PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Dorada – Caldas. agosto 2025

Señor (a):
Andres Felipe Gutierrez Giraldo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7878708
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia COORDINACION ACADEMICA
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7878708 del año 2025

JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.362.416 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Pecuario y Agroempresarial – SENA Regional - Caldas, 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 TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($33.576.292,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Junio correspondiente a los días del mes de mayo de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.453.073,00), b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de junio a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511,00) cada uno, y c) Un último pago en el mes de diciembre

correspondiente al mes de noviembre y los días del mes de diciembre por OCHO MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE. ($8.125.803,00).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios para orientar procesos de formación presenciales y/o virtuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y a los estándares para la ejecución del programa de formación titulada y complementaria de la zona de influencia del Centro Pecuario y Agroempresarial, apoyando procesos de diseño y desarrollo curricular para el Programa de Formación de Desarrollo Multimedia Web.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizaron las guías de aprendizaje	Guía de aprendizaje.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del Contrato.	Orientación de las Actividades de Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación:	Registro fotográfico que valida la ejecución de la acción en

		- TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3219903 - 3050271 - ADSO (DOS GRUPOS) 2977490 – 3144508	ambiente de trabajo, físico y /o digital.
4	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplica estrategias de enseñanza siguiendo los lineamientos pedagógicos	Pantallazo guía de aprendizaje
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos y/o actividades de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
7	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria según los lineamientos vigentes para la entidad.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.

	seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	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.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
10	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	En formación se aplica el reglamento del aprendiz	Evidencia fotográfica.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el Centro programa.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
12	Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se promociona el portafolio de servicios	Pantallazo via WhatsApp
13	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del Contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.

14	Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en una norma sectorial de Competencia Laboral Técnica y/o en una norma sectorial de Competencia Laboral Pedagógica o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
15	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
16	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo técnico a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad aplique.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
17	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.
18	Atender los requerimientos realizados por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.

	que el Supervisor lo notifique ya sea promedio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del Contrato.		
19	Realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva que le sean asignados durante la ejecución del contrato y presentar los respectivos informes que se generen de este seguimiento.	Para el periodo relacionado no se realiza actividades correspondientes a esta obligación.	No se aporta evidencias para esta obligación.

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	90025	La Dorada – Norcasia Norcasia – La Dorada	10-07-2025	10-07-2025
2	94425	La Dorada – Norcasia Norcasia – La Dorada	17-07-2025	17-07-2025

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. 7982999787 de la planilla, operador (SOI) y periodo (Agosto). (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Johan G. Hernandez

Firma

JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

Contratista

C.C. No. 1032362416

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDRÉS FELIPE GUTIÉRREZ GIRALDO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7878708 de 2025

Coordinador académico

EVIDENCIAS

Obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Acción: Se realizaron las guías de aprendizaje.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de planeación del proyecto formativo: determinar las especificaciones funcionales del *software* y metodología a utilizar.

3.1 Actividades de aprendizaje de las competencias 220501093 evaluar requisitos de la solución de *software* de acuerdo con metodologías de análisis y estándares – 220501095 diseñar la solución de *software* de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos

La evaluación de requisitos permite especificar las características operacionales del *software* en cuanto a función, rendimientos y datos, también establece las restricciones que este debe cumplir.

Por otra parte, en cuanto al diseño de la solución con base en los procedimientos y requisitos técnicos, es importante recordar que el *software* es el soporte lógico de un sistema informático, aquí encontramos el conjunto de los componentes que son necesarios para la realización de tareas específicas, por lo cual, para realizar un óptimo diseño de una solución de *software* hay que tener en cuenta los requisitos técnicos.

Obligación 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del Contrato.

Acción: Orientación de las Actividades de Enseñanza Aprendizaje Evaluación para los programas de formación que tengo a mi cargo.







Obligación 4. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Accion: Se aplican estrategias de enseñanza siguiendo los lineamientos pedagógicos, anexo una guía de aprendizaje

1. **Identificación de la guía de aprendizaje**
   - **Denominación del programa de formación:** Análisis y desarrollo de *software*
   - **Código del programa de formación:** 228118
   - **Nombre del proyecto:** Construcción de *software* integrador de tecnologías orientadas a servicios.
   - **Fase del proyecto:** Planeación.
   - **Actividad de proyecto:** Determinar la estructura lógica y tecnológica del sistema.
   - **Competencias:**
     Técnicas:
     220501093 - Evaluar requisitos de la solución de *software* de acuerdo con metodologías de análisis y estándares.
     220501095 - Diseñar la solución de *software* de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos.
     Claves:
     240201524 - Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
     240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.
   - **Resultados de aprendizaje a alcanzar:**

obligación 10. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación

Acción: En formación se aplica el reglamento del aprendiz



obligación 12. Apoyar al Centro de Formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Accion: Se hace promoción del portafolio de servicios



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA
La Dorada (Caldas), 23 de julio 2025.

PRESENTADO A:
Alejandro Ramírez Gómez – subdirector (E) Centro Pecuario y Agroempresarial.

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
90025	10 – Julio – 2025	10 – Julio – 2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Norcasia, Caldas	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CERES	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir Formación Profesional integral en el programa de formación técnico en asistencia administrativa id-3050271 (Norcasia), Orientando la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

DIA 1: 10/07/2025

Desplazamiento ruta de ida: La Dorada (Caldas) - Norcasia (Caldas)
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: Se oriento Formación Profesional integral en la jornada noche, en el programa de formación técnico en asistencia administrativa con id-3050271 (Norcasia), en el ambiente asignado por la alcaldía municipal de Samaná, ambiente del CERES.
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultado de aprendizaje: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

Durante la formación se vieron las siguientes formulas:

1. **1. Fórmulas para operaciones básicas y estadísticas:**
   =SUMA()
   =PROMEDIO()
   =MAX()
   =MIN()
2. **2. Fórmulas para fechas, horas y números aleatorios:**
   =AHORA()
   =DIAS()
   =ALEATORIO()
   =ALEATORIO.ENTRE()
3. **3. Fórmulas para búsqueda y conteo de datos:**
   =BUSCARV()
   =BUSCARH()
   =CONTAR()
   =CONTARA()
4. **4. Fórmulas para manipulación de texto y condiciones:**
   =REEMPLAZAR()
   =ESPACIOS()

=CONCATENAR()
=EXTRAER()
=MAYUSC()
=MINUSC()
=SI()
=SI.CONJUNTO()

Desplazamiento Ruta de regreso: Norcasia (Caldas) - La Dorada (Caldas)
Medio de transporte: Terrestre.

RESULTADOS:

1. 1. Aplica funciones básicas de cálculo y estadística en hojas de cálculo para analizar datos numéricos. (Usando fórmulas como =SUMA(), =PROMEDIO(), =MAX(), =MIN(), =SI(), =SI.CONJUNTO(), =DIAS())
2. Utiliza funciones de búsqueda para localizar y relacionar información dentro de tablas. (Usando =BUSCARV() y =BUSCARH())
3. Emplea funciones de texto para transformar, combinar o limpiar datos alfanuméricos. (Usando =CONCATENAR(), =EXTRAER(), =REEMPLAZAR(), =ESPACIOS(), =MAYUSC(), =MINUSC())
4. Aplica funciones de fecha, aleatoriedad y conteo para generar y analizar información dinámica (Usando =AHORA(), =ALEATORIO(), =ALEATORIO.ENTRE(), =CONTAR(), =CONTARA())
5. Las actividades fueron desarrolladas de manera satisfactoria con la adecuada participación de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES

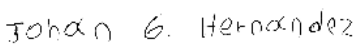
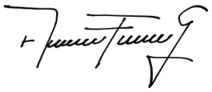
1. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas.
2. Listado de control de inasistencias.
3. Tiquetes del transporte utilizado para el desplazamiento a la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Evaluar las evidencias de los aprendices. 2. Registrar los juicios de evaluación en Sofía Plus.	Johan Gustavo Hernandez	Junio de 2025

CONCLUSIONES:

Durante el proceso formativo, los aprendices lograron comprender la estructura lógica de las fórmulas en Excel, identificando sus componentes y sintaxis. Esta comprensión les permitió aplicar funciones de manera precisa y eficiente en contextos reales como reportes financieros, bases de datos, formularios administrativos y automatización de tareas, fortaleciendo así su capacidad para resolver problemas con herramientas ofimáticas.

DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO – CC 1032362416		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Andrés Felipe Gutiérrez Giraldo	

2. **Evidencia fotográfica**

Anexos.

1. **Evidencia Fotográfica**

12/06/2025



3. Listado de asistencia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCIÓN

Versión: 02

Marzo de 2015

Programa de formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

Instructor/Tutor: **JORAN CRISTOFO HERNANDEZ**

ID: 37525 /1151887 Centro de Formación: **PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA DORADA**

APRENDIZ	DOCUMENTO	CONTROL DE INASISTENCIAS											CAUSAL DE DESERCIÓN	OBSERVACIONES	TOTAL
		Junio			Julio										
		5	8	8	3	10	16	17	8						
ANDRES FELIPE PORTILLA GOMEZ	1007148537		X	I											
DIANA PAOLA MARIN CALLE	1022357634							x							
PAOLA ANDREA TORO HERNANDEZ	1053738123		I	I			x	I							
YENNIFER DAYANA RIVAS LOAIZA	1105878748														
MARTHA ROCIO LOAIZA OSPINA	1128824177														
YURIANA YERLEIDY RINCON FLOREZ	1128824188														
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ VERA	1128824572			I											
SANDRA KATERINE CEBALLOS FRANCO	1128824874			I											
LUZ MARINA LOAIZA OSPINA	1128825564														
YULY ANDREA GIRALDO GIL	1128827875														
DANIELA BALLESTEROS CACERES	1128827887														
CAROLINA HERRERA BETANCUR	1128827945			I											
AMLLY LOREMA DIAZ DIAZ	1128827943														
ANGIE EVELYN OSPINA GARCIA	1128828883														
SARA DUQUE MURCIA	1128828285														
EMIT JOHANA CASTELLANOS PEREZ	28838335			I											
MORALBA VALENCIA OSPINA	24715581														
MILDREM MURCIA ARCE	25138542														

