



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN ONTRACTUAL**

Riohacha, **DICIEMBRE** de 2025

Señor (a)
MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
SUPERVISOR (A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7612020 del año 2025
Coordinador (a) Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de **DICIEMBRE** de 2025

Referencia: CONTRATO CO1.PCCNTR.7612020 del año 2025

JAIME RAMON MAYA GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.84.087.940 de Riohacha en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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: CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$41.395.599,00). Los cuales se pagarán de igual manera, conforme se detalla a continuación: a) Un pago correspondiente a los 22 días del mes de marzo de 2025 por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.372.975,00).** b) Siete (8) 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 (\$4.599.511,00)** cada uno c)Un último pago correspondiente a los 8 días del mes de diciembre de 2025 por valor de **UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.226.536,00).**

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria de la Programación de atención a población víctima y vulnerable ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas complementarios del área asignada dentro de la oferta del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	En el mes de diciembre se realizó proceso de matrícula y posterior formación complementaria de los programa. Cod. 13410564 MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEI Fichas: 339361- MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	En el grupo de gestión educativa reposan los archivos de Fotocopias de cédulas y planilla de asistencia de matrícula Evidencia fotográfica
2	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Se crearon rutas de aprendizaje y asociaron aprendices a las fichas asignadas,	Evidencia aplicativo sofia plus
3	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	En este mes se realizó esta actividad de acuerdo a lo establecido con las fichas programadas.	Evidencia aplicativo sofia plus
4	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	En este mes se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Portafolio del instructor portafolio 2025
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	En este mes se realizaron matrícula con población víctima para la matrícula de fichas de formación complementaria curso MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEI	En el grupo de gestión educativa reposan los archivos de Fotocopias de cédulas y planilla de asistencia de matrícula

6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
7	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	En este mes se realizaron actividades relacionadas con esta obligación se actualizaron las guías de aprendizaje así como instrumentos de evaluación.	Actualización del portafolio Portafolio del instructor portafolio 2025
8	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
9	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	En este mes se impartió formación 1 ficha de formación complementaria así: 3398361 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Registro fotográfico
10	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Entrega al líder de la dependencia la información en físico para revisión y aprobación de los programas desarrollados en el mes objeto del contrato	Ficha de caracterización y planillas de asistencia a matrícula de los diferentes grupos a matricular

11	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad	Durante el presente mes se realizó evaluación de las siguientes fichas: 3378479 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 3392652 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET 3392644 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 3398361 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Se evaluaron los aprendices de las diferentes fichas los cuales fueron entregados en su respectivo tiempo a la señora Doralba Cardona
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
13	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
14	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del ANEXO DEL CONTRATO Página 5 de 12 GTH-F-077 V.18 espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
15	Registrar la información académica y administrativa requerida por la entidad, acorde con la normatividad institucional vigente.	Se realizó el respectivo diligenciamiento de la lista de matrícula, información en el documento de identidad y demás solicitada para el proceso de formación.	Ficha de matrícula y asistencia
16	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

17	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realizaron los informes GF y GC con sus documentos anexos del mes de diciembre, con sus respectivos soportes.	Se envían informes planilla de cobro reporte de actividades y otros para su respectivo proceso.
18	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
19	Las demás actividades inherentes a objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A

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.

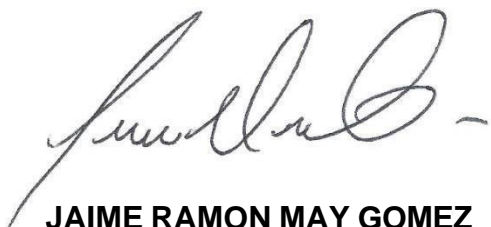
ITE M	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 9495176972 de la planilla, del mes de NOVIEMBRE y **No. 9496294791** de la planilla del mes de DICIEMBRE DEL 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019–“Decreto *Ley Anti-trámites*”)

Evidencias en **(20) folios**

Cordialmente, **Firma**



JAIME RAMON MAY GOMEZ
Contratista
CC 84087940

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
SUPERVISOR (A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7612020 del año 2025
Coordinador Académico De Programas Especiales CIEA
Centro Industrial y de Energías Alternativas



Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

JAIME RAMON MAYA GOMEZ
INSTRUCTOR (A)

Autor:

MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
DE DICIEMBRE DE 2025



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INTRODUCCION

El siguiente informe tiene el propósito de evidenciar las obligaciones, las estrategias ejecutadas y las proyectadas en el mes de DICIEMBRE de 2025, dando a conocer los aspectos que se presentaron dentro del proceso Enseñanza-Aprendizaje para garantizar la formación profesional integral, dentro de las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.7612020 del año 2025, cuyo objeto es - Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria de la Programación de atención a población víctima y vulnerable ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; 01 al 09 de diciembre de 2025, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

1. **Obligación contractual 1:** Ejecutar Formación Profesional Integral en programas complementarios del área asignada dentro de la oferta del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Gestión: Impartir formación complementaria MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Evidencias:

Ilustración 1. Formación Villa campo alegre



Fuente: Elaboración propia.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Ilustración 2. Formación MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL



Fuente: Elaboración propia

2. **Obligación contractual** 2 Se crearon rutas de aprendizaje y asociaron aprendices a las fichas asignadas

Ilustración 3. Generación de ruta de aprendizaje se fichas de formación

Fuente: Elaboración propia.



www.sena.edu.co



3. Obligación contractual 3 Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.

Ilustración 4. Asocia aprendices a ruta de aprendizaje

SofíaPlus | JAIME RAMON MAYA | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3346844 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Ruta de Aprendizaje* FICHA: 3346844

Cancelar

Aprendices

Señor instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, a errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz)

	Identificación	Nombres	Apellidos	Ruta de Aprendizaje Actual
<input type="checkbox"/>	CC 40930808	MARTHA ELIZABETH	CUBILLOS VARGAS	
<input type="checkbox"/>	CC 17804148	MARCELINO ANTONIO	DELUQUE BERMUDEZ	
<input type="checkbox"/>	CC 36561522	IRIS ELVIRA	JIMENEZ FUENTES	
<input type="checkbox"/>	CC 1006580662	KEVIN ANDRES	ACOSTA PEDROZA	
<input type="checkbox"/>	CC 84089893	JORGE LUIS	HERNANDEZ GONZALEZ	
<input type="checkbox"/>	CC 40914016	ISABEL	ESCUERO FERNANDEZ	
<input type="checkbox"/>	CC 12640356	GUSTAVO JOSE	ORTIZ PACHECO	
<input type="checkbox"/>	CC 72208252	FERNANDO JAVIER	LOPEZ AMADOR	
<input type="checkbox"/>	CC 40942175	AMPARO MARIA	ALVAREZ PIÑERES	
<input type="checkbox"/>	CC 40918096	ADELAIDA DE JESUS	ZUBIRIA QUINTERO	

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Fuente: Elaboración propia.

4. Obligación contractual 5: Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.

Gestión: Se realizó esta obligación teniendo en cuenta la formación realizada en programas de formación complementaria.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Evidencias:

Ilustración 05. Capture fotográfico de fichas de caracterización

Finaliza Contrato 7 Dic. Revisado Vivante - 21-11-25

Desplazados

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA: 3398361 CODIGO SOLICITUD: []

FECHA INICIO: DÍA 30 MES 11 AÑO 2025 FECHA TERMINACION: DÍA 07 MES 12 AÑO 2025 CUPO SOLICITADO: 20

PROGRAMA DE FORMACION: MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

CÓDIGO PROGRAMA: 13410564 VERSION: 1 A LA MEDIDA: SI ☒

MUNICIPIO: Riohacha AMBIENTE: villa campo alegre

DIRECCION AMBIENTE: CALLE 14H Bis No. 43-27

DEMANDA SOCIAL: ☒ CONVENIO No. []

EMPRESA: [] NOMBRE EMPRESA: []

TELEFONO: [] NIT: []

HORARIO DE LA FORMACION: 8:00 16:00 8hrs $7 \times 8 = 56$ DIAS DOCENTE: LUN MAR MIE JUE VIE SAB DOM
* Horario Militar 8:00 12:00 4hrs $7 \times 4 = 28$ DIAS DOCENTE: LUN MAR MIE JUE VIE SAB DOM

DOCENTE 1: JAIME MAYA GOMEZ C.C. 84087940
TELEFONO: 3013653128 EMAIL: jmayag@misena.edu.co

PERFIL PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR Y BREVE DESCRIPCION:

Ingeniero de sistemas - Especialista en gerencia informatica

ACTIVIDADES (ELEMENTOS)

DESCRIPCION DE UN RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS
1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION A REALIZAR EN LA HOJA DE CALCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.	60
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CALCULO SEGUN LAS CARACTERISTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CALCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.	
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA	

* Adjuntar planilla asistencia a matrícula, copia del documento al 150%

PRIMA INSTRUCTOR: [Firma]

Vo.Bo. COORD. ACADEMICO o LIDER DE PROGRAMA: [Firma]

3.5dr

Fuente: Elaboración propia.



5. **Obligación contractual 7:** Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.

Gestión: Actualización del portafolio del instructor

Link acceso: [portafolio 2025](#)

6. **Obligación contractual 9:** Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico

Gestión: En este mes se impartió formación 4 fichas de formación complementaria

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Ilustración 06. Formación MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEI



Fuente: Elaboración propia.



Ilustración 7. Formación **MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**



Fuente: Elaboración propia.

Obligación 10

Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

Acciones realizadas: Entregar a la líder de la dependencia la información en físico para revisión y aprobación de los programas desarrollados en el mes objeto del contrato.

Obligación 11

Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus- Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.



www.sena.edu.co



Ilustración 08 Evaluación de resultados de aprendizaje aplicativo sofia plus

Instructor

Diseno Curricular

Ejecucion de la Formacion

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeacion Pedagogica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluacion

Complementaria Virtual

Eventos de Divulgacion Tecnologica

JAIME RAMON MAYA

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*

Competencia de aprendizaje*

Aprendices

3313622-MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1119391333	MILAGROS DE JESUS	OSPINO CABARCAS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1124071571	RECEN	MENGUAL GONZALEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1121530651	VALENTINA	GALEANO CARDENAS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1119391891	JUAN DIEGO	OJEDA AMAYA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1124043502	ALI JOSE	TREJOS SALAS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1118807449	ALEXANDER SEGUNDO	PEÑARANDA CARO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1124099049	JOHANA	GONZALEZ GONZALEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1121530841	LUIS ENRIQUE	VAN STRAHEEN TORRES	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1123991525	YURIZAN KORINA	HERRERA ACUÑA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1121526178	DARWIN JASEF	RAMOS SANCHEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1118875319	LUIS CARLOS	ESTRADA SIERRA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1010121744	YERSINIS ELIAS	VARGAS GONZALEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1124409302	YORDYS JONATHAN	CAMARGO ROLDAN	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1121528970	ANTONIO JOSE	MARTINEZ SEGURA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1006577956	ANTONI DE JESUS	GOMEZ RODRIGUEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1193515163	HAROLD DAVID	PAREDES BENITEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1131507500	JESUS DANIEL	CARRILLO FUENTE	Exmacion

Fuente: Elaboración propia.



@SENACOMUNICA

www.sena.edu.co



Ilustración 9 reporte de juicios evaluativos

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	3392652	
Programa de Formación	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 1118863463	CARLOS MANUEL DAVILA DE CASTRO	Aprobado
CC - 1118823028	DAYNER JOSE PACHECO MENDOZA	Aprobado
CC - 1122814450	DIANNYS DANIELA LOPE SIERRA MEDINA	Aprobado
CC - 1006510988	ERIKA PAOLA RIVERA CASTRO	Aprobado
TI - 1139324268	FABIAN ANDRES ZABALETA POTES	Aprobado
CC - 1118802789	JOHANA DE LA CRUZ SOCARRAS RODRIGUEZ	Aprobado
CC - 1118808183	JOSE DAVID PAREJA ATENCIO	Aprobado
CC - 1120243770	JOSE NELSON ARIZA ONATE	Aprobado
CC - 1118804462	KENDER RIVERA EPINAYU	Aprobado
CC - 1006510988	KEILA PATRICIA RIVERA CASTRO	Aprobado
CC - 84088871	LUIS ANTONIO ROBLES ZAMBRANO	Aprobado
CC - 1118836066	LUISMAR ANDRES SIERRA HERNANDEZ	Aprobado
CC - 1006516387	SANTIAGO VILLAMARZ RIVERA	Aprobado
CC - 1063075917	WILBER JOSE MANJARREZ ESTRADA	Aprobado
CC - 40923033	YAMILET POTES QUINTERO	Aprobado
CC - 1010090082	YENIFER DANIELA COTES CONSUEGRA	Aprobado

Recibido 02/12/2025

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	3398361	
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 72148351	ALDEMAR ENRIQUE RECONDO FIGUEROA	Aprobado
CC - 1118852350	CRISTIAN YAMITH PRADOS SIERRA	Aprobado
CC - 1006515113	DANUSKA JULIETH MAYA PIMENTA	Aprobado
CC - 1118854805	DINA LUZ ROJAS CORDERO	Aprobado
CC - 1118816495	ILMA LILIANA LINAN ARAUJO	Aprobado
CC - 1118805962	LELIS YELINCA AMAYA URECHE	Aprobado
CC - 40941855	MAGALIS BEATRIZ COCHA MEJIA	Aprobado
CC - 1118815830	MARIN LOREANA GOMEZ RADILLO	Aprobado
CC - 1118843810	MANI CRUZ ROJAS CORDERO	Aprobado
CC - 1006529118	MARIA CAMILA SIERRA HERRERA	Aprobado
CC - 28987633	MONICA PATRICIA ROJAS CORDERO	Aprobado
CC - 1118836484	YARITZA YOLIANA ROJAS MEJIA	Aprobado
CC - 1006572816	YIBETH YOLIANA MEJIA MANJARREZ	Aprobado
CC - 40923037	YOLANES YOLIANA PEREZ IGUAJAN	Aprobado
CC - 40923000	YOLANES BEATRIZ MEJIA MENDOZA	Aprobado
CC - 1006572814	YONIER EMILIO MEJIA MANJARREZ	Aprobado
CC - 1118842423	YULIETH MEJIA SUAREZ	Aprobado
CC - 1118850353	YURMARIS NAIBETH MEJIA SUAREZ	Aprobado

Recibido 02/12/2025

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	3392644	
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 1118863463	CARLOS MANUEL DAVILA DE CASTRO	Aprobado
CC - 1118823028	DAYNER JOSE PACHECO MENDOZA	Aprobado
CC - 1122814450	DIANNYS DANIELA LOPE SIERRA MEDINA	Aprobado
CC - 1006510988	ERIKA PAOLA RIVERA CASTRO	Aprobado
TI - 1139324268	FABIAN ANDRES ZABALETA POTES	Aprobado
CC - 1118802789	JOHANA DE LA CRUZ SOCARRAS RODRIGUEZ	Aprobado
CC - 1118808183	JOSE DAVID PAREJA ATENCIO	Aprobado
CC - 1120243770	JOSE NELSON ARIZA ONATE	Aprobado
CC - 1006510988	KENDER RIVERA EPINAYU	Aprobado
CC - 1118804462	KEILA PATRICIA RIVERA CASTRO	Aprobado
CC - 84088871	LUIS ANTONIO ROBLES ZAMBRANO	Aprobado
CC - 1118836066	LUISMAR ANDRES SIERRA HERNANDEZ	Aprobado
CC - 1006516387	SANTIAGO VILLAMARZ RIVERA	Aprobado
CC - 1063075917	WILBER JOSE MANJARREZ ESTRADA	Aprobado
CC - 40923033	YAMILET POTES QUINTERO	Aprobado
CC - 1010090082	YENIFER DANIELA COTES CONSUEGRA	Aprobado

Recibido 02/12/2025

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	3378779	
Programa de Formación	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 1118817320	ANIELLA ALEXANDRA ARAGON DUARTE	aprobado
CC - 40935967	CELIBETH BEATRIZ RIVERO NEIRA BERRANO	aprobado
CC - 84043470	CESAR MARIN DIAZ	aprobado
CC - 1118836752	DALUIS LUZ SANCHEZ LOPEZ	aprobado
CC - 1006570084	DANIELA PAOLA BONVENTO EPINAYU	aprobado
CC - 1118805747	DIENER JESUS MARTINEZ MAESTRE	aprobado
TI - 1178213861	DICELVIS JAVIER MEZA AYALA	aprobado
TI - 1118395254	ESTEBAN ANDRES MARTINEZ COGOLLO	aprobado
CC - 84006450	JUSTO ESMIDIO FIGUEROA BARRIENTO	aprobado
CC - 1002268638	MARGELIS ESTHER NAVARRO CARCAMO	aprobado
CC - 40923208	MARIA DE LOS REMEDIOS GONZALEZ HERRERA	aprobado
CC - 40931879	MARIA FANDE PERTUS QUEJADA	aprobado
CC - 409230372	MARYOLY JUDITH CAMANO ARTAGA	aprobado
CC - 1006582778	MONICA MARTINEZ TURZO	aprobado
CC - 40943713	NATASHA CAROLINA SOCARRAS GUTIERREZ	aprobado
CC - 1022445026	NELLYS JOHANNA GARCIA ARRIETA	aprobado
CC - 40918075	NIRIA EDITH BRITO RODRIGUEZ	aprobado
TI - 1118702385	SAILETH SOFIA PEDROZA MARTINEZ	aprobado
TI - 1178213715	SAMUEL DAVID LUNA MARTINEZ	aprobado
TI - 1118395116	SERGIO ALFONSO GIL CASTILLO	aprobado
CC - 409232881	SULMA INES MONTANO MENDOZA	aprobado
CC - 40923247	TANY YANILFER PIELLA ESPARZA	aprobado
CC - 1006585278	VICTOR ALFONSO RODRIGUEZ HERNANDEZ	aprobado
CC - 40984255	YENNI DEL CARMEN MARGUEZ GONZALEZ	aprobado

Recibido 02/12/2025

Fuente: Elaboración propia.



www.sena.edu.co



Obligación contractual 15: Registrar la información académica y administrativa requerida por la entidad, acorde con la normatividad institucional vigente.

Gestión: Se realizó el respectivo diligenciamiento de la lista de matrícula, información en el documento de identidad y demás solicitada para el proceso de formación

Ilustración10 Planillas de asistencias

SENA							
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):							
REGIONAL:	AS GUAYAS	CENTRO DE FORMACIÓN:	E22 Centro Industrial y de Energías Alternativas		CIUDAD/MUNICIPIO:		
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:							
A CONTINUACIÓN SE DESARROLLA EL PROCESO QUE SE VA A REGISTRAR							
PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES							
MATRÍCULA							
DATOS DE LOS PARTICIPANTES							
Nº	SELA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD APLICANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DISTRITO / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	CC	40939373	Yilenis Yohana	Peres Igaran	cra 7 # 42-80	yilenis.yohana@hotmail.com	3127459875
2	CC	26987633	Morris	Rojas Cordero	Riochacha	mondagracia@gmail.com	502154104
3	CC	1006572616	Yilith Yohana	Maya Manjara	R/cho	yilith.maya20@gmail.com	3175335208
4	CC	1118815830	Morris	Gómez Rodillo	Riochacha	mgomez0385@gmail.com	3215339098
5	CC	1118850353	Yormaris	Mejía Suárez	R/cho	yormaris@gmail.com	3107705054
6	CC	1118852350	Cristian Yamith	Probas Sierra	Riochacha	cprobas@uniquis.edu.co	323091253
7	CC	1006572814	Yainer Emilio	Mejía Manjara	calle 8 # 146-20	yainer.manjara@gmail.com	323939373
8	CC	1118842423	Yilith	Mejía Suárez	calle 27 # 71-20	yilith.manjara@gmail.com	3128221540
9	CC	72148351	Aldemar Enrique	Reboredo	R/cho		3157185056
10	CC	1118854805	Dina	Rojas C.	Riochacha	dlozajaras@uniquis.edu.co	3104638572
11	CC	1118843810	Mani Cruz	Rojas Cordero	R/cho	m.r.gos-22@hotmail.com	3135286755
12	CC	40941858	Magalis B.	Ordoña	calle 44 # 7a.	magaliborao23@gmail.com	3008537778
13	CC	1118805962	Lelis Yelico	Amaya V.	R/cho	lloa-20@hotmail.com	3007860791
14	CC	40939373	Yilenis	Peres	calle 30 # 14B	yilenis.peres2@hotmail.com	3127459875
15	CC	1119390454	Yantzso	Rojas Mejía	calle 21 # 8	yantzso24@gmail.com	3157671776
16	CC	1118817460	Leonardo	Ordoña Mejía	calle 24 # 7h	leodrao@gmail.com	3004953710
17	CC	40923000	Yocanis	Mejía Meneses	R/cho	yocanis.meneses@gmail.com	3157887699
18	CC	1006615113	Monusko	Maya Rmiente	Riochacha	mayarimiente@gmail.com	3005510600
19	CC	1065206118	Maria C.	Sierra	calle 4 # 7h-10	maria.consejo1988@gmail.com	3177984901
20	CC	1119016495	Flora Liliana	Linares Araya	calle 13 # 9-18		3133155168

Fuente: Elaboración propia.



CONCLUSIONES

Durante el mes de diciembre de la presente vigencia se realizó socialización y matrícula en el programa curso **MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**, Municipio de Riohacha, cumpliendo con las obligaciones y funciones establecidas en el contrato suscrito con la entidad y de acuerdo al horario mensual estipulado desde la coordinación; así como también la toma de asistencias y para el desarrollo de la formación y ejecución de dicho contrato para la vigencia 2025.

Se firma el presente informe con corte a los 16 días del mes de diciembre de 2025

Atentamente,

JAIME RAMON MAYA GOMEZ
Instructor (a)



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO CO1.PCCNTR.7612020 del año 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO INDUSTRIAL ENERGIA ALTERNATIVAS
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7612020 del año 2025
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Complementaria de la Programación de atención a población víctima y vulnerable ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	7/03/2025
FECHA DE INICIO	10 de marzo de 2025
PLAZO INICIAL	8 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	08 de NOVIEMBRE de 2025
RAZÓN SOCIAL	JAIME RAMON MAYA GOMEZ
CC o NIT	84087940



NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
VALOR INICIAL	\$36.796.088,00
FORMA DE PAGO	CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$41.395.599,00). Los cuales se pagarán de igual manera, conforme se detalla a continuación: a) Un pago correspondiente a los 22 días del mes de marzo de 2025 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETANTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.372.975,00). b) Siete (8) 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 (\$4.599.511,00) cada uno c) Un último pago correspondiente a los 8 días del mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.226.536,00
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	46525
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$41.395.599
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	8 de Diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$41.395.599
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$41.395.599
SUPERVISOR	MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN NRO. CO1.CTRMOD.20625135	28 de octubre de 2025 Fecha de aprobación de pólizas: 28 de octubre de 2025 se solicita la adición presupuestal por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511), recursos que permitirán respaldar financieramente la prórroga mencionada y asegurar la correcta ejecución del objeto contractual, en concordancia con los objetivos misionales del SENA y el fortalecimiento de los procesos formativos dirigidos a la población desplazada por la violencia.
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	5025
CRP QUE RESPALDA EL	46525



MODIFICATORIO

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del **CONTRATO CO1.PCCNTR.7612020 del año 2025**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas complementarios del área asignada dentro de la oferta del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente	Si	La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
2. Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	si	La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
3. Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Si	La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
4. Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de	si	La información se encuentra contenida en el informe



aprendizaje.		cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
5. Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	Si	La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
6. Cumplir con los productos asociados a proyecto en actividades del programa de formación	No	NA
7. Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Si	La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
8. Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	NO	NA
9. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Si	La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
10. Entregar al coordinador académico y/o líder de la	Si	La información se encuentra contenida en el informe



<p>especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.</p>		<p>cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2</p>
<p>11. Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesiona en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad</p>	<p>SI</p>	<p>La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2</p>
<p>12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación</p>	<p>NO</p>	<p>NA</p>



13. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	NO	NA
14. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	NO	NA
15. Registrar la información académica y administrativa requerida por la entidad, acorde con la normatividad institucional vigente.	SI	La información se encuentra contenida en el informe cualitativo soportado en la carpeta de gestión contractual, cargada en aplicativo SECOP 2
16. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	NO	NA
17. Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	NA
18. Participar cuando el centro de formación lo requiera en	NO	NA



actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados		
19. Las demás actividades inherentes a objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	NO	NA

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.
NRO. DE PÓLIZA	CG1062570
CERTIFICADO O ANEXO	2



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
FECHA EXPEDICIÓN	07/03/2025		
FECHA APROBACIÓN	07/03/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	07/03/2025	08/03/2026	\$3679608

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. CO1.CTRMOD.20625135 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	CO1.WRT.18251916		
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	28 de octubre de 2025		
FECHA APROBACIÓN	28 de octubre de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	07/03/2025	08/04/2026	\$4.139.559,90

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

El instructor ejecuto el objeto del contrato y cumplió con las obligaciones establecidas, entregando mensualmente los informes soportados en la plataforma SECOP II.

El contratista cumplió con lo establecido en la circular 3_2025-000009 Radicación planillas de pago.... PAZ Y SALVO en formato GTH-F-074_V04_Formato_Entrega_Contratista_bienes De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) NO registra bienes a cargo.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

En la plataforma Sofía plus se registran los eventos mensuales de horas y juicios de evaluación dando cumplimiento a lo contemplado en nuestro Sistema SIGA y a lo establecido en las obligaciones específicas de la minuta GTH-F-077FormatoMinutaPSP2025.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 07 de marzo del 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el



contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados



NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
NA	NA	NA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$36.796.088.00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$4.599.511.00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$41.395.599.00
Valor ejecutado	\$41.395.599.00
Valor pagado	\$41.395.599.00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma 09 de diciembre de 2025.

MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
Supervisor del contrato

DATOS GENERALES DEL APORTANTE


Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 84087940		MAYA GOMEZ JAIME RAMON	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 7hNo. 37-15	RIOHACHA-LA GUAJIRA	7290015	No

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES										
No	Identificación	Nombre	ing	re	te	ta	td	ta	vs	pa	co	fr	vs	si	lige	lm	a	va	av	pv	ir	vi	Codig o	Dias	IBC	Aporte	Codig o	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codig o	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0			\$413,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																									\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0			\$413,300
Ciudad: RIOHACHA Depto: LA GUAJIRA (1 Afiliados)																									\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0			\$413,300
1	CC 84087940	MAYA JAIME								X													230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS037	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	0.522%	\$7,500	0	\$0	\$0	No	\$413,300
Total Afiliados(1)																									\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0			\$413,300

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-12	2025-12	1999191688	9496294791	I	2026/01/13	2025/12/11	NEQUI	0	\$413,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO		NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)					1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL					1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300



														Versión: 06							
Código: GD-F-004																					
Proceso Gestión Documental																					
Formato Único de Inventario Documental																					
SEDE		CIEA- LA GUAJIRA				REGISTRO DE ENTRADA								NUT - NUMERO UNICO DE TRANSFERENCIA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA		COORDINACION DE FORMACION PROFESIONAL				AÑO		MES		DIA											
OFICINA PRODUCTORA		COORDINACION ACADEMICA				2025		12		3											
OBJETO:																					
No. ITEM		CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS		SOPORTE		FRECUENCIA DE CONSULTA		NOTAS			
						INICIAL		FINAL		CAJA		CARPETA		TOMO		OTRO		DEL		AL	
</																					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIME RAMON MAYA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 03/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 09/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3191621 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3241478 - 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 3269977 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
DE APRENDIZAJE: 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

FICHA 3227273 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
DE APRENDIZAJE: 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
--------------------------------------	--------------

FICHA 3226581 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

- **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 3298109 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
DE APRENDIZAJE: 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
--------------------------------------	-------

FICHA 3198148 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

- **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 3251327 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
DE APRENDIZAJE:

- **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 3378479 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS
DE APRENDIZAJE: 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 :	60,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3378476 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3345624 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I **DE APRENDIZAJE:**

- **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: 3346844 - 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 :	60,00
--------------------------------------	-------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3241475 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE:

3298124 - 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:

3283568 - 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: 3251316 - 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
--------------------------------------	-------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313622 - 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 :	60,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3398361 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS
DE APRENDIZAJE: 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 :	60,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3313575 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3360496 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS
DE APRENDIZAJE: 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 :	60,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3269974 - 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:**

3283567 - 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

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3360495 - 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: 3198429 - 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3209240 - 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
--------------------------------------	-------

FICHA 3327788 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00
--------------------------------------	-------

FICHA 3392652 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3327792 - 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 : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3209243 - 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: 3392644 - 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 : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1440,00

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: JAIME RAMON MAYA GOMEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS