <b>AA1-EV01. Calificable.</b>	12/06/2025	27/06/2025
			<b>Evidencia de producto:</b> Taller práctico. Conceptos básicos y ambiente de trabajo en Microsoft Excel. <b>AA1-EV03. Calificable.</b>	12/06/2025	27/06/2025
AA2. Construye gráficos para	220501121-02. Elaborar gráficos para la representación de	01/07/2025 a las 07:00 PM*	<b>Evidencia de conocimiento:</b> Cuestionario. Fórmulas, referencias, funciones,	28/06/2025	13/07/2025

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270  
 Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

representar datos basados en información de acuerdo con requerimientos de la organización.	datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.		estilo. <b>AA2-EV01.Calificable.</b>		
			<b>Evidencia de producto:</b>		
			Taller práctico. Fórmulas, funciones, datos y formatos en Microsoft Excel. <b>AA2-EV02.Calificable.</b>	<u>28/06/2025</u>	<u>13/07/2025</u>
<b>FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 13/07/2025</b>					
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado</b>					
*Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270  
Línea de atención al empresario: 018000 910682


[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)  
@SENAcomunica

## Adjunto Guía de Aprendizaje N.1 MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

Archivo | D:/Angelica/Documents/AAA%20NUEVO%20ANGELICA/SENA%202025/EXCEL%20FEB%20MARZ/Guia1\_Excel.pdf

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL  
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión: 01  
Código: GFPI-G-001  
Fecha de Vigencia: 2013-10-09

**GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1**

**1. INTRODUCCIÓN**

Estimado Aprendiz SENA:

Bienvenido (a) al programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá realizar tareas de diversa índole en hojas de cálculo para presentar la información a través de tablas y formatos que incluyan el uso de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando además, la creación de gráficos para la esquematización de los datos.


Este proceso de formación inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá conocer las herramientas de edición y la implementación de cálculos básicos. Se solicita además, que revise minuciosamente el Material de Formación y compare aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de

## Adjunto Guía de Aprendizaje N.1 USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO

MANEJO DE HERRAMIENTAS MIC x | USO DE MICROSOFT EXCEL EN L x | Guia\_aprendizaje\_1.pdf

Archivo | D:/Angelica/Documents/AAA%20NUEVO%20ANGELICA/SENA%202025/EXCEL%20EN%20LABORES%20OPERATIVAS/Guia\_aprendizaje\_1.pdf



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
GUÍA DE APRENDIZAJE

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del programa de formación:** Uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo.
- **Código del programa de formación:** 21720193
- **Competencia:** 220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**
  - **220501121-01.** Identificar el entorno y las herramientas de Microsoft Excel aplicando funciones y fórmulas para el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
  - **220501121-02.** Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

- 3. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.**

La obligación no aplica, ya que, para el periodo, objeto del presente informe no se recibió programación para su ejecución

- 4. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices cuando le sea programado por la Coordinación Académica, y registrar oportunamente los juicios de evaluación que correspondan.**

La obligación no aplica, ya que, para el periodo, objeto del presente informe no se recibió programación para su ejecución.

- 5. Registrar oportunamente juicios evaluativos en el Sistema SOFIA PLUS en los tiempos establecidos.**

Las fichas del mes de Junio cierran el 14 y 21 de Julio respectivamente y se hará registro en el mes de el siguiente informe

- 6. Comunicar de manera oportuna al facilitador del grupo y al Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada, así como presentar la documentación requerida para deserciones o comités de seguimiento y evaluación, cuando sea el caso.**

- No se presentó ninguna novedad en el mes en la que se tuviera la necesidad de comunicación al facilitador del grupo y al Coordinador Académico sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que afecten la formación.

- 7. Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia.**

- La obligación no se ha cumplido, ya que a la fecha no se asigna responsabilidad en el proceso de orientación técnica para el desarrollo de los proyectos productivos, ni la elaboración del plan de negocios por parte de los aprendices.

- 8. Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido.**

- La obligación no aplica, ya que no se ha requerido apoyo en los procesos de adquisición de materiales de formación.

- 9. Apoyar procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación, cuando le sea requerido.**

- La obligación no aplica, ya que no se ha requerido apoyo en los procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación.

**10. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato, así como a los Comités de Evaluación y Seguimiento, cuando sea el caso.**

- No se cumple con la obligación ya que en este periodo no se programaron reuniones por el subdirector del Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato.

**11. Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación.**

- Se cumple con la obligación respetando y haciendo cumplir con los aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación – generación acta de inicio por ficha.