4. Facturas

TIQUETE Nº 122143

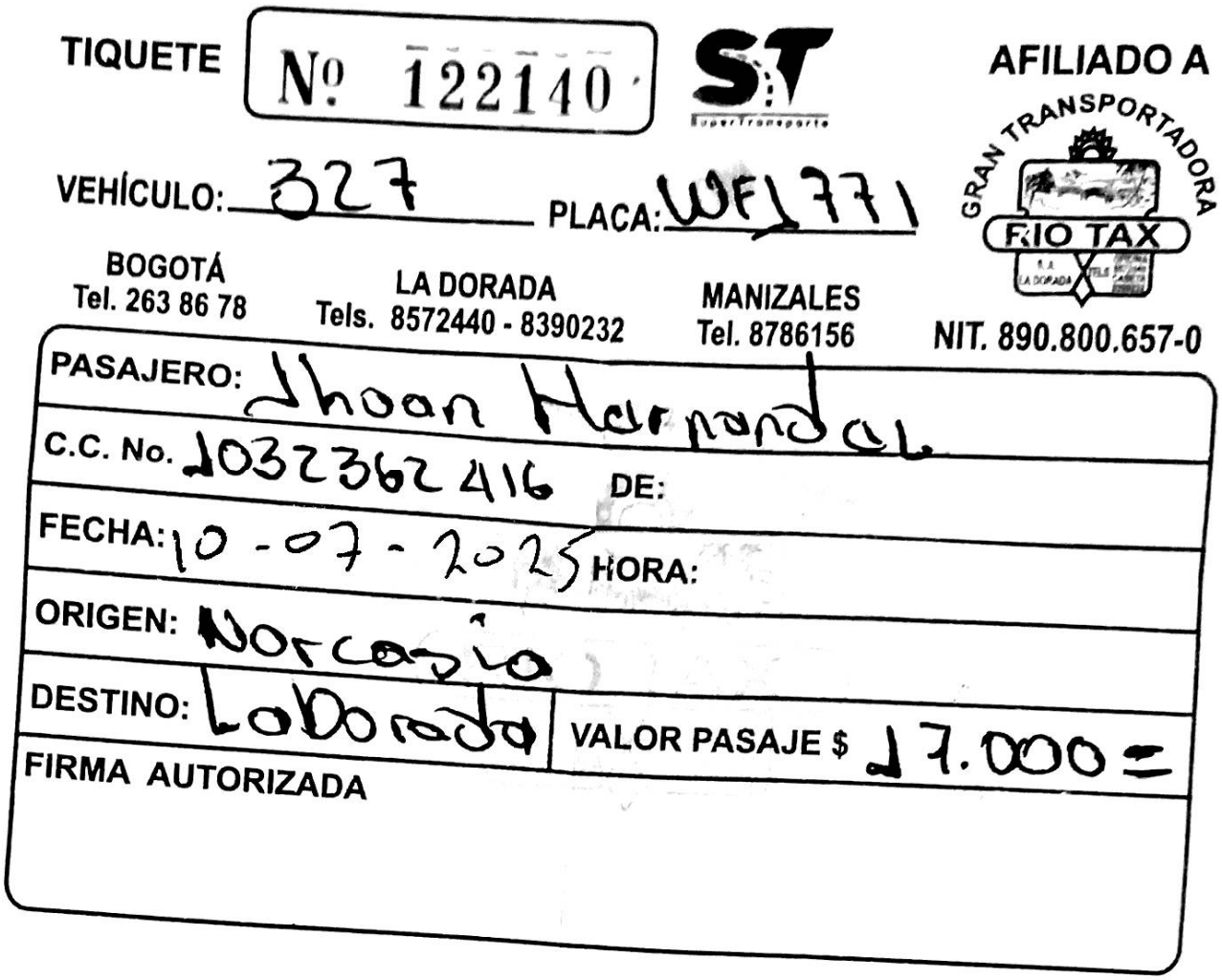
AFILIADO A GRAN TRANSPORTADORA RIO TAX S.A. LA DORADA

VEHÍCULO: 200 PLACA: _____

BOGOTÁ Tel. 263 86 78 | LA DORADA Tels. 8572440 - 8390232 | MANIZALES Tel. 8786156 | NIT. 890.800.657-0

PASAJERO: Thoan H ↑02	
C.C. No. 1032362416 DE:	
FECHA: 10-07-2025 HORA:	
ORIGEN: La Dorada	
DESTINO: Norcasia	VALOR PASAJE $ 17000
FIRMA AUTORIZADA	

4. **Facturas**



TIQUETE Nº 122140

AFILIADO A GRAN TRANSPORTADORA RIO TAX

VEHÍCULO: 327 PLACA: WFJ771

BOGOTÁ Tel. 263 86 78 | LA DORADA Tels. 8572440 - 8390232 | MANIZALES Tel. 8786156

NIT. 890.800.657-0

PASAJERO: Jhoan Hernandez

C.C. No. 1032362416 DE:

FECHA: 10-07-2025 HORA:

ORIGEN: Norcasia

DESTINO: Lodorada VALOR PASAJE $ 17.000=

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA
La Dorada (Caldas), 23 de julio 2025.

PRESENTADO A:
Alejandro Ramírez Gómez – subdirector (E) Centro Pecuario y Agroempresarial.

ORDEN DE VIAJE No: *94425*	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	17 – Julio – 2025	17 – Julio – 2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO Norcasia, Caldas	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CERES	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir Formación Profesional integral en el programa de formación técnico en asistencia administrativa id-3050271 (Norcasia), Orientando la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

DIA : 17/07/2025

Desplazamiento ruta de ida: La Dorada (Caldas) - Norcasia (Caldas)
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: Se oriento Formación Profesional integral en la jornada noche, en el programa de formación técnico en asistencia administrativa con id-3050271 (Norcasia), en el ambiente asignado por la alcaldía municipal de Samaná, ambiente del CERES.
Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultado de aprendizaje: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.

Durante la formación se vieron las siguientes formulas:

1. **Se aplicaron funciones básicas y estadísticas en ejercicios reales, utilizando fórmulas como** =SUMA(), =PROMEDIO(), =MAX(), =MIN() y =SI() para interpretar datos y tomar decisiones.

2. **2. Se utilizaron funciones de búsqueda para consultar bases de datos reales, aplicando** =BUSCARV() y =BUSCARH() en listas de clientes, productos o servicios para encontrar información específica rápidamente.

3. **3. Se desarrollaron tareas prácticas de limpieza y transformación de datos en documentos reales, empleando fórmulas** como =REEMPLAZAR(), =ESPACIOS(), =CONCATENAR(), =EXTRAER(), =MAYUSC() y =MINUSC() para estandarizar información en hojas de cálculo.

4. **4. Se implementaron funciones de fecha, conteo y generación aleatoria para casos prácticos** usando =AHORA(), =DIAS(), =ALEATORIO(), =ALEATORIO.ENTRE(), =CONTAR() y =CONTARA().

Desplazamiento Ruta de regreso: Norcasia (Caldas) - La Dorada (Caldas)
Medio de transporte: Terrestre.

RESULTADOS:

1. Reconoce la estructura básica de una fórmula en Excel y la aplica correctamente en situaciones reales que requieren cálculos automáticos, Ejemplo: identificar que toda fórmula inicia con el signo igual (=) y aplicar =SUMA(B2:B10) para sumar totales.

2. Interpreta y utiliza funciones de búsqueda comprendiendo sus argumentos y sintaxis, para resolver problemas reales de consulta de datos. Ejemplo: entender que =BUSCARV(valor_buscado;tabla;columna;[ordenado]) se usa para hallar una nota de un alumno según el nombre

3. Analiza y emplea funciones de texto reconociendo cómo manipulan cadenas de caracteres en contextos prácticos. Ejemplo: aplicar =CONCATENAR(A2;" ";B2) para unir nombres y apellidos de una lista, comprendiendo el uso de comillas, punto y coma y argumentos.

4. Comprende la estructura y aplicación de funciones de fecha, conteo y aleatoriedad para automatizar procesos comunes. Ejemplo: usar =DIAS(HOY();A2) para calcular el tiempo transcurrido desde una fecha dada, identificando correctamente los argumentos y su función.
5. Las actividades fueron desarrolladas de manera satisfactoria con la adecuada participación de los aprendices.

EVIDENCIAS O SOPORTES

1. Evidencias fotográficas de las actividades realizadas.
2. Listado de control de inasistencias.
3. Tiquetes del transporte utilizado para el desplazamiento a la formación.

COMPROMISOS

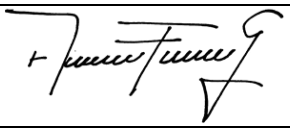
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Evaluar las evidencias de los aprendices. 2. Registrar los juicios de evaluación en Sofía Plus.	Johan Gustavo Hernandez	Junio de 2025

CONCLUSIONES:

El uso práctico de funciones como =SUMA(), =BUSCARV() o =CONCATENAR() permitió que los aprendices no solo conocieran su funcionalidad, sino que desarrollaran criterio para seleccionar y combinar fórmulas según las necesidades de cada situación. Esto evidencia un avance significativo en competencias técnicas y analíticas, fundamentales para su desempeño en entornos laborales reales.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO – CC 1032362416	Johan G. Hernandez

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinador Académico	Andrés Felipe Gutiérrez Giraldo	

2. **Evidencia fotográfica**

Anexos.

1. **Evidencia Fotográfica**

17/07/2025



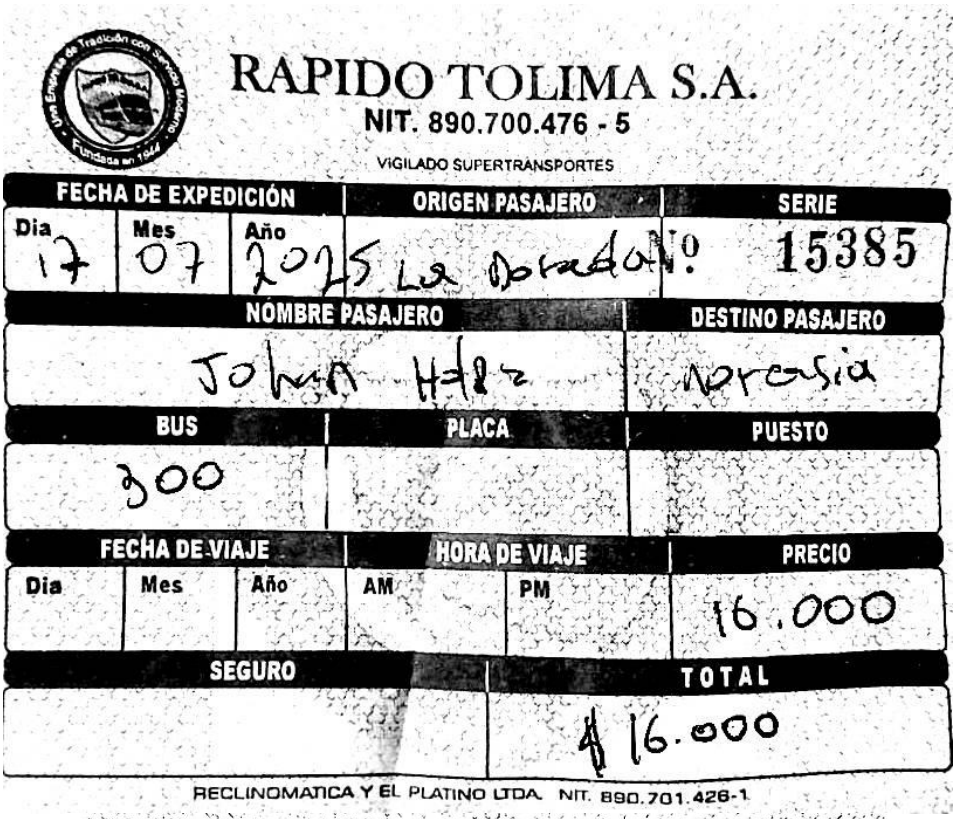
3. Listado de asistencia

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CONTROL DE INASISTENCIAS Y REPORTE DE DESERCIÓN	Versión: 02 Marzo de 2015

Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Instructor/Tutor: JORAN GUSTAVO HERNANDEZ
ID: 37525 /1151087 Centro de Formación: PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL DE LA DORADA

APRENDIZ	DOCUMENTO	CONTROL DE INASISTENCIAS											CAUSAL DE DESERCIÓN	OBSERVACIONES	TOTAL
		Junio			Julio										
		5	8	8	3	10	16	17	8						
ANDRES FELIPE PORTILLA GOMEZ	1007148557		X	I											
DIANA PAOLA MARIN CALLE	1022357634							x							
PAOLA ANDREA TORO HERNANDEZ	1053738125		I	I			x	I							
YENNIFER DAYANA RIVAS LOAIZA	1185878718														
MARTHA ROCIO LOAIZA OSPINA	1128624177														
YURIANA YERLEIDY RINCON FLOREZ	1128624188														
MARIA ALEJANDRA RAMIREZ VERA	1128624372			I											
SANDRA KATERINE CEBALLOS FRANCO	1128624874			I											
LUZ MARINA LOAIZA OSPINA	1128625564														
YULY ANDREA GIRALDO GIL	1128627875														
DANIELA PALLESTEROS CACERES	1128627587														
CAROLINA HERRERA BETANCUR	1128627545			I											
AMLLY LOREMA DIAZ DIAZ	1128627643														
ANGIE EVELYN OSPINA GARCIA	1128628883														
SARA DUQUE MURCIA	1128628285														
EMIT JOHANA CASTELLANOS PEREZ	28888886			I											
NORALBA VALENCIA OSPINA	24716681														
MILDREN MURCIA ARCE	25158542														

4. Facturas



RAPIDO TOLIMA S.A.
NIT. 890.700.476 - 5
VIGILADO SUPERTRANSPORTES

FECHA DE EXPEDICIÓN			ORIGEN PASAJERO	SERIE
Dia	Mes	Año		
17	07	2025	La Dorada	No. 15385

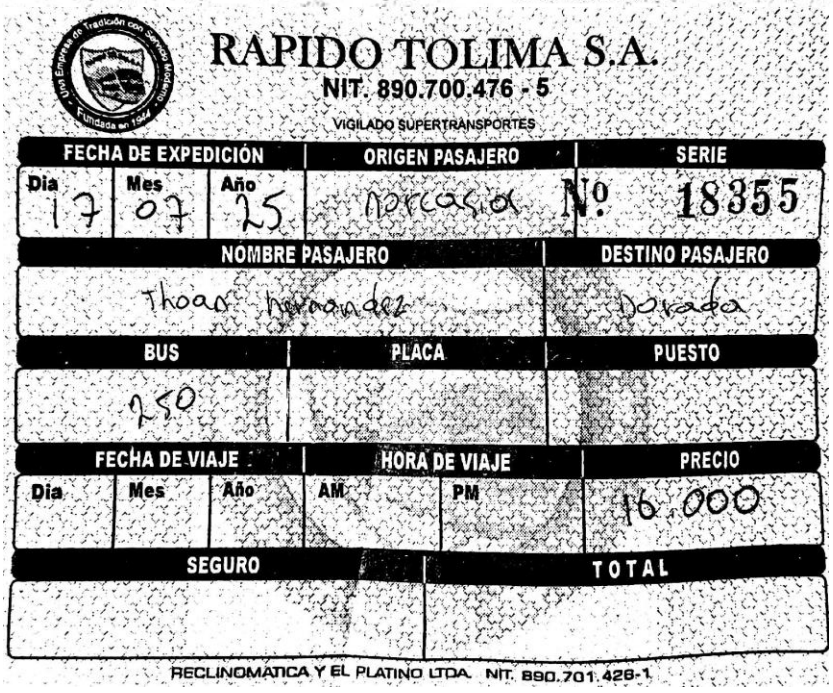
NOMBRE PASAJERO	DESTINO PASAJERO
Johan Hdez	Norcasia

BUS	PLACA	PUESTO
300		

FECHA DE VIAJE			HORA DE VIAJE		PRECIO
Dia	Mes	Año	AM	PM	16.000

SEGURO	TOTAL
	$ 16.000

RECLINOMATICA Y EL PLATINO LTDA. NIT. 890.701.426-1



RAPIDO TOLIMA S.A.
NIT. 890.700.476 - 5
VIGILADO SUPERTRANSPORTES

FECHA DE EXPEDICIÓN			ORIGEN PASAJERO	SERIE
Dia	Mes	Año		
17	07	25	Norcasia	No. 18355

NOMBRE PASAJERO	DESTINO PASAJERO
Thoan Hernandez	Dorada

BUS	PLACA	PUESTO
250		

FECHA DE VIAJE			HORA DE VIAJE		PRECIO
Dia	Mes	Año	AM	PM	16.000

SEGURO	TOTAL

RECLINOMATICA Y EL PLATINO LTDA. NIT. 890.701.426-1

Transacción Aprobada

Si requiere más información acerca de la transacción, por favor contactarse al número telefónico: **6013811700 Ext: 1147**

Esta es la información sobre su pago:

DATOS DE LA EMPRESA	
Empresa:	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Dirección:	CARRERA 8 # 6C - 38 - Bogotá, D.C. - Colombia
Teléfono:	6013811700 Ext: 1147
Nit:	8999990902

DATOS DEL CLIENTE	
Identificación del Obligado:	1032362416
Nombre del Obligado:	Johan gustavo hernandez
Teléfono de Contacto:	3146790142
Correo Electrónico del Pagador:	jghernandezm@hotmail.com
IP:	181.139.183.213

DATOS DEL PAGO	
FORMA DE PAGO	
No. Pago:	107945
Medio de Pago:	Pagos ACH PSE
Fecha del Pago:	31/07/2025
Ticket ID:	107945
Transacción/CUS:	1666035588
Tipo de usuario:	Persona
Estado Transacción:	Transacción Aprobada
Concepto:	reintegro correspondiente a la comisión N.º 94425
Ciclo Transacción:	3
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL
Cód. de servicio:	1007
Total:	1000
Total Iva:	0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL

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

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2938979 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3050271 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	3230905 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INCORPORAR ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE LA INDUSTRIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3219903 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,80

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: JOHAN GUSTAVO HERNANDEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL