PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre del 2025

Señor (a)
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7696828 del 2025
Coordinador Académico
Centro de Manufactura en Textil y de cuero
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7696828 del 2025

DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65777668 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Manufactura en Textil y Cuero, 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 SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($37.409.357). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025, por valor de SEISCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($613.269). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada una.
Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias de los aprendices del Centro de Manufactura en Textil y Cuero en los diferentes niveles y modalidades de formación

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados	Ingreso a la plataforma en días hábiles acorde a la programación asignada mensual	Plataforma Zajuna reporte de horas de sofia plus
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Apoyo aprendices	Plataforma LMS
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Verificación de contenidos y actualización de estos, de acuerdo a las necesidades actuales.	Desarrollo de cursos en Plataforma zajuna
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación	1. Elaborar actividades que permitan al aprendiz desarrollar las competencias a través del LMS. 2. Generar espacios en la plataforma para que los aprendices realicen sus evidencias. 3. Dar respuesta a inquietudes de los aprendices y retroalimentar el envío de actividades.	Desarrollo de cursos en Plataforma zajuna
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación	1.Desarrollo de la Guía de Aprendizaje según el programa de formación. 2.Elaboración de instrumentos de evaluación. 3.Elaborar actividades que permitan al aprendiz desarrollar las competencias a través del LMS. 4.Generar espacios en la plataforma para que los aprendices realicen sus evidencias.	Reportes plataforma LMS
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo,	1. Asociar a los aprendices en la ruta de aprendizaje de las fichas asignadas. 2. Realizar el seguimiento diario al proceso de formación de los aprendices de acuerdo al número de matriculados.	Certificación de aprendices , LMS zajuna

	tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros		Formato de Control Adjunto – Reporte en PDF de Sofía Plus
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto	Entrega de Soportes de afiliación al sistema de seguridad social y formatos requeridos de acuerdo a los requerimientos de la entidad	Entrega de formatos
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Atención de la formación complementaria virtual mediante la plataforma Zajuna	Desarrollo de cursos en Plataforma
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Apoyar procesos de formación de acuerdo a los estándares de calidad exigidos	Correo institucional y LMS Zajuna
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	Cumplir con el cronograma e instrucciones enviadas por la supervisión del contrato	Correo institucional y LMS Zajuna
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes	Entrega de Soportes de afiliación al sistema de seguridad social, subidos a SECOP II, ARCHIVOS DE Gestión financiera, Gestión contractual	SECOP II
12	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la	Apoyo con la vigilancia hacia el buen manejo de las plataformas de la entidad .	Correo institucional y LMS Zajuna

	plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente		
13	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados, de acuerdo con la naturaleza del contrato	Cumplir con el cronograma e instrucciones enviadas por la supervisión del contrato	

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.

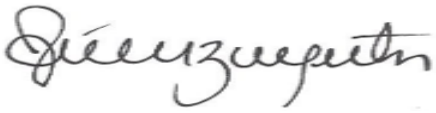
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. 89894670 de la planilla, operador Mi planilla y periodo de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Firma

DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

Contratista

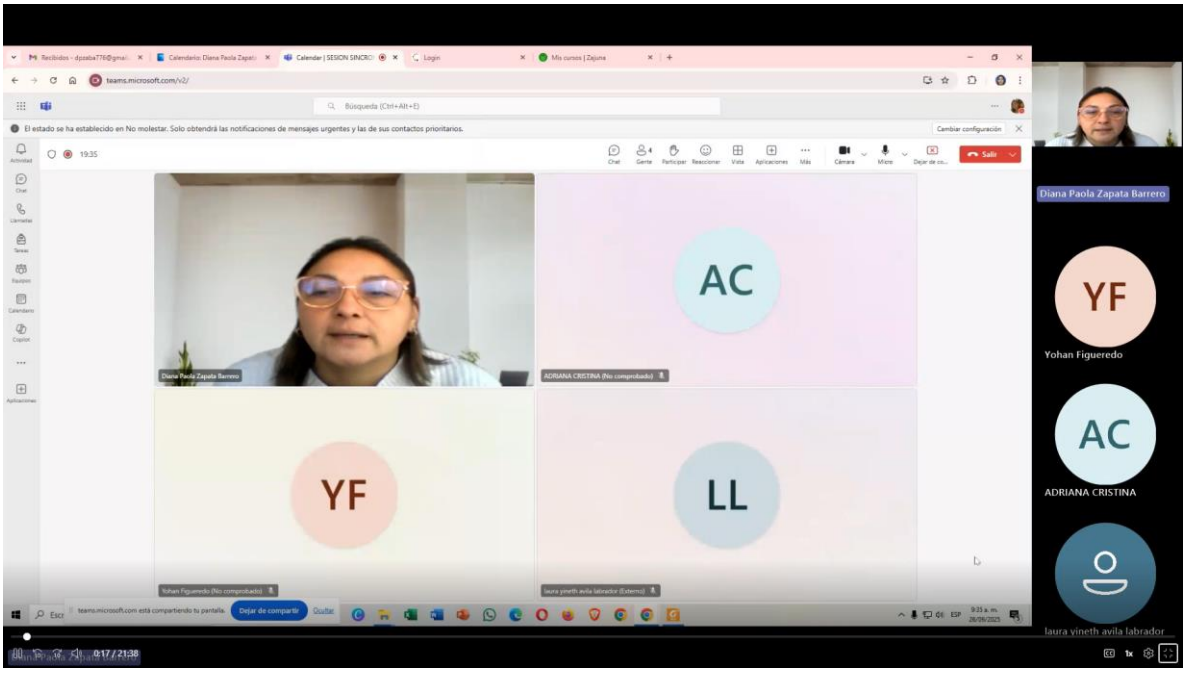
C.C. No. 65777668

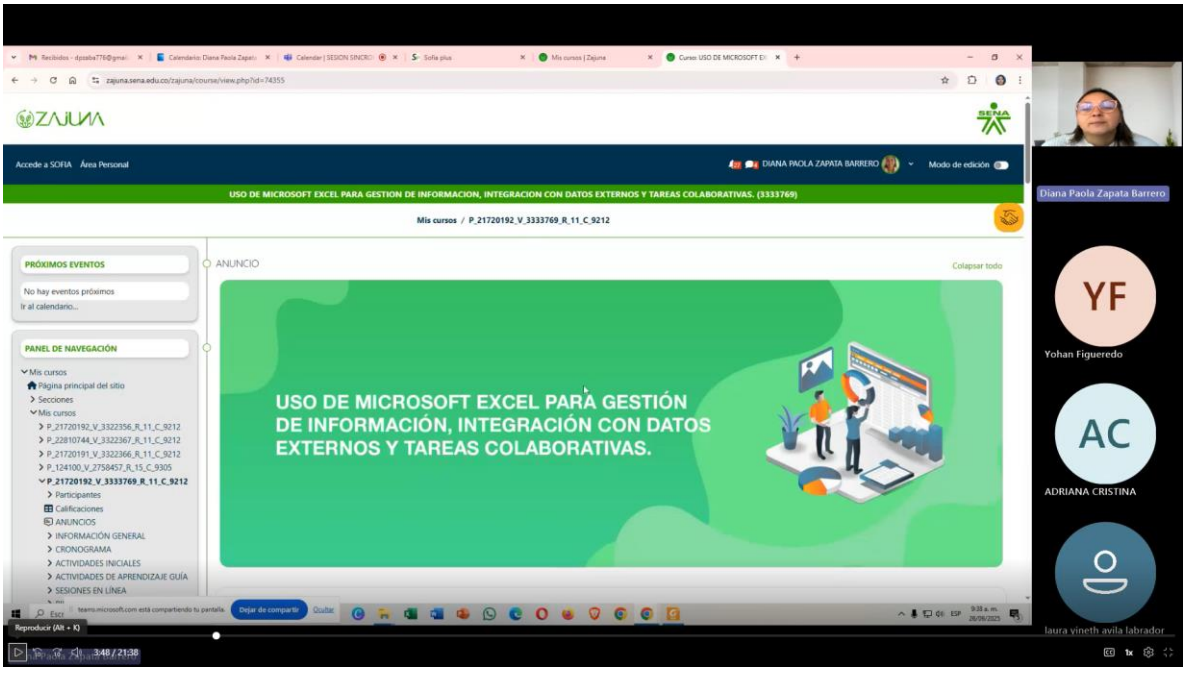
Recibí a satisfacción:

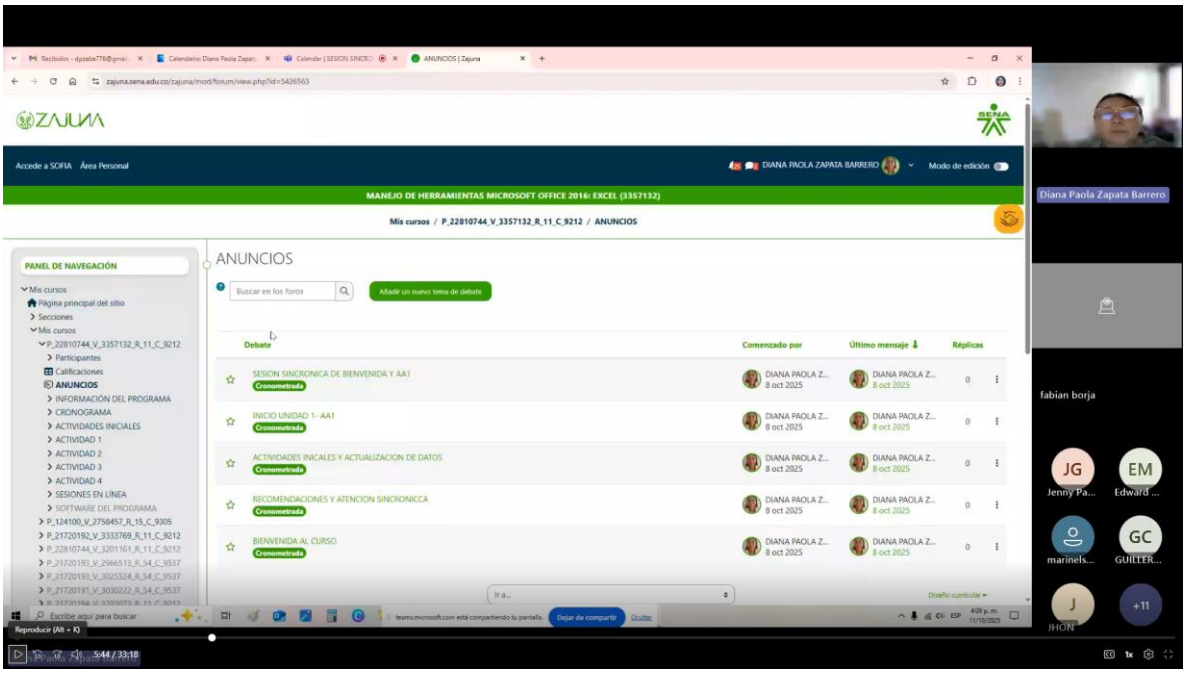
Firma

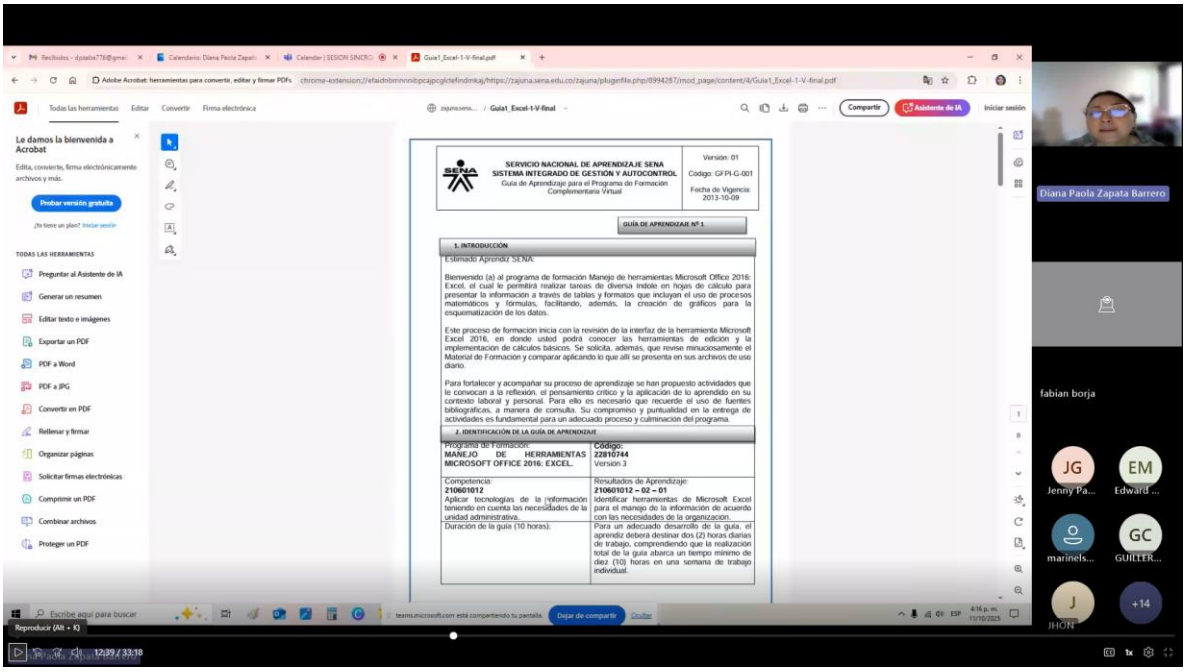
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7696828 del 2025

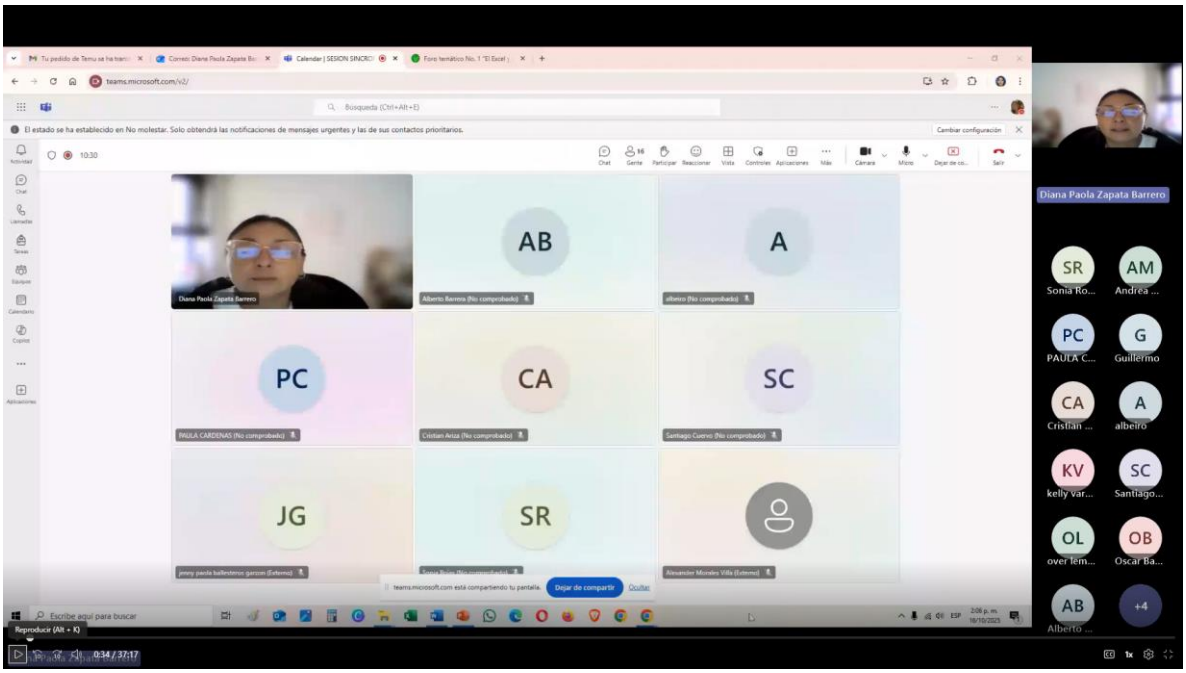
Coordinador Académico

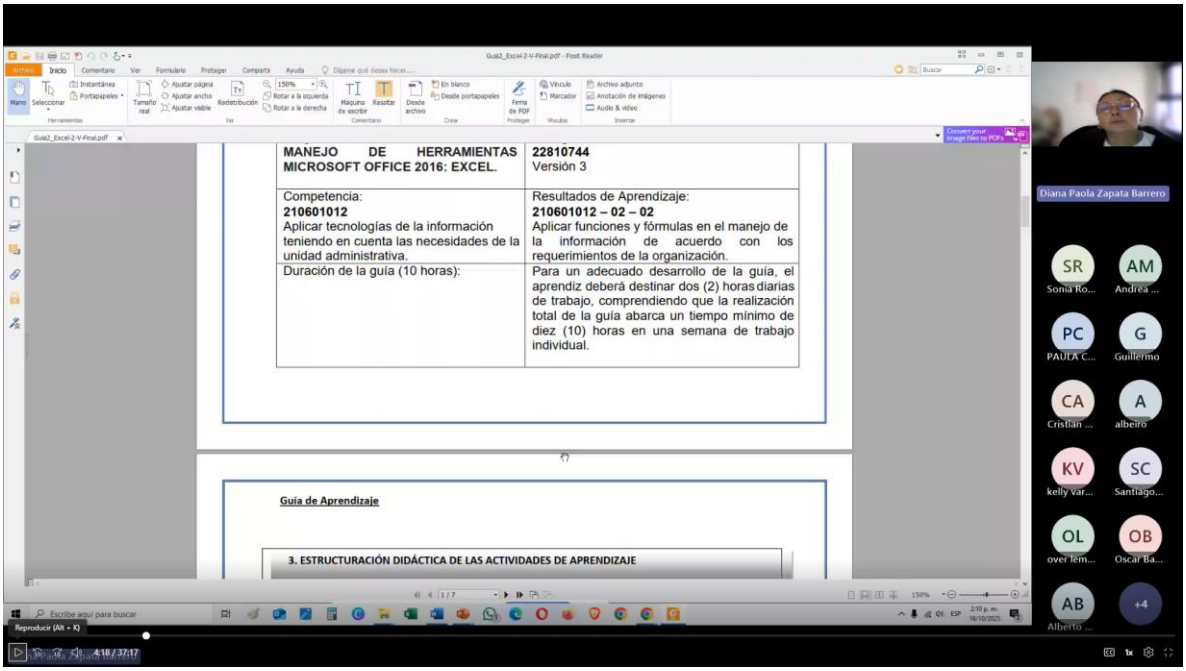

Diana Paola Zapata Barrero
YF
Yohan Figueredo
AC
ADRIANA CRISTINA
laura yineth avila labrador
AC
YF
LL


Diana Paola Zapata Barrero
YF
Yohan Figueredo
AC
ADRIANA CRISTINA
laura yineth avila labrador
ZAJUNA
Accede a SOFIA Área Personal
DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO
Modo de edición
USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. (3333769)
Mis cursos / P_21720192_V_3333769_R_11_C_9212
PRÓXIMOS EVENTOS
No hay eventos próximos
Ir al calendario...
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIO
Colapsar todo
USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.


ZAJUNA
Accede a SOFIA Área Personal
DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO
Modo de edición
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3357132)
Mis cursos / P_22810744_V_3357132_R_11_C_9212 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIOS
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
SESION SINCRONICA DE BIENVENIDA Y AA1
INICIO UNIDAD 1- AA1
ACTIVIDADES INICALES Y ACTUALIZACION DE DATOS
RECOMENDACIONES Y ATENCION SINCRONICCA
BIENVENIDA AL CURSO
Cronometrada
Diana Paola Zapata Barrero
fabian borja
Jenny Pa...
Edward ...
marinels...
GUILLER...
JHON
+11
5:44 / 33:18


Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Compartir
Asistente de IA
Iniciar sesión
Le damos la bienvenida a Acrobat
Probar versión gratuita
TODAS LAS HERRAMIENTAS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual
Versión: 01
Código: GFPI-G-001
Fecha de Vigencia: 2013-10-09
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1
1. INTRODUCCIÓN
Estimado Aprendiz SENA:
Bienvenido (a) al programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá realizar tareas de diversa índole en hojas de cálculo para presentar la información a través de tablas y formatos que incluyan el uso de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando, además, la creación de gráficos para la esquematización de los datos.
Este proceso de formacion inicia con la revision de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá conocer las herramientas de edicion y la implementacion de cálculos básicos. Se solicita, además, que revise minuciosamente el Material de Formación y comparar aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.
Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa.
2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
Programa de Formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.
Código: 22810744
Versión 3
Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Resultados de Aprendizaje: 210601012 – 02 – 01 identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Duración de la guía (10 horas):
Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.
Diana Paola Zapata Barrero
fabian borja
Jenny Pa...
Edward ...
marinels...
GUILLER...
JHON
+14
12:39 / 33:18


Diana Paola Zapata Barrero
AB
A
PC
CA
SC
JG
SR
Dejar de compartir
Ocultar
Diana Paola Zapata Barrero
Sonia Ro...
Andrea ...
PAULA C...
Guillermo
Cristian ...
albeiro
kelly var...
Santiago...
over Tem...
Oscar Ba...
Alberto ...
+4
0:34 / 37:17


MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.
22810744
Versión 3
Competencia:
210601012
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Resultados de Aprendizaje:
210601012 – 02 – 02
Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos de la organización.
Duración de la guía (10 horas):
Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.
Guía de Aprendizaje
3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Diana Paola Zapata Barrero
Sonia Ro...
Andrea ...
PAULA C...
Guillermo
Cristian ...
albeiro
kelly var...
Santiago...
over Tem...
Oscar Ba...
Alberto ...
+4
4:18 / 37:17

.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367049 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3322366 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367050 - USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3333769 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3322356 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA

Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01
PRODUCIR TEXTOS AVANZADOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE ESTILOS, REFERENCIAS Y SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS.

RA2 220501121-02
APLICAR A DOCUMENTOS ESTÁNDARES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LENGUAJE DE MARCADO EXTENSIBLE Y OTRAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3357132 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367058 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

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: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 4

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
		DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO	65777668	2025	OCTUBRE

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
01,02,03,06,07,08,09,10,13	3333769	8:00	10:00	20	Ejecucin de la formacion de acuerdo al plan de accion			
08,09,10,13,14,15,16,17,20,21,22,23,24,27,28,29,30,31	3357132	10:00	12:00:00 m.	40	Ejecucin de la formacion de acuerdo al plan de accion			
20,21,22,23,24,27,28,29,30,31	3367049	12:00:00 m.	14:00	20	Ejecucin de la formacion de acuerdo al plan de accion			
20,21,22,23,24,27,28,29,30,31	3367058	14:00	16:00	20	Ejecucin de la formacion de acuerdo al plan de accion			
20,21,22,23,24,27,28,29,30,31	3367050	16:00	18:00	20	Ejecucin de la formacion de acuerdo al plan de accion			
				120				

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE FORMACION DE GRUPOS
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 4

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA			NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR		C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
				DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO		65777668	2025	OCTUBRE
DÍA	**No DE FICHA**	**HORA ENTRADA**	**HORA DE SALIDA**	**No. DE HORAS**	**ACTIVIDAD**	**OBSERVACIONES**	**FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA**	**FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO**
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO						**NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO**		