**12. Impartir formación de manera presencial, remota y /o virtual, según le sea asignado, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.**

- Se cumple con la obligación impartiendo formación de manera presencial, remota y/o virtual según la asignación recibida, tanto en la etapa lectiva como en el seguimiento a la etapa productiva. Se hace uso del LMS dispuesto por la Entidad y de herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje para garantizar la formación profesional integral.

**13. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.**

- Se cumple con la obligación manteniendo absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que llegan a conocimiento en el desarrollo del objeto contractual.

**14. Respetar y dar buen trato a los aprendices.**

- Se cumple con la obligación respetando y dando un trato adecuado a los aprendices.

**15. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendiz vigente.**

- Se cumple con la obligación prestando los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, garantizando que los aprendices cumplan con el reglamento aprendiz SENA vigente.

**16. Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el Centro de Formación y la Entidad establezcan.**

- La obligación no aplica, ya que no se recibió programación para su ejecución.

**17. Impartir la competencia que le sea asignada en concordancia con el diseño curricular y el proyecto formativo del programa de formación y en línea con su equipo ejecutor.**

- Se cumple con la obligación orientando la formación con calidad y eficiencia, utilizando todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas y evaluando de manera apropiada, conforme a la metodología de la formación profesional integral del SENA.

**18. Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y que garanticen la retención de aprendices en un 75% por cada ficha programada.**

- Se cumple con la obligación seleccionando estrategias de Enseñanza - Aprendizaje-Evaluación que motiven a los aprendices y fomenten la retención del 75% por cada ficha programada, alineadas con el modelo pedagógico de la Entidad.

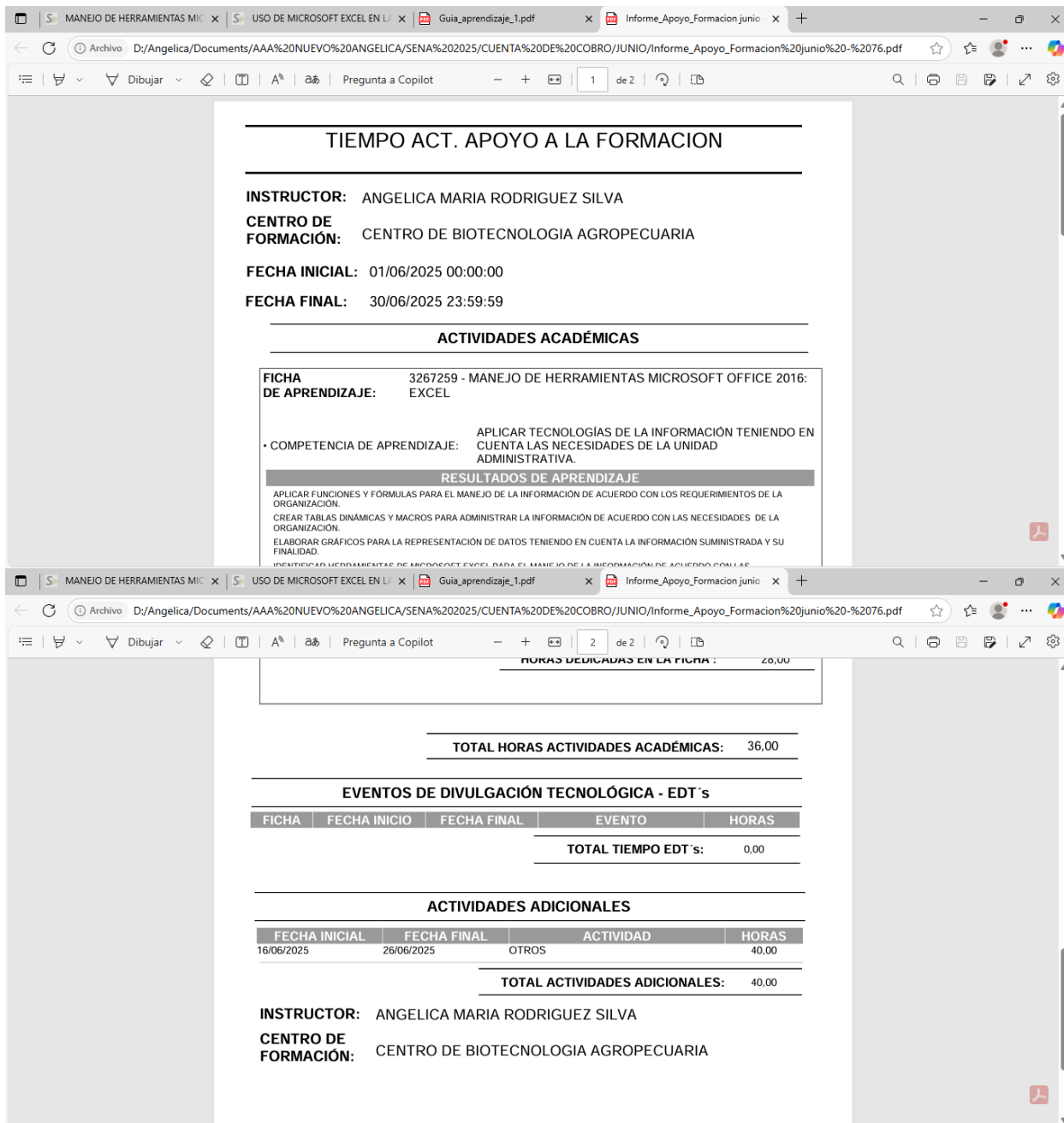
**19. Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.**

