PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, AGOSTO de 2025

Señor (a)
HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
SUPERVISOR CO1.PCCNTR.7763734 del año 2025
Instructor G20
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7763734 del año 2025

ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1118874496 de Riohacha (La Guajira), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro agroempresarial y Acuícola, 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: VALOR Y FORMA DE PAGO: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS ($ 36.796.088,00) Mda./Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a siete (7) días del mes de abril de 2025 por valor de UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($1.073.219,00) Mda./Cte., b. siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511,00) Mda./Cte., cada uno, c. Ultimo pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2025 por valor DE TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (3.526.292,00) Mda./Cte.

Plazo: Hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementarias de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

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

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	En el mes objeto de cobro se realizan formación titulada en las fichas, 3300466, 3288276 y 3288279.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1D1m7RB2mwa7rB3KAApyka-fnXGOyybdF
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	En el mes objeto de pago se realizó la actividad relacionada con esta obligación.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se realizaron las entregas correspondientes para la formación complementaria	Se puede evidenciar las fichas firmadas por el supervisor.
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la	Se procede a diligenciar el portafolio del instructor con todos los documentos solicitados	El portafolio se encuentra en espera de que el supervisor solicite el cargue.

	Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.		
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Aplique responsablemente las instrucciones y actualizaciones para cumplir todos los lineamientos del objeto contractual.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas. Y así evitar el retiro de los mismos, de igual manera se reporta (en caso de ser	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.

		necesario) al equipo de bienestar posibles deserciones.	
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Planifiqué la ejecución de la formación revisando el material curricular según los lineamientos del SENA.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03. Y en el portafolio del instructor
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Entregue los formatos de fichas de los cursos complementarios para la debida aprobación	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna	Ninguna

	información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus.	actividad relacionada con esta obligación.	
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Se procede a diligenciar el portafolio del instructor con todos los documentos solicitados	El portafolio se encuentra en espera de que el supervisor solicite el cargue. https://drive.google.com/drive/folders/1Qk0RDl-Eqj3xfkJYLtG0tgOkDZnp4aZt
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Presenté de manera oportuna todos los documentos requeridos por el coordinador académico.	Reportes de ejecución de horas del instructor está disponible en aplicativo Sofia Plus.
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	He aplicado lo establecido en el reglamento del aprendiz en la ejecución de los programas de formación.	Aplicación de los procesos formativos en el Sofia Plus. Poseo el listado de asistencia en físico para posterior soporte en Sofia plus
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se orienta al aprendiz en la aplicación de diversas técnicas didácticas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Las estrategias aplicadas se encuentran evidenciadas en las guías de aprendizaje.
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se tiene en cuenta los lineamientos establecidos para registrar la	La información está en el aplicativo Sofia

		información académica y administrativa.	Plus y Si Contratista.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se trabaja con confidencialidad en todos los procesos y procedimientos de la ejecución contractual.	La evidencia se encuentra en el aplicativo Sofia Plus y Si Contratista.
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza la actividad de la cuenta del mes de AGOSTO en la fecha estipulada.	La evidencia se encuentra registrada en SECOP II y Si Contratista.
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Aplique responsablemente las instrucciones de autocuidado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG - SST	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna	Ninguna

	de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	actividad relacionada con esta obligación.	
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Ninguna

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.

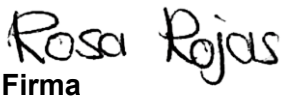
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4616181201 de la planilla, operador SOI y periodo de julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

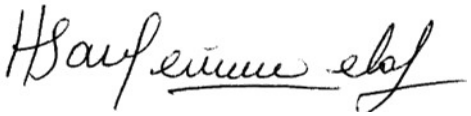
Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma
ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 1118874496

Recibí a satisfacción



Firma
HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7763734 de 2025
Coordinador Académico

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

AGOSTO 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

PRESENCIAL

Presentado por: ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ

Contrato No: CO1.PCCNTR.7763734

DEL AÑO 2025

PRESENTADO A: HEBERT SAÚL PEÑARANDA FIGUEROA

COORDINADOR ACADÉMICA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

REGIONAL GUAJIRA

AGOSTO - 2025

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo presentar las evidencias correspondientes al mes de AGOSTO del 2025, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.7763734 DE 2025, en la que el contratista presta sus servicios que tiene por objeto*: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementarias de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.*

.

EVIDENCIAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas durante el mes AGOSTO del 2025, en lo que corresponde a las obligaciones específicas, que se establecen en el contrato de prestación de servicio CO1.PCCNTR.7763734, de la vigencia 2025.

- 3288279 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
- 3288276 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
- 3300466 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Ilustración 1

Horario mes de AGOSTO.

INSTRUCTORA	ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ													
	LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO	
HORA	AMBIENTE	GRUPO	AMBIENTE	GRUPO	AMBIENTE	GRUPO	AMBIENTE	GRUPO	AMBIENTE	GRUPO	AMBIENTE	GRUPO	AMBIENTE	GRUPO
7:00-8:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		
8:00-9:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		
9:00-10:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		
10:00-11:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		
11:00-12:00														
12:00-13:00														
13:00-14:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		
14:00-15:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		
15:00-16:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		
16:00-17:00	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**	Manejo inte	**3300466**		

Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez.

Ilustración 2

Juicios Evaluativo 3288279 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Reporte de Juicios de Evaluación

sporte:	12/08/2025
ıcterización:	3288279
	12530036
	1
a:	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
a Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
	21/07/2025
le Formación:	04/08/2025
	PRESENCIAL
	44 - REGIONAL GUAJIRA
ormación:	9524 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1129562390	LUIS ANGEL	BARBOZA OJEDA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1118831637	ALEXANDER	MEJIA AMAYA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1118837553	ILDA JOHANA	EPIAYU EPINAYU	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1118833767	KATRISCA	BOURIYU BOURIYU	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1118842082	GERALDINE LICETH	PACHECO BARLIZA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1118845186	ANDREA CAROLINA	EPIEYU EPIAYU	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1119396394	RAFAEL YESIT	OJEDA GOMEZ	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1119398909	NOREXIS ISABEL	EPIEYU EPIEYU	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1119399511	ANDREA CAROLINA	EPIAYU AMAYA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1119639757	ZAINETH MORELIA	MARQUEZ EPIAYU	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
1119705101	LUIS MARTIN	EPIEYU URIANA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS	APROBADO	12/08/2025 10:35 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ

Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez.

Ilustración 3

Juicios Evaluativo 3288276 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Reporte de Juicios de Evaluación

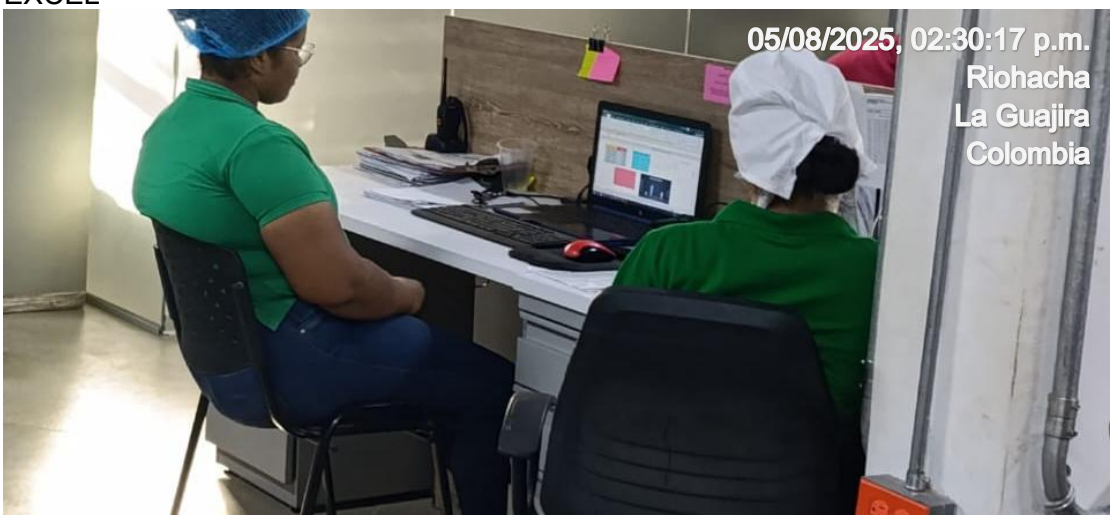
orte:	12/08/2025
ıcterización:	3288276
	12530036
	1
:	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
icha de	TERMINADA POR FECHA
	22/07/2025
Formación:	04/08/2025
	PRESENCIAL
	44 - REGIONAL GUAJIRA
mación:	9524 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1119833064	GLEIDER FRANK	BONIVENTO BARRIOS	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1118848040	GRELLYS LICETH	URIANA BONIVENTO	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1118866143	DELIA MARCELA	URIANA RAMIREZ	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1118868922	ENILEISI PAHOLA	GOMEZ EPIAYU	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1119399253	JOSHUE DE JESUS	QUINTERO FREYLE	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1119702865	ROSMERYS MAILETH	CAMARGO URIANA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1125538436	LUCRECIA	PANA JUSAYU	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1125540788	YANER DAVID	LOPEZ FINCE	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1125540893	ARIADNE SHESYTH	BONIVENTO IPUANA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1125540901	PEDRO	AGUILAR AGUILAR	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1125541474	OSMEL NEL	SIERRA IPUANA	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE
1125542295	DIONISIO RAFAEL	IPUANA LOPEZ	POR CERTIFICAR	2911 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	166790 - UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE	APROBADO	12/08/2025 10:30 a	CC 1118874496 - ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUE

Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez

Ilustración 4

3300466 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez.

Ilustración 5

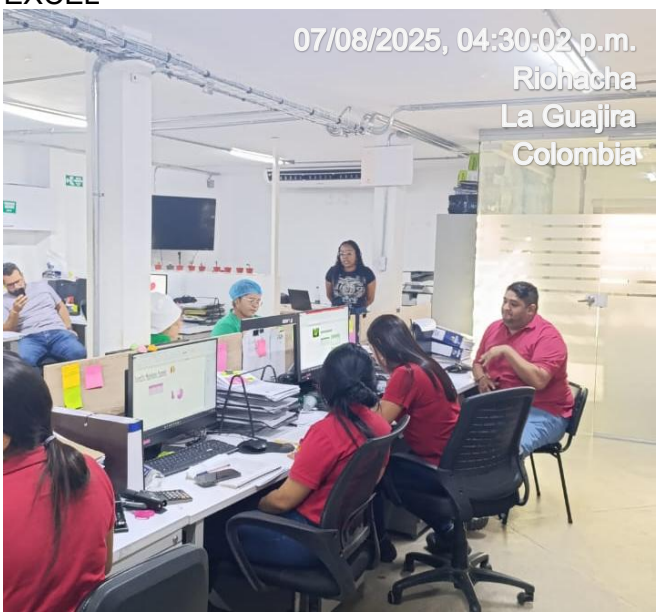
3276528 - MAN3300466 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez.

Ilustración 6

3300466 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez.

Ilustración 7

3300466 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez.

Ilustración 8

3300466 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



Fuente: Propia, Rosa Rojas Rodriguez.

CONCLUSIÓN

A lo largo del mes, se impartió formación a los aprendices de las diferentes fichas mencionadas en el principio de este informe, las cuales fueron de manera presencial como se estableció en el horario. Por cada sesión de clases se tomaron evidencias, como fotos y listado de asistencias de manera física.

Rosa Rojas

ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 1.118.874.496 Riohacha
CONTRATO No CO1.PCCNTR.7763734 DE 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3288279 - 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 : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3300466 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3288276 - 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 : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

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: ROSA PATRICIA ROJAS RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA