PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 31 de octubre de 2025

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 7491908**
INSTRUCTOR GRADO 16
COORDINACIÓN DE POBLACIÓN VULNERABLE
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR**.7491908** del año 2025

MARIA FIDELIA COY COY identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.134.252 de Sutamarchán (Boyacá), en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Población Vulnerable, 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 del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01UN PESOSpago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre

de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (23) Veinte y tres de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	Desarrollar las actividades de aprendizaje de las competencias del programa de formación, de acuerdo con la planeación y recolección de las fichas asignadas por parte de la coordinación. Ficha No. 3342616, Curso Manejo Intermedio de Hojas de Cálculo Excel (41apr-42hrs) Punto Vive Digital Alcaldía Mosquera. Ficha No. 3348129, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. (30apr-50hrs) Colegio las Margaritas (IED) Ficha No. 3348134, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. (30apr-50hrs) Colegio el	Evidencia: El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con archivos adjuntos, enviado mediante correo electrónico a la coordinación

		Virrey José Solís (IED) Ficha No. 3363885, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I.(15apr-20hrs) Colegio San Pedro Claver (IED).	
2	Apoyar el proceso de inscripción y matricula de los aspirantes de formación complementaria, de acuerdo con el procedimiento de ingreso vigente dentro de los tiempos establecidos.	Ficha No. 3342616, Curso Manejo Intermedio de Hojas de Cálculo Excel (41apr-42hrs) Punto Vive Digital Alcaldía Mosquera. Ficha No. 3348129, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. (30apr-50hrs) Colegio las Margaritas (IED) Ficha No. 3348134, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. (30apr-50hrs) Colegio el Virrey José Solís (IED) Ficha No. 3363885, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. (15 apr-20hrs) Colegio San Pedro Claver (IED)	Se envío correo al grupo de aprendices con la invitación para el proceso de inscripción registro y matricula de formación complementaria.
3	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Planifique las actividades con los temas a desarrollar mediante guías y talleres del programa de formación de acuerdo con las necesidades del servicio por el centro de formación.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se realizó la inducción sobre el proceso formación al inicio del curso	Se envía correo electrónico a los grupos de aprendices con la invitación al proceso de inducción.
5	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración	Se registraron los juicios de evaluación en el aplicativo Sofía plus de la Ficha No. 3308676, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I.	Reporte de juicios de evaluación de las fichas fuente de consulta Sofia Plus.

	educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Ficha No. 33422802, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. Ficha No. 33422803, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I.	Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.
6	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Se realizó acompañamiento a aprendices de manera sincrónica. Se envió por correo Electrónico el Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo.	Comunicaciones por medio del correo electrónico desde el correo institucional, y llamadas telefónicas según el caso que lo ameritaba, relacionados en el Acta anexa a este informe.
7	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se registran las novedades de cada una de las Ficha No. 3308676, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. Ficha No. 33422802, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I. Ficha No. 33422803, Curso Manejo de Herramientas Ofimáticas I.	Reporte de novedades enviadas mediante correo electrónico a cada uno de los aprendices, de acuerdo con lo establecido el reglamento del aprendiz
8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Presente los informes y soportes requeridos por el supervisor conforme a las necesidades del servicio.	Entrega y carga de informes en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación
11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Desarrolle los cursos de formación complementaria asignados por el supervisor de contrato. Elaboración de Recursos Didácticos para la Ejecución y la Formación Profesional Integral 41311596 V1. Pendiente matricula del curso: Planeación de Estrategias Pedagógicas 41311593 V2	Evidencia: El reporte de matrícula con el número de ficha No. 3342613 y reporte de los juicios evaluativos.
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 90477394**, del operador mi planilla compensar y periodo Septiembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma

María Fidelia Coy Coy
Contratista
C.C. No. 24.134.252

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Alejandro Martínez Rojas
Supervisor(a) Contrato **7491908** de 2025
Coordinador Académico
Coordinación de Población Vulnerable.

ACTA No. 8		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/09/2025 al 30/09/2025 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 30/09/2025	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/09/2025 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **7491908** del **10** de **febrero** del 2025

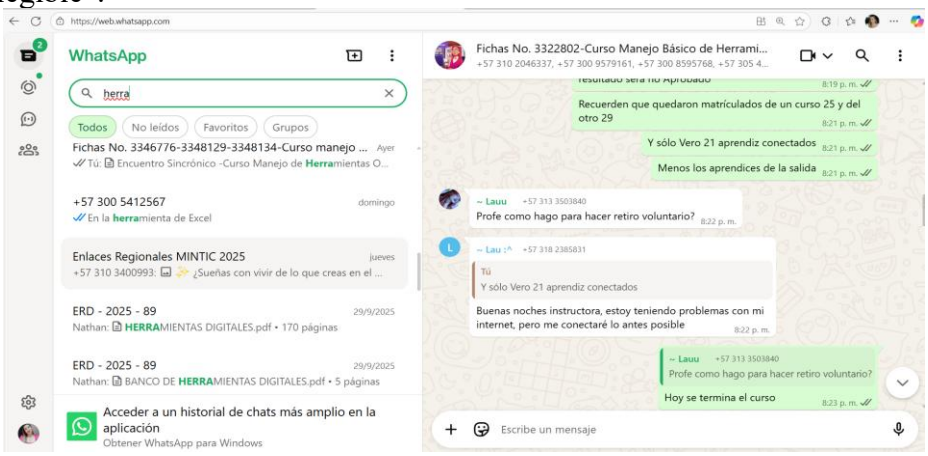
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:

1. No ficha: 3322802
2. Empresa Solicitante: Colegio Fe y Alegría San Vicente IED 1
3. Nombre del Curso: MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
4. Número de Aprendices: 25 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Adolescente Trabajador Jóvenes Vulnerables Adolescente Trabajador Jóvenes Vulnerables Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 50 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Híbrido (Presencial y Sincrónico)
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharePoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al sharePoint

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

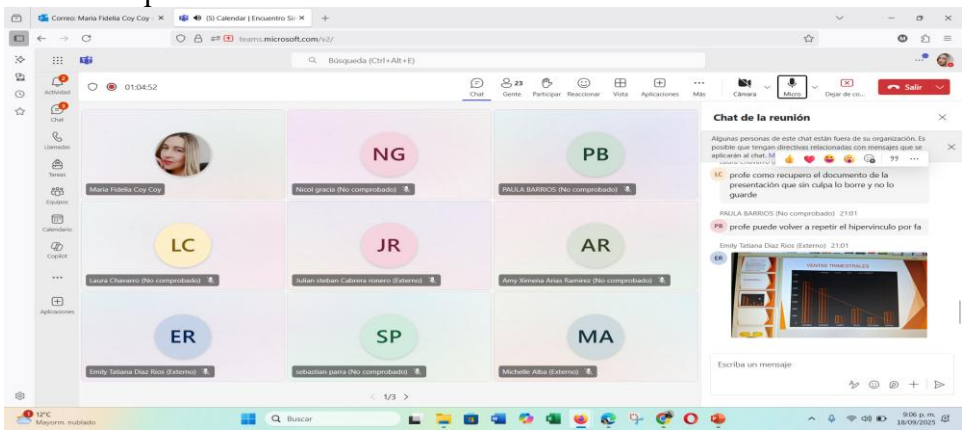
FICHA DE APRENDIZAJE:	3322802 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

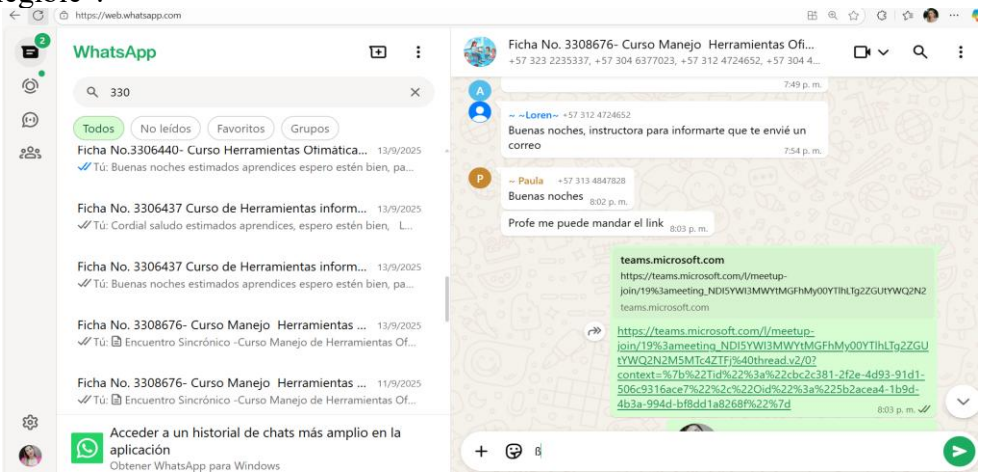
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

