PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 31 de octubre de 2025

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7490450 del año 2025

Olga Cecilia Díaz Uribe, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52918228 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Poblaciones Vulnerables), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510

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

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación.	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: 3358498 (16 ap, 60) Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel. 3358510 (16 ap, 60) Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel. 3336668 (33 ap, 48) Negociación como Técnica Comercial. 3349463 (33 ap, 48)	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Comportamiento Emprendedor. 3349464 (34 ap, 40) Manejo Básico de la Herramientas de Hojas de Cálculo Excel.	
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.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas: 3358498 (16 ap, 60) Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel. 3358510 (16 ap, 60) Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel. 3336668 (33 ap, 48) Negociación como Técnica Comercial. 3349463 (33 ap, 48) Comportamiento Emprendedor. 3349464 (34 ap, 40) Manejo Básico de la Herramientas de Hojas de Cálculo Excel.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto
3	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Se realizó el proceso de inscripción y matricula de las fichas: 3358498 (16 ap, 60) Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel. 3358510 (16 ap, 60) Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel.	El reporte de inscripción de la ficha y reporte de matrícula. Correo electrónico con el Excel adjunto

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		3336668 (33 ap, 48) Negociación como Técnica Comercial. 3349463 (33 ap, 48) Comportamiento Emprendedor. 3349464 (34 ap, 40) Manejo Básico de la Herramientas de Hojas de Cálculo Excel.	
4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se realiza proceso de inducción de las fichas: 3358498 (16 ap, 60) Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel. 3358510 (16 ap, 60) Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel. 3336668 (33 ap, 48) Negociación como Técnica Comercial. 3349463 (33 ap, 48) Comportamiento Emprendedor. 3349464 (34 ap, 40) Manejo Básico de la Herramientas de Hojas de Cálculo Excel.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
5	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los	Se registrarán los juicios de evaluación en el aplicativo Sofia plus de las fichas: 3358498 (16 ap, 60) Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel.	Reporte de juicios de evaluación de las fichas - fuente de consulta Sofia Plus. Cargado en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	lineamientos y la normatividad vigente.	3358510 (16 ap, 60) Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel. 3336668 (33 ap, 48) Negociación como Técnica Comercial. 3349463 (33 ap, 48) Comportamiento Emprendedor. 3349464 (34 ap, 40) Manejo Básico de la Herramientas de Hojas de Cálculo Excel.	
6	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se realizó atención a los aprendices por correo electrónico y/o telefónicamente. Se realizó acompañamiento a aprendices de manera presencial y/o sincrónica. Desarrollo de Guías, Talleres y acompañamiento del material de apoyo.	Comunicaciones por medio del correo electrónico y/o Whatsapp relacionados en el Acta anexa a este informe.
7	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se registran las novedades académicas y juicios de evaluación de las fichas: 3358498 (16 ap, 60) Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel. 3358510 (16 ap, 60) Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel.	Reporte de novedades y juicios de evaluación de la plataforma Sofia Plus. Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		3336668 (33 ap, 48) Negociación como Técnica Comercial. 3349463 (33 ap, 48) Comportamiento Emprendedor. 3349464 (34 ap, 40) Manejo Básico de la Herramientas de Hojas de Cálculo Excel.	
8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades. correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del sharepoint de la coordinación.
10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presentan los soportes requeridos por el supervisor del contrato según lo requiere la necesidad del servicio.	Informes de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.
11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados	Se participó y desarrollaron los cursos de formación complementaria de las	Evidencia (guías, talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	por el supervisor del contrato.	fichas: 3358498 (16 ap, 60) Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel. 3358510 (16 ap, 60) Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel. 3336668 (33 ap, 48) Negociación como Técnica Comercial. 3349463 (33 ap, 48) Comportamiento Emprendedor. 3349464 (34 ap, 40) Manejo Básico de la Herramientas de Hojas de Cálculo Excel.	sharepoint de la coordinación.
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se ejecutan y atienden las actividades contractuales según lo requiere la necesidad del servicio.	Informe de gestión contractual Reporte de Horas Sofia plus para el mes.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 90134313 de la planilla del operador Miplanilla correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
OLGA CECILIA DÍAZ URIBE
Contratista
C.C. No. 52918228 de Bogotá

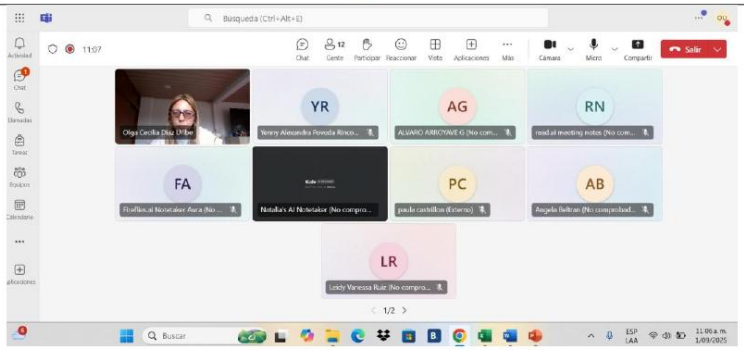
Recibí a satisfacción:

Firma

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7490450 del año 2025

Coordinador Académico
Dependencia COORDINACIÓN DE POBLACIONES VULNERABLES

ACTA No. 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 **CO1.PCCNTR.7490450 del año 2025**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación: **1.** No ficha: 3308665 **2.** Empresa Solicitante: Red de Empleos **3.** Nombre del Curso: Servicio al Cliente **4.** Número de Aprendices: 29 aprendices **5.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna **6.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 8 horas **7.** Estado de los Aprendices: Matriculados **8.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología **9.** Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.		



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



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

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

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

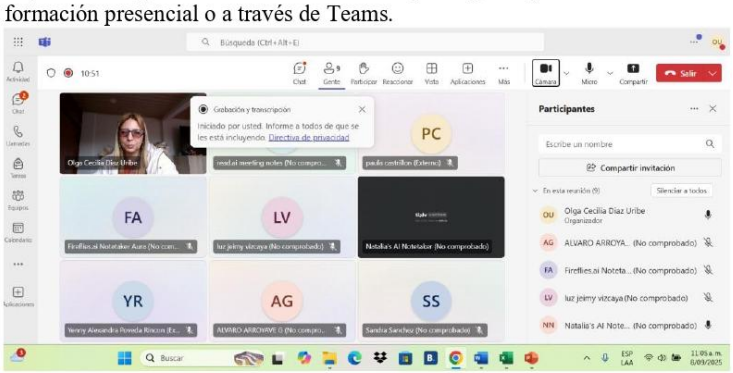
FICHA DE APRENDIZAJE:	3308665 - SERVICIO AL CLIENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

1. No ficha: 3318182
2. Empresa Solicitante: Red de Empleos
3. Nombre del Curso: Emprendimiento Digital
4. Número de Aprendices: 35 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 44 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



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



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

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

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3318182 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS DE LA UNESCO

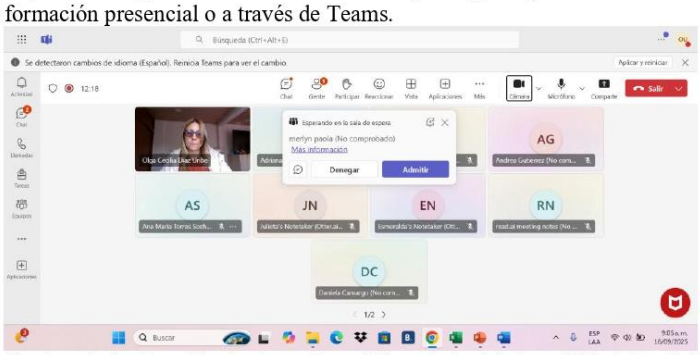
RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA

'10/25 11:17 Page 2 of 3

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,00

1. No ficha: 3327017
2. Empresa Solicitante: Red de Empleos
3. Nombre del Curso: Redacción y Ortografía
4. Número de Aprendices: 38 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



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



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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3327017 - REDACCION Y ORTOGRAFIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

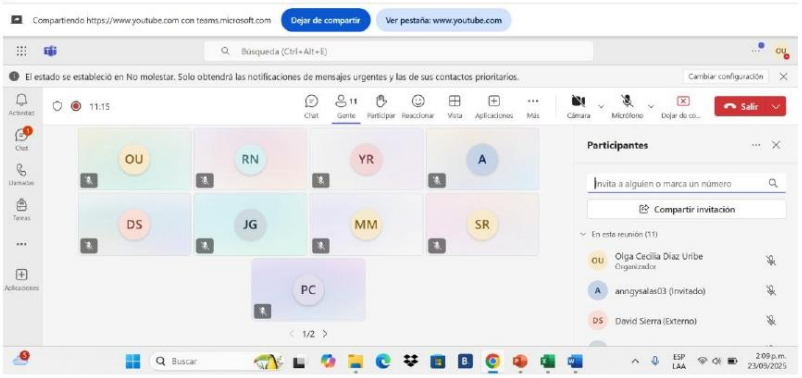
03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

1. No ficha: 3336668
2. Empresa Solicitante: Red de Empleos
3. Nombre del Curso: Negociación como Técnica Comercial
4. Número de Aprendices: 34 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 28 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:

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



a.

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



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

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

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3336668 - NEGOCIACION COMO TECNICA COMERCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. COMUNICAR PROPUESTA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE NEGOCIACIÓN.

RAP 2. ACORDAR CONDICIONES COMERCIALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RAP 3. TRAMITAR ACUERDOS CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00

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: 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.
   el archivo se subió a SharePoint
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   el archivo se subió a SharePoint
   e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

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 128 horas; notifico que las 46 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de octubre del 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 46 horas pendientes antes del 31 de octubre del 2025	30/09/2025	Olga Cecilia Díaz Uribe	
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Olga Cecilia Díaz Uribe	**Contratista de poblaciones vulnerables**		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OLGA CECILIA DIAZ URIBE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3358498 - 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.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3358510 - 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.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336668 - NEGOCIACION COMO TECNICA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar portafolio de acuerdo con categoría de producto o servicio

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1. COMUNICAR PROPUESTA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE NEGOCIACIÓN.

RAP 2. ACORDAR CONDICIONES COMERCIALES DE ACUERDO CON EL TIPO DE CLIENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RAP 3. TRAMITAR ACUERDOS CONFORME CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3349463 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3349464 - MANEJO BASICO 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.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: OLGA CECILIA DIAZ URIBE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OLGA CECILIA DIAZ URIBE

Con Cedula de Ciudadania No. 52918228

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA

con una duración de 96 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veinticuatro (24) días del mes de julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



MIREYA PARRA PINTO
Subdirectora (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

67542411 - 24/07/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405002108234CC52918228C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OLGA CECILIA DIAZ URIBE

Con Cédula de Ciudadanía No. 52918228

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los seis (6) dias del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



JORGE ORLANDO VALLEJO SUAREZ
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

107622569 - 06/10/2025
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003306154CC52918228C.