- Se cumplen con la obligación enfocado en el profesionalismo e idoneidad con la formación para cumplir con las expectativas del Aprendiz, impartiendo la formación de acuerdo a los horarios establecidos por la respectiva Coordinación.

**20. Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado.**

- Se cumple con la obligación ejecutando en su totalidad las horas programadas mensualmente en SOFIA PLUS según la necesidad del servicio contratado.

**Programación aplicativo Sofia Plus fecha de inicio 1 junio al 30 de junio.**



**21. Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato.**

- Se cumple con la obligación realizando el apoyo a todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato”:

- La asociación de aprendices a ruta de aprendizaje.
- Alistamiento de curso en ZAJUNA
- Seguimiento de aprendices en plataforma ZAJUNA
- Descargue de reporte de juicio y cierre
- Proceso de cierre de ficha llegada la ficha impuesta en Sofia plus.

**22. Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro, ya sea como apoyo de supervisión, hacer parte de un comité evaluador, o elaboración de documentos precontractuales como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos por el Centro de Formación.**

- La obligación no aplica, ya que no se ha asignado responsabilidad ni se ha requerido ejecución durante el mes en curso.

**23. Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia.**

- La obligación no aplica, ya que no se desempeña como instructor investigador ni se tiene un proyecto aprobado en el marco de SENNOVA para la vigencia.

**24. Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.**

- La obligación no aplica, ya que no se ha requerido participación en procesos de registro calificado ni de autoevaluación.

**25. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas. Así mismo, se deben cargar todos los documentos que le sean requeridos, so pena de inicio de incumplimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.**

- Se cumple con la obligación presentando oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II, con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.

**26. Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro oportuno del juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa.**

- La obligación no aplica, ya que imparto formación en la complementaria virtual .

- 27. Realizar seguimiento a etapa productiva a aprendices que hayan optado por otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje, en caso de que le sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación y registrando de forma oportuna el juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta se haya finalizado de manera exitosa.**

La obligación no aplica, ya que imparto formación en la complementaria virtual

- 28. Brindar asesoría personalizada a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.**

- Se cumple con la obligación interactuando con los aprendices mediante el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la formación virtual SENA.

- 29. Interactuar con los aprendices haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la función social de la formación virtual SENA.**

Se cumple con la obligación interactuando con los aprendices a través de las herramientas tecnológicas disponibles, como WhatsApp, correos electrónicos y Classroom, entre otras, en el marco de la función social de la formación virtual SENA. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 3267259 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. – 3258559

- 30. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.**

Se cumple con la obligación utilizando el LMS establecido por la Entidad, así como otras herramientas tecnológicas necesarias para orientar adecuadamente el programa de formación programado, como CLASSROOM. MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: 3267259 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. – 3258559

- 31. Evaluar de manera oportuna actividades en la plataforma LMS y acorde con las actividades del cronograma de las fichas asignadas.**

- Se cumple con la obligación evaluando de manera oportuna las actividades en la plataforma LMS, acorde con el cronograma de las fichas asignadas

**32. Dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.**

- Se cumple con la obligación respondiendo dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

**33. Apoyar desde el rol asignado, comités, actas y demás trámites establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje para las evaluaciones que recibe el Centro de Formación.**

- La obligación no aplica, ya que no ha sido asignada ninguna responsabilidad para su ejecución durante el mes en curso.

**34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.**

- Se cumplen todas las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según las funciones asignadas.



---

**ANGELICA MARIA RODRIGUEZ SILVA**

Instructor SENA - CBA