1. No ficha: 3308676
2. Empresa Solicitante: COLEGIO REPUBLICA DEL ECUADOR (IED))
3. Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
4. Número de Aprendices: 32 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Adolescente Trabajador Adolescente Trabajador Jóvenes Vulnerables Jóvenes Vulnerables Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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



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

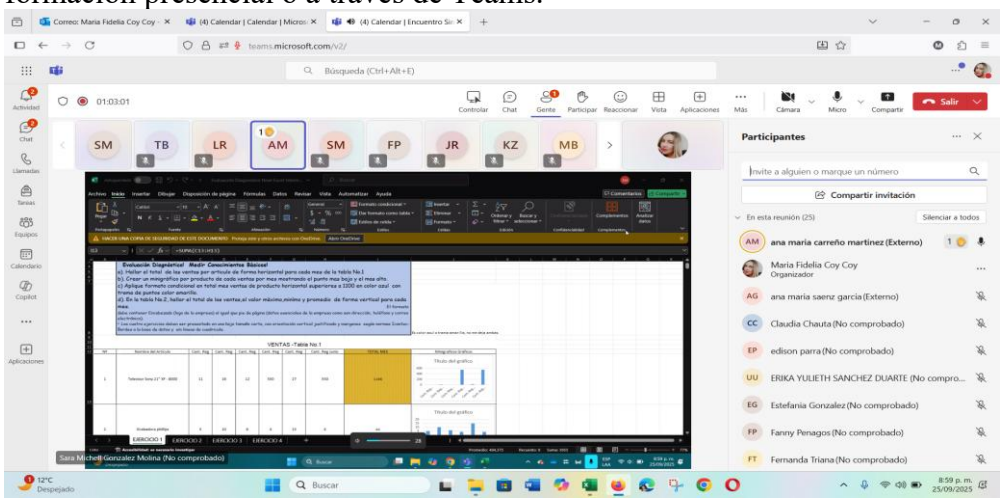
FICHA DE APRENDIZAJE:	3308676 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

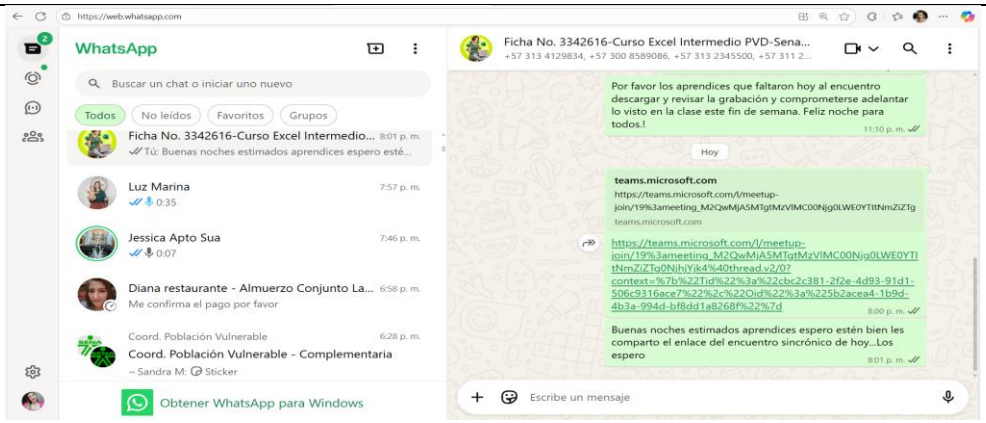
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

1. No ficha: 3342616
2. Empresa Solicitante: ALCALDIA DE MOSQUERA- PVD
3. Nombre del Curso: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
4. Número de Aprendices: 44 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Adolescente Trabajador Mujer Cabeza de Hogar Desplazados por la violencia Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 18 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
La ficha se encuentra en ejecución

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
La ficha se encuentra en ejecución

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3342616 - 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.

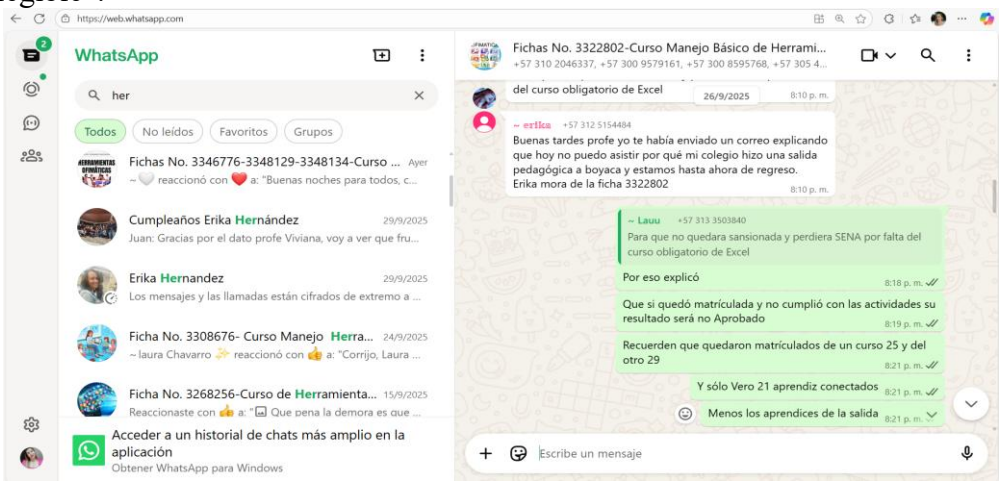
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

1. No ficha: 3322803
2. Empresa Solicitante: COLEGIO INSTITUTO TECNICO DISTRITAL REPUBLICA DE GUATEMALA (IED)
3. Nombre del Curso: MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Adolescente Trabajador Jóvenes Vulnerables Adolescente Trabajador Jóvenes Vulnerables
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 50 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Híbrido (Presencial y Sincrónico)
9. Evidencia:
a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea

formación presencial o a través de Teams.



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



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharePoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al sharePoint

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3322803 - 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 :	50,00

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 50 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Elija un elemento.
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.

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

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

   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

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

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.

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

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

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/09/2025 se ejecutaron 158 horas; notifico que las 4 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31/10/2025

CONCLUSIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Me comprometo a ejecutar las 4 horas pendientes antes del 31/10/2025	30/09/2025	Maria Fidelia Coy Coy	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Maria Fidelia Coy Coy	**Contratista de poblaciones vulnerables**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA FIDELIA COY COY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3342616 - 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3348129 - 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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3348134 - 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 : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 142,00

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: MARIA FIDELIA COY COY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

CERTIFICA

Que MARIA FIDELIA COY COY identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 24134252 de SUTAMARCHÁN se encuentra realizando el programa de CERTIFICACIÓN EN ELABORACION DE RECURSOS DIDACTICOS PARA LA EJECUCION LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL y hasta el momento ha aprobado:

COMPETENCIAS	**EVAL**	**IH**
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	4,5 A	48

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

240201056 02 DETERMINAR LOS RECURSOS EDUCATIVOS ACORDE CON LAS ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS EN EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
240201056 01 ASOCIAR LOS CONCEPTOS INHERENTES A LOS RECURSOS EDUCATIVOS A PARTIR DE LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS, NORMATIVOS Y REQUERIMIENTOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
240201056 03 GENERAR LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y DIDÁCTICOS A PARTIR DE LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN EN EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

Se expide en BOGOTÁ a los 16 días del mes de OCTUBRE de 2025.

JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
SUBDIRECTOR (A) ENCARGADO (A)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS