PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá y 31 de octubre 2025

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7484035
Cargo del supervisor Coordinador de poblaciones vulnerables
Dependencia Formación complementaria
Ciudad
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7484035 del año 2025

JUAN DAVID RAMIREZ CARDOZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013600005 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Formación complementaria), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.7484035 , 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnologica, 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 interes.

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 desarrollan metodologías activas en sesiones formativas para fortalecer competencias conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del centro de formación, en la Ficha 336098 - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL – 39 Hrs 3360971 - - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL - 39 Hrs 3336690 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL -24 hrs 3336688 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL -24 hrs	Acta de evidencias y reporte de horas.

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 orienta y acompaña a los aspirantes en la inscripción y formalización del proceso de matrícula de la fichas 336098 - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL – 39 Hrs 3360971 - - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL - 39 Hrs 3336690 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL -24 hrs 3336688 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL -24 hrs	Acta de evidencias y reporte de horas.
3	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Se gestionan cursos en el marco acciones de formación complementaria Conforme a las necesidades del servicio	Acta de evidencias y reporte de horas.

4	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	Se asistió a los procesos de inducción y reinducción de los aprendices, brindando orientación sobre normas y reglamentos institucionales.	Acta de inducción
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 lineamientos y la normatividad vigente.	Se registran de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices en el aplicativo de administración educativa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Link carpeta sharepoint
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.	Por este mes no se realizó la obligación	Por este mes no se realizó la obligación
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 identifican, analizan y gestionan las novedades académicas de los aprendices, garantizando su resolución conforme al reglamento institucional.	Acta de evidencias
8	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del	Se participa en actividades transversales como autoevaluaciones, procesos de registro calificado y	Reporte horas sofia

	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.	proyectos SENNOVA, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	
9	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Por este mes no se realizo la obligación	Por este mes no se realizo la obligación
10	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se elaboran y entregan informes detallados sobre el desarrollo de actividades académicas y administrativas, cumpliendo con los requerimientos del supervisor.	Informe acta
11	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	No se realiza por este mes	No se realiza por este mes
12	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Se participa en las reuniones convocadas por la coordinación académica y la subdirección, aportando en la toma de decisiones y seguimiento de procesos académicos.	Se adjunta fotografía en soporte de evidencias

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 . de la planilla 9491896029 , operador aportes en linea y periodo septiembre de 2025 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN DAVID RAMIREZ CARDOZO
Contratista CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7484035 del año 2025
C.C. No. 1.013.600.005

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7484035 Cargo del
supervisor Coordinador de poblaciones vulnerables
Dependencia Formación complementaria Ciudad
Bogotá

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 **7484035 del 10 de febrero del 2025**

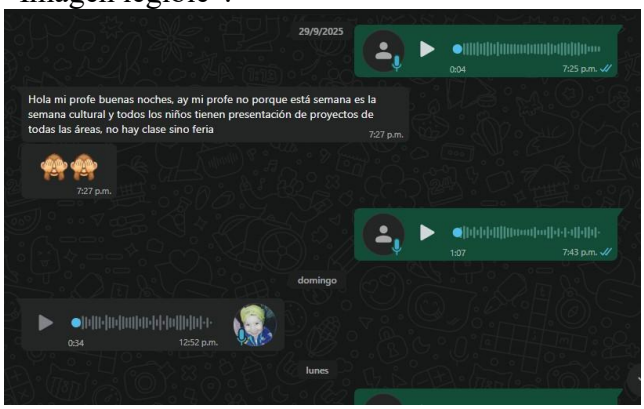
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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: 3336690
2. Empresa Solicitante: INEM SANTIAGO PEREZ
3. Nombre del Curso: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
4. CALCULO EXCEL
5. Número de Aprendices: 31 aprendices
6. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Jóvenes Vulnerables Desplazados por la violencia Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
7. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24horas
8. Estado de los Aprendices: Matriculados
9. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
10. 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.
Cargado al sharepoint

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

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3336690 - 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

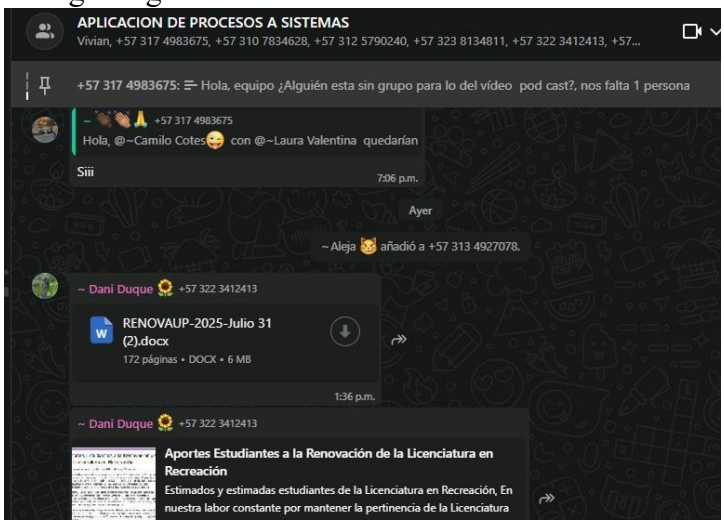
1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA 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 :	24,00

1. No ficha: 3311006
2. Empresa Solicitante: UPN
3. Nombre del Curso: APLICACION DE PROCESOS A SISTEMAS DE GESTION DEL CONOCIMIENTO
4. Número de Aprendices: 27 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 20horas
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.



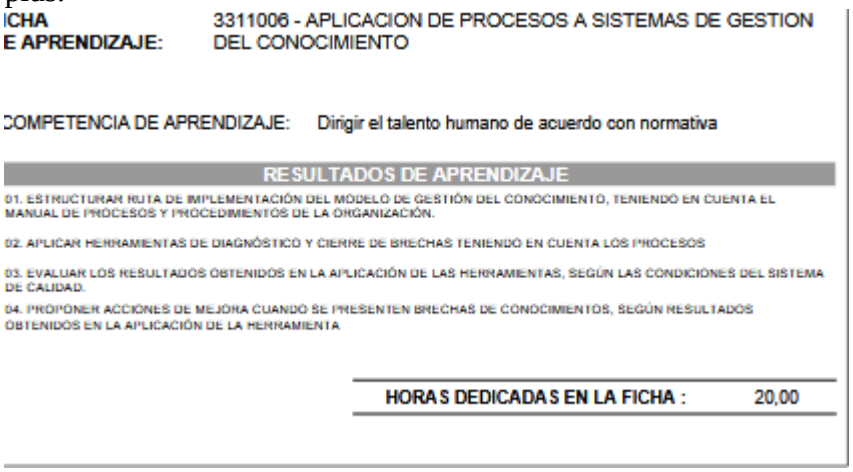
   b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".



   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias. Cargado al sharepoint
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.

Cargado al sharepoint

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



ICHA 3311006 - APLICACION DE PROCESOS A SISTEMAS DE GESTION
E APRENDIZAJE: DEL CONOCIMIENTO

COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. ESTRUCTURAR RUTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

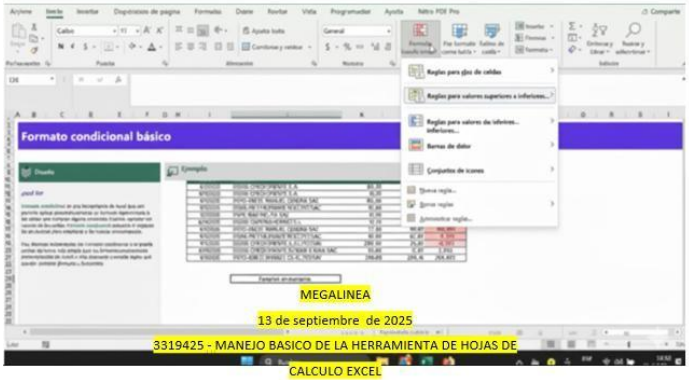
02. APLICAR HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO Y CIERRE DE BRECHAS TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS

03. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, SEGÚN LAS CONDICIONES DEL SISTEMA DE CALIDAD.

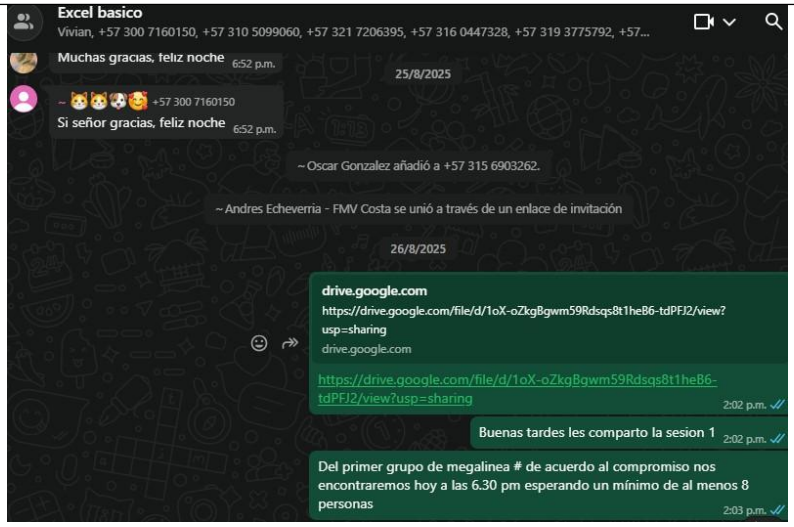
04. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CUANDO SE PRESENTEN BRECHAS DE CONOCIMIENTOS, SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

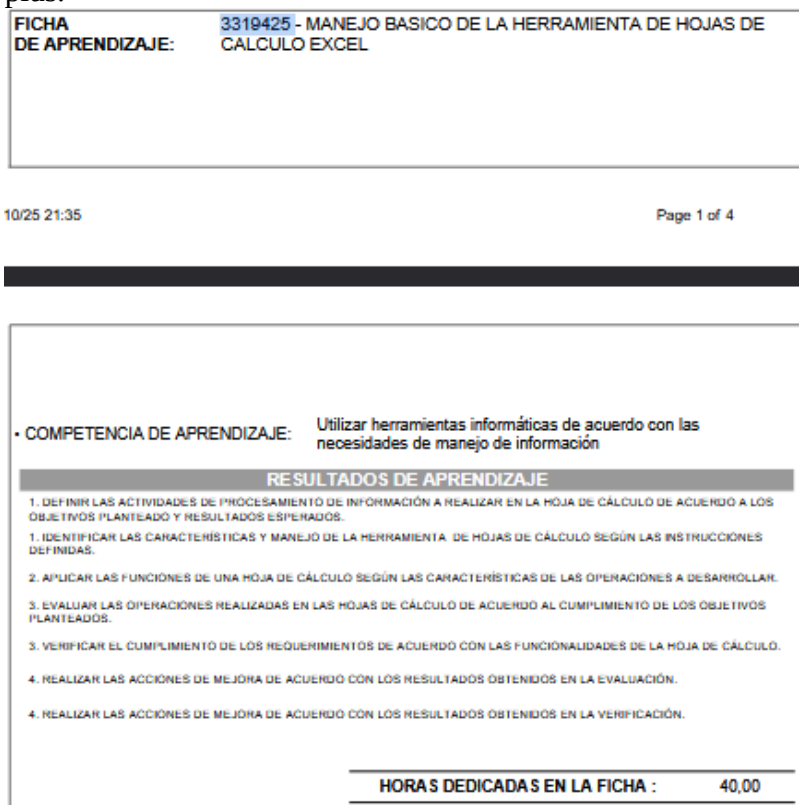
1. No ficha: 3319425
2. Empresa Solicitante: MEGALINEA
3. Nombre del Curso: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
4. Número de Aprendices: 26 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna Adolescente Trabajador Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
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.
   Cargado al sharepoint
d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   Cargado al sharepoint
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3319425 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

10/25 21:35 Page 1 of 4

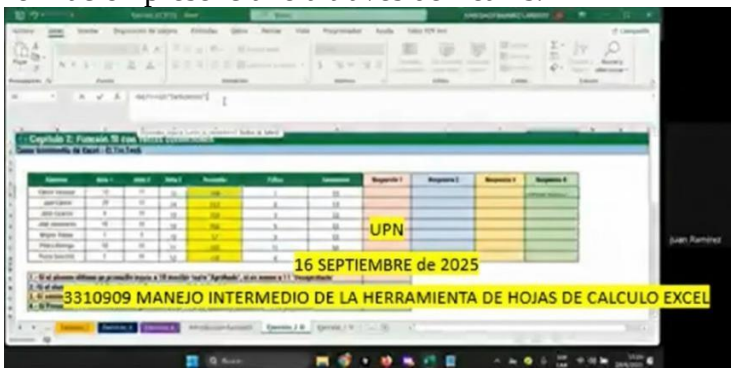
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

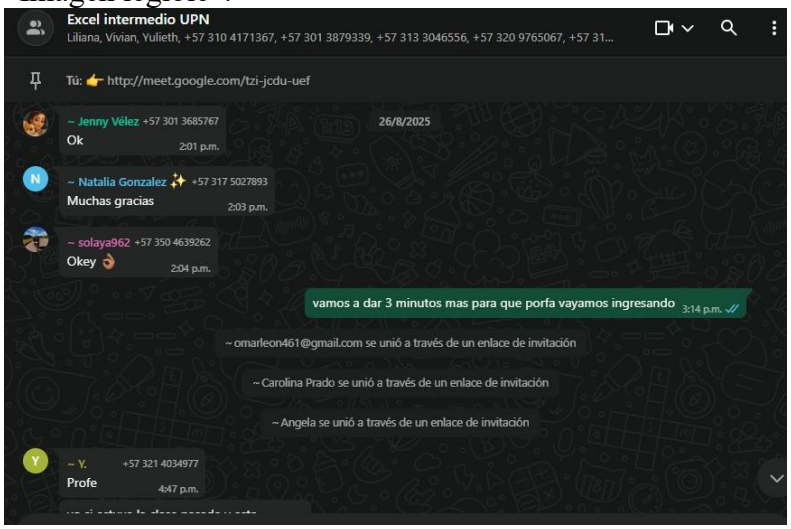
1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA 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

1. No ficha: 3310909
2. Empresa Solicitante: UPN
3. Nombre del Curso: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
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:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.

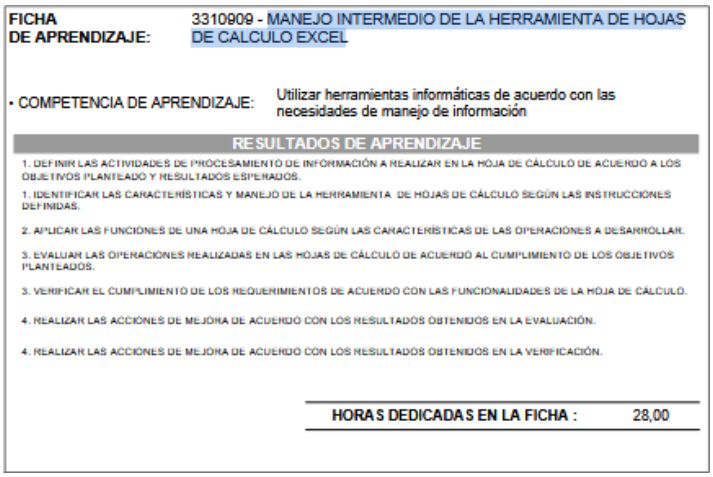


   b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".



   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
   Cargado al sharepoint
   d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
   Cargado al sharepoint

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



FICHA DE APRENDIZAJE: 3310909 - 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

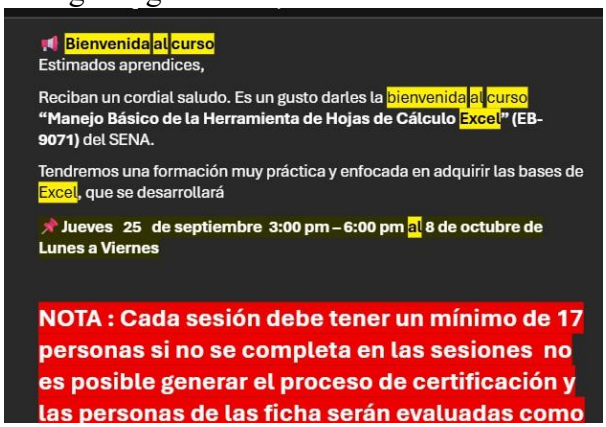
1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA 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 : 28,00

1. No ficha: 3336688
2. Empresa Solicitante: MEGALINEA
3. Nombre del Curso: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
4. Número de Aprendices: 31aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Ninguna
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24 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.
Cargado al sharepoint

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

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



1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx 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: xx 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.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx 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: xx 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.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx 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: xx 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.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx 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: xx 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.

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx 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: xx 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 136 horas; notifico que las 98 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 98 horas pendientes antes del 31 de Octubre del 2025	30/09/2025	Juan David Ramirez Cardozo	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Juan David Ramirez Cardozo	**Contratista de poblaciones vulnerables**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN DAVID RAMIREZ CARDOZO

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: 3360981 - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: PREPARAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS DEL NEGOCIO

RA2: DESPLEGAR LA SOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS DE LA SOLUCIÓN

RA3: EVALUAR EL PROCESO DE DESPLIEGUE APLICANDO LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3360971 - IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: PREPARAR EL ENTORNO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TECNOLÓGICAS DEL NEGOCIO

RA2: DESPLEGAR LA SOLUCIÓN DE ACUERDO CON LA ARQUITECTURA Y LAS POLÍTICAS DE LA SOLUCIÓN

RA3: EVALUAR EL PROCESO DE DESPLIEGUE APLICANDO LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3348153 - DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA COMUNICACION Y COLABORACION EN LINEA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 - 01: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DIGITALES DE COMUNICACIÓN EN TIEMPO REAL Y COMPARTIDO SEGÚN REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

220501121 - 02:
GENERAR IDENTIDAD DIGITAL DE ACUERDO AL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO SOCIAL EN LÍNEA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336690 - 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. 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. 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 VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336688 - 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. 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. 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 VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 174,00

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: JUAN DAVID RAMIREZ CARDOZO

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

JUAN DAVID RAMIREZ CARDOZO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1013600005

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 veintiseis (26) dias del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Firmado Digitalmente por



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

106871975 - 26/08/2025
FECHA REGISTRO

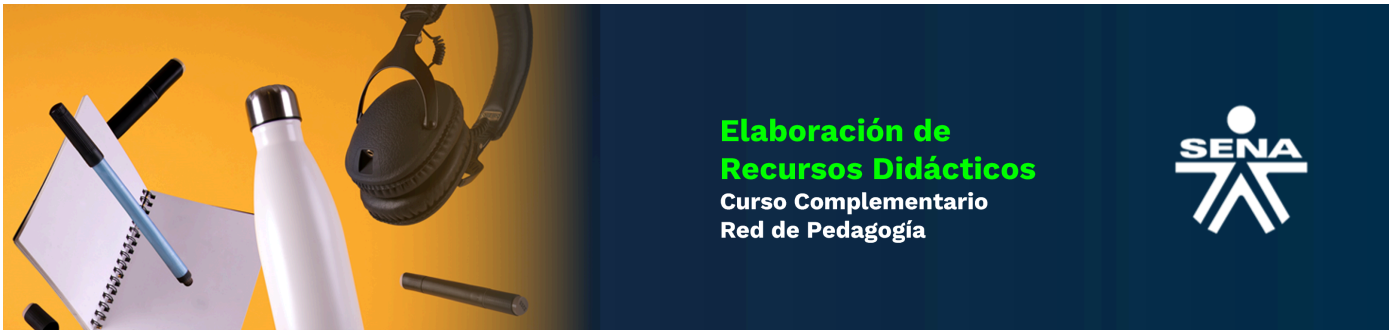
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003282077CC1013600005C.

Gmail

Juan Ramirez <vidramirez88@gmail.com>

CURSO DE ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS

Jonathan Lopez Castillo <jolopezc@sena.edu.co> 16 de octubre de 2025, 11:10



Cordial saludo.
Estimado(a) Instructor(a)
Espero que se encuentren muy bien.

A través de este mensaje me permito comunicarle que ha ***cursado y aprobado*** el curso denominado **ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, FICHA 3342613.** A la fecha, **las certificaciones individuales correspondientes se encuentran en trámite** ante el área competente del SENA, conforme a los procedimientos internos para la validación y expedición de constancias y certificados institucionales. Este mensaje se expide **con carácter general**, para efectos de registro, seguimiento o soporte administrativo relacionado con la ejecución contractual, mientras se emiten los certificados oficiales.

Gracias por la atención
Quedo atento.

SENA
Jonathan Lopez Castillo
Centro de Servicios Financieros - Instructor G16
jolopezc@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 13 No 65-10
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.