PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, Diciembre de 2025

Señora
JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7823438**
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7823438

Lina Marcela Pimentel Oyola identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022344780 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($36.182.820), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pago mensuales por los meses de mayo a noviembre del 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno y b) un (1) pago por el mes de diciembre 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales, 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 técnicas de los programas de formación en las áreas temáticas de SISTEMAS - INFORMATICA en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de	Se cargó el programador (Drive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación.	<u>Anexo Obligación 1:</u> **1.1** Reporte de horas de SOFIA mes Agosto. **1.2** Guías de aprendizaje.

	aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programadas en OneDrive. Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para los siguientes programas: **ID FICHA:** 3385597 VIRTUAL **COMPLEMENTARIA:** ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. **COMPETENCIA:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **FECHA INICIO:** 11/11/2025 **FECHA FIN:** 16/12/2025 **ID FICHA:** 3385604 VIRTUAL **COMPLEMENTARIA:** ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. **COMPETENCIA:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **FECHA INICIO:** 11/11/2025 **FECHA FIN:** 16/12/2025 **ID FICHA:** 3383293 PRESENCIAL **COMPLEMENTARIA:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE	**1.3** Portafolio Instructor **1.4** Pantallazos Programador

		HOJAS DE CALCULO EXCEL **INSTRUCTOR**: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA COMPETENCIA: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **FECHA INICIO:** 12/11/2025 **FECHA FIN:** 24/12/2025 **ID FICHA:** 3383276 PRESENCIAL **COMPLEMENTARIA:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**INSTRUCTOR**: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA COMPETENCIA: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **FECHA INICIO:** 14/11/2025 **FECHA FIN:** 20/12/2025 **ID FICHA:** 3383290 PRESENCIAL **COMPLEMENTARIA:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**INSTRUCTOR**: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA COMPETENCIA: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. **FECHA INICIO:** 14/11/2025 **FECHA FIN:** 20/12/2025 Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y	

		programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Se dio a conocer el reglamento del aprendiz durante las jornadas de inducción a formación complementaria virtual.	<u>Anexo Obligación 3:</u> **3.1** Evidencia de la primera sesión sincrónica, en la cual se da a conocer el reglamento del aprendiz. **(Formación Virtual** los **ID 3385604 y 3385597).**
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de	Participación en la reunión de equipo ejecutor complementaria y nocturno	**4.1** Pantallazo de correo reunión de equipo ejecutor complementaria y nocturno, correspondiente al mes de Noviembre. **4.2** Acta reunión equipo ejecutor complementaria complementaria y nocturno, al mes de Noviembre. **4.3** Pantallazo de correo reunión de equipo ejecutor

	todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		complementaria y nocturno, correspondiente a los meses de Diciembre. **4.4** Acta reunión equipo ejecutor complementaria complementaria y nocturno, al mes de Diciembre.
5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando	Se uso el correo institucional para enviar comunicaciones o atender la recibidas de parte de la entidad y aprendices.	<u>Anexo Obligación 8:</u> **8.1** Pantallazo de correos entre comunidad SENA y

	siempre un lenguaje cordial y claro.		Solicitudes de información, creación de cursos complementarios.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se cargaron en la plataforma institucional los reportes de juicios de evaluación para cada uno de los aprendices, con sus respectivos niveles de desempeño. Se registraron las planeaciones pedagógicas correspondientes a cada módulo, detallando resultados de aprendizaje, actividades formativas, criterios de evaluación y evidencias esperadas.	<u>Anexos Obligación 9:</u> **9.1** Reportes de juicios de evaluación Formación presencial y virtual. **9.2** Planeaciones pedagógicas.
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO.	Se realizó ejecución de complementaria virtual y presencial.	<u>Anexos Obligación 10:</u> **10.1** Gestión de juicios de evaluación **10.2** Solicitud de creación de curso. **10.3** Correo de envió de solicitud de certificación. **10.4** Fotografías en formación de cursos complementarios presenciales - virtuales.
11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.

	Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.		
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	<u>Anexos Obligación 12:</u> **12.1** Evidencia del buen uso del ambiente y sus equipos de cómputo. **12.2** Bitácora de ambiente de formación 402.
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan	Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	<u>Anexo Obligación 13:</u> **13.1** Planes de trabajo concertado. **13.2** Guías de aprendizaje del mes de informe.

	de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.		
14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	GC FORMATO_INFORME _MENSUAL_DE_EJECUCION CONTRACTUALv10
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.

	técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	120425	Pitalito/Acevedo/San Adolfo	14/11/2025	29/11/2025
2.	XXX	XXXX	XXX	XXX

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. **7992843254 y 7997751064** de la planillas, ACH Colombia SOI y periodos de los meses de Noviembre y Diciembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

164 folios remitidos a coordinación para revisión y aprobación.

Cordialmente,



LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
Contratista
C.C. No. 1.022.344.780 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:



JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR.7823438**
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.

ANEXOS OBLIGACIÓN N°1

1.1 Reporte de horas de SOFIA meses Noviembre y Diciembre

1.2 Guías de aprendizaje Formación Virtual y Presencial.

1.3 Portafolio Instructor

1.4 Pantallazos Programador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385604 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356582 - 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383290 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383276 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3333232 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383293 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3356583 - 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385597 - 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 : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,00

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: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385604 - 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
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383290 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383276 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3383293 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3385597 - 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
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 118,00

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: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

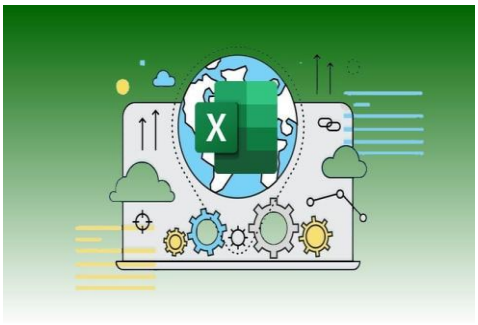
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
- **Código del Programa de Formación**: 13410563 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto Formativo:** N/A
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje:**

1) IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2) APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4) REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN



👨‍🎓 Apreciado(a) Aprendiz,

¡Bienvenido(a) al curso complementario “Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo – Excel”!

Este curso está orientado a que adquieras, desde cero, las competencias esenciales en el manejo de hojas de cálculo, fortaleciendo habilidades útiles en tu vida académica, laboral y personal.

Durante la formación serán guiado(a) y motivado(a) hacia un aprendizaje significativo, relacionando conocimientos previos con nuevos contenidos. Además, se promoverá el trabajo autónomo, la organización y la colaboración en equipo, para crecer y aprender juntos.

No importa la versión de Excel que uses: al dominar las herramientas básicas podrás desenvolverte en cualquier plataforma.

Te invito a asumir este proceso con compromiso y entusiasmo, para aprovechar al máximo esta experiencia de aprendizaje. 🚀 💻 ✨

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En la presente guía se formulan las actividades que permitirán evidenciar el proceso de aprendizaje y la adquisición de conocimientos en el uso de Microsoft Excel, herramienta esencial en el desarrollo de competencias en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Para ello, se contará con recursos como computadores, internet, tablero, marcadores, material de apoyo e instructivos que facilitarán la práctica y el aprendizaje.

Excel es un software de hoja de cálculo que permite organizar, procesar y analizar información mediante tablas, gráficos y cálculos automatizados. Su estructura se organiza en libros que contienen hojas de cálculo, cada una integrada por una amplia matriz de filas y columnas (1’048.576 filas y 16.384 columnas), lo que refleja su capacidad para manejar grandes volúmenes de datos.

Las actividades estarán orientadas a:

- Reconocer la interfaz y herramientas básicas de Excel.
- Insertar, organizar y dar formato a datos.
- Aplicar fórmulas y funciones simples.
- Elaborar tablas, aplicar filtros y generar reportes.

- Representar información mediante gráficos.

Con estas actividades, el aprendiz desarrollará habilidades prácticas en el manejo básico de Excel, aplicables en contextos académicos, laborales y personales.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

"Importancia del uso de Excel en la vida diaria y el entorno laboral"
Antes de iniciar con el desarrollo de los contenidos del curso, realizaremos una breve reflexión personal sobre el papel que cumple Excel como herramienta tecnológica. Para ello:

Observe los siguientes videos de apoyo **"Introducción a Excel"**.:

- ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
- Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel

Luego, responda las siguientes preguntas de reflexión en el cuestionario asignado:

1. ¿Qué conocimientos previos tiene sobre Excel y cómo los ha aplicado?
2. ¿Considera que Excel es una herramienta útil solo en el ámbito laboral o también en la vida personal? ¿Por qué?
3. ¿Qué ventajas encuentra en el manejo de hojas de cálculo frente a otros medios tradicionales de organización de información (libretas, calculadora, etc.)?
4. ¿Cómo cree que el aprendizaje de Excel puede mejorar sus oportunidades académicas y laborales?
5. Mencione tres situaciones de su vida cotidiana en las que podría aplicar el manejo básico de Excel.

- **Ambiente requerido**: Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas y mesa redonda.
- **Materiales de formación**: TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo**:
  - ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
  - Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Una **hoja de cálculo** es una aplicación que permite manipular datos numéricos o alfanuméricos organizados en forma de tablas. Inicialmente, fue diseñada para el manejo de información financiera; sin embargo, en la actualidad se emplea en múltiples áreas como:

- Administración de presupuestos.
- Gestión de bases de datos.
- Análisis estadístico.
- Elaboración de representaciones gráficas.

Cada hoja está compuesta por **filas y columnas**, cuya intersección se denomina celda. En ellas se realizan operaciones que pueden ser fórmulas o **funciones.**

Ejemplo: Para multiplicar el contenido de las celdas A1 y B1, la fórmula a ingresar sería:

=A1*B1

Descripción de la actividad:

Evidencia 1: Presupuesto semestral familiar

Objetivo: Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos.

Instrucciones:

1. Crear la hoja de cálculo:	• Abra un nuevo libro en Excel. • Renombre la hoja como **Presupuesto Semestral Familiar.**
2. Diseñar la tabla:	Divida la información en dos categorías: • **Ingresos:** Salarios, arriendos, rentas, inversiones, otros ingresos, pensiones, etc. • **Gastos:** Comida, arriendo, cuotas de pago, créditos bancarios, deudas, servicios (luz, agua, gas, teléfono, predial, móvil, doméstico), colegios, recreación, transporte, mascotas, gastos hormiga y otros.

3. Ingresar la información:	• Registre los valores estimados para cada concepto durante los **seis meses del semestre**. • Organice los datos de forma clara y ordenada.
4. Aplicar formato a los datos:	• **Moneda:** Seleccione todas las cifras → Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → elija el símbolo **$**. • **Decimales:** Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → opción **Disminuir decimales** → dejar en 0. • **Bordes y estilos:** Cinta **Inicio** → Grupo **Fuente** → aplicar bordes internos y externos, color de relleno, estilo de letra y color de texto.
5. Graficar los resultados:	• Inserte un gráfico para **Ingresos** y otro para **Gastos.** • Personalice los gráficos (títulos, etiquetas, colores) para una mejor interpretación.

Producto esperado (evidencia):

- Una tabla organizada con ingresos y gastos del semestre.
- Formato aplicado (moneda, decimales, bordes y colores).
- Dos gráficos representativos (uno de ingresos y otro de gastos).

📌 *Con esta actividad el aprendiz desarrollará competencias en la organización de información financiera básica, aplicando formatos y gráficos en Excel de manera práctica y funcional.*

- **Ambiente requerido:** Ambiente 202
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Valoración de producto.
- **Materiales de formación:**
  - Instructivo Excel Presupuesto - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Graficas Excel – **Ingresa AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

En esta etapa el aprendiz pondrá en práctica los conceptos adquiridos en las fases iniciales de contextualización, aplicando las herramientas básicas de Microsoft Excel en situaciones reales y cercanas a su entorno. El propósito de estas actividades es fomentar la apropiación del conocimiento a través de ejercicios que integran operaciones matemáticas, funciones estadísticas, elaboración de gráficos y manejo de inventarios.

Las actividades propuestas están diseñadas para que el aprendiz no solo ejercite el uso técnico de Excel, sino que también reconozca su utilidad en la gestión administrativa y financiera de una organización, en este caso aplicada al contexto de una farmacia, fortaleciendo competencias para el análisis, la organización y la toma de decisiones con base en la información.

Descripción de la actividad:

Evidencia 2: Ingresos, Gastos e Inventarios Farmacia Salud y Vida S.A.S.

Objetivo: Desarrollar habilidades prácticas en el uso de **Microsoft Excel** mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la **gestión financiera** y el **control de inventarios**.

Con esta evidencia, el aprendiz podrá:

- Proyectar ingresos y gastos mensuales a lo largo del año, aplicando fórmulas, funciones y operaciones aritméticas.
- Realizar cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN) para analizar tendencias y variaciones.
- Representar la información mediante diferentes tipos de gráficos que faciliten la interpretación de los resultados.
- Implementar un control de medicamentos con uso de **formato condicional (escalas de color)** para identificar niveles críticos de inventario.
- Desarrollar análisis básicos de resultados, interpretando la información financiera y de stock de forma clara y precisa.

Instrucciones:

La empresa **Farmacia Salud y Vida S.A.S.** ha presentado los siguientes **INGRESOS** y **GASTOS** durante los dos primeros meses del año:

Ingresos:

- Ventas de medicamentos de fórmula.
- Ventas de medicamentos de venta libre.
- Servicios farmacéuticos (tomas de presión, glicemia, aplicaciones inyectables, etc.).

Gastos:

- Compra de medicamentos a proveedores.
- Salarios del personal.
- Servicios públicos (agua, energía, internet).
- Otros gastos administrativos.

P17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	INGRESOS																
2	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Año	MEDIA	MAX	MIN
3	Ventas medicamentos fórmula	$5.000.000	$5.200.000											$10.200.000			
4	Ventas medicamentos libre	$3.000.000	$3.100.000											$6.100.000			
5	Servicios farmacéuticos	$1.000.000	$1.050.000											$2.050.000			
6																	
7	GASTOS																
8	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	MEDIA	MAX	MIN
9	Compra de medicamentos a proveedores	$4.000.000	$4.200.000											$8.200.000			
10	Salarios del personal	$2.500.000	$2.500.000											$5.000.000			
11	Servicios públicos (agua, energía, internet)	$500.000	$520.000											$1.020.000			
12	Otros gastos administrativos	$300.000	$310.000											$610.000			
13																	

PARTE A: INGRESOS Y GASTOS	
1. Extender los datos a todo el año:	• Utilice los valores de enero y febrero como base. • Proyecte los ingresos y gastos hasta diciembre, aplicando un incremento mensual constante para cada concepto. • Halle los totales mensuales de ingresos y gastos. • Pruebe realizar cambios al azar y observe cómo Excel recalcula automáticamente.
2. Cálculos estadísticos en Excel:	En la **barra de fórmulas**, calcule: • **Promedio (PROMEDIO)** de cada concepto. • **Máximo (MAX)** y **Mínimo (MIN)** de cada concepto.
3. Representación gráfica (Insertar → Gráficos):	Genere **10 gráficos diferentes** en la misma hoja (aprox. 6 cm de alto cada uno): a. Ventas de medicamentos de fórmula por meses. b. Ventas de medicamentos de venta libre por meses. c. Servicios farmacéuticos por meses. d. Compras a proveedores por meses. e. Salarios por meses. f. Servicios públicos por meses. g. Otros gastos administrativos por meses. h. Total de ingresos por meses. i. Total de gastos por meses. j. Comparación del total anual de ingresos frente al total anual de gastos. ◇ Después de cada gráfico, redacte en máximo **dos renglones** un breve análisis de lo observado.
PARTE B: CONTROL DE MEDICAMENTOS (INVENTARIO)	
4. Diseño de tabla de inventario	• Cree una nueva hoja llamada **Inventario Medicamentos**. • Incluya las siguientes columnas: ✓ Código

	✓ Nombre del medicamento ✓ Presentación (tabletas, jarabe, inyectable, etc.) ✓ Stock inicial ✓ Entradas ✓ Salidas ✓ Stock final
5. Aplicación de fórmulas:	Stock final = Stock inicial + Entradas – Salidas.
6. Formato condicional – Escalas de color	• Seleccione la columna **Stock final**. • Cinta **Inicio → Formato condicional → Escalas de color**. • Asigne colores de la siguiente forma: ✓ **Verde**: stock suficiente (valores altos). ✓ **Amarillo**: stock medio (valores intermedios). ✓ **Rojo**: stock bajo o crítico (valores bajos).
7. Gráfico de inventario:	Inserte un gráfico de barras que muestre los medicamentos con menor cantidad en stock.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:**
  - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**

- Desarrollo de ejercicios prácticos.
- Talleres aplicados al manejo de Excel.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En esta fase, el aprendiz tendrá la oportunidad de aplicar de manera integral los conocimientos adquiridos en Excel a través de un ejercicio práctico de elaboración de nómina. Esta actividad busca simular un proceso administrativo real, en el cual se gestionan salarios, recargos, bonificaciones, deducciones y prestaciones, permitiendo fortalecer las competencias en el manejo de datos, uso de funciones, fórmulas, formatos y gráficos. Con ello, se fomenta la transferencia del aprendizaje a contextos laborales reales, particularmente en el área de gestión empresarial y administrativa.

Descripción de la actividad:

Evidencia 3: Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel

Objetivo: El aprendiz elaborará un formato de nómina mensual para treinta (30) empleados de la empresa, aplicando fórmulas, funciones condicionales, formatos y herramientas gráficas en Excel. El ejercicio busca simular un proceso real de liquidación de nómina, integrando conceptos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y valor neto a pagar, de acuerdo con la normatividad laboral colombiana.

1. Diseño de la nómina:	• Crear una tabla con 30 registros (empleados). • Incluir en la primera fila los títulos de la nómina en **negrilla y mayúsculas.** • Configurar la fila de títulos con altura de 30, fuente **Arial** tamaño **10**. • Establecer márgenes de 2 cm y orientación horizontal en tamaño carta.
2. Ingreso de datos:	• Diligenciar los campos básicos: identificación del empleado, apellidos y nombres, fecha de ingreso y sueldo básico.

	• Ingresar los días trabajados, horas nocturnas, horas dominicales/festivos y horas extras.
3. Aplicación de fórmulas:	• Calcular sueldo a pagar proporcional a los días trabajados. • Incluir fórmulas para el cálculo de recargos nocturnos, dominicales/festivos y horas extras. • Aplicar la función **SI** para el subsidio de transporte y la bonificación según antigüedad. • Calcular los descuentos de pensión, salud y fondo de empleados. • Determinar el **Total Devengado**, el **Total Deducido** y el **Total a Pagar**.
4. Organización mensual:	• Completar la nómina del mes de enero y duplicar el formato para los meses de febrero a junio, nombrando cada hoja según el mes correspondiente. • En la hoja de junio, añadir un **anexo con las fórmulas utilizadas** en el ejercicio.

Actividades Complementarias

- Elaborar un **gráfico comparativo** del valor total de la nómina por mes (enero a junio).
- Elaborar un **gráfico del promedio de salarios** por empleado durante los seis meses.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:**
    - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
    - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**
    - Desarrollo de ejercicios prácticos.
    - Talleres aplicados al manejo de Excel.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Evidencias de Conocimiento:** Presupuesto semestral familiar **Evidencias de Desempeño:** Formato de Ingresos, Egresos e Inventarios	Desarrollo de ejercicios prácticos. Talleres aplicados al manejo de Excel.	Explica los elementos y funcionalidades de la herramienta de hojas de cálculo de acuerdo a la disposición del entorno gráfico del programa. Elabora hoja de cálculo de acuerdo a los requerimientos de diseño. Realiza un informe utilizando las funciones de la hoja de cálculo,	**Técnica:** Formulación de pregunta y valoración de producto **Instrumento:** Valoración de producto. **Técnica:** Observación y valoración de desempeño **Instrumento:** Lista de valoración de desempeño.

		Evidencias de Producto: Realizar un formato de nómina		de acuerdo con las necesidades del mismo. Realiza búsquedas y referencias de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos solicitados. Utiliza tablas y gráficos de acuerdo con las necesidades del trabajo. Verifica actividades realizadas según funcionalidades de la hoja de cálculo Identifica las acciones de mejora a realizar, de acuerdo con los resultados de la comprobación realizada. Implementa acciones de mejora de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo valoración de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autocompletar**: Función que permite rellenar automáticamente una serie de datos que siguen una secuencia lógica, por ejemplo: días de la semana, meses del año, números consecutivos o patrones definidos por el usuario. Facilita el trabajo repetitivo y agiliza la digitación.

- **Argumento**: Cada uno de los valores, referencias de celda o parámetros que componen una función. Por ejemplo, en =SUMA(A1:A10), el argumento es el rango A1:A10.

- **Barra de fórmulas**: Ubicada en la parte superior de la ventana de Excel. Es un espacio rectangular donde se muestran y editan los valores o fórmulas de la celda activa.

- **Combinar celdas**: Opción que permite unir varias celdas en una sola, generalmente utilizada para títulos o encabezados. Ejemplo: combinar celdas A1, B1 y C1 para centrar un título sobre varias columnas.

- **Celda**: Unidad básica de Excel, formada por la intersección de una fila y una columna. Cada celda puede contener texto, números o fórmulas.

- **Cuadro de nombres**: Espacio situado junto a la barra de fórmulas, donde aparece la referencia de la celda activa (ejemplo: A1). También se puede utilizar para asignar un nombre a una celda o rango (ejemplo: “Ventas”).

- **Libro de Excel**: Archivo completo de Excel que puede contener una o varias hojas de cálculo. Su extensión predeterminada es .xlsx.

- **Entrada de datos**: Proceso de escribir información en una celda. Puede ser texto, valores numéricos, fechas, fórmulas o funciones.

- **Funciones:** Operaciones predefinidas en Excel que permiten realizar cálculos de manera rápida. Pueden ser matemáticas (SUMA, PROMEDIO), estadísticas (MAX, MIN), lógicas (SI), de búsqueda (BUSCARV, ÍNDICE), entre otras.

- **Gráficos:** Representaciones visuales de los datos de una hoja de cálculo. Excel ofrece varios tipos: columnas, barras, circulares, líneas, dispersión, entre otros. Se utilizan para facilitar la interpretación de la información.

- **Hoja de cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Se identifican mediante pestañas en la parte inferior de la ventana.

- **Localización de celda (Referencia de celda):** Dirección única que identifica una celda, formada por la letra de la columna y el número de la fila. Ejemplo: B3.

- **Operador matemático:** Símbolo utilizado para realizar operaciones. Ejemplos: suma (+), resta (−), multiplicación (*), división (/), exponente (^).

- **Ordenar:** Herramienta que permite reorganizar datos de un rango de celdas según un criterio, ya sea ascendente, descendente o personalizado.

- **Rango:** Conjunto de dos o más celdas seleccionadas. Ejemplo: A1:D10 (celdas desde A1 hasta D10).

- **Rótulos de columnas:** Letras que identifican cada columna en la parte superior de la hoja de cálculo. Van desde la A hasta la XFD (16.384 columnas).

- **Rótulos de filas:** Números que identifican cada fila en el lado izquierdo de la hoja de cálculo. Una hoja puede tener hasta 1.048.576 filas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

• ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico

https://www.youtube.com/watch?v=jmAUii6Htog

• Curso Excel - Capitulo 0, Introducción para Principiantes

https://www.youtube.com/watch?v=yKWFMgurUnU

• 🏛️ Curso básico de #EXCEL, #CAPITULO #UNO. 💻 Aprende a usar Excel desde cero, en cinco capítulos

https://www.youtube.com/watch?v=hqJCU04mnu8

• Secretos de EXCEL que te piden en cualquier ENTREVISTA DE TRABAJO

https://www.youtube.com/watch?v=frrTw-uWjcA

• Las 10 funciones de EXCEL que debes saber SI o SI según Harvard

https://www.youtube.com/watch?v=j8dCm_4Zaic

• REGLAS PARA HACER FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL (Nueva Versión)

https://www.youtube.com/watch?v=P5WQ8gdn2Ho

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Lina Marcela Pimentel Oyola**	**Instructora**	**FPI**	**Septiembre.2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
- **Código del Programa de Formación:** 21730067
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- **Competencia**: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.
- **Resultados de Aprendizaje:** Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.
  - ✓ MANEJO DE WINDOWS
  - ✓ MICROSOFT WORD
  - ✓ MICROSOFT EXCEL
  - ✓ MICROSOFT INTERNET EXPLORER
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

El mundo actual demanda competencias informáticas sólidas para enfrentar los desafíos académicos, laborales y personales. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar al aprendiz hacia la actividad formativa, destacando las fortalezas y beneficios que aportará el dominio de herramientas como Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel y la navegación en Internet Explorer en el desarrollo de habilidades y destrezas fundamentales.

El contenido de la guía busca guiar y organizar el proceso de aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del participante, no solo en el ámbito técnico, sino también en aspectos como

la autonomía, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptación a nuevas tecnologías. Se propone un recorrido claro y estructurado que facilite la adquisición progresiva y práctica de los conocimientos.

Asimismo, se motiva al aprendiz a asumir un rol activo, fomentando el trabajo autónomo, sistemático y organizado, impulsando la responsabilidad personal y la constancia como bases del éxito en el proceso formativo. Cada actividad y ejercicio promueve la acción consciente y el aprendizaje autogestionado.

La metodología empleada facilita la relación entre los conocimientos previos y los nuevos contenidos, permitiendo construir aprendizajes significativos que fortalezcan la comprensión y la aplicación práctica de las herramientas informáticas.

Finalmente, esta guía propicia el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo, valorando el trabajo en equipo como una estrategia fundamental para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, compartir saberes y fortalecer competencias sociales esenciales para el entorno actual.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**

¡Apreciado Aprendiz! Las actividades de aprendizaje buscan estimular el interés, activar conocimientos previos, fomentar la reflexión y preparar a los aprendices para la adquisición de nuevos saberes, mediante estrategias didácticas activas y colaborativas.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:**

  Las herramientas ofimáticas se han convertido en recursos esenciales para el desarrollo de actividades en cualquier entorno laboral. Su correcta utilización permite optimizar el tiempo, mejorar la calidad del trabajo, facilitar la comunicación y el manejo de la información. Sistemas operativos como Windows, procesadores de texto como Microsoft Word, hojas de cálculo como Microsoft Excel, y navegadores como Microsoft Internet Explorer (hoy reemplazado en gran medida por Microsoft Edge) han sido fundamentales en la transformación digital de las organizaciones.

Estas herramientas permiten automatizar procesos, organizar datos, elaborar documentos profesionales, buscar información en línea y facilitar la toma de decisiones. Comprender su funcionamiento y aplicarlas adecuadamente genera una ventaja competitiva en el entorno laboral actual.

Estimado aprendiz, tenga en cuenta las siguientes preguntas para reflexionar y escriba sus respuestas.

1. ¿Qué ventajas le ofrece Microsoft Word para la elaboración de documentos?
2. ¿Cómo puede aplicar Microsoft Excel en tareas administrativas o de gestión?
3. ¿Qué importancia tiene el uso de navegadores como Internet Explorer (u otros actuales) en la búsqueda y uso de la información?
4. ¿Considera que el manejo de herramientas ofimáticas es indispensable en su entorno laboral o académico? Justifique su respuesta.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, observación y mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo:**
  - ¿Qué es ofimática? Enlace AQUÍ
  - Herramientas ofimáticas: qué son, tipos y ejemplos Enlace AQUÍ
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- **Descripción de la actividad:**

El propósito de esta actividad es que el aprendiz identifique y comprenda los conceptos fundamentales asociados a la ofimática y el uso de herramientas digitales que optimizan las tareas administrativas, tanto en ambientes organizacionales como en espacios como consultorios, centros educativos, unidades de servicio o pequeñas empresas.

La **ofimática** es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar, automatizar y digitalizar las tareas de oficina. A través de programas como los incluidos en **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)**, se facilita la creación, edición, almacenamiento, análisis y transmisión de la información. Su uso adecuado incrementa la eficiencia y la productividad laboral.

Hoy en día, las herramientas ofimáticas no solo permiten realizar tareas básicas como redactar un documento o elaborar una tabla de datos; también habilitan funciones más avanzadas como:

- Automatización de informes y presentaciones.
- Integración de bases de datos para gestión de información.
- Creación de cronogramas y reportes visuales.
- Envío de correos electrónicos personalizados y masivos.
- Manejo eficiente del tiempo, agendas y tareas mediante calendarios digitales.



Reflexionar sobre el nivel de conocimiento actual respecto al manejo de herramientas ofimáticas y comprender su importancia en la empleabilidad y el desarrollo profesional, desarrollando el Taller 1- Teórico Conceptos Ofimática.

A través de la plataforma KAHOOT, el aprendiz deberá desarrollar una actividad interactiva en la que relacionará cada concepto clave con su definición correspondiente, aplicando sus conocimientos previos sobre herramientas ofimáticas. Esta actividad permite reforzar la comprensión de los términos básicos y evaluar el nivel de familiaridad con los temas tratados en el curso.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace **AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Las herramientas ofimáticas nos permiten **crear, compartir y almacenar información** de forma rápida y eficiente. Están diseñadas para facilitar las tareas que se realizan en oficinas o empresas, haciendo que el trabajo sea más ágil y organizado.

Por eso, los paquetes de ofimática incluyen varias aplicaciones que permiten realizar diferentes actividades en un solo lugar, de manera práctica. Es importante que aprendas a **interactuar con las principales herramientas ofimáticas**, como:

- **Procesador de texto**, para redactar documentos.
- **Hoja de cálculo**, para organizar y analizar datos.
- **Navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada.**
- **Gestor de información personal**, como correo electrónico.

Conocer y usar bien estas herramientas te ayudará a ser más eficiente en tu entorno laboral.

- **Descripción de la actividad:**

Estimado aprendiz desarrollar un taller teórico enfocado en identificar los elementos clave de la ofimática en el entorno empresarial y su relación con el uso de herramientas informáticas esenciales como **Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel** y **navegadores de Internet**. El

objetivo es reconocer cómo estas herramientas permiten optimizar tareas administrativas, mejorar la productividad y facilitar el acceso y manejo de la información.

Actividad 2: Taller – ***Microsoft Word básico:*** *creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales* como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación.





Actividad 3: *Taller – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel:* Exploraremos las herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos, cruce de bases de datos, tablas dinámicas y representar datos en gráficos claros y atractivos.

Actividad 4: *Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico* Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el correo electrónico de forma segura y práctica.



- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Para fortalecer el aprendizaje y hacerlo más dinámico, desarrollaremos tres actividades prácticas, donde ustedes serán los protagonistas del proceso. Estas actividades están diseñadas para que apliquen lo aprendido de forma sencilla, útil y cercana a su realidad.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace AQUÍ
  Conozca las ventajas de Microsoft Office – Enlace AQUÍ
  Instructivo Word - Enlace AQUÍ

Instructivo Excel – Enlace AQUÍ

Instructivo Navegadores – Enlace AQUÍ

- **Duración de la actividad:** 6 horas.

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ Desarrollo de los tres talleres propuestos.
  - ✓ Aplicación correcta de herramientas y conceptos vistos en clase.
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Observación directa y retroalimentación individual.

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo de desempeño en cada taller.
  - ✓ Revisión de productos digitales generados (documento Word, hoja Excel, manejo de navegador y correo).
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Autoevaluación final.

- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:**

El aprendiz deberá diseñar y aplicar una **encuesta de satisfacción** utilizando **Google Forms**, con el fin de recolectar opiniones sobre un servicio, producto o experiencia de aprendizaje. Esta actividad tiene como propósito desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para la recolección y análisis básico de datos, fomentando el pensamiento crítico y la toma de decisiones basada en evidencias.

Se espera que la encuesta incluya:

- ✓ Título claro y objetivo

- ✓ Breve introducción explicativa
- ✓ Mínimo 10 preguntas (abiertas, cerradas, opción múltiple, escala de valoración)
- ✓ Enlace para compartir
- ✓ Visualización de resultados en gráficos automáticos

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Se implementará una metodología activa centrada en el **aprender haciendo**, donde el aprendiz explorará Google Forms o Google Forms desde cero, diseñará la encuesta con autonomía guiada, y luego compartirá los resultados con el grupo. También se fomentará el **trabajo colaborativo** y la retroalimentación entre pares.

- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:** Cómo crear formularios en Google Forms o Google Forms **Ingrese AQUÍ**, Cuenta de correo electrónico activa (preferiblemente Gmail).

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ formulario creado en Google Forms o Google Forms.
  - ✓ Enlace de acceso al formulario compartido correctamente
  - ✓ Captura o exportación de resultados obtenidos
  - ✓ Participación en la retroalimentación grupal

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo sobre la estructura y funcionalidad del formulario
  - ✓ Rúbrica de evaluación para la calidad de las preguntas, claridad del diseño, y pertinencia del contenido
  - ✓ Observación directa del desempeño del aprendiz en el desarrollo de la actividad

- **Duración de la actividad:** 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Actividad 1.** Teórico Conceptos Ofimática **Actividad 2:** Taller – Microsoft Word básico creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación. **Actividad 3:** Taller Excel – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel Exploraremos las	- Desarrollo de la actividad teórica. - Documento en Word con configuraciones aplicadas. - Participación en clase. - Archivo Excel con fórmulas y gráficos aplicados. - Participación activa.	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Plan de Trabajo Concertado

		herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos y representar datos en gráficos claros y atractivos. **Actividad 4:** Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el **Actividad 5:** Aplicar una encuesta de satisfacción utilizando Google Forms	- Capturas de pantalla organizadas en documento. - Simulación de envío de correo. - Enlace al formulario creado. - Capturas de configuración y respuestas. - Exposición en clase.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Combinación de correspondencia:**

Función de Word que permite crear varios documentos personalizados a partir de una sola plantilla, como cartas o etiquetas. Se utiliza para insertar automáticamente datos como el nombre o dirección de una lista.

- **Correo electrónico:**

Servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Algunas plataformas populares son Gmail, Outlook y Yahoo.

- **Drive (Google Drive):**

Servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar. También permite trabajar colaborativamente en tiempo real.

- **Google Forms:**

Herramienta de Google para crear encuestas o formularios en línea. Es útil para recolectar opiniones, hacer evaluaciones o registrar datos de forma rápida.

- **Internet:**

Red global que conecta millones de computadoras y dispositivos en todo el mundo. Permite acceder a páginas web, enviar correos, ver videos, investigar, entre muchas otras funciones.

- **Celda:**

En Excel, es cada cuadro dentro de una hoja de cálculo, donde se puede ingresar texto, números o fórmulas. Es la intersección entre una fila y una columna.

- **Columna:**

Grupo vertical de celdas en Excel, identificadas por letras (A, B, C). Van de arriba hacia abajo.

- **Datos:**

Información que se ingresa en las celdas de Excel. Pueden ser textos, números o fórmulas, y se usan para hacer cálculos, crear gráficos o filtrar información.

- **Excel:**

Programa del paquete Microsoft Office que permite crear hojas de cálculo para realizar operaciones matemáticas, estadísticas y financieras.

- **Fila:**

Grupo horizontal de celdas en Excel, identificadas por números (1, 2, 3...). Van de izquierda a derecha.

- **Hoja de cálculo:**

Documento digital que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Permite ingresar datos y hacer cálculos automáticos. Excel es uno de los programas más conocidos para este uso.

- **Microsoft Office:**

Conjunto de programas desarrollados por Microsoft para facilitar tareas de oficina, como redactar documentos, hacer cálculos, presentaciones y más. Incluye programas como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

- **PowerPoint:**

Programa de Microsoft que permite crear presentaciones con texto, imágenes, animaciones y otros elementos. Se utiliza comúnmente para exposiciones o clases.

- **Redes sociales:**

Plataformas digitales donde las personas pueden comunicarse, compartir información, fotos, videos y mantenerse conectadas. Ejemplos: Facebook, Instagram, WhatsApp, X (Twitter).

- **Sintaxis:**

Conjunto de reglas que indican cómo escribir correctamente fórmulas o comandos en programas como Excel o en lenguajes de programación.

- **Software:**

Conjunto de programas y aplicaciones que permiten que un computador funcione. Es la parte "lógica" del equipo (lo que no se puede tocar físicamente).

- **TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):**

Son todas las herramientas tecnológicas que permiten procesar, guardar y transmitir información. Incluyen computadoras, internet, teléfonos inteligentes, redes, entre otros.

- **Word:**

Programa de Microsoft Office usado para crear y editar documentos de texto como cartas, informes, tareas o currículos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Bibliografía

- Microsoft Corporation. (2021). Guía completa de Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Microsoft Learning.

- Bravo, J., & Dávila, L. (2020). Ofimática Integral: Word, Excel, PowerPoint e Internet para el entorno laboral. Alfaomega.

- Rojas, M. A. (2022). Tecnologías de la Información aplicadas al entorno empresarial. Ediciones de la U.

- Castro, P. (2023). Habilidades digitales: Uso eficiente de herramientas TIC en la educación y el trabajo. Ecoe Ediciones.

Webgrafía

- Microsoft Office. (2024). Centro de soporte y capacitación para Office 365. Recuperado de: https://support.microsoft.com/es-es/office

- Google Workspace. (2024). Ayuda de Formularios de Google. Recuperado de: https://support.google.com/docs/topic/6063584

- INTEF – Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado. (2023). Competencia digital y recursos TIC. Recuperado de: https://intef.es

- Khan Academy. (2024). Curso básico de Excel y herramientas digitales. Recuperado de: https://es.khanacademy.org

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LINA MARCELA PIMENTEL O.**	**Instructora**	**FPI**	**Julio.2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.
- **Código del programa de formación:** 21720191.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**

  220501121-01. Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

  220501121-02. Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este segmento del programa de formación es una respuesta pertinente que aporta en el avance de la transformación digital de las organizaciones bajo uno de los ecosistemas de productividad más usado, pues Microsoft 365 viene actualizando, creciendo y adaptando sus herramientas tanto para usos del hogar, pasando por planes para negocios hasta tener herramientas e infraestructura para optimizar rendimientos en grandes corporaciones y empresas.

Las organizaciones con componentes innovadores requieren de fuerza laboral que tengan competencias en administración de servicios en la nube, Microsoft 365 está diseñado para apoyar tecnológicamente a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras de Office, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel. En esta guía se trabajará en la gestión de aplicaciones, usuarios y seguridad en el ecosistema Microsoft 365.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** Taller práctico- Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.**		Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	

	Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**		Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando en el portal de Microsoft en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/business-insights-ideas/business-tech. Allí ubica en la parte inferior artículos relacionados con Microsoft 365. Realice la lectura del que más llame su atención y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa, no olvide mencionar el nombre del artículo leído.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejore la productividad y pensada estratégicamente para que automatice las tareas y sea eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

En esta actividad de aprendizaje conocerá las generalidades de la plataforma Microsoft 365 enfocada a usuarios de organizaciones para permitir la optimización en su uso.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365 para administradores (2019)".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Office 365 para administradores.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Office 365 para administradores AA1-EV01**

❖ **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas.**

Durante el desarrollo del componente formativo (SCORM) realizará paso a paso el uso de OneDrive. Luego siguiendo las instrucciones desarrollará los procesos tomando captura de pantalla en un documento (puede ser de Word) de los siguientes aspectos:

- Ingreso a OneDrive
- Descargue OneDrive en su pc para poder realizar sincronización de archivos (no olvide configurar el servicio corporativo)
- Configure la característica archivos a petición (para ahorrar espacio y descargar los archivos cuando los use)
- Escoja uno de los archivos y configure la opción mantener siempre en este dispositivo.
- Ingrese al centro de administración OneDrive.
- Configure el vínculo del uso compartido de acuerdo a las características de su organización.
- Configure el tipo de sincronización, almacenamiento, acceso desde dispositivos y notificaciones.
- Configure el acceso a archivos de uno o varios usuarios.

Después de colocar todas las capturas de pantalla en un documento Word conviértalo a PDF para su envío.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

✓ **Productos a entregar:** En un documento Word colocar las capturas de pantalla de la actividad.
✓ **Formato:** Documento PDF.
✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas AA1-EV02.**

❖ **Evidencia: AA1-EV03 Foro - Copia de seguridad de OneDrive**

Puede hacer una copia de seguridad de las carpetas importantes (escritorio, documentos e imágenes) en su equipo Windows con OneDrive copia de seguridad de carpetas del equipo, para que estén protegidas y disponibles en otros dispositivos. Para ello ingrese a portal de Microsoft 365 específicamente en: “Realice

copias de seguridad de sus carpetas de Documentos, Imágenes y Escritorio con OneDrive" en la URL https://support.microsoft.com/es-es/office/realice-copias-de-seguridad-de-sus-carpetas-de-documentos-im%C3%A1genes-y-escritorio-con-onedrive-d61a7930-a6fb-4b95-b28a-6552e77c3057
Allí tome una captura de pantalla de **Ver progreso de carga** y compártalo en el foro colocando su apreciación de este proceso**.** Luego, realimente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.

El correo electrónico, aún en la actualidad donde el teléfono celular ha tomado fuerza, sigue siendo el medio más eficiente y usado en las empresas para la mensajería y autenticación de cuentas de usuario. La importancia de conocer las herramientas y funcionalidades extras del correo electrónico Outlook 365 es importante para las empresas que emplean herramientas productivas Microsoft.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Outlook".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook AA2-EV01.**

❖ **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365.**

La formación profesional toma gran importancia para prepararse como un administrador o usuario destacado y competente, este programa complementario enfocado a las herramientas administrativas Office 365 y en específico al manejo de correo electrónico, aporta muchos beneficios en mejorar el perfil profesional y busca mejorar las oportunidades de nuevos retos y puestos de trabajo en las organizaciones o proyectos de emprendimiento.

En consecuencia, deberá desarrollar el taller práctico (en plataforma LMS) que evidencie el desempeño en los siguientes temas: arrancar y configurar Office Outlook, creación de lista de contactos y configuración con herramientas disponibles, servicio de correo electrónico, aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado, citas y eventos en el calendario, tareas, fuentes RSS, diario y notas. Para ello deberá grabar un video donde refleje la realización de los siguientes pasos:

Parte 1: Configuración

- En esta parte deberá configurar Office Outlook, crear una lista de contactos y personalizar las carpetas.
- Realizar el aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado.

Parte 2: Ajustes

1. **Categorías:**
    - Crear una nota de categoría azul, con texto: terminar de redactar informe de riesgos.
    - Crear nota de color naranja, con texto: Ana vuelve en el vuelo de las 18:30 Bogotá- Miami Puerta 3.
    - Crear una nota de color verde, con texto: Curso de Outlook 2022 casi acabado.
2. **Eliminar notas**
    - Elimina la nota terminar de redactar informe de riesgos.
3. **Lista de tareas.**
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Pasar apuntes de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 19:30.
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Repasar ejercicios de física. Inicio: 19:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 15:30.
    - Crear una tarea para esta tarde. Asunto: Comprar cartuchos de tinta. Inicio: 18:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 18:00.
4. **Marcar y eliminar una tarea.**
    - Marcar la tarea de comprar cartuchos de tinta como completada.
    - Eliminar la tarea de repasar ejercicios de física.

5. **Crea una tarea repetitiva.**
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar lunes y viernes). Asunto: Lavar el coche. Inicio: 10:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 10:00.
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar todos los días de la semana). Asunto: Repasar ejercicios de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 17:30.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Video (puede ser realizado en cualquier plataforma Meet, Zoom, entre otras).
- **Formato:** URL del lugar donde cargó el video (recuerde configurar este espacio como público para que cualquiera pueda acceder a la información).
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.**	• Configura la organización en la plataforma administrativa Microsoft 365. • Crea y asigna recursos a usuarios de la organización teniendo en cuenta roles, licencias y otros recursos de productividad.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Administración de OneDrive para empresa. **AA1-EV02.**	• Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**	• Usa técnicas y herramientas para salvaguardar la seguridad de los recursos digitales.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV03

Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	• Emplea mensajería de correo y administra lista de contactos para la gestión de su correo electrónico. • Asegura correo electrónico con firma, cifrado. • Usa herramientas complementarias como calendario, tareas, fuentes RSS, diario y eventos.	**Cuestionario**. IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**		**Lista de chequeo** IE-AA2-EV02

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Azure AD: es un servicio de administración de identidades basado en la nube de Microsoft. Este servicio permite a los usuarios de una empresa, por ejemplo, iniciar sesión y acceder a los recursos asignados.

Cifrado de correo: significa que se convierte de texto sin formato legible en texto cifrado codificado. Solo el destinatario que tenga la clave que coincida puede descifrar el mensaje para su lectura.

Lista de contactos: colección de direcciones de correo electrónico y otros datos adicionales. Es útil para enviar correo electrónico a un grupo de personas. Las listas de contactos se denominan a veces listas de distribución.

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

RSS: las fuentes RSS son una forma sencilla de mantenerse al día con sus sitios web favoritos, como blogs o revistas en línea. Si un sitio ofrece una fuente RSS, se le notificará cada vez que suba una publicación y, a continuación, podrá leer un resumen o toda la publicación.

Servidor Exchange: Microsoft Exchange server es un servidor de correo creado por Microsoft. Es posible un sitio web en DreamHost (Nombre de dominio) pero seguir utilizando Microsoft para el correo ejecutando algunas configuraciones de registros DNS.

Tenant: ("Inquilino" en español), bajo el contexto Microsoft 365 es la cuenta que se configura en Office 365 para la organización. Estos *Tenants* funcionan como contenedores individuales y son identificados con un subdominio bajo el dominio «onmicrosoft.com (Microsoft 365, 2022).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

NanDocs (2021). ¿Qué es un Tenant en Azure Active Directory? https://nandocs.com/es/azure/active-directory/que-es-un-tenant-en-azure-ad/

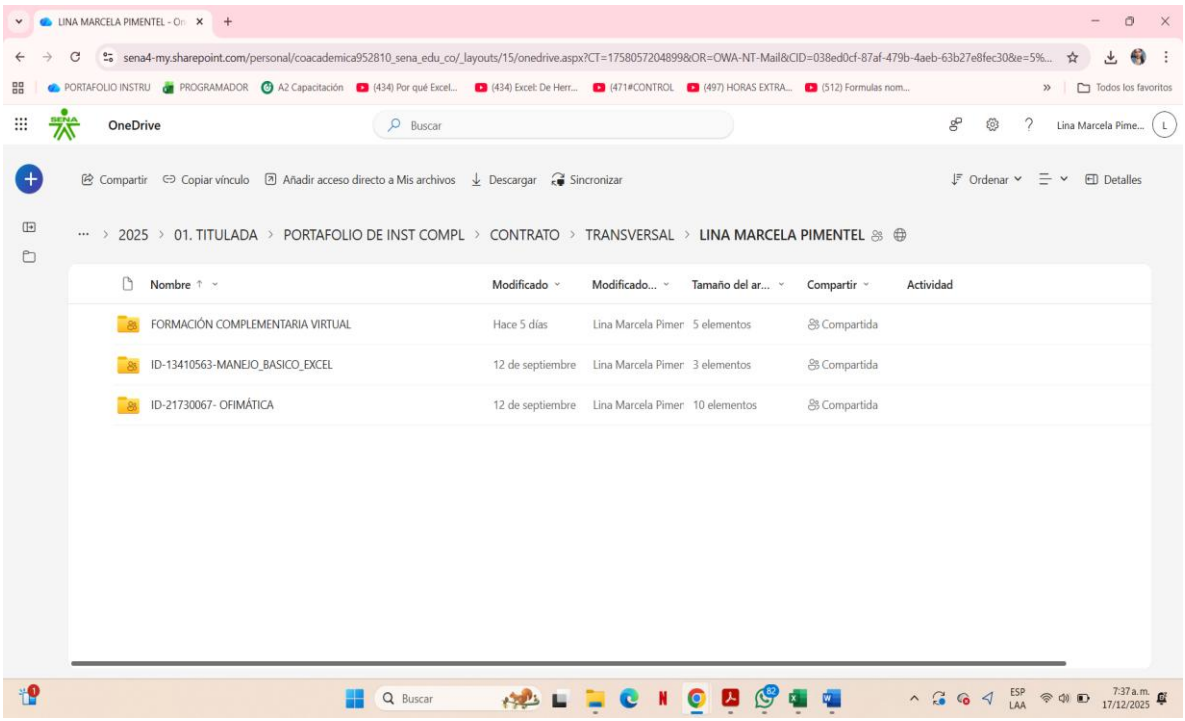
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

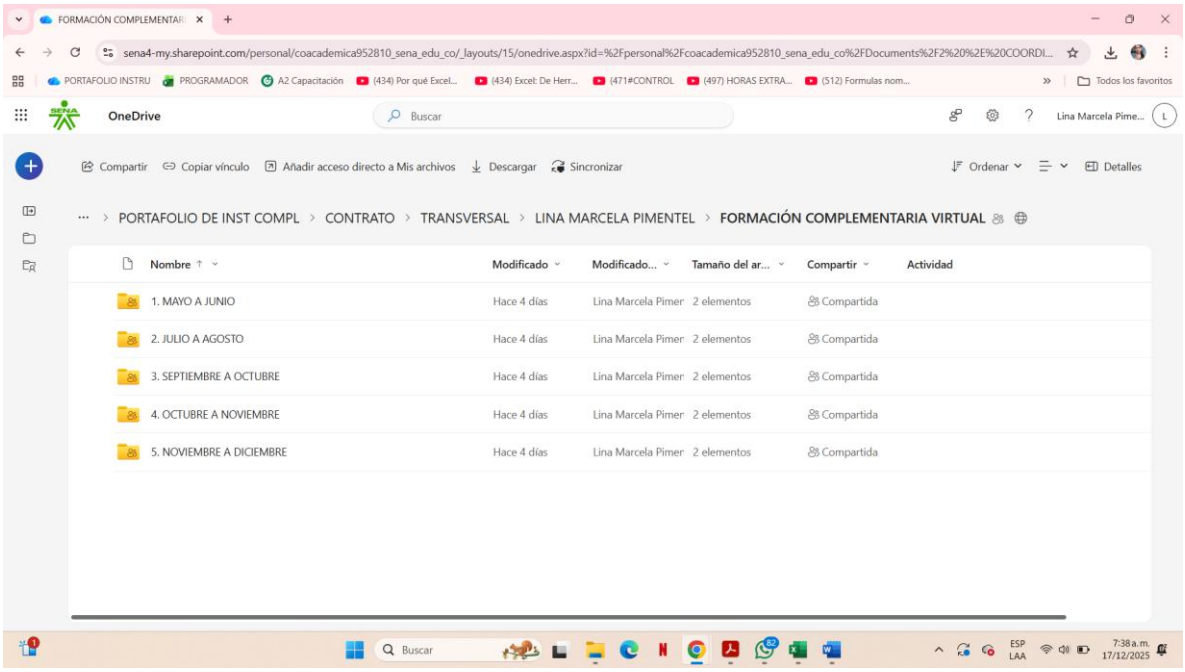
8. CONTROL DE CAMBIOS

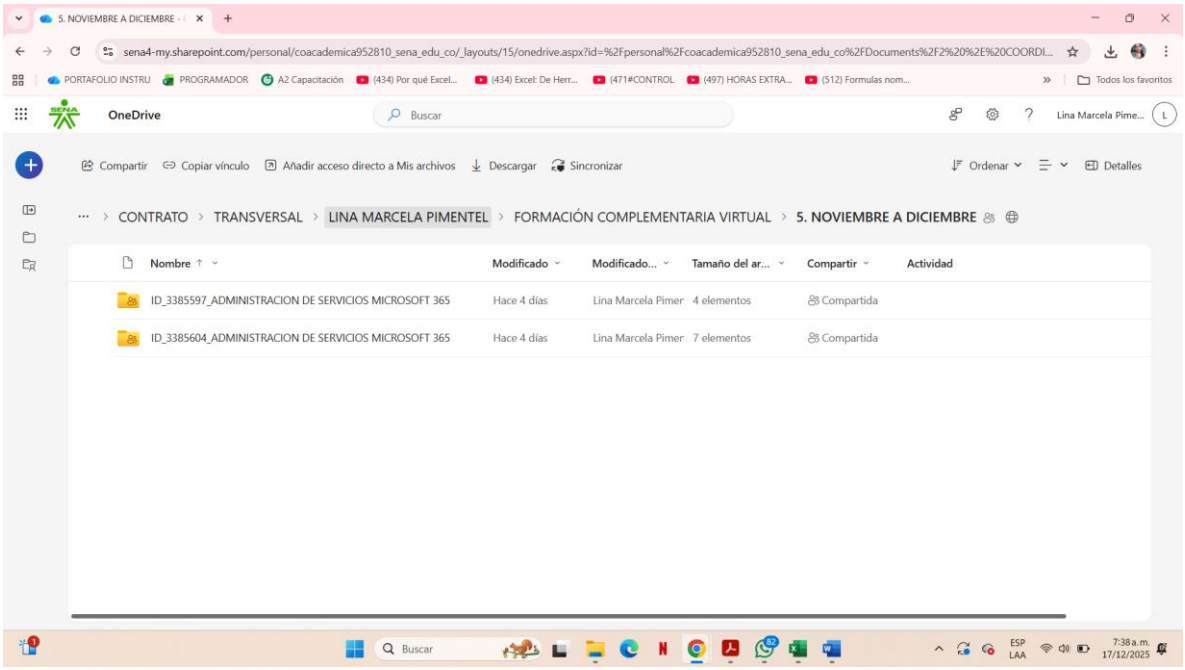
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

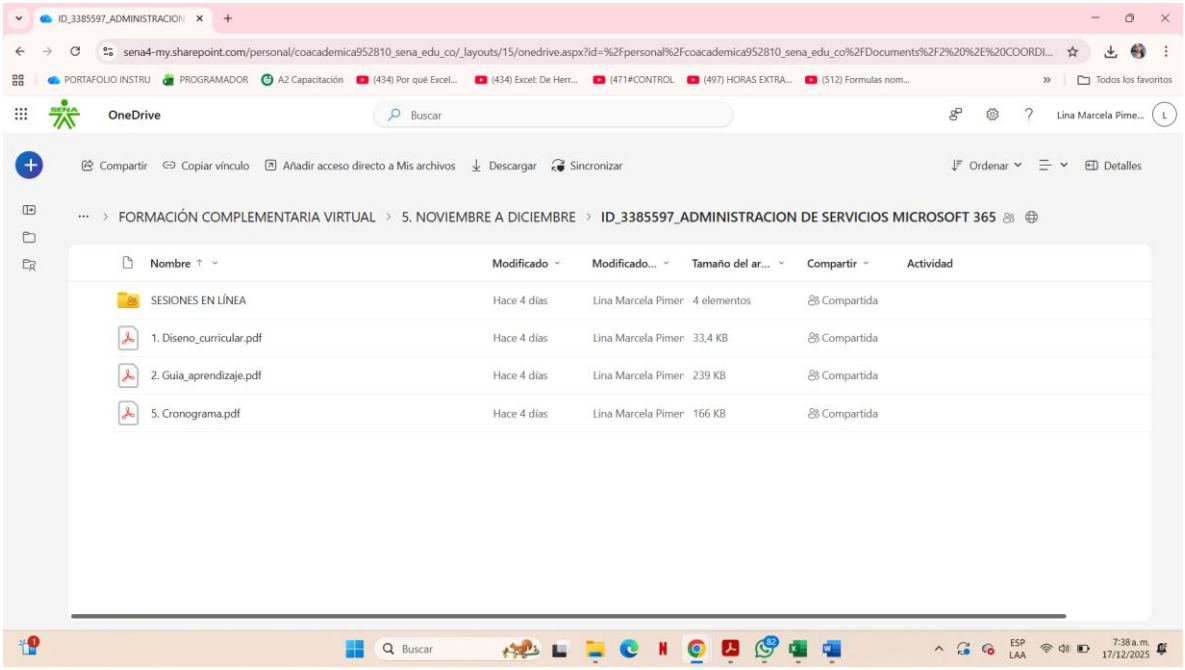
PORTAFOLIO INSTRUCTOR

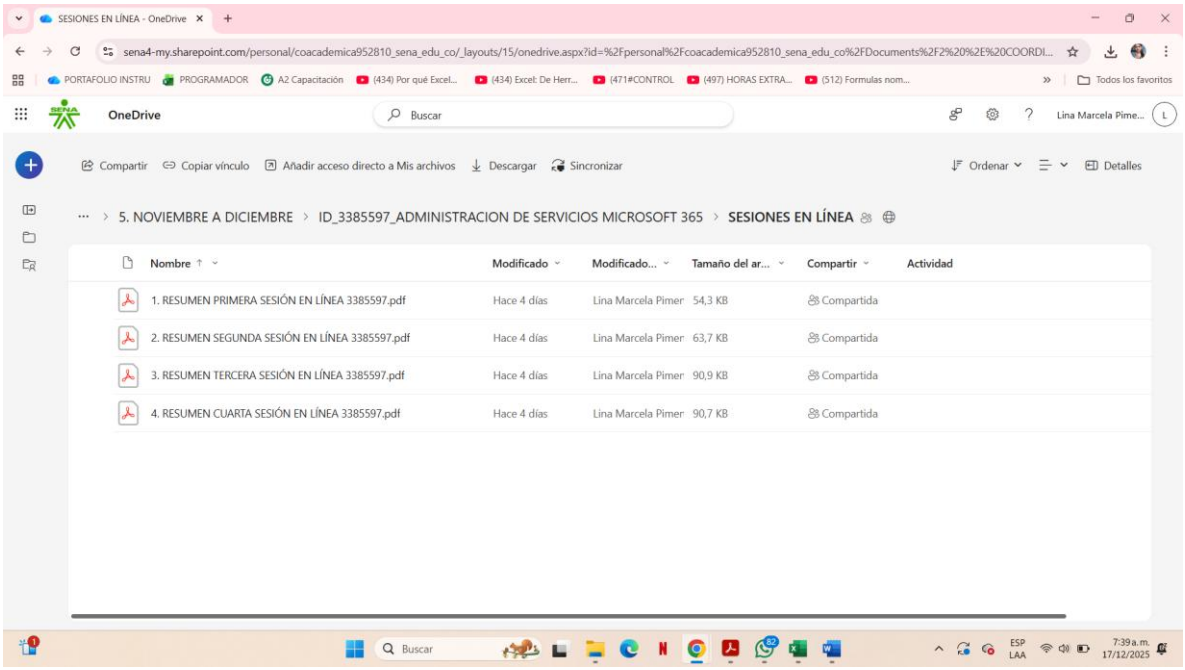


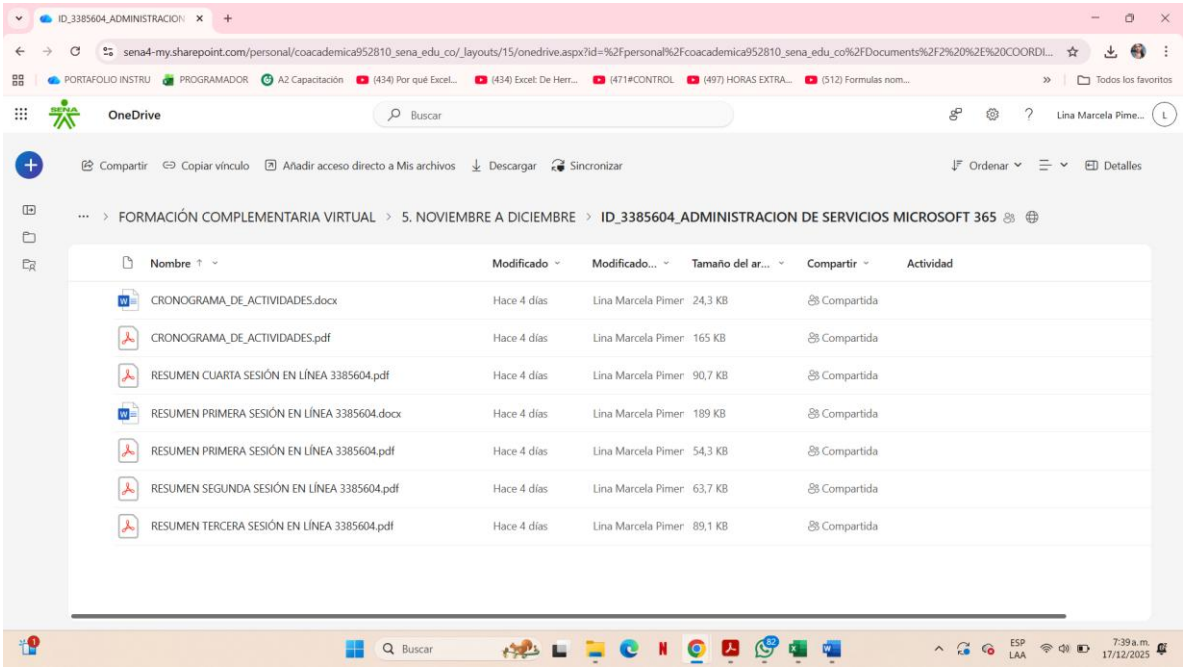
PORTAFOLIO INSTRUCTOR FORMACIÓN VIRTUAL



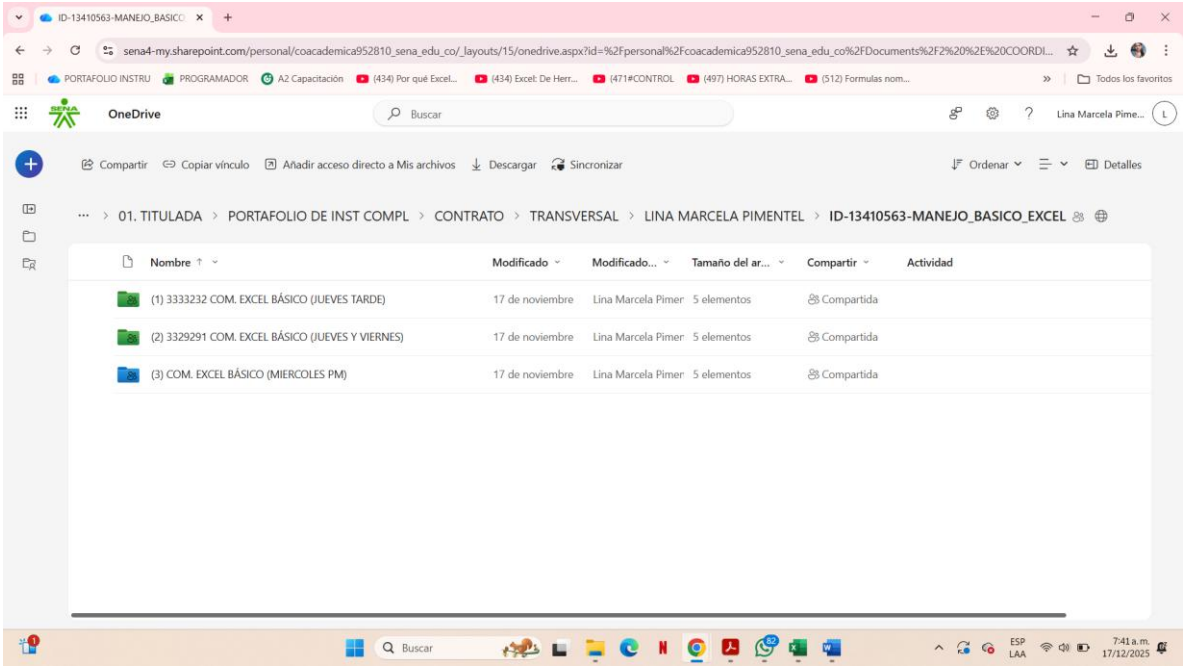

5. NOVIEMBRE A DICIEMBRE
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
CONTRATO › TRANSVERSAL › LINA MARCELA PIMENTEL › FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL › 5. NOVIEMBRE A DICIEMBRE
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ID_3385597_ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Hace 4 días Lina Marcela Pimer 4 elementos Compartida
ID_3385604_ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Hace 4 días Lina Marcela Pimer 7 elementos Compartida

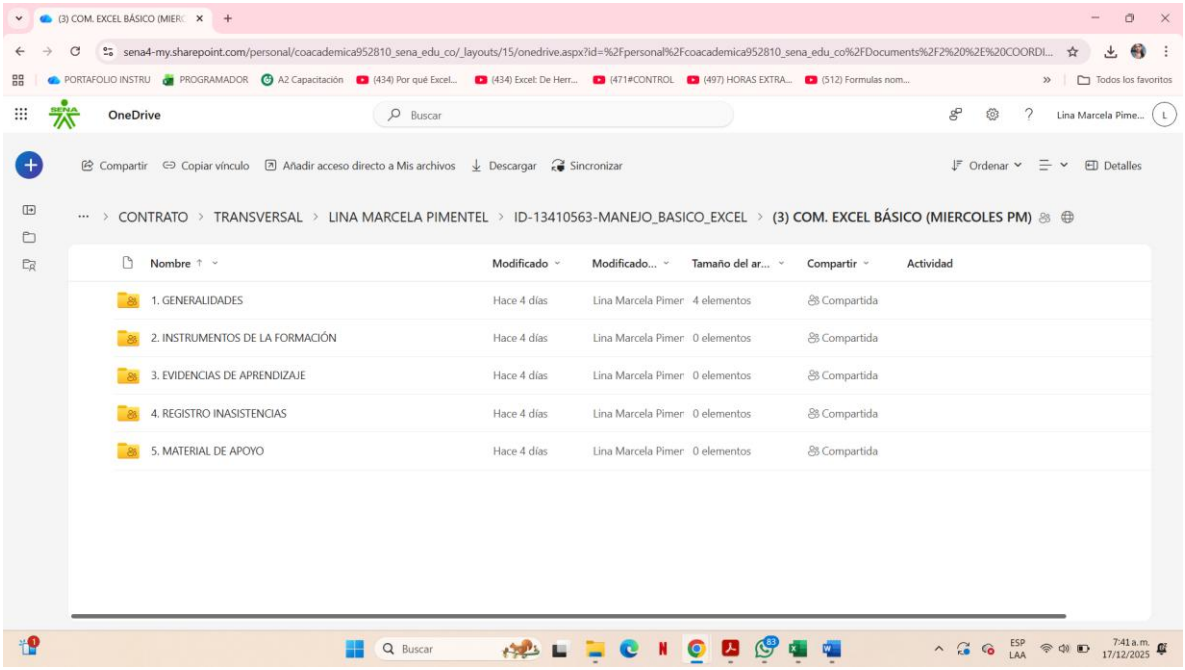

ID_3385597_ADMINISTRACION
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL › 5. NOVIEMBRE A DICIEMBRE › ID_3385597_ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
SESIONES EN LÍNEA Hace 4 días Lina Marcela Pimer 4 elementos Compartida
1. Diseno_curricular.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 33,4 KB Compartida
2. Guia_aprendizaje.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 239 KB Compartida
5. Cronograma.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 166 KB Compartida

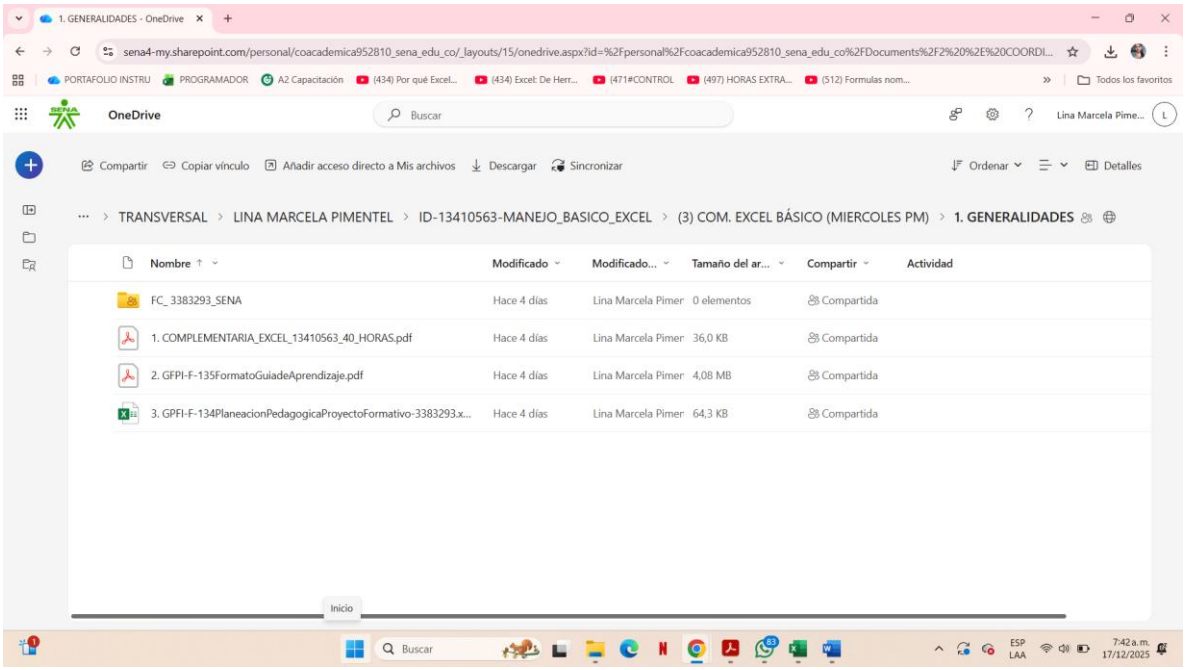

SESIONES EN LÍNEA - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
5. NOVIEMBRE A DICIEMBRE
ID_3385597_ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365
SESIONES EN LÍNEA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1. RESUMEN PRIMERA SESIÓN EN LÍNEA 3385597.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 54,3 KB Compartida
2. RESUMEN SEGUNDA SESIÓN EN LÍNEA 3385597.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 63,7 KB Compartida
3. RESUMEN TERCERA SESIÓN EN LÍNEA 3385597.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 90,9 KB Compartida
4. RESUMEN CUARTA SESIÓN EN LÍNEA 3385597.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 90,7 KB Compartida

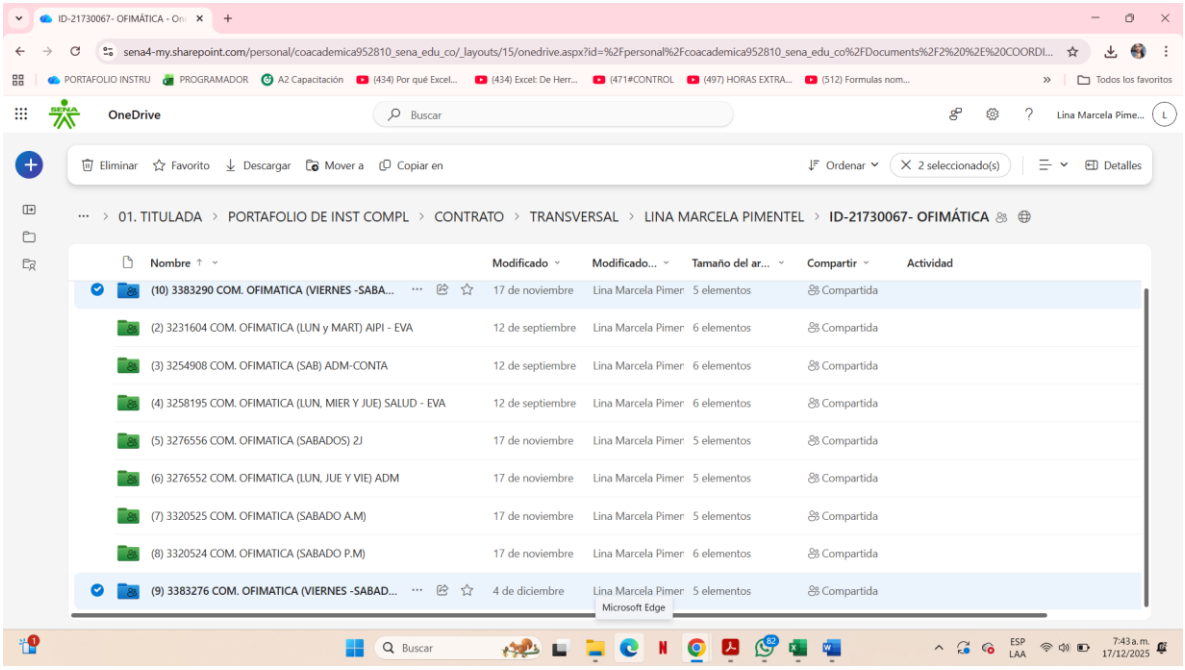

ID_3385604_ADMINISTRACION
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL
5. NOVIEMBRE A DICIEMBRE
ID_3385604_ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
CRONOGRAMA_DE_ACTIVIDADES.docx Hace 4 días Lina Marcela Pimer 24,3 KB Compartida
CRONOGRAMA_DE_ACTIVIDADES.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 165 KB Compartida
RESUMEN CUARTA SESIÓN EN LÍNEA 3385604.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 90,7 KB Compartida
RESUMEN PRIMERA SESIÓN EN LÍNEA 3385604.docx Hace 4 días Lina Marcela Pimer 189 KB Compartida
RESUMEN PRIMERA SESIÓN EN LÍNEA 3385604.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 54,3 KB Compartida
RESUMEN SEGUNDA SESIÓN EN LÍNEA 3385604.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 63,7 KB Compartida
RESUMEN TERCERA SESIÓN EN LÍNEA 3385604.pdf Hace 4 días Lina Marcela Pimer 89,1 KB Compartida

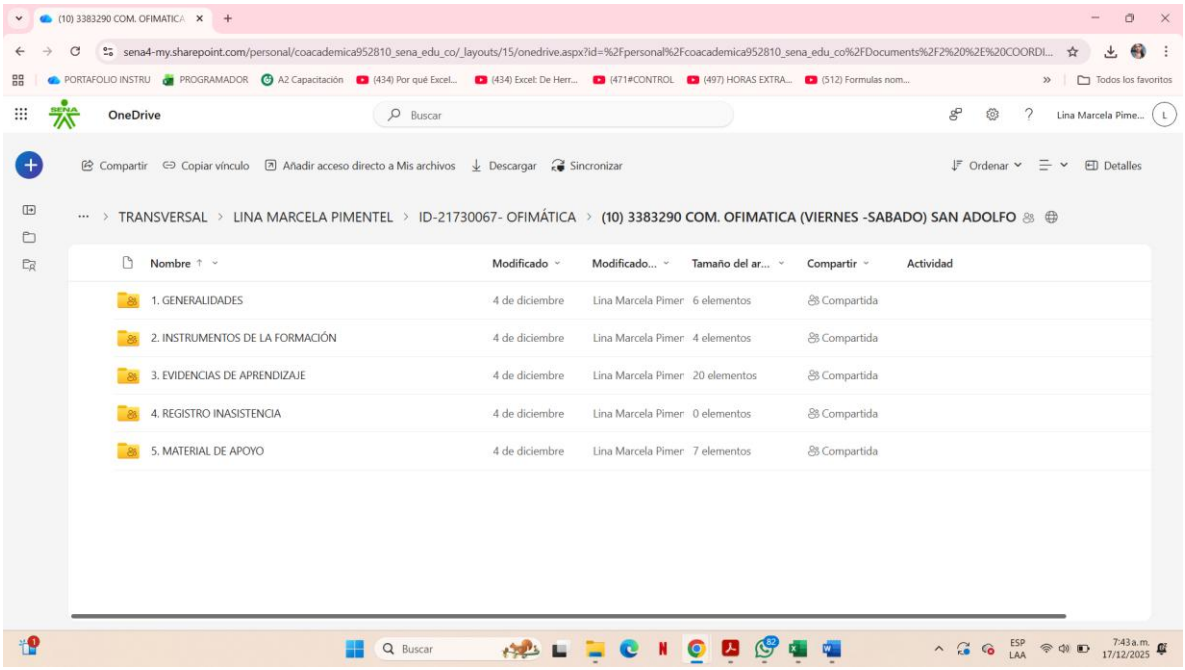
PORTAFOLIO INSTRUCTOR FORMACIÓN PRESENCIAL

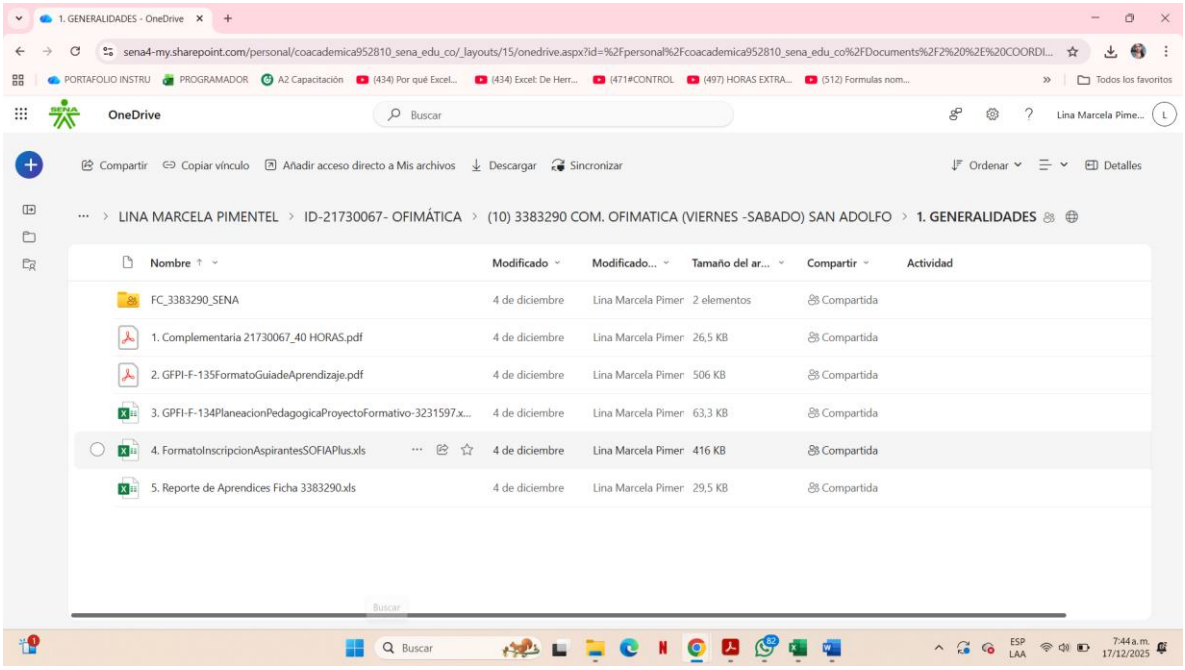





1. GENERALIDADES - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
TRANSVERSAL › LINA MARCELA PIMENTEL › ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL › (3) COM. EXCEL BÁSICO (MIERCOLES PM) › 1. GENERALIDADES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
FC_ 3383293_SENA
Hace 4 días
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
1. COMPLEMENTARIA_EXCEL_13410563_40_HORAS.pdf
Hace 4 días
Lina Marcela Pimer
36,0 KB
Compartida
2. GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf
Hace 4 días
Lina Marcela Pimer
4,08 MB
Compartida
3. GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo-3383293.x...
Hace 4 días
Lina Marcela Pimer
64,3 KB
Compartida
Inicio
Buscar
ESP
LAA
7:42 a.m.
17/12/2025

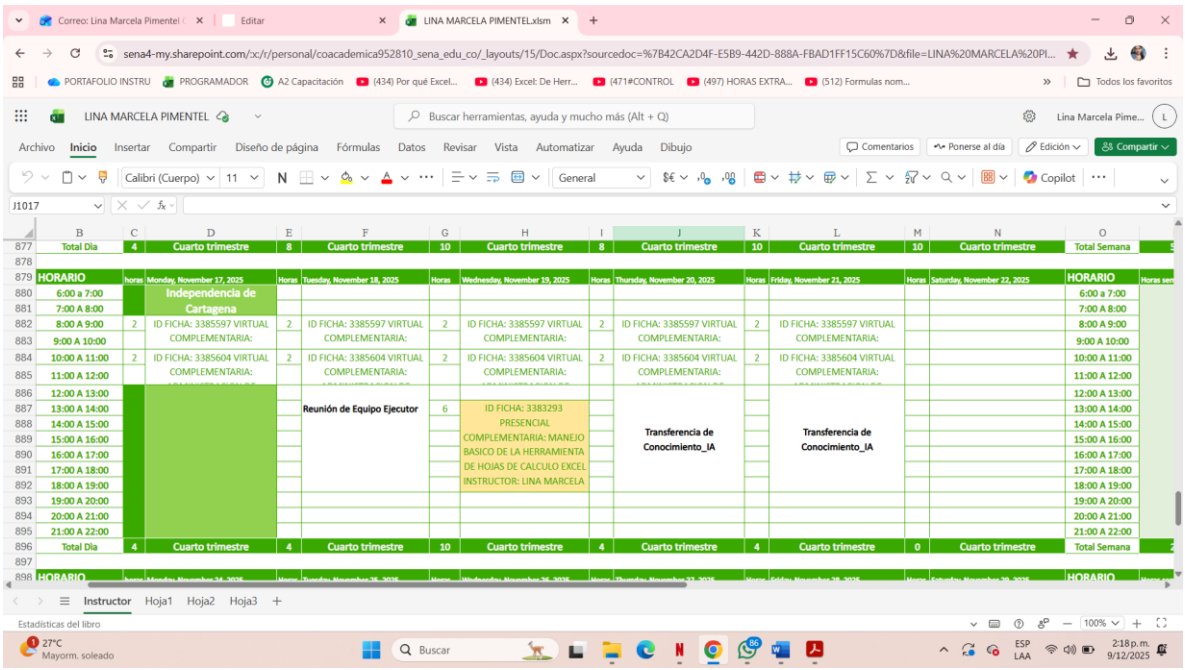

ID-21730067- OFIMÁTICA - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Eliminar
Favorito
Descargar
Mover a
Copiar en
Ordenar
2 seleccionado(s)
Detalles
01. TITULADA › PORTAFOLIO DE INST COMPL › CONTRATO › TRANSVERSAL › LINA MARCELA PIMENTEL › ID-21730067- OFIMÁTICA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
(10) 3383290 COM. OFIMATICA (VIERNES -SABA...
17 de noviembre
Lina Marcela Pimer
5 elementos
Compartida
(2) 3231604 COM. OFIMATICA (LUN y MART) AIPI - EVA
12 de septiembre
Lina Marcela Pimer
6 elementos
Compartida
(3) 3254908 COM. OFIMATICA (SAB) ADM-CONTA
12 de septiembre
Lina Marcela Pimer
6 elementos
Compartida
(4) 3258195 COM. OFIMATICA (LUN, MIER Y JUE) SALUD - EVA
12 de septiembre
Lina Marcela Pimer
6 elementos
Compartida
(5) 3276556 COM. OFIMATICA (SABADOS) 2J
17 de noviembre
Lina Marcela Pimer
5 elementos
Compartida
(6) 3276552 COM. OFIMATICA (LUN, JUE Y VIE) ADM
17 de noviembre
Lina Marcela Pimer
5 elementos
Compartida
(7) 3320525 COM. OFIMATICA (SABADO A.M)
17 de noviembre
Lina Marcela Pimer
5 elementos
Compartida
(8) 3320524 COM. OFIMATICA (SABADO P.M)
17 de noviembre
Lina Marcela Pimer
6 elementos
Compartida
(9) 3383276 COM. OFIMATICA (VIERNES -SABAD...
4 de diciembre
Lina Marcela Pimer
5 elementos
Compartida
Microsoft Edge
Buscar
ESP
LAA
7:43 a.m.
17/12/2025


(10) 3383290 COM. OFIMATIC
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
TRANSVERSAL › LINA MARCELA PIMENTEL › ID-21730067- OFIMÁTICA › (10) 3383290 COM. OFIMATICA (VIERNES -SABADO) SAN ADOLFO
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1. GENERALIDADES 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 6 elementos Compartida
2. INSTRUMENTOS DE LA FORMACIÓN 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 4 elementos Compartida
3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 20 elementos Compartida
4. REGISTRO INASISTENCIA 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 0 elementos Compartida
5. MATERIAL DE APOYO 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 7 elementos Compartida
7:43 a.m. 17/12/2025


1. GENERALIDADES - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
LINA MARCELA PIMENTEL › ID-21730067- OFIMÁTICA › (10) 3383290 COM. OFIMATICA (VIERNES -SABADO) SAN ADOLFO › 1. GENERALIDADES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
FC_3383290_SENA 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 2 elementos Compartida
1. Complementaria 21730067_40 HORAS.pdf 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 26,5 KB Compartida
2. GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 506 KB Compartida
3. GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo-3231597.x... 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 63,3 KB Compartida
4. FormatoInscripcionAspirantesSOFIAPlus.xls 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 416 KB Compartida
5. Reporte de Aprendices Ficha 3383290.xls 4 de diciembre Lina Marcela Pimer 29,5 KB Compartida
7:44 a.m. 17/12/2025

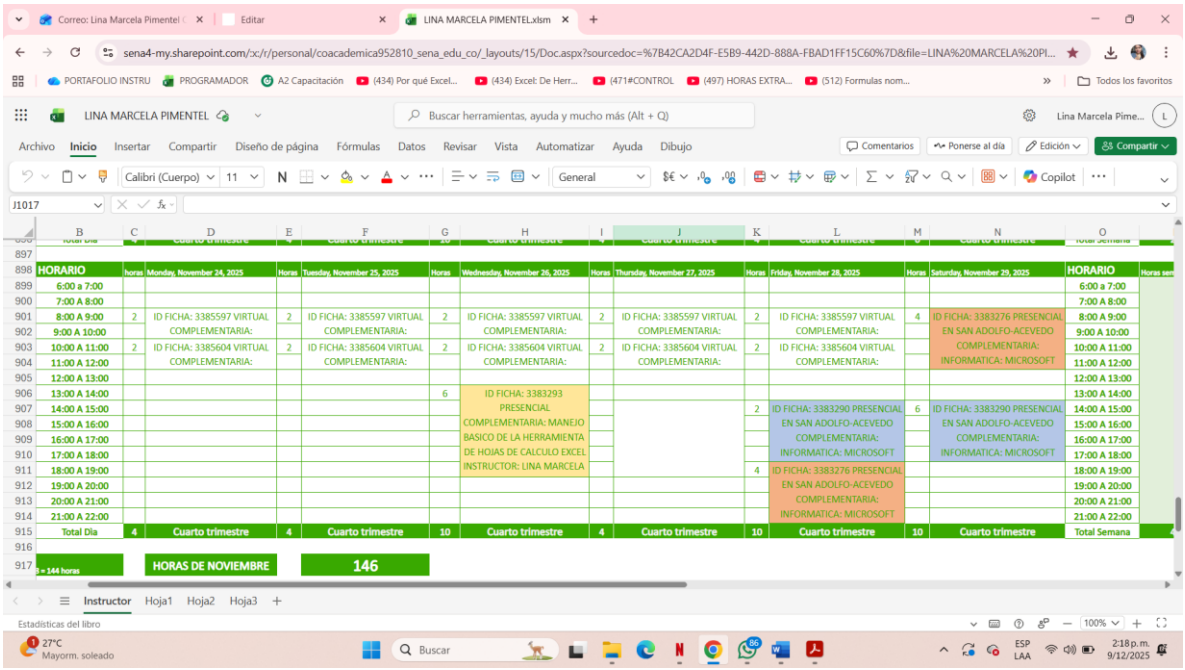
PROGRAMADOR INSTRUCTOR

SEMANA 17 AL 22 DE NOVIEMBRE



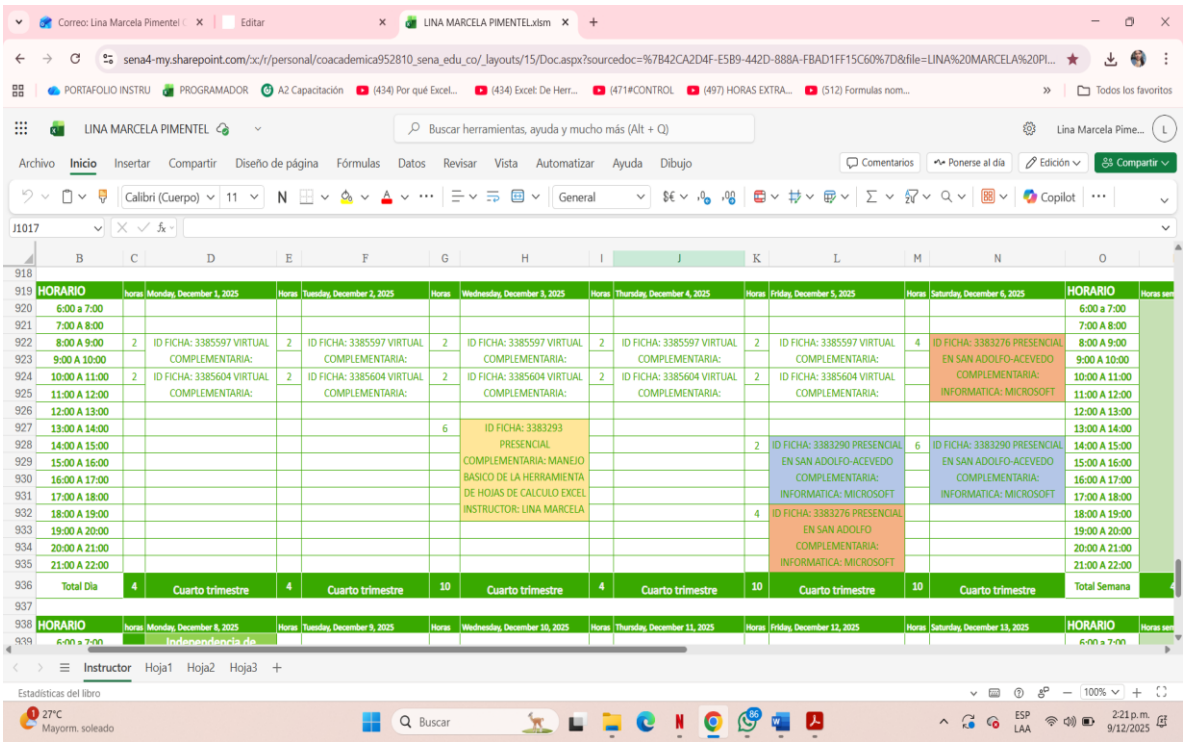
HORARIO	horas	Monday, November 17, 2025	Horas	Tuesday, November 18, 2025	Horas	Wednesday, November 19, 2025	Horas	Thursday, November 20, 2025	Horas	Friday, November 21, 2025	Horas	Saturday, November 22, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00		Independencia de Cartagena											6:00 a 7:00
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
8:00 A 9:00	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:			8:00 A 9:00
9:00 A 10:00													9:00 A 10:00
10:00 A 11:00	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:			10:00 A 11:00
11:00 A 12:00													11:00 A 12:00
12:00 A 13:00													12:00 A 13:00
13:00 A 14:00				Reunión de Equipo Ejecutor	6	ID FICHA: 3383293 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL INSTRUCTOR: LINA MARCELA							13:00 A 14:00
14:00 A 15:00								Transferencia de Conocimiento_IA		Transferencia de Conocimiento_IA			14:00 A 15:00
15:00 A 16:00													15:00 A 16:00
16:00 A 17:00													16:00 A 17:00
17:00 A 18:00													17:00 A 18:00
18:00 A 19:00													18:00 A 19:00
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00
Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	0	Cuarto trimestre	Total Semana

SEMANA 24 AL 29 DE NOVIEMBRE



HORARIO	horas	Monday, November 24, 2025	Horas	Tuesday, November 25, 2025	Horas	Wednesday, November 26, 2025	Horas	Thursday, November 27, 2025	Horas	Friday, November 28, 2025	Horas	Saturday, November 29, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
8:00 A 9:00	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO	8:00 A 9:00
9:00 A 10:00													9:00 A 10:00
10:00 A 11:00	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	10:00 A 11:00
11:00 A 12:00													11:00 A 12:00
12:00 A 13:00													12:00 A 13:00
13:00 A 14:00					6	ID FICHA: 3383293 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL INSTRUCTOR: LINA MARCELA							13:00 A 14:00
14:00 A 15:00									2	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	6	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	14:00 A 15:00
15:00 A 16:00													15:00 A 16:00
16:00 A 17:00													16:00 A 17:00
17:00 A 18:00													17:00 A 18:00
18:00 A 19:00									4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT			18:00 A 19:00
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00
Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	Total Semana
		HORAS DE NOVIEMBRE		146									

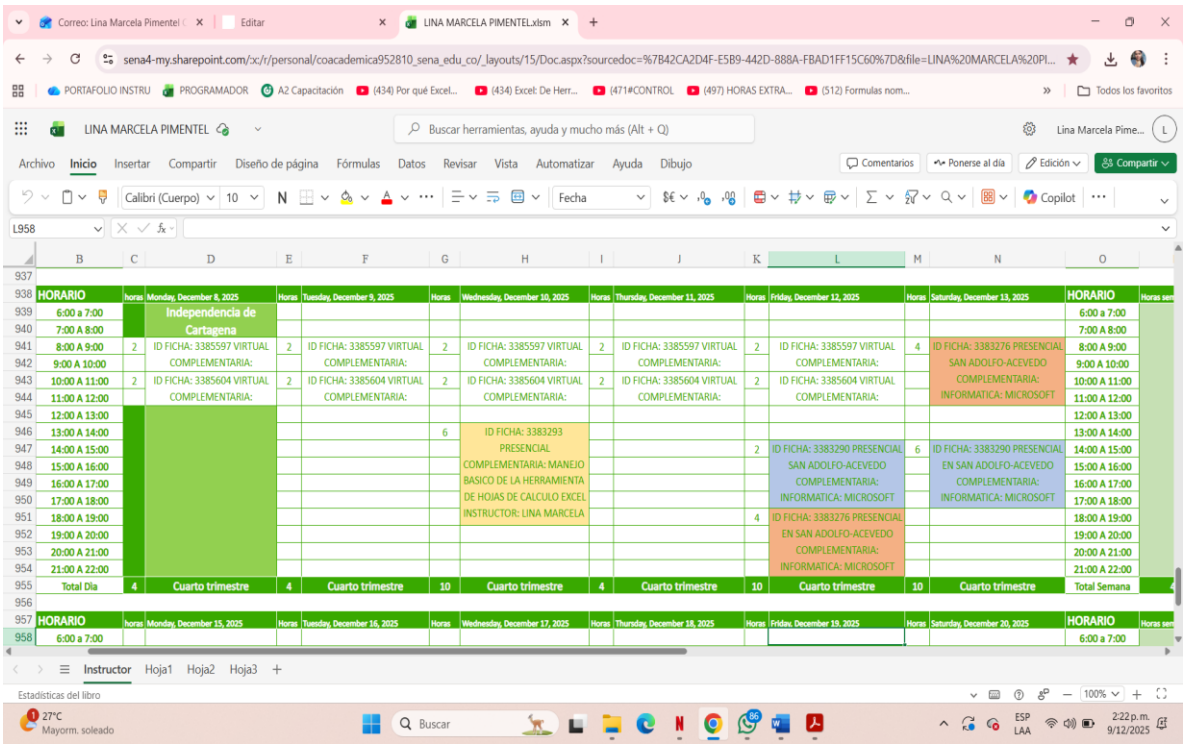
SEMANA 01 AL 06 DE DICIEMBRE



HORARIO	horas	Monday, December 1, 2025	Horas	Tuesday, December 2, 2025	Horas	Wednesday, December 3, 2025	Horas	Thursday, December 4, 2025	Horas	Friday, December 5, 2025	Horas	Saturday, December 6, 2025	HORARIO	Horas sen
6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
8:00 A 9:00	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	8:00 A 9:00	
9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
10:00 A 11:00	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:			10:00 A 11:00	
11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
12:00 A 13:00													12:00 A 13:00	
13:00 A 14:00					6	ID FICHA: 3383293 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL INSTRUCTOR: LINA MARCELA							13:00 A 14:00	
14:00 A 15:00									2	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	6	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	14:00 A 15:00	
15:00 A 16:00													15:00 A 16:00	
16:00 A 17:00													16:00 A 17:00	
17:00 A 18:00													17:00 A 18:00	
18:00 A 19:00									4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT			18:00 A 19:00	
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	Total Semana	

HORARIO	horas	Monday, December 8, 2025	Horas	Tuesday, December 9, 2025	Horas	Wednesday, December 10, 2025	Horas	Thursday, December 11, 2025	Horas	Friday, December 12, 2025	Horas	Saturday, December 13, 2025	HORARIO	Horas sen
6:00 a 7:00		Independencia de											6:00 a 7:00	

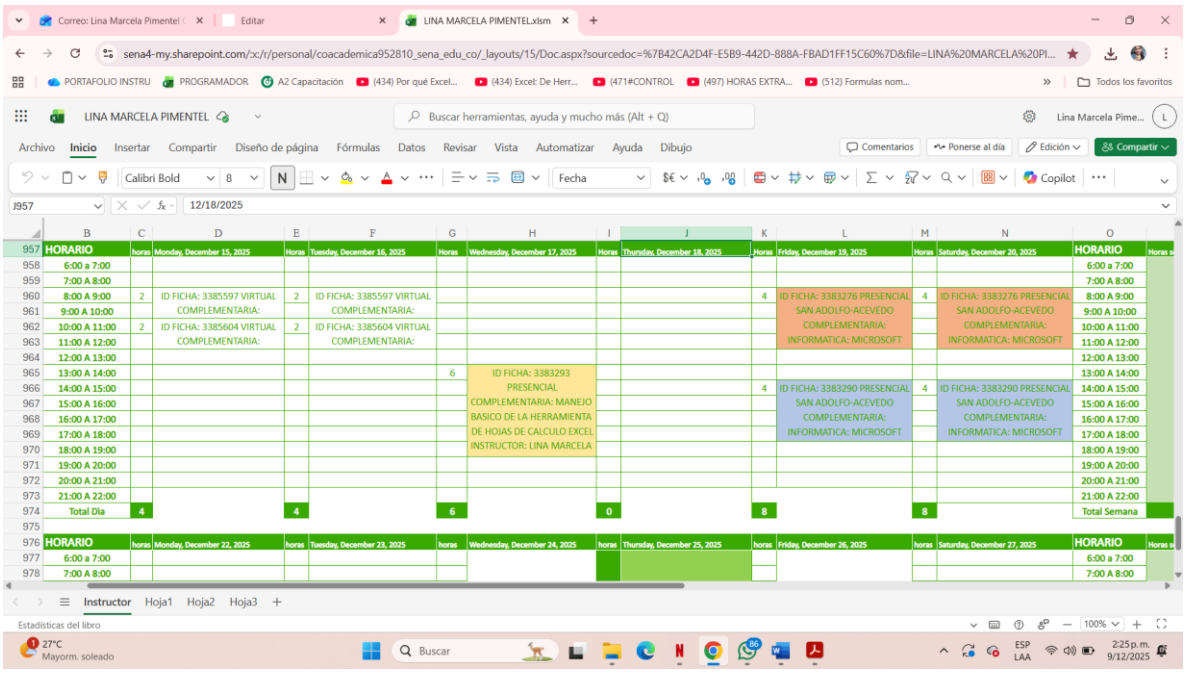
SEMANA 08 AL 13 DE DICIEMBRE



HORARIO	horas	Monday, December 8, 2025	Horas	Tuesday, December 9, 2025	Horas	Wednesday, December 10, 2025	Horas	Thursday, December 11, 2025	Horas	Friday, December 12, 2025	Horas	Saturday, December 13, 2025	HORARIO	Horas sen
6:00 a 7:00		Independencia de Cartagena											6:00 a 7:00	
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
8:00 A 9:00	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	8:00 A 9:00	
9:00 A 10:00													9:00 A 10:00	
10:00 A 11:00	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:			10:00 A 11:00	
11:00 A 12:00													11:00 A 12:00	
12:00 A 13:00													12:00 A 13:00	
13:00 A 14:00					6	ID FICHA: 3383293 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL INSTRUCTOR: LINA MARCELA							13:00 A 14:00	
14:00 A 15:00									2	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	6	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	14:00 A 15:00	
15:00 A 16:00													15:00 A 16:00	
16:00 A 17:00													16:00 A 17:00	
17:00 A 18:00													17:00 A 18:00	
18:00 A 19:00									4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL EN SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT			18:00 A 19:00	
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	10	Cuarto trimestre	Total Semana	

HORARIO	horas	Monday, December 15, 2025	Horas	Tuesday, December 16, 2025	Horas	Wednesday, December 17, 2025	Horas	Thursday, December 18, 2025	Horas	Friday, December 19, 2025	Horas	Saturday, December 20, 2025	HORARIO	Horas sen
6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	

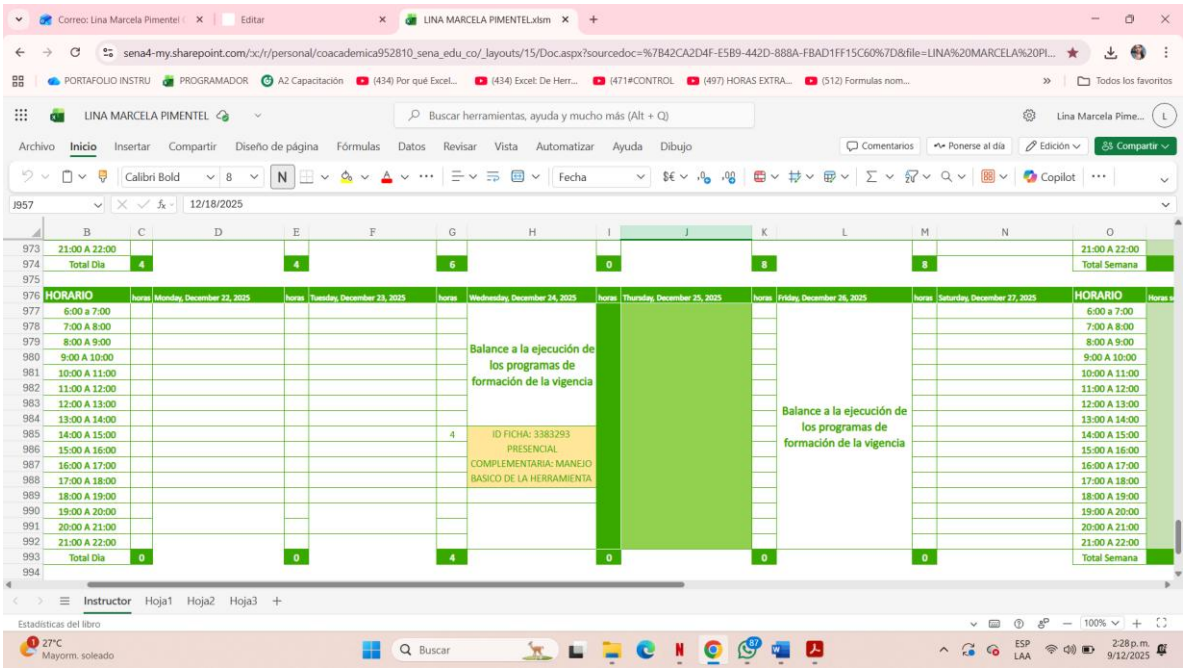
SEMANA 15 AL 20 DE DICIEMBRE



HORARIO	horas	Monday, December 15, 2025	Horas	Tuesday, December 16, 2025	Horas	Wednesday, December 17, 2025	Horas	Thursday, December 18, 2025	Horas	Friday, December 19, 2025	Horas	Saturday, December 20, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
8:00 A 9:00	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385597 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:					4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	4	ID FICHA: 3383276 PRESENCIAL SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	8:00 A 9:00
9:00 A 10:00													9:00 A 10:00
10:00 A 11:00	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2	ID FICHA: 3385604 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:									10:00 A 11:00
11:00 A 12:00													11:00 A 12:00
12:00 A 13:00													12:00 A 13:00
13:00 A 14:00					6	ID FICHA: 3383293 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL INSTRUCTOR: LINA MARCELA							13:00 A 14:00
14:00 A 15:00									4	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	4	ID FICHA: 3383290 PRESENCIAL SAN ADOLFO-ACEVEDO COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT	14:00 A 15:00
15:00 A 16:00													15:00 A 16:00
16:00 A 17:00													16:00 A 17:00
17:00 A 18:00													17:00 A 18:00
18:00 A 19:00													18:00 A 19:00
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00
Total Dia	4		4		6		0		8		8		Total Semana

HORARIO	horas	Monday, December 22, 2025	horas	Tuesday, December 23, 2025	horas	Wednesday, December 24, 2025	horas	Thursday, December 25, 2025	horas	Friday, December 26, 2025	horas	Saturday, December 27, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00

SEMANA 22 AL 26 DE DICIEMBRE



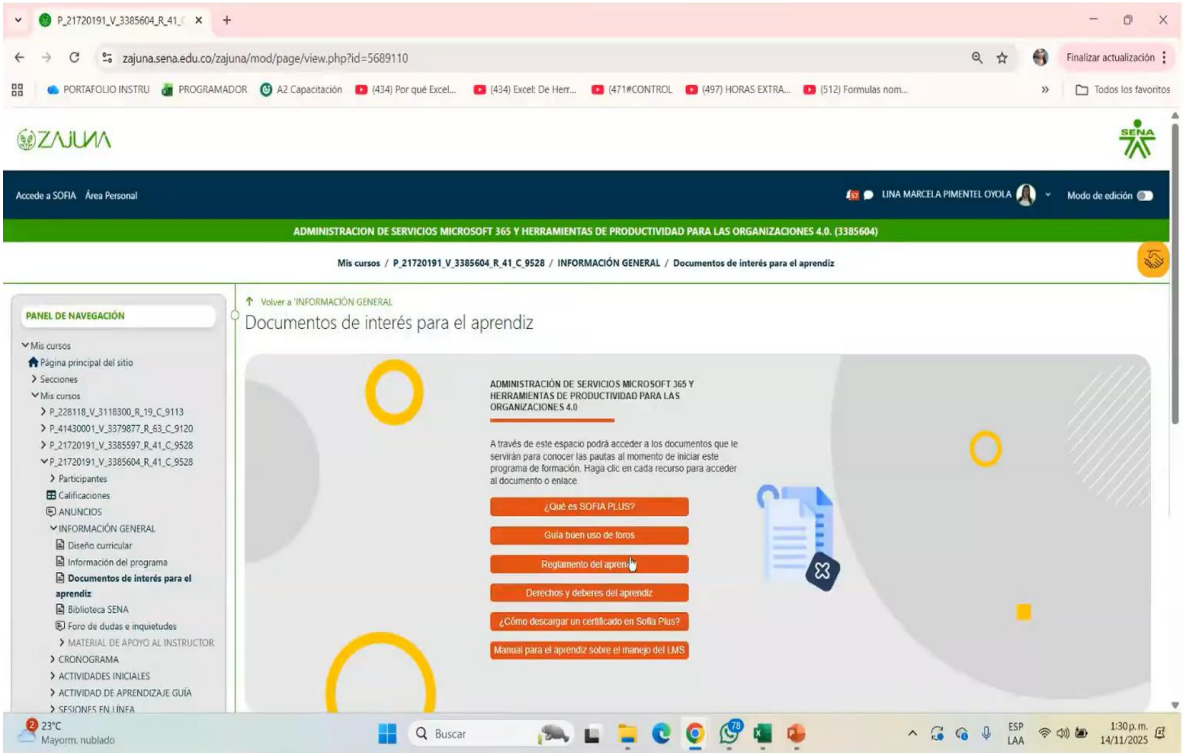
HORARIO	horas	Monday, December 22, 2025	horas	Tuesday, December 23, 2025	horas	Wednesday, December 24, 2025	horas	Thursday, December 25, 2025	horas	Friday, December 26, 2025	horas	Saturday, December 27, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
8:00 A 9:00						Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia							8:00 A 9:00
9:00 A 10:00													9:00 A 10:00
10:00 A 11:00													10:00 A 11:00
11:00 A 12:00													11:00 A 12:00
12:00 A 13:00													12:00 A 13:00
13:00 A 14:00										Balance a la ejecución de los programas de formación de la vigencia			13:00 A 14:00
14:00 A 15:00					4	ID FICHA: 3383293 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA							14:00 A 15:00
15:00 A 16:00													15:00 A 16:00
16:00 A 17:00													16:00 A 17:00
17:00 A 18:00													17:00 A 18:00
18:00 A 19:00													18:00 A 19:00
19:00 A 20:00													19:00 A 20:00
20:00 A 21:00													20:00 A 21:00
21:00 A 22:00													21:00 A 22:00
Total Dia	0		0		4		0		0		0		Total Semana

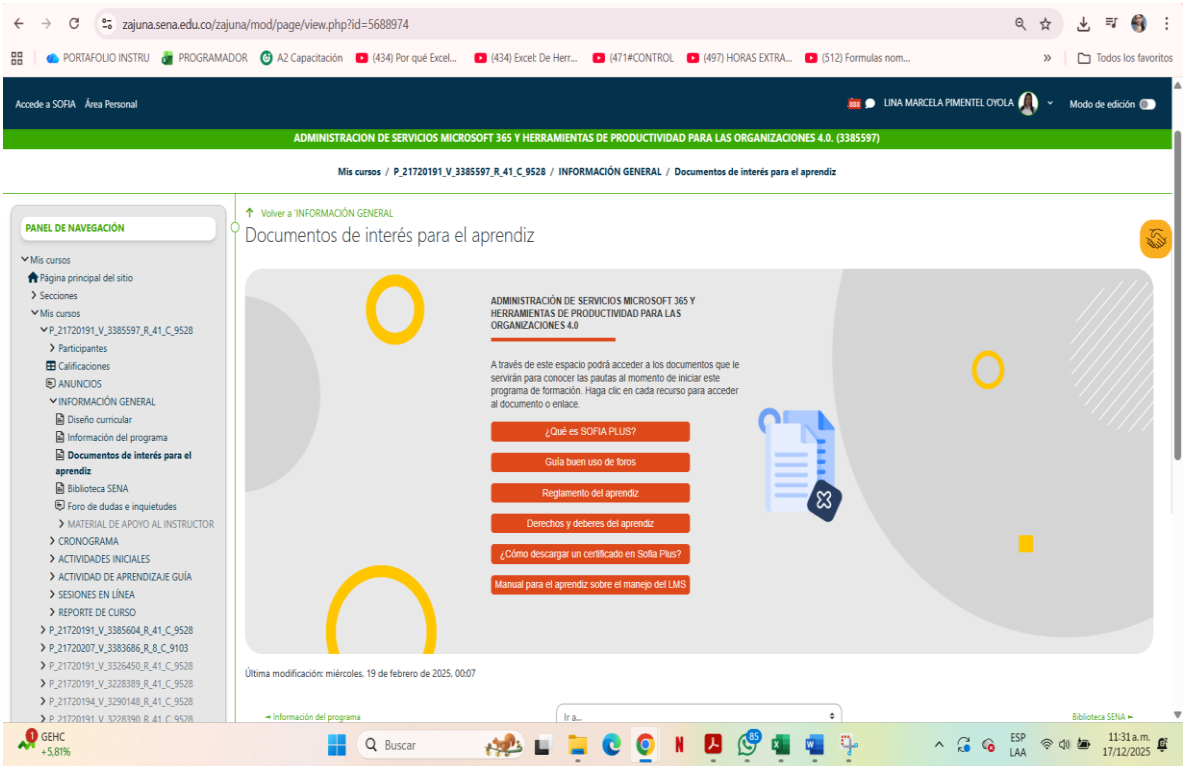
ANEXOS OBLIGACIÓN N°3

3.1 Evidencia de la primera sesión sincrónica, en la cual se da a conocer el reglamento del aprendiz. **(Formación Virtual)**

Dar a conocer a los aprendices las normas que rigen el proceso de formación y los documentos de apoyo que orientarán el desarrollo de las actividades académicas y formativas, grupos ID.

Se dio a conocer el **Reglamento del Aprendiz** durante las jornadas de **inducción de los cursos complementarios virtuales**, correspondientes a los **ID 3385604 y 3385597**.





ANEXOS OBLIGACIÓN N°4

4.1 Pantallazo de correo reunión de equipo ejecutor complementaria y nocturno, correspondiente al mes de Noviembre.

4.2 Acta reunión equipo ejecutor complementaria complementaria y nocturno, al mes de Noviembre.

4.3 Pantallazo de correo reunión de equipo ejecutor complementaria y nocturno, correspondiente al mes de Diciembre.

4.4 Acta reunión equipo ejecutor complementaria complementaria y nocturno, al mes de Diciembre.

ACTA No. 010			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO EQUIPO EJECUTOR DE COMPLEMENTARIA Y ENCC**			
CIUDAD Y FECHA:	**Pitalito, noviembre 18 de 2025**	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 5:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Auditorio Agronegocios**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de asistencia.

2. Revisión de portafolios.

3. Revisión y apertura de complementarios al mes de noviembre.

4. Revisión de metas de complementaria.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Revisar el avance de los portafolios del instructor a cargo del equipo ejecutor de complementaria.

2. Identificar la proyección de propuestas de cursos de complementarios para completar la meta contractual.

3. Analizar las metas de seguimiento y ejecución de complementaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 8 de la mañana del 19 de noviembre de 2025 se reúnen en el auditorio de Agronegocios los 20 instructores de complementaria regular y ENCC para desarrollar el seguimiento del equipo ejecutor donde se propuso hacer la revisión de los portafolios de los cursos a cargo de cada instructor.

2. Seguidamente, se continuo con la proyección de cursos para el mes de noviembre y diciembre a cargo de cada instructor y se concluye que hay instructores con 1 o dos cursos y otros tienen todos los cursos. Siendo, la observación general las fiestas decembrinas y las vacaciones.

3. Se analizan las metas de seguimiento y ejecución de complementaria a cargo de La Coordinadora Jennifer Tatiana Ruiz. Que menciona colocar la información completa en los programadores de cada curso. Los que tiene a cargo unidad productiva es todo un día. No se puede dejar fecha para realizar concertaciones.

Con respecto a la evaluación de los juicios evaluativos de las fichas, se tienen 8 días para realizarlo. Sin embargo, a la fecha, aparecen reportes evaluativos pendientes.

En la caracterización para las fichas de apertura, hay que colocar emprendedor o joven trabajador par que sume a la meta de complementaria; si se coloca ninguna, no suma a la meta.

Nota: Se necesita cumplir la meta de 4.000 inscritos para el 2025.

Los instructores que están en la titulada Yamboro deben reportar horas hasta el 19 de diciembre y el resto de complementaria según finalización del contrato.

CARACTERIZACION DE LA POBLACION

CARACTERIZACION POBLACIONES	META 2025 CUPOS	EJECUCION CUPOS	% PORCENTAJE
DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA	4.577	9.079	198,36%
HECHOS VICTIMIZANTES	480	620	129,17%
TOTAL VICTIMAS	5.057	9.699	191,79%
OTRAS POBLACIONES VULNERABLES	13.045	157	1,20%
PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD	193	140	72,54%
INDIGENAS	228	134	58,77%
INPEC	122	320	262,30%
JOVENES VULNERABLES	6.974	4389	62,93%
ADOLESCENTE EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL	34	33	97,06%
MUJER CABEZA DE HOGAR	3.541	2978	84,10%
NEGRITUDES	-	3	0,00%
AFROCOLOMBIANO	112	100	89,29%
RAIZALES	-	5	0,00%
PALENQUEROS	-	1	0,00%
PROCESO DE REINTEGRACIÓN Y ADOLESCENTES DESVINCULADOS DE GRUPOS ARMADOS ORGANIZADOS AL MARGEN DE LA LEY	35	62	177,14%
TERCERA EDAD	140	201	143,57%
ADOLESCENTE TRABAJADOR	1.666	3.209	192,62%
ROOM	-	0	0,00%
EMPRENDEDORES		3.627	0,00%
MICROEMPRESAS		128	0,00%
NINGUNA		20164	0,00%
CAMPESINO		4.394	0,00%
TOTAL	31.147	49.744	159,71%

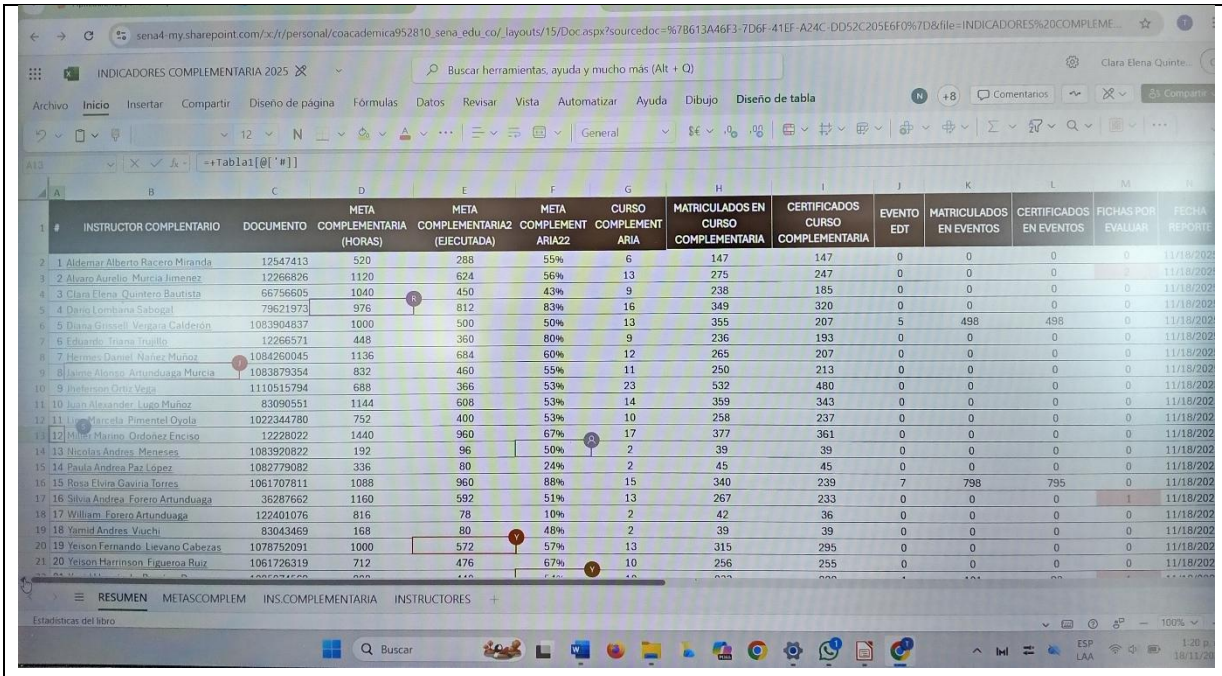
Imagen 1. Caracterización de la población.

Se analizaron las metas de seguimiento y ejecución de complementaria a cargo de la coordinadora Jennifer Tatiana Ruiz

La actividad de hoy es cumplir la meta según la población ya sea emprendedor, indígenas, madre cabeza de hogar.

4. Se revisan los indicadores de las metas complementaria donde se muestra la información de cada instructor, la cantidad de los cursos, la cantidad de personas certificadas, el porcentaje de ejecución. Y se deja en consideración de cada instructor revisar y analizar los indicadores.

Al realizar la revisión, algunos instructores le faltan cursos para ser reportados en reporte de indicadores de metas como por ejemplo el instructor William Forero que aparece con 2 cursos ejecutados y ha dado 8 cursos.
A la instructora Clara Quintero, le aparecen 9 cursos y son 11.
Al instructor Yeison Lievano, le aparecen 13 cursos y tiene 15 cursos ejecutados.
Al respecto, se solicita revisión del P04.



#	INSTRUCTOR COMPLEMENTARIO	DOCUMENTO	META COMPLEMENTARIA (HORAS)	META COMPLEMENTARIA2 (EJECUTADA)	META COMPLEMENTARIA22	CURSO COMPLEMENTARIA	MATRICULADOS EN CURSO COMPLEMENTARIA	CERTIFICADOS CURSO COMPLEMENTARIA	EVENTO EDT	MATRICULADOS EN EVENTOS	CERTIFICADOS EN EVENTOS	FICHAS POR EVALUAR	FECHA REPORTE
1	Aldemar Alberto Racero Miranda	12547413	520	288	55%	6	147	147	0	0	0	0	11/18/2025
2	Alvaro Aurelio Murcia Jimenez	12266826	1120	624	56%	13	275	247	0	0	0	2	11/18/2025
3	Clara Elena Quintero Bautista	66756605	1040	450	43%	9	238	185	0	0	0	0	11/18/2025
4	Dario Lombana Sabogal	79621973	976	812	83%	16	349	320	0	0	0	0	11/18/2025
5	Diana Grissell Vergara Calderón	1083904837	1000	500	50%	13	355	207	5	498	498	0	11/18/2025
6	Eduardo Triana Trujillo	12266571	448	360	80%	9	236	193	0	0	0	0	11/18/2025
7	Hermes Daniel Nañez Muñoz	1084260045	1136	684	60%	12	265	207	0	0	0	0	11/18/2025
8	Jaime Alonso Artunduaga Murcia	1083879354	832	460	55%	11	250	213	0	0	0	0	11/18/2025
9	Jheferson Ortiz Vega	1110515794	688	366	53%	23	532	480	0	0	0	0	11/18/2025
10	Juan Alexander Lugo Muñoz	83090551	1144	608	53%	14	359	343	0	0	0	0	11/18/2025
11	Luis Marcela Pimentel Oyola	1022344780	752	400	53%	10	258	237	0	0	0	0	11/18/2025
12	Miller Mariano Ordoñez Enciso	12228022	1440	960	67%	17	377	361	0	0	0	0	11/18/2025
13	Nicolas Andres Meneses	1083920822	192	96	50%	2	39	39	0	0	0	0	11/18/2025
14	Paula Andrea Paz Lopez	1082779082	336	80	24%	2	45	45	0	0	0	0	11/18/2025
15	Rosa Elvira Gaviria Torres	1061707811	1088	960	88%	15	340	239	7	798	795	0	11/18/2025
16	Silvia Andrea Forero Artunduaga	36287662	1160	592	51%	13	267	233	0	0	0	1	11/18/2025
17	William Forero Artunduaga	122401076	816	78	10%	2	42	36	0	0	0	0	11/18/2025
18	Yamid Andres Viuchi	83043469	168	80	48%	2	39	39	0	0	0	0	11/18/2025
19	Yeison Fernando Llevano Cabezas	1078752091	1000	572	57%	13	315	295	0	0	0	0	11/18/2025
20	Yeison Harrinson Figueroa Ruiz	1061726319	712	476	67%	10	256	255	0	0	0	0	11/18/2025

Imagen 2. Indicadores de metas complementaria.

Luego, en la intervención de la coordinadora Jennifer Tatiana Ruiz, menciona sobre priorizar la meta porque para el próximo año es de 46.900 que se divide en los 5 centros y el mas alto es para Pitalito porque tiene mas municipios y población.

Se tiene proyectado que el próximo año los instructores del año entrante sean solo para complementaria.

Como los EDTS son del centro, los hacen todas las dependencias y AGROSENA va hacer 1 EDT; Competitividad va hacer semilleros; APE va hacer 1 EDT; emprendimiento van hacer 2 EDT para poder lograr los 3000 que faltan.

Con respecto a los materiales de formación se van a organizar por equipos y áreas para hacer la solicitud de materiales para el 2026. El formato se envio al Whats App de complemntari y debe incluir materiales de consumo que se puedan gastar en 1año y cuesten menos de 200.000 pesos.

Se organicen la información en un Drive en Excel por pestañas, sin marcas por ejemplo: EPP como tapabocas, cofias, batas. Así misma papelería como resmas, marcadores, borradores, cinta. Ferretería, como tornillos, pinzas, llaves. Y aseo.

El ejercicio es trabajar en áreas afines. Y se organizan así:

1. Agroindustria entra Jaime, Diana y Jefferson.
2. ENCC, incluye a titulada y complementaria y la tienda: Alvaro, Silvia, Daniel Yeison, Dario, Nicolas y Andres.

3. Agropecuario conformado por William, Clara, Miller, Yesid y apoya Rosita.
4. El instructor Alexander Lugo de electricidad va asolo.
5. El área de TICS y transversal con los instructores Eduardo, Yeison. Paula y Lina.

Se puede proyectar por curso para 30 personas.

La información se debe entrega para el próximo viernes 28 de noviembre de 2025. Y se trabaja con la información de Colombia Eficiente.

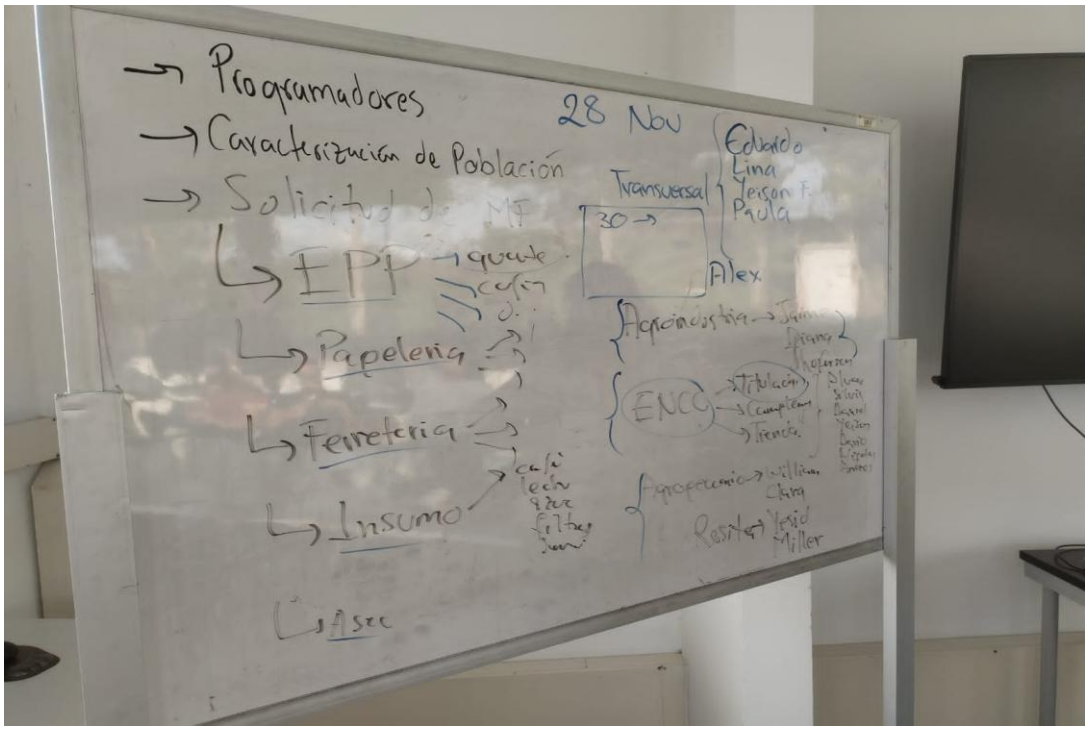


Imagen 3. Equipos por áreas.

Para finalizar, la próxima reunión de diciembre del equipo ejecutor de complementaria regular y ENCC queda pendiente por definir la fecha.

Se cierra el acta de reunión del equipo ejecutor, a las 4:54 pm con la asistencia de 20 instructores y la coordinadora de Complementaria regular y ENCC, Jennifer Tatiana Ruiz.

CONCLUSIONES

1.Se organizó y revisó el portafolio de los cursos complementarios a cargo de cada instructor.

2. Se realizó la identificación de los cursos proyectados al mes de noviembre y diciembre de complementaria y ENCC a cargo de cada instructor. Por lo tanto, se hace necesario, alcanzar la meta propuesta para el 2025 de complementaria.

3. Se examinaron las metas de seguimiento y ejecución de complementaria a cargo de la coordinadora Jennifer Tatiana Ruiz quien solicita el apoyo de todos los instructores para dicho cumplimiento.

4. Se analizaron los indicadores de metas de formación complementaria regular y al final se actualizaron los reportes de indicadores de complementaria.

5. Se proyecta entregar por áreas en Drive el listado de materiales para el 28 de noviembre e 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
No aplica.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
No aplica.				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

REGISTRO FOTOGRAFICO



Foto 1. Reunión Equipo Ejecutor complementaria regular y ENCC

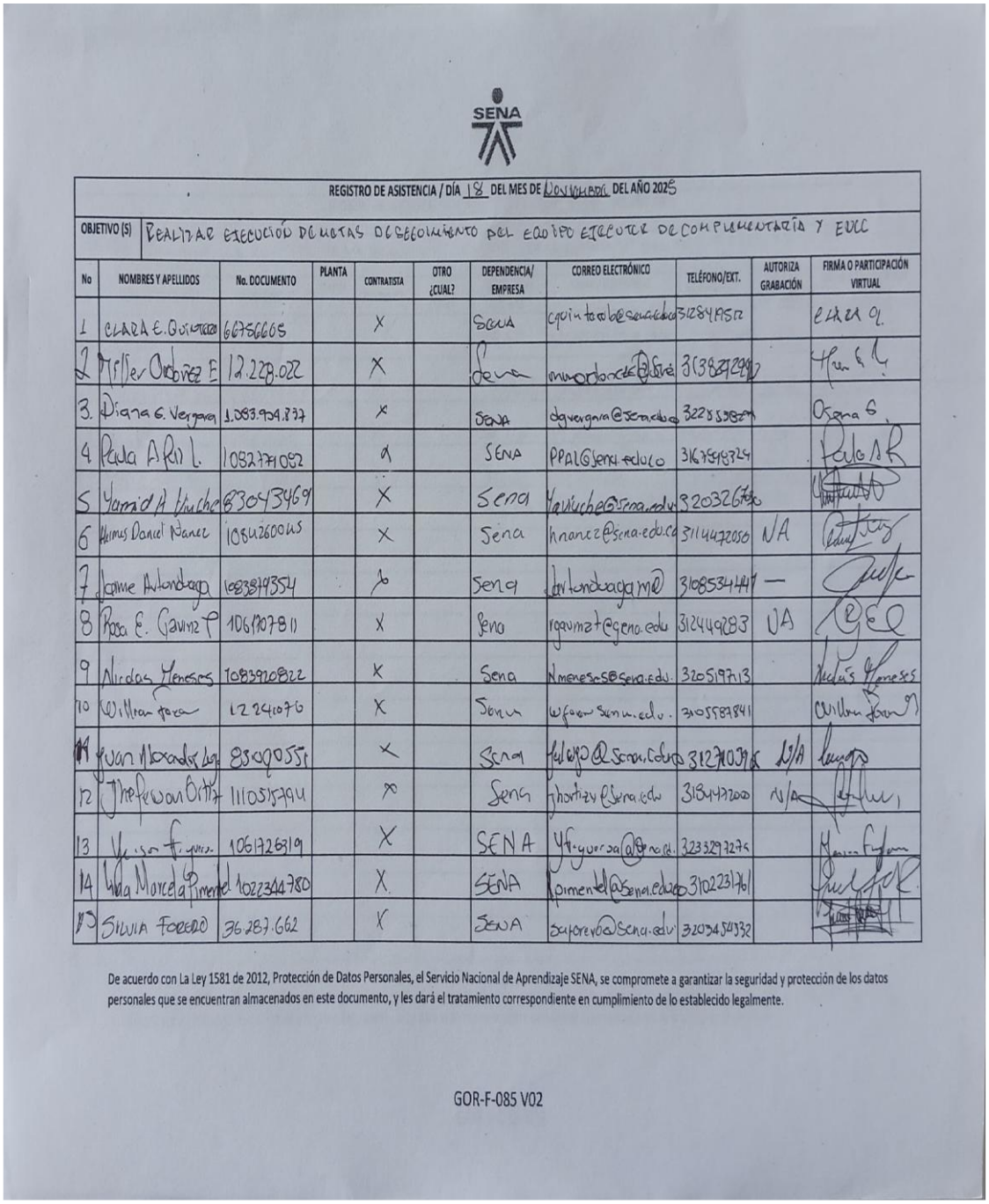


Foto 2. Jornada tarde. Reunión Equipo Ejecutor.



Foto 3. Cierre Jornada reunión equipo Ejecutor complementaria y ENCC

LISTADO ASISTENCIA INSTRUCTORES COMPLEMENTARIA REGULAR Y ENCC



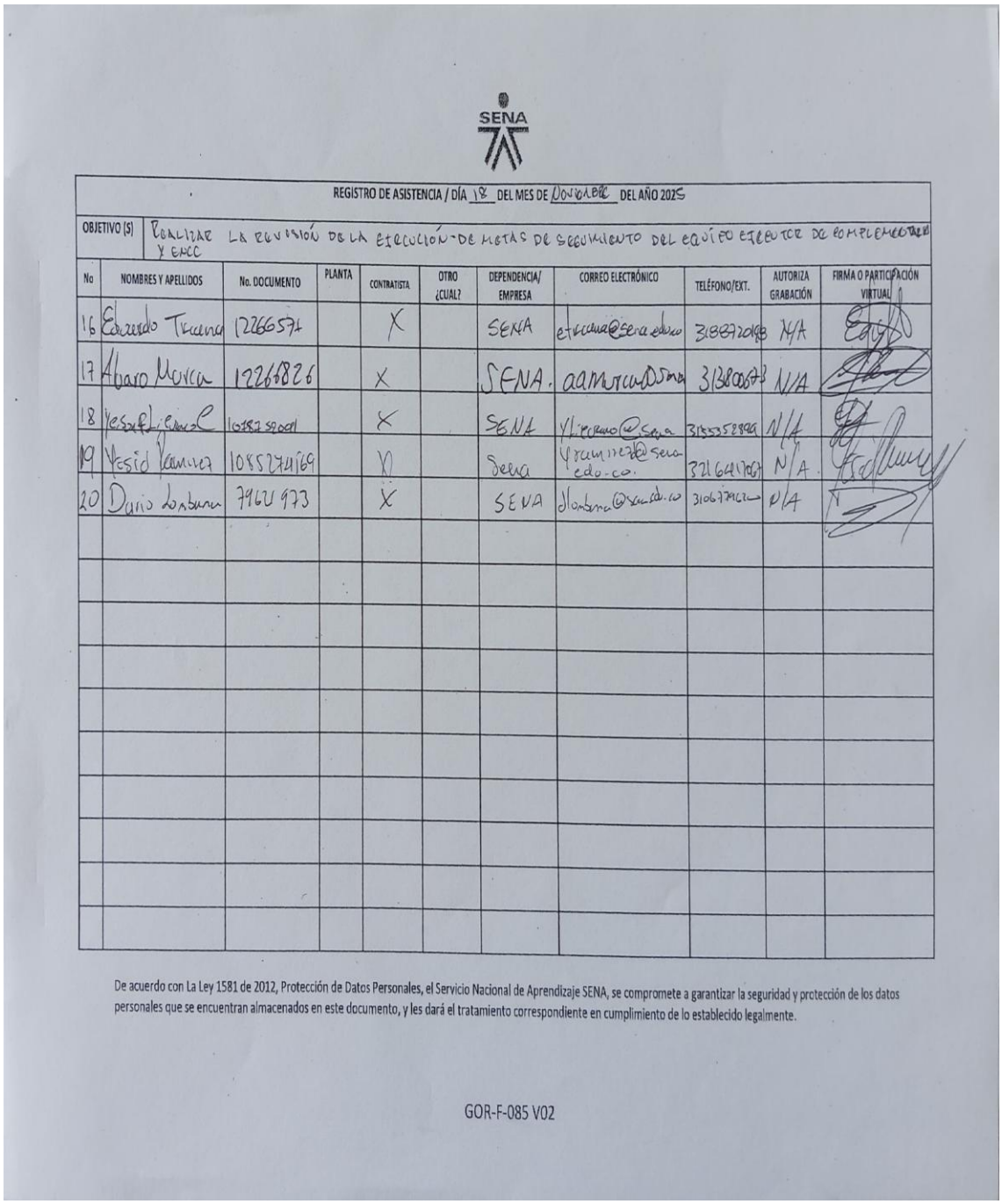
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): REALIZAR EJECUCIÓN DE NOTAS DESCENTRALIZADO DEL EQUIPO EJECUTOR DE COMPLEMENTARIA Y ENCC

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLARA E. Quintero	66756605		X		Sena	cquintero@sena.edu.co	3128495172		CLARA Q.
2	Yeiver Ordoñez E	12.228.022		X		Sena		3138272987		
3	Diana G. Vergara	1.083.904.877		X		SENA	dgvergara@sena.edu.co	3228538524		Diana G.
4	Paula April L.	1082774052		X		SENA	PPALG@sena.educo	3167548324		
5	Yamid H Vlucho	83043469		X		Sena		3203266		
6	Hmus Daniel Nanez	1084260045		X		Sena	hnanez@sena.edu.co	3114472050	NA	
7	Jaime Arbeláez	1083849354		X		Sena	jarbeláezg@	3108534447	—	
8	Rosa E. Gaviria P	1061707811		X		Sena	rgaviria@sena.edu	3124492883	NA	
9	Nicolas Meneses	1083920822		X		Sena	Nmeneses@sena.edu.	3205197113		Nicolás Meneses
10	William Forero	1224076		X		Sena	wforero@sena.edu.	3055884841		
11	Juan Alexander Lop	85070551		X		Sena		3127403	N/A	
12	Jhefferson Ortiz	1110515794		X		Sena	jhortiz@sena.edu	3134477200	N/A	
13	Yesica F. Guerra	1061726319		X		SENA	Yfguerra@sena.edu.	3233297274		
14	Lida Marcela Pimentel	1022344780		X		SENA	lpimentel@sena.edu.co	3102231761		
15	SILVIA FORERO	36.287.662		X		SENA	sforero@sena.edu.	3203450332		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



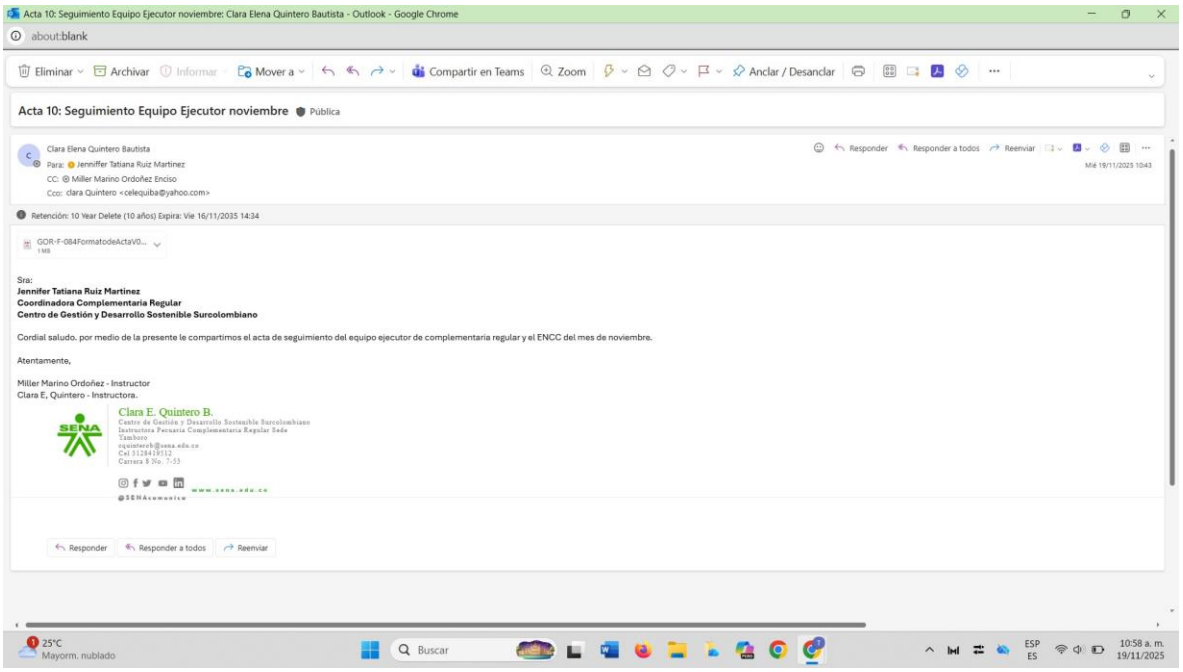
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Diciembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Realizar la revisión de la ejecución de metas de seguimiento del equipo ejecutor de complementarios y EMCC

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Eduardo Trivino	12266571		X		SENA	etrivino@sena.edu.co	3188720468	N/A	
17	Alvaro Murcia	12268826		X		SENA.	aamurcia@sena	3138008	N/A	
18	Yesid Ramirez	1085274169		X		SENA	yramirez@sena.edu.co	3133358988	N/A	
19	Yesid Ramirez	1085274169		X		Sena	yramirez@sena.edu.co.	3216411969	N/A	
20	Dario Lozano	7962973		X		SENA	dlozano@sena.edu.co	3106779	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02


Acta 10: Seguimiento Equipo Ejecutor noviembre: Clara Elena Quintero Bautista - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Mover a
Compartir en Teams
Zoom
Anclar / Desanclar
Acta 10: Seguimiento Equipo Ejecutor noviembre
Pública
Clara Elena Quintero Bautista
Para: Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
CC: Miller Marino Ordoñez Enciso
Cco: clara Quintero <celequiba@yahoo.com>
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mié 19/11/2025 10:43
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 16/11/2035 14:34
GOR-F-084FormatodeActaV0...
1 MB
Sra:
Jennifer Tatiana Ruiz Martinez
Coordinadora Complementaria Regular
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Cordial saludo. por medio de la presente le compartimos el acta de seguimiento del equipo ejecutor de complementaria regular y el ENCC del mes de noviembre.
Atentamente,
Miller Marino Ordoñez - Instructor
Clara E, Quintero - Instructora.
Clara E. Quintero B.
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Instructora Pecuaria Complementaria Regular Sede
Yamboro
cquinteroch@sena.edu.co
Cel 3128419512
Carrera 5 No. 7-53
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Responder
Responder a todos
Reenviar
25°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
ES
10:58 a. m.
19/11/2025

ACTA No. 011			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO EQUIPO EJECUTOR DE COMPLEMENTARIA Y ENCC**			
CIUDAD Y FECHA:	**Pitalito, diciembre 09 de 2025**	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 6:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**AM- Ambiente Filtrados** **PM- Ambiente 301 sede comercio y servicios.**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Huila Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de asistencia.

2. Revisión de indicador de metas 2025.

3. Inducción de informe final.

4. Proyección informe final.

5. Revisión de paz y salvos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el avance de las metas del instructor a cargo del equipo ejecutor de complementaria.

2. Identificar la realización de informe final

3. Analizar las metas de seguimiento y ejecución de complementaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 8 de la mañana del 09 de diciembre de 2025 se reúnen en el ambiente de filtrados los 18 instructores de complementaria regular y ENCC para desarrollar el seguimiento del equipo ejecutor donde se revisó el porcentaje de metas a la fecha.

2. Se citó a los instructores a la 1:30pm en la sede comercio y servicio toda vez que en Tecnoparque había intermitencia de internet.

3. Seguidamente, por parte de la Coordinadora Jennifer Tatiana Ruiz, se hizo un balance de las metas a la fecha, dando como resultado que el grupo de instructores de complementaria lleva un 95% de cumplimiento de dichas metas. Por lo que resalta la labor realizada por el grupo

4. Se recuerda que las fichas activas deben evaluarse máximo hasta el 12 de diciembre

5. El subdirector Gabriel Torres Prieto asiste a la parte final de la reunión para conocer y saludar al equipo, escuchando algunas inquietudes y muestras de agradecimiento por parte de los instructores, quienes expresan la experiencia en la institución.



Se cierra el acta de reunión del equipo ejecutor, a las 6:00 pm con la asistencia de 18 instructores y la coordinadora de Complementaria regular y ENCC, Jennifer Tatiana Ruiz.

CONCLUSIONES
1.Se organizó y revisó el portafolio de los cursos complementarios a cargo de cada instructor.
2. Se realizó la identificación de los cursos proyectados al mes de diciembre de complementaria y ENCC a cargo de cada instructor. Con plazo máximo para realizar juicios evaluativos hasta el 12 de diciembre. 3. Se examinaron las metas de seguimiento y ejecución de complementaria a cargo de la coordinadora Jennifer Tatiana Ruiz quien solicita el apoyo de todos los instructores para dicho cumplimiento. 4. Se analizaron los indicadores de metas de formación complementaria regular y al final se actualizaron los reportes de indicadores de complementaria.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
No aplica.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
No aplica.				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 1. Reunión Equipo Ejecutor complementaria regular y ENCC en ambiente filtrados

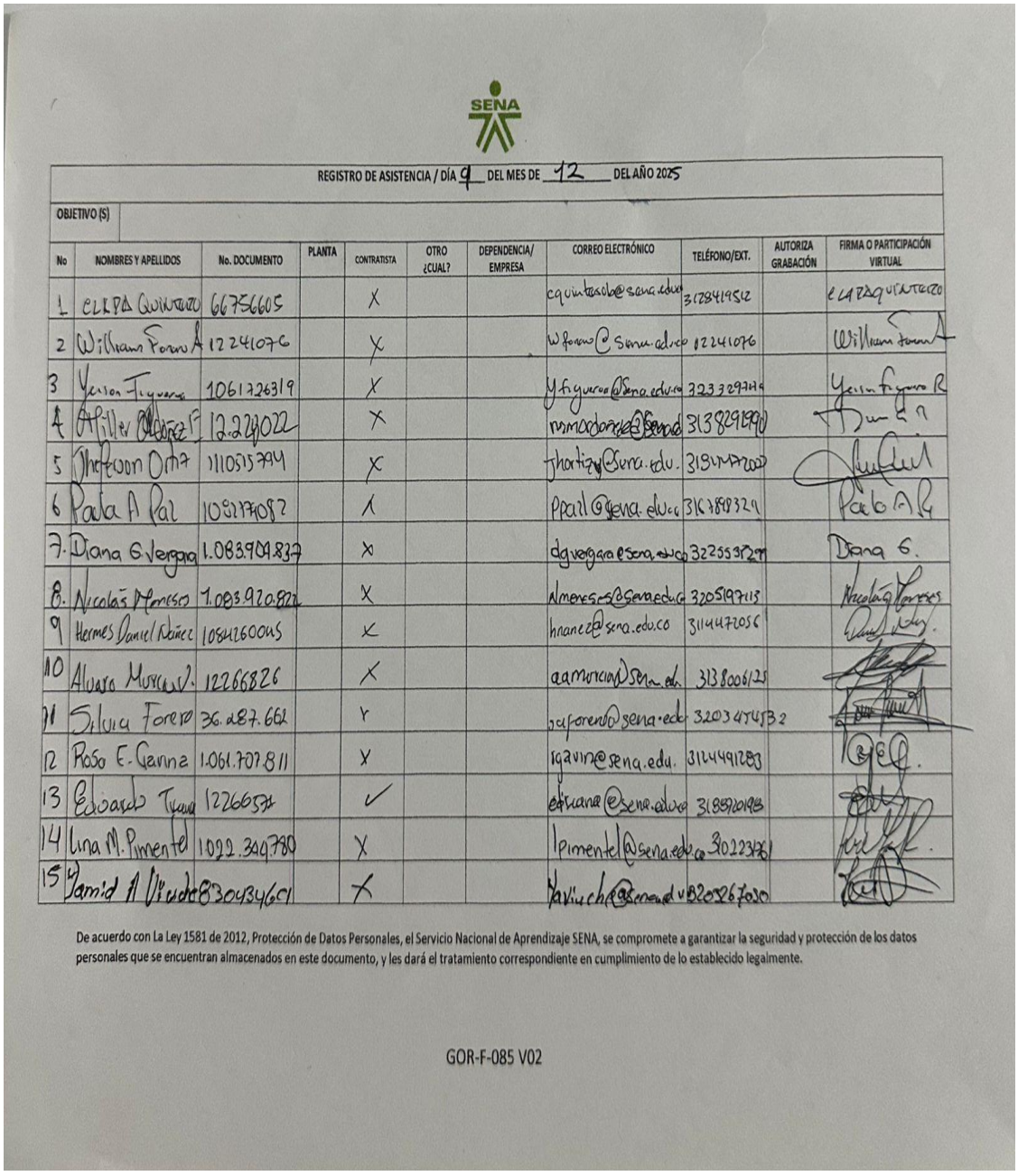


Foto 2. Jornada tarde. Reunión Equipo Ejecutor.



Foto 3. Cierre Jornada reunión equipo Ejecutor complementaria y ENCC

LISTADO ASISTENCIA INSTRUCTORES COMPLEMENTARIA REGULAR Y ENCC



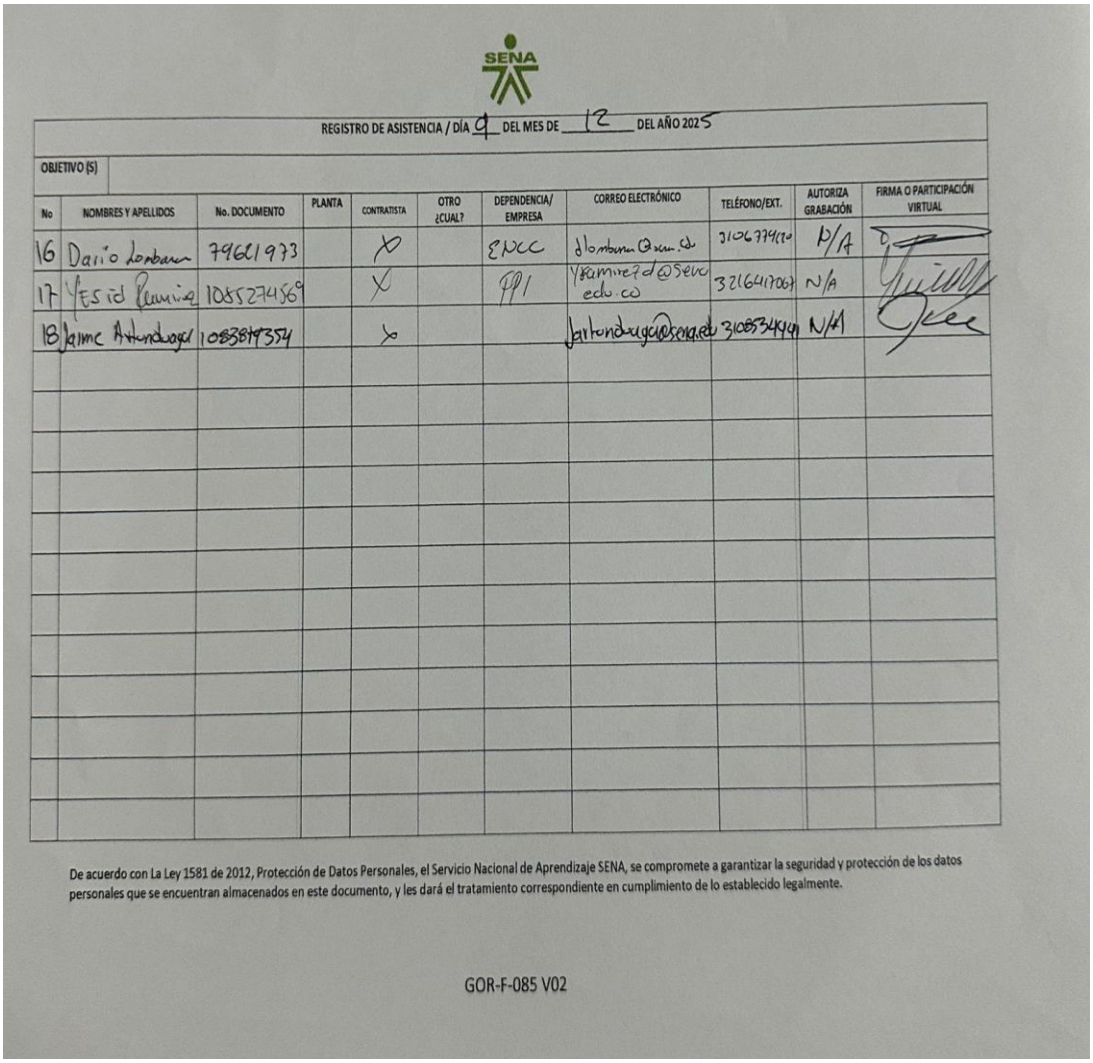
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CELPA QUINTERO	6675605		X			cquinteroc@sena.edu	3128419512		CELPA QUINTERO
2	William Forero A	12241076		X			Wforero@sena.edu.co	12241076		William Forero A
3	Yerson Figueroa	1061726319		X			yfigueroa@sena.edu.co	3233297414		Yerson Figueroa R
4	Miller [illegible]	12.249022		X			[illegible]	3138291940		[illegible]
5	Jhefferson Ortiz	1110515714		X			jhortizy@sena.edu.	3184772007		[illegible]
6	Paola A Paz	1093774087		X			Ppaz1@sena.edu.co	3167848324		Paola A P
7	Diana G Vergara	1.083.909.837		X			dgvergara@sena.edu.co	3225593279		Diana G.
8	Nicolás Moreno	1.083.920.822		X			Nmoreno5@sena.edu.c	3205197113		Nicolás Moreno
9	Hermes Daniel Ramírez	1084260045		X			hramirez@sena.edu.co	3144472056		[illegible]
10	Alvaro Murcia V.	12266826		X			aamurcia@sena.edu	3138006125		[illegible]
11	Silvia Forero	36.287.662		X			sforero@sena.edu	3203474532		[illegible]
12	Rosa E. Garnica	1.061.707.811		X			rgarnica@sena.edu.	3124491283		[illegible]
13	Eduardo Tarazona	12266574		✓			edtarazona@sena.edu.co	3185201985		[illegible]
14	Lina M. Pimentel	1022.349.780		X			lpimentel@sena.edu.co	3022378[illegible]		[illegible]
15	Yamid A Uribe	80343601		X			Yauribe@sena.edu.co	3202867030		[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



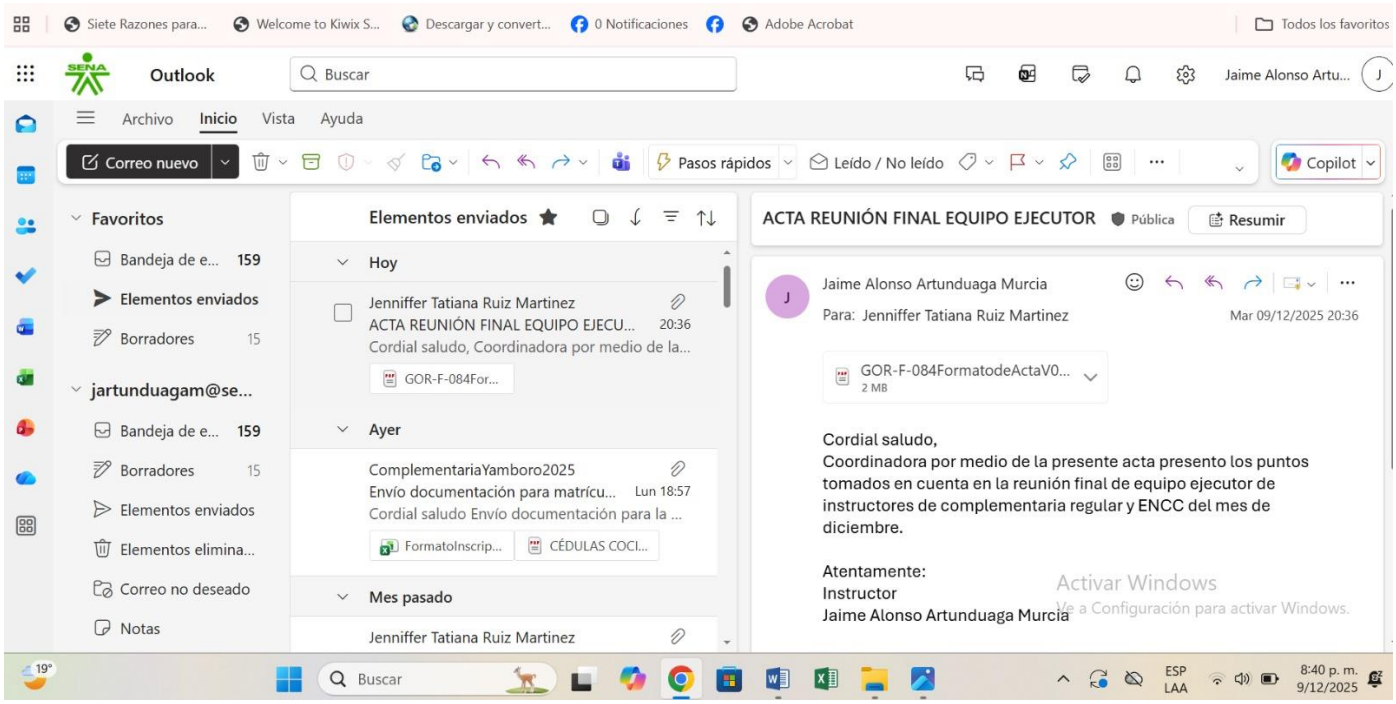
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Dario Lombana	79621973		X		ENCC	dlombana@sena.edu.co	3106779170	N/A	
17	YESid Ramirez	1085274569		X		PPI	Yramirez1@sena.edu.co	3216417067	N/A	
18	Jaime Arteaga	1083874354		X			jarteagaa@sena.edu.co	3108534444	N/A	

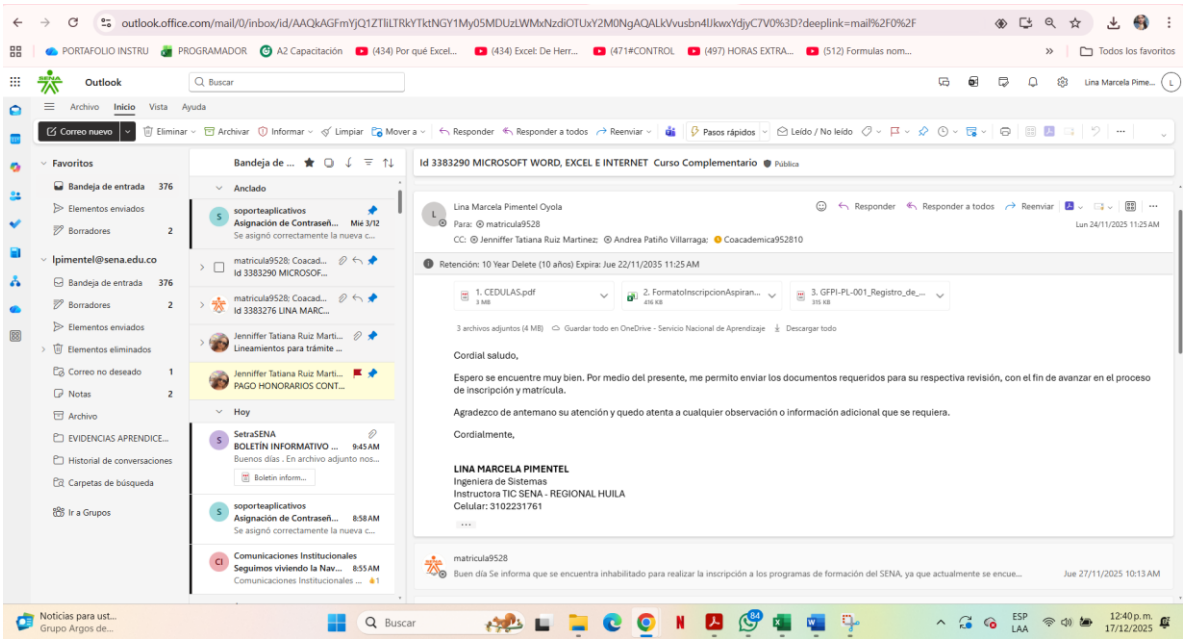
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

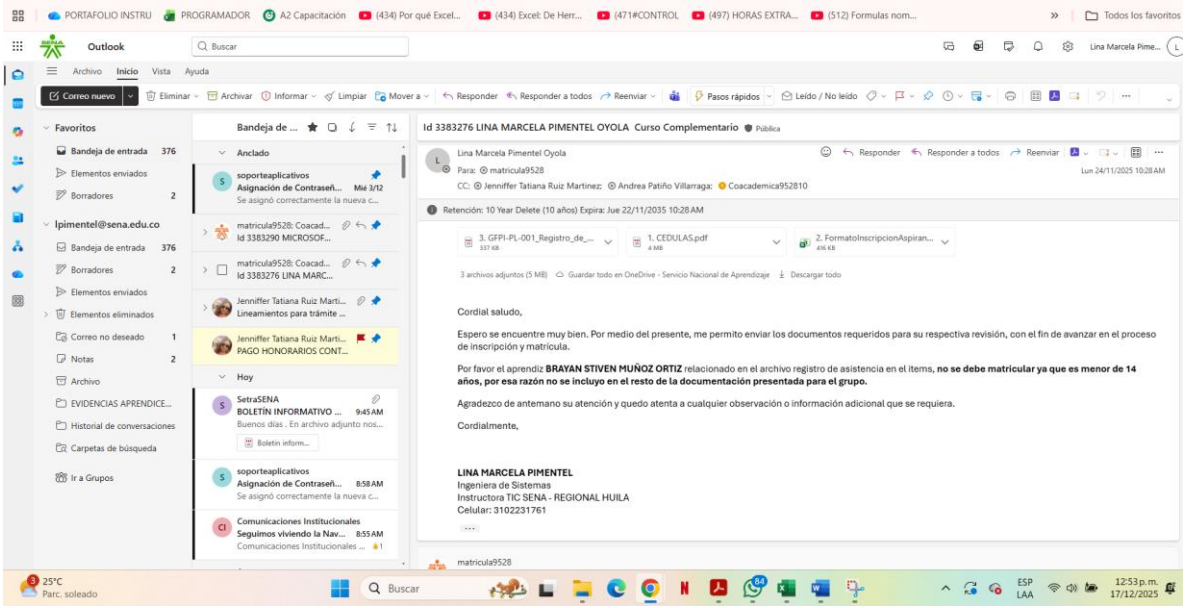
GOR-F-085 V02

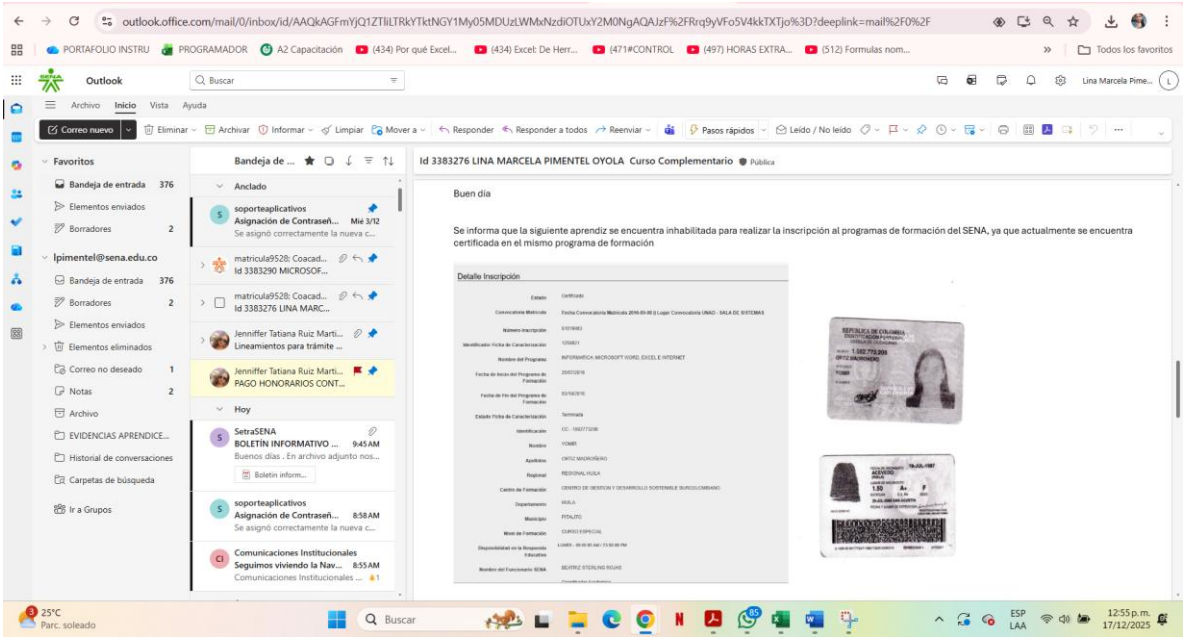

Siete Razones para...
Welcome to Kiwix S...
Descargar y convert...
0 Notificaciones
Adobe Acrobat
Todos los favoritos
Outlook
Buscar
Jaime Alonso Artu...
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
Bandeja de e... 159
Elementos enviados
Borradores 15
jartunduagam@se...
Bandeja de e... 159
Borradores 15
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Elementos enviados
Hoy
Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
ACTA REUNIÓN FINAL EQUIPO EJECU... 20:36
Cordial saludo, Coordinadora por medio de la...
GOR-F-084For...
Ayer
ComplementariaYamboro2025
Envío documentación para matrícu... Lun 18:57
Cordial saludo Envío documentación para la ...
FormatoInscrip...
CÉDULAS COCI...
Mes pasado
Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
ACTA REUNIÓN FINAL EQUIPO EJECUTOR
Pública
Resumir
Jaime Alonso Artunduaga Murcia
Para: Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
Mar 09/12/2025 20:36
GOR-F-084FormatodeActaV0...
2 MB
Cordial saludo,
Coordinadora por medio de la presente acta presento los puntos tomados en cuenta en la reunión final de equipo ejecutor de instructores de complementaria regular y ENCC del mes de diciembre.
Atentamente:
Instructor
Jaime Alonso Artunduaga Murcia
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
19°
Buscar
ESP
LAA
8:40 p. m.
9/12/2025

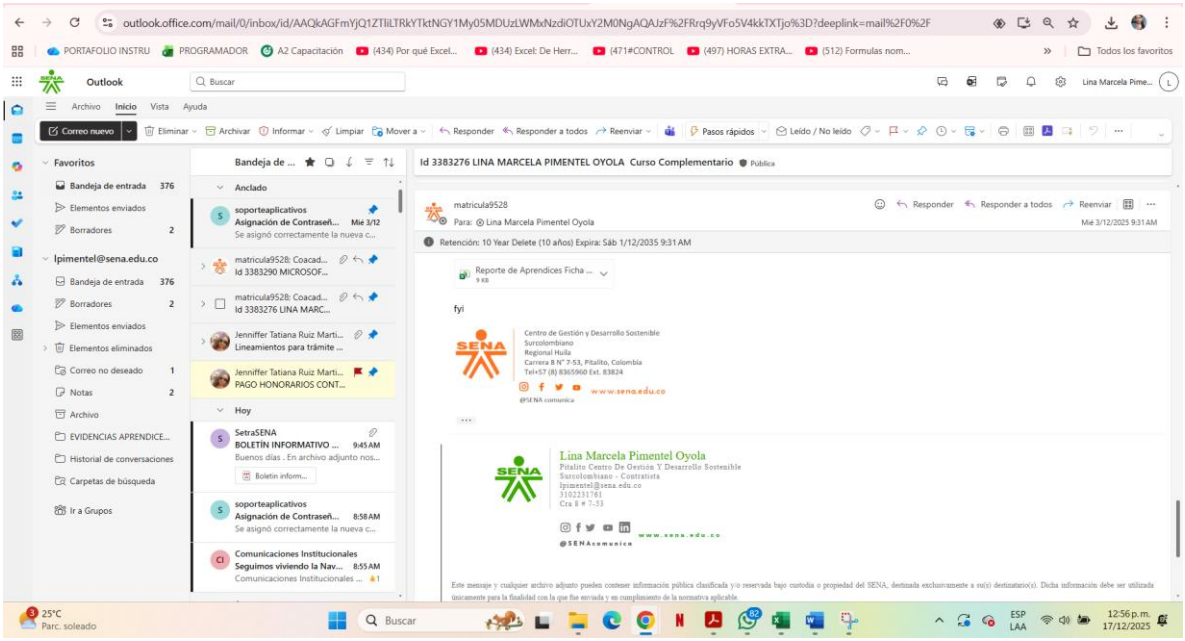
ANEXOS OBLIGACIÓN N°8

8.1 Pantallazo de correos entre comunidad SENA y Solicitudes de información, creación de cursos complementarios.


outlook.office.com/mail/0/inbox/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQALkVvusbn4lJkwxYdjyC7V0%3D?deeplink=mail%2F0%2F
Outlook
Correo nuevo
Id 3383290 MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET Curso Complementario
Lina Marcela Pimentel Oyola
Para: matricula9528
CC: Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez; Andrea Patiño Villarraga; Coacademica952810
Lun 24/11/2025 11:25 AM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 22/11/2035 11:25 AM
1. CEDULAS.pdf
2. FormatoInscripcionAspiran...
3. GFPI-PL-001_Registro_de_...
Cordial saludo,
Espero se encuentre muy bien. Por medio del presente, me permito enviar los documentos requeridos para su respectiva revisión, con el fin de avanzar en el proceso de inscripción y matrícula.
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera.
Cordialmente,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761
matricula9528
Jue 27/11/2025 10:13 AM


Outlook
Correo nuevo
Id 3383276 LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA Curso Complementario
Lina Marcela Pimentel Oyola
Para: matricula9528
CC: Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez; Andrea Patiño Villarraga; Coacademica952810
Lun 24/11/2025 10:28 AM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 22/11/2035 10:28 AM
3. GFPI-PL-001_Registro_de_...
1. CEDULAS.pdf
2. FormatoInscripcionAspiran...
Cordial saludo,
Espero se encuentre muy bien. Por medio del presente, me permito enviar los documentos requeridos para su respectiva revisión, con el fin de avanzar en el proceso de inscripción y matrícula.
Por favor el aprendiz BRAYAN STIVEN MUÑOZ ORTIZ relacionado en el archivo registro de asistencia en el items, no se debe matricular ya que es menor de 14 años, por esa razón no se incluyo en el resto de la documentación presentada para el grupo.
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera.
Cordialmente,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761
matricula9528


outlook.office.com/mail/0/inbox/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQAJzF%2FRrq9yVFo5V4kkTXTjo%3D?deeplink=mail%2F0%2F
Outlook
Buscar
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 376
Elementos enviados
Borradores 2
lpimentel@sena.edu.co
Notas 2
Archivo
EVIDENCIAS APRENDICE...
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos
Id 3383276 LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA Curso Complementario
Pública
Buen día
Se informa que la siguiente aprendiz se encuentra inhabilitada para realizar la inscripción al programas de formación del SENA, ya que actualmente se encuentra certificada en el mismo programa de formación
Detalle Inscripción
25°C
Parc. soleado
Buscar
12:55 p.m.
17/12/2025


outlook.office.com/mail/0/inbox/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQAJzF%2FRrq9yVFo5V4kkTXTjo%3D?deeplink=mail%2F0%2F
Outlook
Buscar
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 376
Elementos enviados
Borradores 2
lpimentel@sena.edu.co
Notas 2
Archivo
EVIDENCIAS APRENDICE...
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos
Id 3383276 LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA Curso Complementario
Pública
matricula9528
Para: Lina Marcela Pimentel Oyola
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mié 3/12/2025 9:31 AM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 1/12/2035 9:31 AM
Reporte de Aprendices Ficha ...
fyi
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
Regional Huila
Carrera 8 N° 7-53, Pitalito, Colombia
Tel+57 (8) 8365960 Ext. 83824
www.sena.edu.co
@SENA comunica
Lina Marcela Pimentel Oyola
Pitalito Centro De Gestión Y Desarrollo Sostenible
Surcolombiano - Contratista
lpimentel@sena.edu.co
3102231781
Cra 8 # 7-53
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.
25°C
Parc. soleado
Buscar
12:56 p.m.
17/12/2025

ANEXOS OBLIGACIÓN N°9

9.1 Reportes de juicios de evaluación Formación presencial y virtual.

9.2 Planeaciones pedagógicas.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/12/2025
Ficha de Caracterización: 3383276
Cógigo: 21730067
Versión: 1
Denominación: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 14/11/2025
Fecha Fin: 20/12/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004033949	YIRLEY ANDREA	MUÑOZ ACOSTA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007385577	MARLEN FERNANDA	DIAZ RATIVA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007787411	DEINA ERICA	MORENO TAPIA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1010053852	MONICA ALEXANDRA	SAPUYES BENAVIDES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078748383	YOLEY	JIMENEZ SAMBONI	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078748729	NOHEMY	RODRIGUEZ CASTAÑO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078749547	BRAYAN STIVEN	AREVALO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1078750392	ANDREA SHIRLEY	BENAVIDES BENAVIDES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081698168	LENNIN	UNI GALINDEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880091	KERLY DANIELA	MUÑOZ PEREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083886271	DIANA YULIETH	TRUJILLO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1083886557	SARAY ALEJANDRA	TOVAR CERQUERA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1083902027	HOSMAR	CERQUERA MORENO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330662	DORIS ADRIANA	MONTILLA ERAZO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118070220	MILEYDI	VALDERRAMA RAMIREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118070456	LEIDY LORENA	VALDERRAMA RAMIREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1144627392	ADRIANA LUCIA	ERAZO GARCIA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12197052	FREDY	QUITIAN GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	55207616	MARIELA	RODRIGUEZ BUESAQUILLO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	83181586	PEDRO JOAQUIN	ORTIZ TORRES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	83258232	OSCAR JAVIER	ACOSTA GAVIRIA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/12/2025
Ficha de Caracterización: 3383290
Código: 21730067
Versión: 1
Denominación: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 14/11/2025
Fecha Fin: 20/12/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003904280	JENIFER CAROLINA	CAPERA CHIMBACO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004034284	JAIDER	GARCIA MENDEZ	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004034425	HAROL ANDRES	MARTINEZ GURRUTE	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1006510929	ARJENIS	MOTTA MOTTA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078748100	LIDA MARCELA	ROJAS OJEDA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078750985	YAQUELINN	BENAVIDES HOYOS	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078753056	YEIDER FABIAN	VELA TULCAN	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078756230	YENI PAOLA	ROJAS OJEDA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081699302	LUIYI YOFRAN	BENAVIDES SAMBONI	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1083892778	TATIANA MILDRED	HOYOS BENAVIDES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117836035	THALIA MARLODDY	REBELLON PORTILLA	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1139224273	VALERIN DAYANA	HERNANDEZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1144625625	YANAMIRLEY	MOTTA MOTTA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1173213283	LAURA FERNANDA	AREVALO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	26525112	SALVADORA	BENAVIDEZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	29818926	BLANCA NUBIA	PORTILLA JURADO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	36289345	MELFY	BENAVIDES ZUÑIGA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	36291988	RUTH ESNIT	VARGAS BARRERA	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	36292776	NIDIA	PARRA CHANCHI	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	4947755	LUIS MARIA	UNI UNI	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/12/2025
Ficha de Caracterización: 3383293
Código: 13410563
Versión: 1
Denominación: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 12/11/2025
Fecha Fin: 24/12/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**12 DE NOVIEMBRE DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**13410563 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA** — **Regional y Centro de formación: Huila - CGDSS** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
N/A	N/A	**UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.**	**1) IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.** **2) APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.** **3) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **4) REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA**	**INTRODUCCIÓN.** **CONCEPTO DE HOJA DE CÁLCULO.** **ABRIR Y CERRAR EL PROGRAMA.** **MANEJO DE LA AYUDA.** **OPERACIONES BÁSICAS CON ARCHIVOS.** **ABRIR Y CERRAR.** **GUARDAR LIBRO.** **INTERFAZ DE EXCEL** **MANEJO DE LA CINTA DE OPCIONES O RIBBON.** **PERSONALIZACIÓN DE LA INTERFAZ.** **PERSONALIZACIÓN DEL RIBBON.** **PERSONALIZACIÓN DE LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO.** **OPERACIONES CON DATOS.** **DESPLAZAMIENTOS POR LA HOJA DE CÁLCULO.** **SELECCIONES.** **INTRODUCCIÓN DE DATOS.** **TIPOS DE DATOS.** **SERIES.** **LISTAS PERSONALIZADAS.** **FORMATOS.** **FORMATO DE CELDA.** **FUENTE, ALINEACIÓN.** **BORDES, TRAMAS Y SOMBREADOS.** **COPIAR FORMATOS.** **FORMATO CONDICIONAL.** **FORMATO DE FILAS Y COLUMNAS.** **PROPIEDADES DE LA HOJA.** **SELECCIÓN DE HOJAS.** **RENOMBRAR.** **REORDENAR.** **INSERTAR.** **ELIMINAR.** **COPIAR.** **FÓRMULAS.** **DEFINICIÓN DE FÓRMULAS.** **REFERENCIAS DE CELDAS.** **REFERENCIA ABSOLUTA.** **REFERENCIA RELATIVA.** **REFERENCIA MIXTA.** **FUNCIONES.** **SINTAXIS.** **EL ASISTENTE DE FUNCIONES.** **FUNCIONES BÁSICAS DE OBLIGADO CONOCIMIENTO.** **CATEGORÍAS DE FUNCIONES.** **FUNCIONES LÓGICAS.** **FUNCIONES DE BÚSQUEDA.** **FUNCIONES DE FECHA Y HORA. GÁFICOS.** **CONSTRUCCIÓN DE GRÁFICOS.** **TIPOS DE GRÁFICOS.** **DISEÑO Y ESTILO DE GRÁFICOS.** **FORMATO DE GRÁFICO.** **MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE GRÁFICO.** **VISUALIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.** **INMOVILIZACIÓN DE PANELES.** **OCULTAR HOJAS, FILAS Y COLUMNAS.** **TRABAJO CON VENTANAS Y PANTALLA COMPLETA.** **DISEÑO DE PÁGINA.** **ENCABEZADOS Y PIES.** **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.** **MÁRGENES.** **ÁREA DE IMPRESIÓN.** **IMPRESIÓN.** **REPETIR FILAS Y COLUMNAS EN LA IMPRESIÓN**	**IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO.** **ELABORAR HOJA DE CÁLCULO.** **REALIZAR INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **ELABORAR INFORME UTILIZANDO GRÁFICOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.** **REALIZAR BÚSQUEDA SENCILLA DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.** **IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORAS A REALIZAR.**	**EXPLICA LOS ELEMENTOS Y FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN DEL ENTORNO GRÁFICO DEL PROGRAMA.** **ELABORA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE DISEÑO.** **REALIZA UN INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MISMO.** **REALIZA BÚSQUEDAS Y REFERENCIAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.** **UTILIZA TABLAS Y GRÁFICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TRABAJO.** **VERIFICA ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **IDENTIFICA LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA COMPROBACIÓN REALIZADA.** **IMPLEMENTA ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.**	**Evidencia 1:** Presupuesto semestral familiar **Objetivo:** Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos. . **Evidencia 2:** Ingresos, Gastos e Inventarios Farmacia Salud y Vida S.A.S. **Objetivo:** Desarrollar habilidades prácticas en el uso de Microsoft Excel mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la gestión financiera y el control de inventarios. Con esta evidencia, el aprendiz podrá: • Proyectar ingresos y gastos mensuales a lo largo del año, aplicando fórmulas, funciones y operaciones aritméticas. • Realizar cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN) para analizar tendencias y variaciones. • Representar la información mediante diferentes tipos de gráficos que faciliten la interpretación de los resultados. • Implementar un control de medicamentos con uso de formato condicional (escalas de color) para identificar niveles críticos de inventario. • Desarrollar análisis básicos de resultados, interpretando la información financiera y de stock de forma clara y precisa. **Evidencia 3**: Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel. **Objetivo:** El aprendiz elaborará un formato de nómina mensual para treinta (30) empleados de la empresa, aplicando fórmulas, funciones condicionales, formatos y herramientas gráficas en Excel. El ejercicio busca simular un proceso real de liquidación de nómina, integrando conceptos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y valor neto a pagar, de acuerdo con la normatividad laboral colombiana.	40	20	**Actividad 1:** Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos. . **Evidencias de Desempeño:** • Manejo básico de Excel para crear y organizar una hoja de cálculo. • Clasificación de información en ingresos y gastos. • Registro ordenado de valores para seis meses. • Aplicación de formatos (moneda, decimales, bordes, colores). • Inserción y personalización de gráficos de ingresos y gastos. **Evidencias de Producto:** Son los resultados tangibles que se obtienen como producto final de la actividad: • Hoja en Excel llamada "Presupuesto Semestral Familiar". • Tabla organizada con ingresos y gastos semestrales. • Datos con formato aplicado (moneda, decimales, bordes y estilos). • Dos gráficos representativos: uno de ingresos y otro de gastos. • Hoja en Excel llamada "Presupuesto Semestral Familiar". **Actividad2:** Desarrollar habilidades prácticas en el uso de Microsoft Excel mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la gestión financiera y el control de inventarios. **Evidencias de Desempeño:** • Creación de una hoja de cálculo en Excel con ingresos, gastos e inventarios. • Aplicación de fórmulas y funciones (suma, promedio, máximo, mínimo). • Uso de operaciones aritméticas para proyectar resultados mensuales. • Inserción y personalización de gráficos que representen la información financiera. • Implementación de formato condicional en la tabla de inventarios para detectar niveles críticos. • Interpretación clara de los datos para elaborar un análisis básico de resultados. **Evidencias de Producto:** Archivo en Excel con: • Proyección anual de ingresos y gastos. • Cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN). • Gráficos representativos de tendencias financieras. • Tabla de inventario de medicamentos con formato condicionales aplicados. • Análisis breve y ordenado que explique los resultados financieros y de inventarios. **Actividad 3:** Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel **Evidencias de Desempeño:** •Creación de una hoja de cálculo en Excel para nómina de 30 empleados. • Registro ordenado de datos: salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones y descuentos. • Aplicación de fórmulas y funciones condicionales (SUMA, SI, etc.). • Cálculo automático del valor neto a pagar. • Uso de formatos de celda (moneda, decimales, bordes y colores). • Elaboración de gráficos para representar costos de nómina. **Evidencias de Producto:** Archivo en Excel con: • Formato de nómina mensual de 30 empleados. • Cálculos correctos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y neto a pagar. • Formato aplicado de manera uniforme (moneda, bordes, estilos). • Gráfico representativo del análisis de la nómina.	Juegos didácticos Simulaciones Aprendizaje colaborativo o en parejas Talleres prácticos	402	Televisor o un medio de proyección audio visual. Acceso a internet. Equipos de cómputo. Mesas colaborativas de trabajo. Tablero. Marcadores borrables y borradores.	Lina Marcela Pimentel Oyola	**Fecha de inicio:** 12/11/2025 **Fecha de finalización:** 24/12/2025

Copia no controlada

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**14 DE NOVIEMBRE DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**21730067 Versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA** — **Regional y Centro de formación Huila - CGDSS** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
N/A	N/A	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	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	MANEJO DE WINDOWS XP MICROSOFT WORD 2007 MICROSOFT EXCEL 2007 MICROSOFT INTERNET EXPLORER	PROGRAMACION, MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS OFIMATICAS	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	Taller práctico de creación de documentos con formato, tablas, encabezados, listas y estilos. Taller práctico de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV y análisis de información con tablas dinámicas. Actividad de integración de múltiples hojas y bases de datos. Guía paso a paso para navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada. Taller de creación y configuración de cuenta de correo electrónico. Configuración de firma, filtros y respuestas automáticas. Creación de formularios en Microsoft Forms o Google Forms. Revisión de respuestas y exportación de resultados.	40	20	<u>Módulo Word – Actividad:</u> El documento desarrollando Formato de texto, estilos, Listas , sangrías, Tablas, Imágenes, formas , gráficos, Columnas, salto de sección, Hipervínculos, marcadores, Encabezado, pie de página y numeración. **Evidencias de Desempeño:** El aprendiz aplica correctamente todas las funciones solicitadas, demostrando dominio y uso pertinente de las herramientas de Microsoft Word. **Evidencias de Producto:** Documento en Word en el que se evidencie el uso de todas las herramientas mencionadas. <u>Módulo Excel – Actividad:</u> Estructura del libro de Excel, Organización de datos, Uso de fórmulas, Validación de datos, Diseño del formato de dcto, cruces de bases de datos y creación de tablas dinamicas. **Evidencias de Desempeño:** Construcción de un libro de Excel con hojas estructuradas, Registro y organización adecuada de datos aplicando formatos y tipos de contenido según correspond. Aplicación de fórmulas básicas como SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV. Realización de cruces entre diferentes hojas de cálculo para integrar información. Generación de tablas dinámicas para la síntesis y análisis de información relevante. **Evidencias de Producto:** Hoja de cálculo con gráficos y análisis funcional. <u>Módulo Internet y correo electrónico – Actividad:</u> uso adecuado de las herramientas web y del correo electrónico, aplicando buenas prácticas de navegación y gestión de correos. **Evidencias de Desempeño:** presenta capturas de pantalla organizadas en un documento, evidenciando: Navegación web efectiva. Manejo apropiado de funciones básicas del correo (configurar, adjuntar archivos, responder	Juegos didácticos Simulaciones Aprendizaje colaborativo o en pares Talleres prácticos	ACTIVIDO SAN ADOLFO	Televisor o un medio de proyección audio visual. Acceso a internet. Equipos de cómputo. Mesas colaborativas de trabajo. Tablero. Marcadores borrables y borradores.	Lina Marcela Pimentel Oyola	**Fecha de inicio:** 14/11/2025 **Fecha de finalización:** 20/12/2025

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**14 DE NOVIEMBRE DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**21730067 Versión 1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA** — **Regional y Centro de formación Huila - CGDSS** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
N/A	N/A	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	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	MANEJO DE WINDOWS XP MICROSOFT WORD 2007 MICROSOFT EXCEL 2007 MICROSOFT INTERNET EXPLORER	PROGRAMACION, MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS OFIMATICAS	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	Taller práctico de creación de documentos con formato, tablas, encabezados, listas y estilos. Taller práctico de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV y análisis de información con tablas dinámicas. Actividad de integración de múltiples hojas y bases de datos. Guía paso a paso para navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada. Taller de creación y configuración de cuenta de correo electrónico. Configuración de firma, filtros y respuestas automáticas. Creación de formularios en Microsoft Forms o Google Forms. Revisión de respuestas y exportación de resultados.	40	20	<u>Módulo Word – Actividad:</u> El documento desarrollando Formato de texto, estilos, Listas , sangrías, Tablas, Imágenes, formas , gráficos, Columnas, salto de sección, Hipervínculos, marcadores, Encabezado, pie de página y numeración. **Evidencias de Desempeño:** El aprendiz aplica correctamente todas las funciones solicitadas, demostrando dominio y uso pertinente de las herramientas de Microsoft Word. **Evidencias de Producto:** Documento en Word en el que se evidencie el uso de todas las herramientas mencionadas. <u>Módulo Excel – Actividad:</u> Estructura del libro de Excel, Organización de datos, Uso de fórmulas, Validación de datos, Diseño del formato de dcto, cruces de bases de datos y creación de tablas dinamicas. **Evidencias de Desempeño:** Construcción de un libro de Excel con hojas estructuradas, Registro y organización adecuada de datos aplicando formatos y tipos de contenido según correspond. Aplicación de fórmulas básicas como SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV. Realización de cruces entre diferentes hojas de cálculo para integrar información. Generación de tablas dinámicas para la síntesis y análisis de información relevante. **Evidencias de Producto:** Hoja de cálculo con gráficos y análisis funcional. <u>Módulo Internet y correo electrónico – Actividad:</u> uso adecuado de las herramientas web y del correo electrónico, aplicando buenas prácticas de navegación y gestión de correos. **Evidencias de Desempeño:** presenta capturas de pantalla organizadas en un documento, evidenciando: Navegación web efectiva. Manejo apropiado de funciones básicas del correo (configurar, adjuntar archivos, responder	Juegos didácticos Simulaciones Aprendizaje colaborativo o en pares Talleres prácticos	ACTIVIDO SAN ADOLFO	Televisor o un medio de proyección audio visual. Acceso a internet. Equipos de cómputo. Mesas colaborativas de trabajo. Tablero. Marcadores borrables y borradores.	Lina Marcela Pimentel Oyola	**Fecha de inicio:** 14/11/2025 **Fecha de finalización:** 20/12/2025

ANEXOS OBLIGACIÓN N°10

10.1 Gestión de juicios de evaluación

10.2 Solicitud de creación de curso.

10.3 - Correo de envió de solicitud de certificación.

10.4 Fotografías en formación de cursos complementarios presenciales - virtuales.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/12/2025
Ficha de Caracterización: 3383276
Cógigo: 21730067
Versión: 1
Denominación: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 14/11/2025
Fecha Fin: 20/12/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004033949	YIRLEY ANDREA	MUÑOZ ACOSTA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007385577	MARLEN FERNANDA	DIAZ RATIVA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007787411	DEINA ERICA	MORENO TAPIA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1010053852	MONICA ALEXANDRA	SAPUYES BENAVIDES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078748383	YOLEY	JIMENEZ SAMBONI	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078748729	NOHEMY	RODRIGUEZ CASTAÑO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078749547	BRAYAN STIVEN	AREVALO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1078750392	ANDREA SHIRLEY	BENAVIDES BENAVIDES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081698168	LENNIN	UNI GALINDEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880091	KERLY DANIELA	MUÑOZ PEREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083886271	DIANA YULIETH	TRUJILLO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1083886557	SARAY ALEJANDRA	TOVAR CERQUERA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1083902027	HOSMAR	CERQUERA MORENO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330662	DORIS ADRIANA	MONTILLA ERAZO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118070220	MILEYDI	VALDERRAMA RAMIREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118070456	LEIDY LORENA	VALDERRAMA RAMIREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1144627392	ADRIANA LUCIA	ERAZO GARCIA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12197052	FREDY	QUITIAN GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	55207616	MARIELA	RODRIGUEZ BUESAQUILLO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	83181586	PEDRO JOAQUIN	ORTIZ TORRES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	83258232	OSCAR JAVIER	ACOSTA GAVIRIA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	10/12/2025 11.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/12/2025
Ficha de Caracterización: 3383290
Código: 21730067
Versión: 1
Denominación: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 14/11/2025
Fecha Fin: 20/12/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003904280	JENIFER CAROLINA	CAPERA CHIMBACO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004034284	JAIDER	GARCIA MENDEZ	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004034425	HAROL ANDRES	MARTINEZ GURRUTE	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1006510929	ARJENIS	MOTTA MOTTA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078748100	LIDA MARCELA	ROJAS OJEDA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078750985	YAQUELINN	BENAVIDES HOYOS	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078753056	YEIDER FABIAN	VELA TULCAN	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078756230	YENI PAOLA	ROJAS OJEDA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081699302	LUIYI YOFRAN	BENAVIDES SAMBONI	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1083892778	TATIANA MILDRED	HOYOS BENAVIDES	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117836035	THALIA MARLODDY	REBELLON PORTILLA	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1139224273	VALERIN DAYANA	HERNANDEZ ORTIZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1144625625	YANAMIRLEY	MOTTA MOTTA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1173213283	LAURA FERNANDA	AREVALO RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	26525112	SALVADORA	BENAVIDEZ ZUÑIGA	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	29818926	BLANCA NUBIA	PORTILLA JURADO	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	36289345	MELFY	BENAVIDES ZUÑIGA	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	12/12/2025 15.54 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	36291988	RUTH ESNIT	VARGAS BARRERA	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	36292776	NIDIA	PARRA CHANCHI	POR CERTIFICAR	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	APROBADO	11/12/2025 8.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	4947755	LUIS MARIA	UNI UNI	EN FORMACION	2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON	NO APROBADO	11/12/2025 8.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

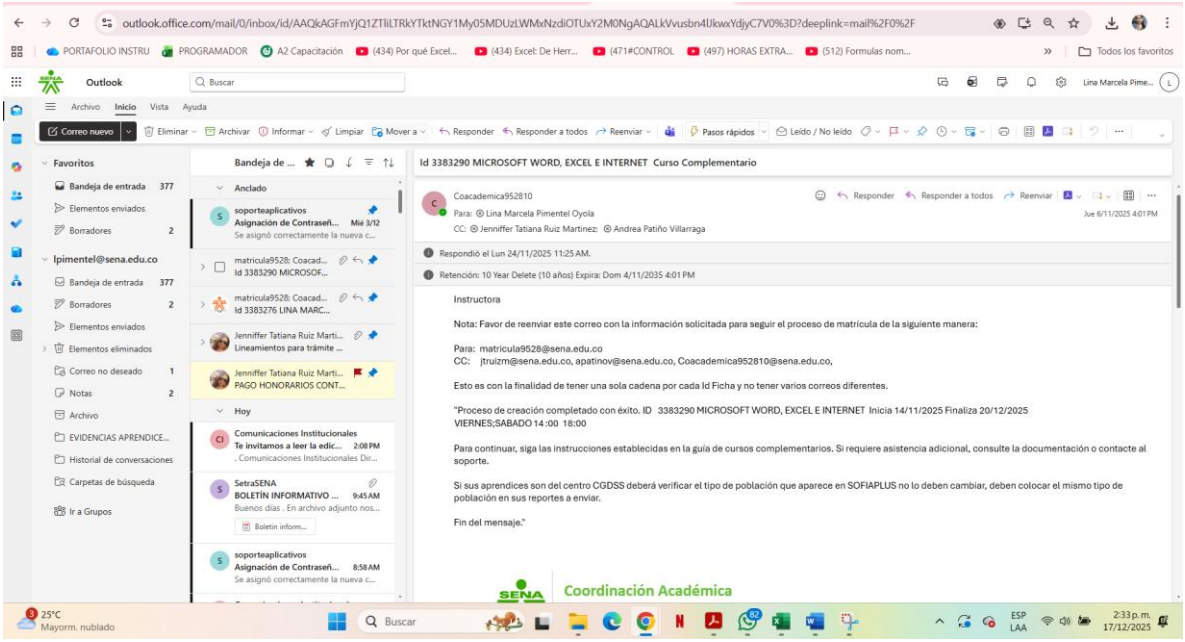
Reporte de Juicios de Evaluación

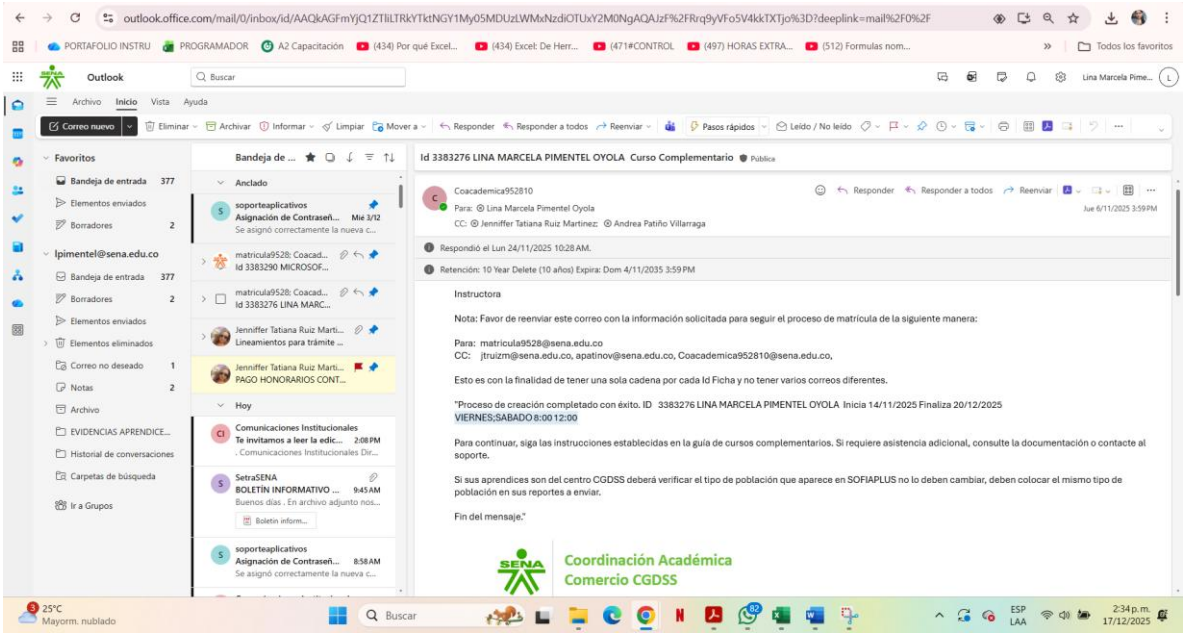
Fecha del Reporte: 10/12/2025
Ficha de Caracterización: 3383293
Código: 13410563
Versión: 1
Denominación: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 12/11/2025
Fecha Fin: 24/12/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

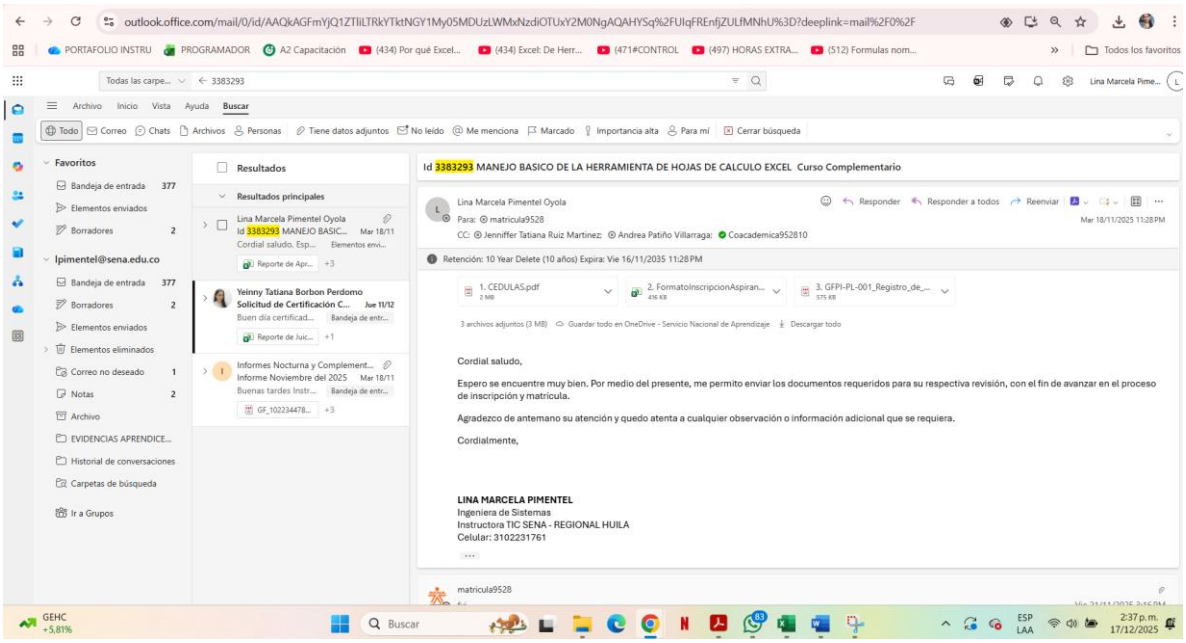
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003993971	HILDA MARIA	CHACON PERDOMO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004625627	DAIRA YANINFER	ERASO TOBAR	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007284564	MISHEL DAYHANA	VARGAS ORTEGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007475257	KELLY YISETH	ARNACHE BOLAÑOZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029881669	MARLYN YULIETH	SALGADO ZAMBRANO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075239241	KAROL YULIANA	HERNANDEZ PERDOMO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1077012065	LEIDY DAYANA	CUELLAR CLAROS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1078266296	DIMNA BRIYID	MUÑOZ CASAS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079534658	LINDA SIRLEY	DIAZ SUAZA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1080932783	CAMILA	SANCHEZ ARTUNDUAGA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083870313	ERMINSON FABIAN	TORRES LLANOS	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083880884	ANYI LORENA	CUMBER DELGADO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1083882558	LUISA FERNANDA	HERNANDEZ MORENO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330017	LAURA DANIELA	SALINAS MOTTA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	NO APROBADO	10/12/2025 10.26 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084330221	MARLYN VALENTINA	TAPIERO CORREA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	NO APROBADO	10/12/2025 10.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1084334000	SARA	CABRERA TORRES	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1084897621	MONICA	PALENCIA PEREZ	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930808	GLORIA SOFIA	MORALES VAQUIRO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1125181936	DINA YINETH	ORDOÑEZ HERRERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144624483	NATALIA	VILLALBA HIGUERA	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA	APROBADO	10/12/2025 10.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	12266571	EDUARDO	TRIANA TRUJILLO	POR CERTIFICAR	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE	APROBADO	10/12/2025 10.15 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

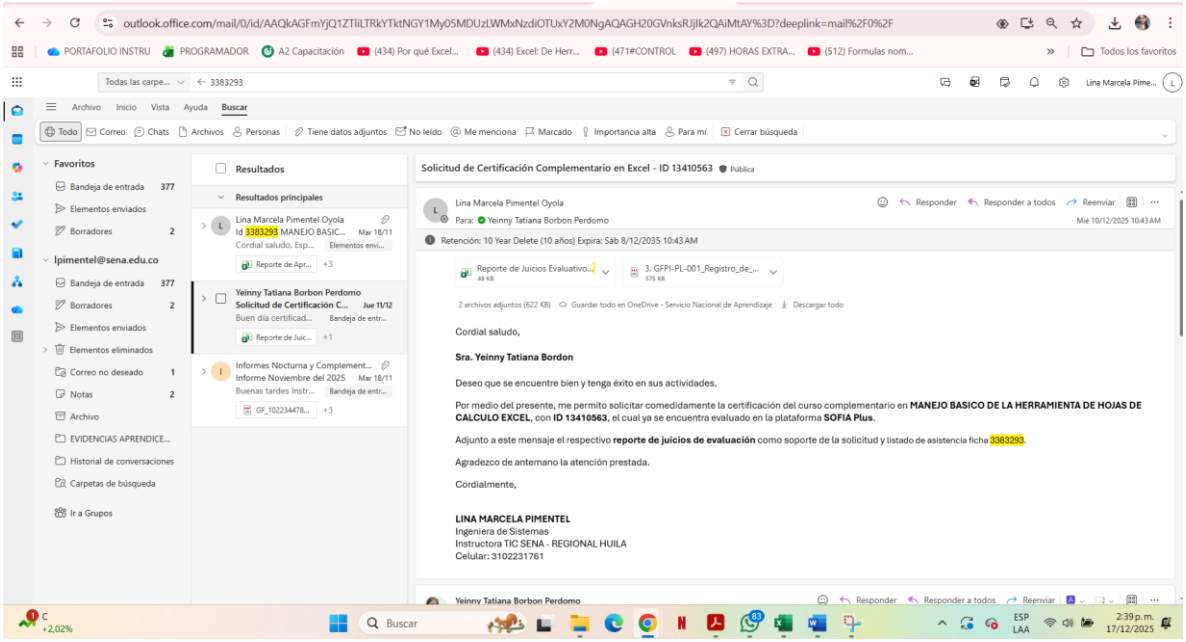
10.2 Evidencia Solicitud de Creación Curso

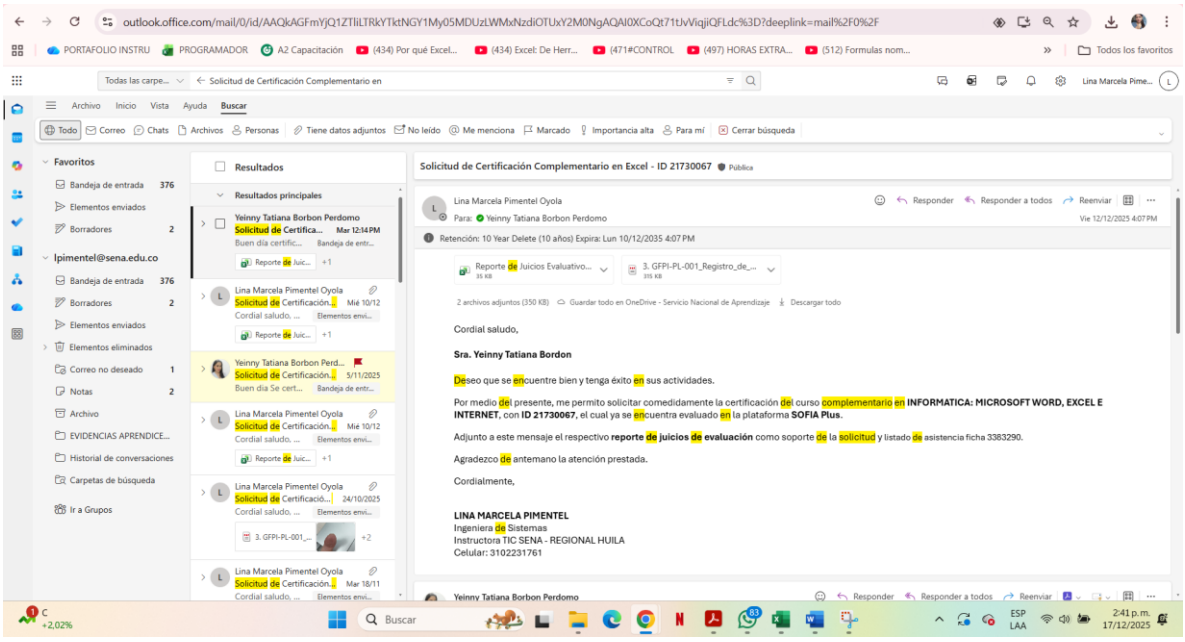


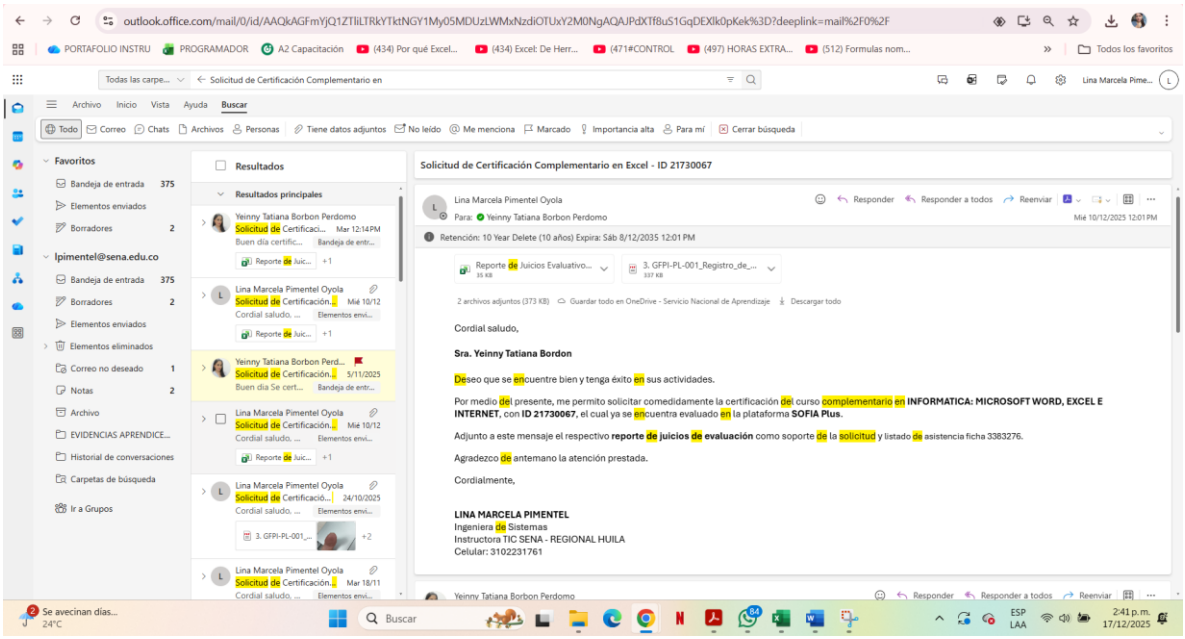



outlook.office.com/mail/0/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQAHYSq%2FUIqFREnfjZULfMNhU%3D?deeplink=mail%2F0%2F
Id 3383293 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Curso Complementario
Lina Marcela Pimentel Oyola
Para: matricula9528
CC: Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez; Andrea Patiño Villarraga; Coacademica952810
Mar 18/11/2025 11:28 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 16/11/2035 11:28 PM
1. CEDULAS.pdf
2. FormatoInscripcionAspiran...
3. GFPI-PL-001_Registro_de_...
Cordial saludo,
Espero se encuentre muy bien. Por medio del presente, me permito enviar los documentos requeridos para su respectiva revisión, con el fin de avanzar en el proceso de inscripción y matrícula.
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera.
Cordialmente,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761
matricula9528

10.3 Solicitud de Certificación de aprendices



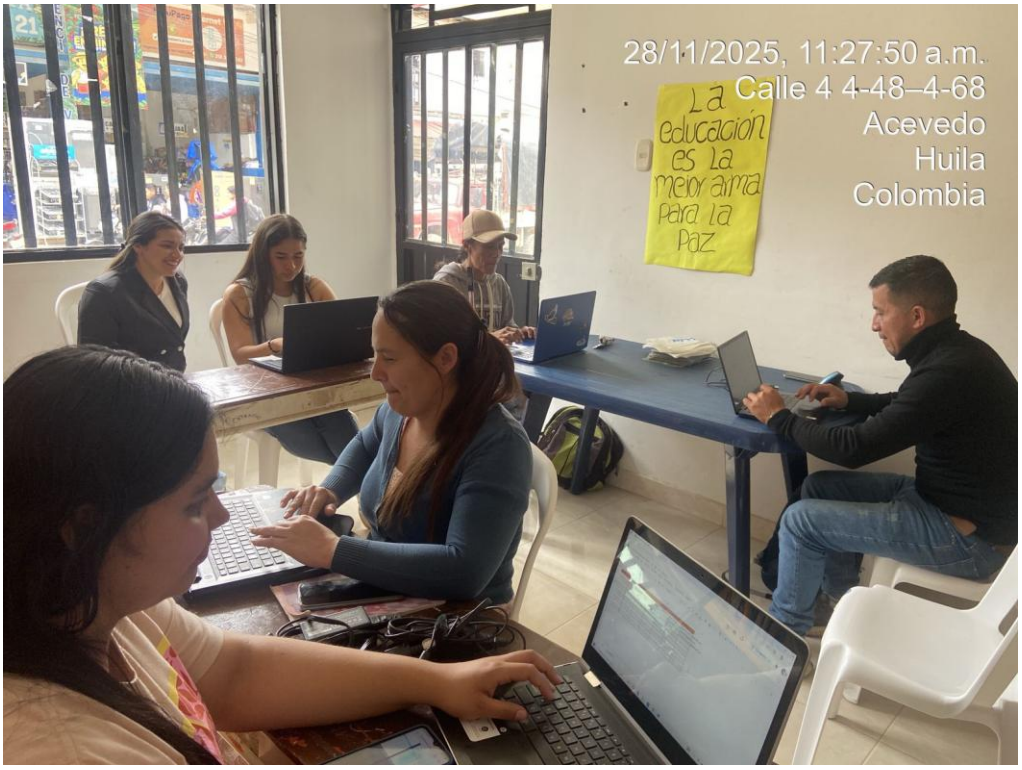



Solicitud de Certificación Complementario en Excel - ID 21730067
Cordial saludo,
Sra. Yeinny Tatiana Bordon
Deseo que se encuentre bien y tenga éxito en sus actividades.
Por medio del presente, me permito solicitar comedidamente la certificación del curso complementario en INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, con ID 21730067, el cual ya se encuentra evaluado en la plataforma SOFIA Plus.
Adjunto a este mensaje el respectivo reporte de juicios de evaluación como soporte de la solicitud y listado de asistencia ficha 3383276.
Agradezco de antemano la atención prestada.
Cordialmente,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761

10.4 Evidencias Formación Complementaria Presencial- Virtual






28/11/2025, 11:27:50 a.m.
Calle 4 4-48–4-68
Acevedo
Huila
Colombia
La educación es la mejor arma para la paz

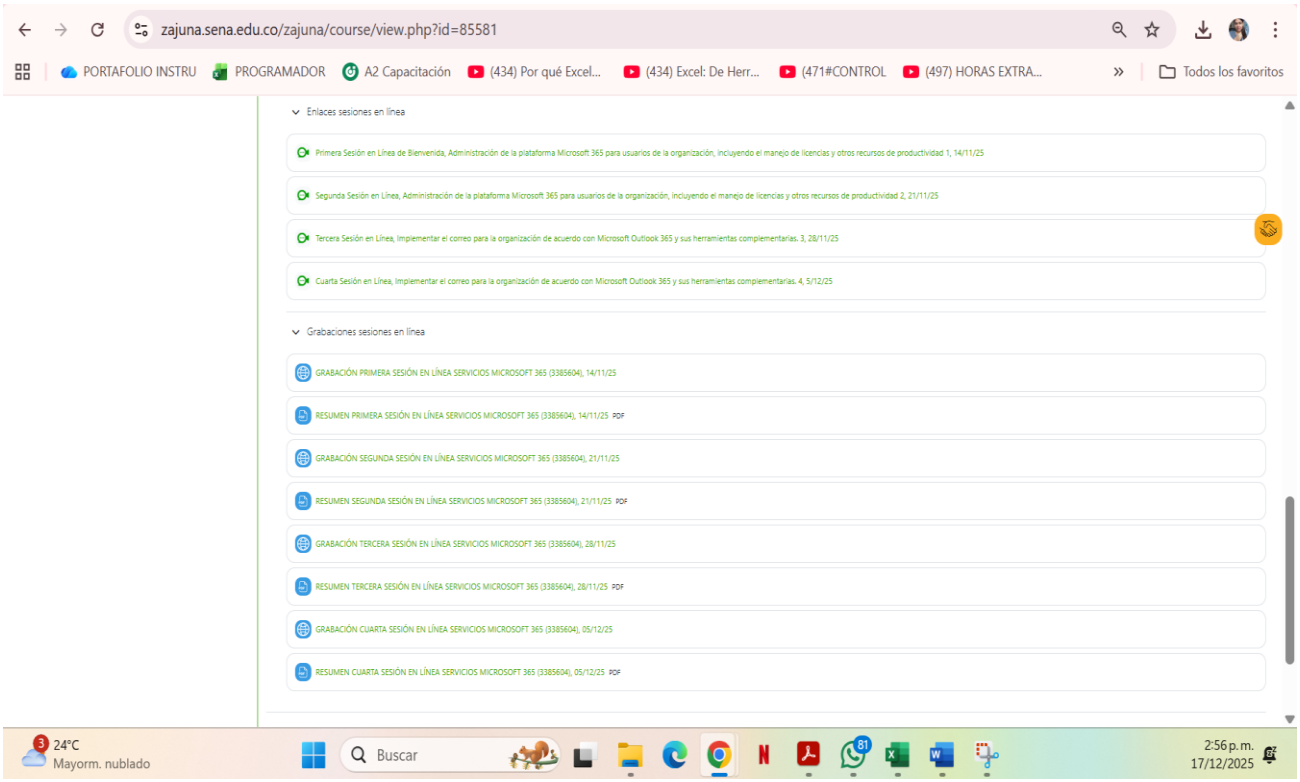

28/11/2025, 11:27:33 a.m.
Calle 4 4-48–4-68
Acevedo
Huila
Colombia
PARQUES

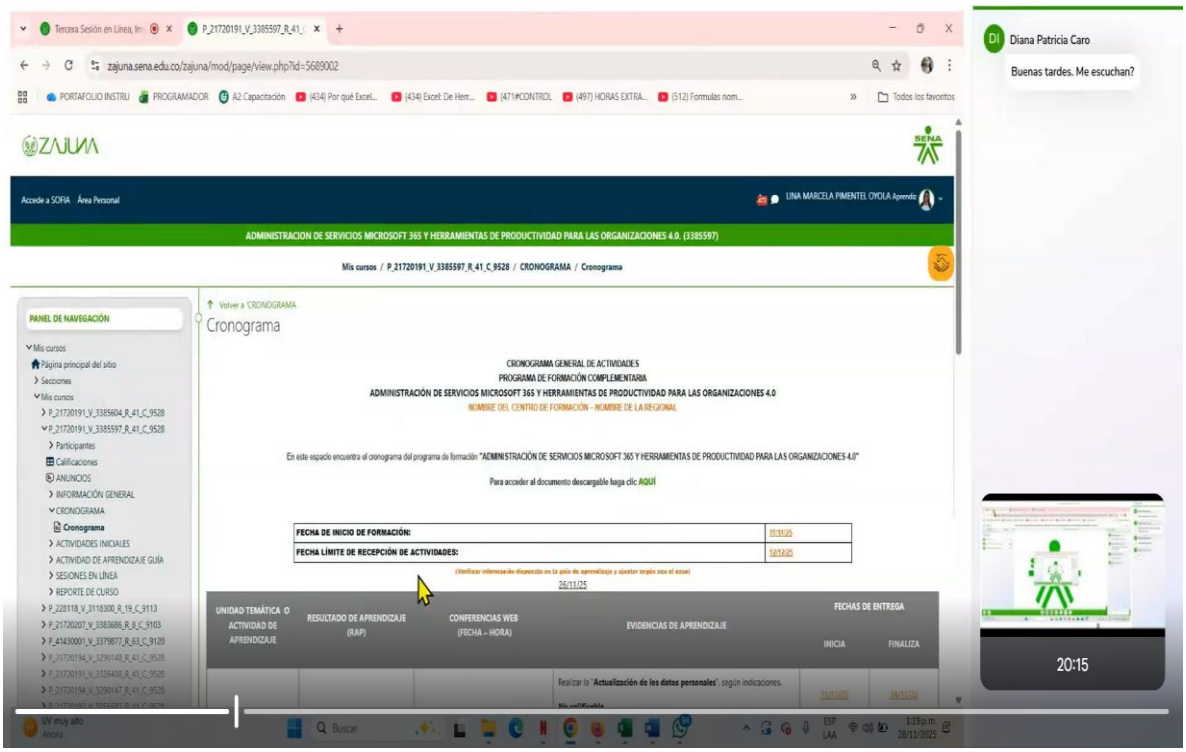

29/11/2025, 9:38:54 a.m.
Calle 4 4-19–4-61
Acevedo
Huila
Colombia


3/12/2025, 2:34:54 p.m.
Avenida 8 7-13
Pitalito 417030
Huila
Colombia


10/12/2025, 4:24:24 p.m.




zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=85581
Enlaces sesiones en línea
Primera Sesión en Línea de Bienvenida, Administración de la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización, incluyendo el manejo de licencias y otros recursos de productividad 1, 14/11/25
Segunda Sesión en Línea, Administración de la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización, incluyendo el manejo de licencias y otros recursos de productividad 2, 21/11/25
Tercera Sesión en Línea, Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias. 3, 28/11/25
Cuarta Sesión en Línea, Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias. 4, 5/12/25
Grabaciones sesiones en línea
GRABACIÓN PRIMERA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 14/11/25
RESUMEN PRIMERA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 14/11/25 PDF
GRABACIÓN SEGUNDA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 21/11/25
RESUMEN SEGUNDA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 21/11/25 PDF
GRABACIÓN TERCERA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 28/11/25
RESUMEN TERCERA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 28/11/25 PDF
GRABACIÓN CUARTA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 05/12/25
RESUMEN CUARTA SESIÓN EN LÍNEA SERVICIOS MICROSOFT 365 (3385604), 05/12/25 PDF
24°C
Mayorm. nublado
Buscar
2:56 p.m.
17/12/2025


zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/page/view.php?id=5689002
ZAJUNA
SENA
Accede a SOFIA Área Personal
LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA Aprendiz
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. (3385597)
Mis cursos / P_21720191_V_3385597_R_41_C_9528 / CRONOGRAMA / Cronograma
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a "CRONOGRAMA
Cronograma
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0
NOMBRE DEL CENTRO DE FORMACIÓN – NOMBRE DE LA REGIONAL
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0"
Para acceder al documento descargable haga clic AQUÍ
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:
UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)
CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
FECHAS DE ENTREGA
INICIA
FINALIZA
Diana Patricia Caro
Buenas tardes. Me escuchan?
20:15

ANEXOS OBLIGACIÓN N°12

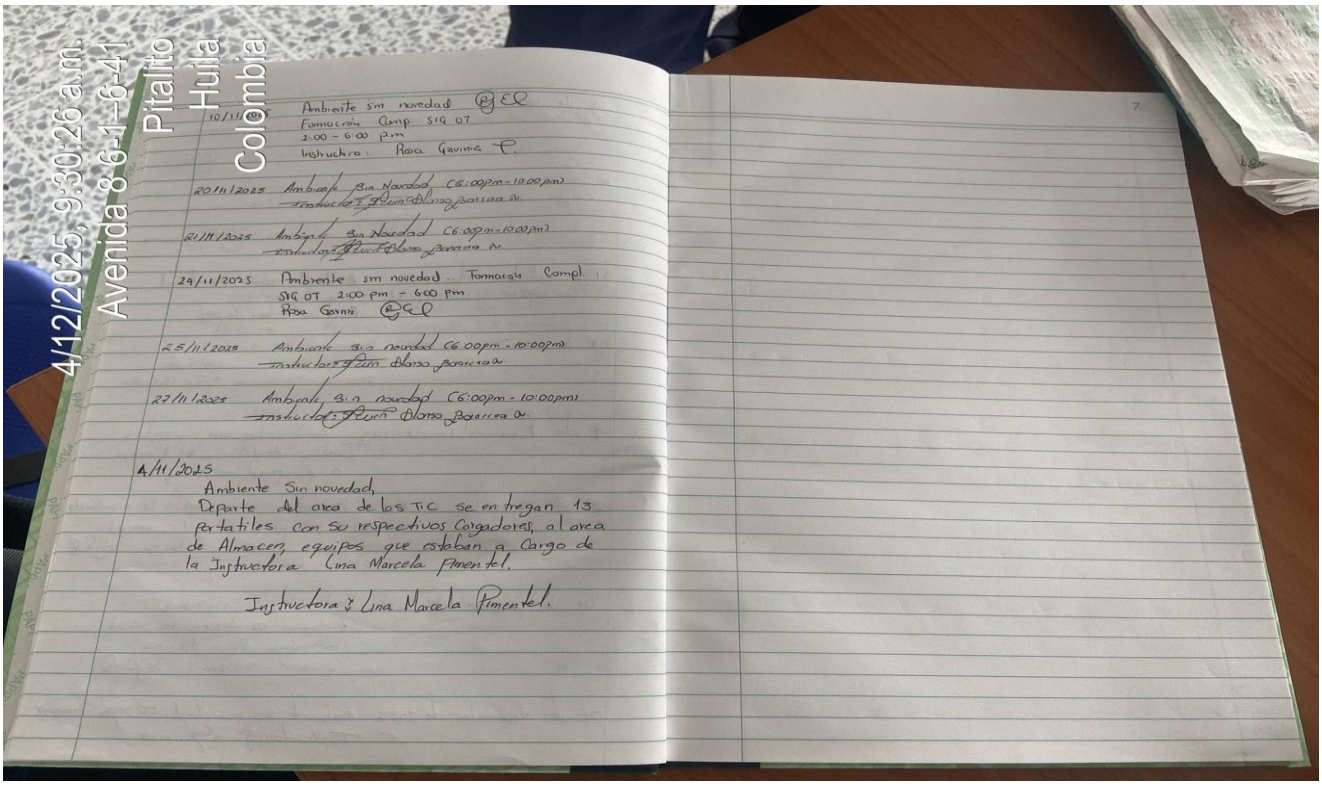
12.1 Evidencia del buen uso del ambiente 402 y sus equipos de cómputo.

12.2 Bitácora de ambiente de formación 402.

12.1 Evidencia del buen uso del ambiente 402 y sus equipos de computo



12.2 Bitacora de ambiente de formación 402 y 301



10/11/25 Ambiente sin novedad
Formación Comp. SIG 07
1:00 - 6:00 p.m
Instructora: Rosa Gavina

20/11/2025 Ambiente Sin Novedad C6:00pm-10:00pm)
Instructor: Fredy Palomo Barrera

21/11/2025 Ambiente Sin Novedad C6:00pm-10:00pm)
Instructor: Fredy Palomo Barrera

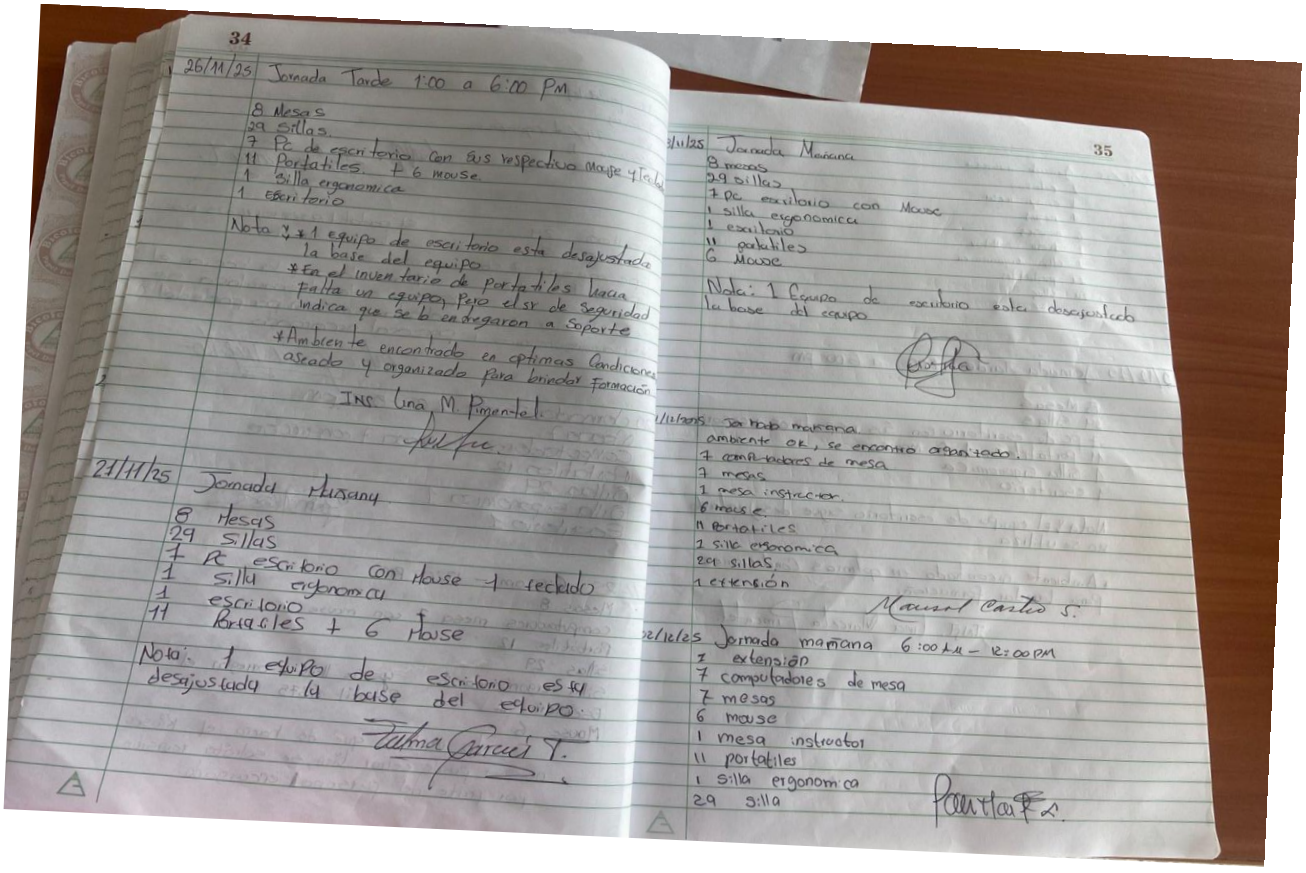
24/11/2025 Ambiente sin novedad. Formación Compl.
SIG 07 2:00 pm - 6:00 pm
Rosa Gavina

25/11/2025 Ambiente Sin novedad C6:00pm-10:00pm)
Instructor: Fredy Palomo Barrera

22/11/2025 Ambiente Sin novedad C6:00pm-10:00pm)
Instructor: Fredy Palomo Barrera

4/11/2025
Ambiente Sin novedad,
Dparte del area de las TIC se entregan 13 portatiles con su respectivos Cargadores, al area de Almacen, equipos que estaban a Cargo de la Instructora Lina Marcela Pimentel.

Instructora: Lina Marcela Pimentel.



34

26/11/25 Jornada Tarde 1:00 a 6:00 PM

8 Mesas
29 Sillas.
7 Pc de escritorio Con sus respectivo Mouse y Teclado
11 Portatiles + 6 mouse
1 Silla ergonomica
1 Escritorio

Nota: *1 equipo de escritorio esta desajustada la base del equipo
*En el inventario de portatiles marca falta un equipo, pero el sr de seguridad indica que se le entregaron a Soporte
*Ambiente encontrado en optimas Condiciones aseado y organizado para brindar Formación

INS Lina M. Pimentel.

21/11/25 Jornada Mañana
8 Mesas
29 Sillas
7 Pc escritorio con Mouse + teclado
1 Silla ergonomica
1 escritorio
11 Portatiles + 6 Mouse

Nota: 1 equipo de escritorio esta desajustada la base del equipo.

Yulma Garcia T.

35

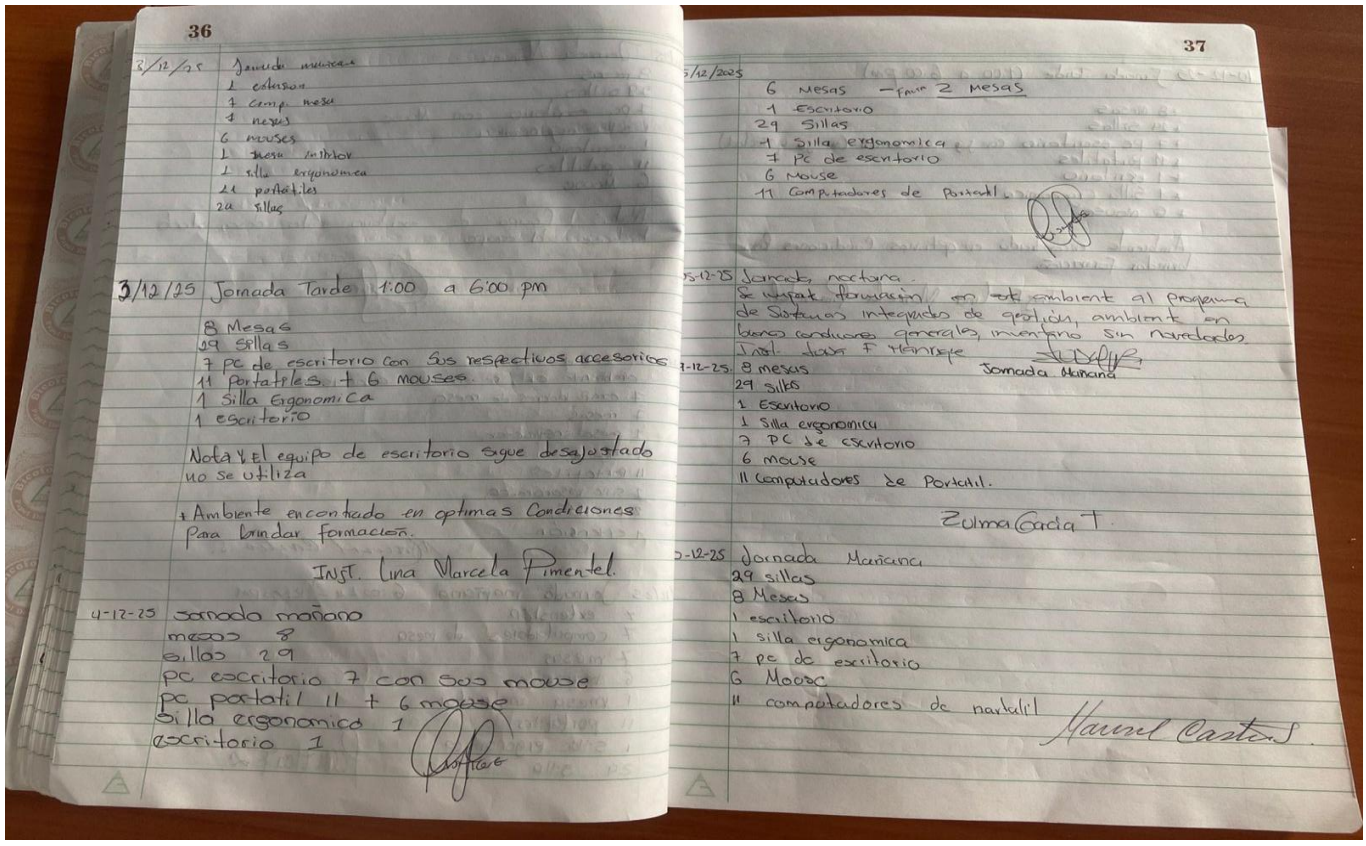
Jornada Mañana
8 mesas
29 Sillas
7 Pc escritorio con Mouse
1 silla ergonomica
1 escritorio
11 portatiles
6 Mouse

Nota: 1 Equipo de escritorio esta desajustada la base del equipo

Jornada mañana
ambiente OK, se encontro aseado.
7 computadores de mesa
7 mesas
1 mesa instructor
6 mouse
11 Portatiles
1 Silla ergonomica
20 sillas
1 extensión

Manuel Castro S.

Jornada mañana 6:00 AM - 12:00 PM
1 extensión
7 computadores de mesa
7 mesas
6 mouse
1 mesa instructor
11 portatiles
1 silla ergonomica
29 silla



36

3/12/25 Jornada matutina
1 extensor
1 Comp. mesa
1 mouses
6 mouses
1 mesa rectangular
1 silla ergonomica
11 portatiles
20 sillas

3/12/25 Jornada Tarde 1:00 a 6:00 pm

8 Mesas
29 Sillas
7 PC de escritorio con sus respectivos accesorios
11 Portatiles + 6 mouses
1 Silla Ergonomica
1 escritorio

Nota: El equipo de escritorio sigue desajustado no se utiliza

*Ambiente encontrado en optimas Condiciones para brindar formación.

INST. Lina Marcela Pimentel

4-12-25 Jornada mañana
mesas 8
sillas 29
PC escritorio 7 con sus mouse
PC portatil 11 + 6 mouse
Silla ergonomica 1
escritorio 1

37

5/12/2025
6 Mesas — fueron 2 Mesas
1 Escritorio
29 Sillas
1 Silla ergonomica
7 PC de escritorio
6 Mouse
11 Computadores de Portatil.

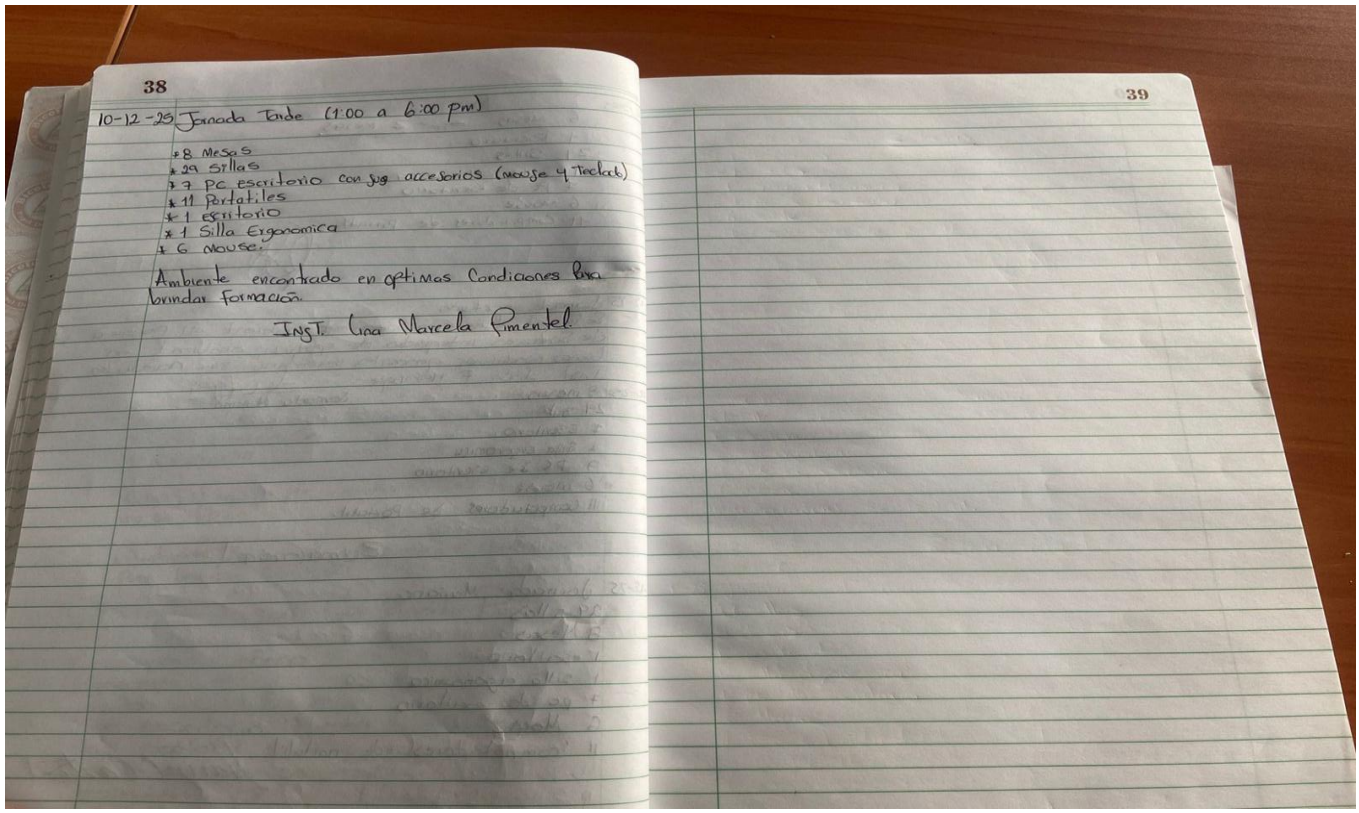
5-12-25 Jornada nocturna
se impartió formación en el ambiente al programa de Sistemas integrados de gestión, ambiente en buenas condiciones generales, inventario sin novedades
Inst. Jair F Henrique

7-12-25 8 mesas
29 sillas
1 Escritorio
1 Silla ergonomica
7 PC de escritorio
6 mouse
11 Computadores de Portatil.
Jornada Mañana

Zulma García T.

9-12-25 Jornada Mañana
29 sillas
8 Mesas
1 escritorio
1 silla ergonomica
7 pc de escritorio
6 Mouse
11 computadores de portatil

Manuel Castro S.



38

10-12-25 Jornada Tarde (1:00 a 6:00 pm)

*8 Mesas
*29 Sillas
*7 PC escritorio con sus accesorios (mouse y Teclado)
*11 Portatiles
*1 escritorio
*1 Silla Ergonomica
*6 mouse:

Ambiente encontrado en optimas Condiciones para brindar formación.

INST. Lina Marcela Pimentel

39

ANEXOS OBLIGACIÓN N°13

13.1 Planes de trabajo concertado.

13.2 Guías de aprendizaje del mes de informe.

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar 1	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 4	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 5	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 6	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
MARIELA RODRIGUEZ BUESAQUILLO	TEÓRICO CONCEPTOS OFIMÁTICA				X		MICROSOFT WORD BÁSICO - CON APOYO				X		EXCEL BÁSICO				X		APLICACIÓN DE FORMULAS Y FUNCIONES				X		NAVEGACIÓN Y USO DE CORREO				X		APLICAR UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN UTILIZANDO GOOGLE FORMS				X	
BRAYAN STIVEN AREVALO RODRIGUEZ					X						X						X						X														
PEDRO JOAQUIN ORTIZ TORRES					X						X						X						X														
OSCAR JAVIER ACOSTA GAVIRIA					X						X						X						X														
DENIA ERICA MORENO TAPIA					X						X						X						X														
HOSMAR CERQUERA MORENO					X						X						X						X														
LEIDY LORENA VALDERRAMA RAMIREZ					X						X						X						X														
DORIS ADRIANA MONTILLA ERAZO					X						X						X						X														
ADRIANA LUCIA ERAZO GARCIA					X						X						X						X														
MARLEN FERNANDA DIAZ RATIVA					X						X						X						X														
MILEYDI VALDERRAMA RAMIREZ		X	X	15/11/2025	X				X	22/11/2025	X				X	29/11/2025	X				X	6/12/2025	X				X	18/12/2025								
YOLEY JIMENEZ SAMBONI					X						X						X						X														
MONICA ALEXANDRA SAPUYES BENAVIDES					X						X						X						X														
ANDREA SIRLEY BENAVIDES BENAVIDES					X						X						X						X														
NOHEMY RODRIGUEZ CASTAÑO					X						X						X						X														
KERLY DANIELA MUÑOZ PEREZ					X						X						X						X														
DIANA YULIETH TRUJILLO RODRIGUEZ					X						X						X						X														
YIRLEY ANDREA MUÑOZ ACOSTA					X						X						X						X														
SARAY ALEJANDRA TOVAR CERQUERA					X						X						X						X														
FREDY QUITIAN GUTIERREZ					X						X						X						X														
LENIN UNI GALINDEZ					X						X						X						X														

Para realizar el seguiemiento del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta.* Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar 1	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 4	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 5	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 6	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
LAURA FERNANDA AREVALO RODRIGUEZ	TEÓRICO CONCEPTOS OFIMÁTICA				x		MICROSOFT WORD BÁSICO - CON APOYO				x		EXCEL BÁSICO				x		APLICACIÓN DE FORMULAS Y FUNCIONES				x		NAVEGACIÓN Y USO DE CORREO						APLICAR UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN UTILIZANDO FORMS GOOGLE					
JENIFER CAROLINA CAPERA CHIMBACO					x						x						x						x														
YENI PAOLA ROJAS OJEDA					x						x						x						x														
JAIDER GARCIA MENDEZ					x						x						x						x														
ARJENIS MOTTA MOTTA					x						x						x						x														
VALERIN DAYANA HERNANDEZ ORTIZ					x						x						x						x														
YANAMIRLEYY MOTTA MOTTA					x						x						x						x														
NIDIA PARRA CHANCHI					x						x						x						x														
BLANCA NUBIA PORTILLA JURADO					x						x						x						x														
MELFY BENAVIDES ZUÑIGA		x	x	15/11/2025	x			x		22/11/2025	x			x		29/11/2025	x				x	6/12/2025	x				x	18/12/2025						x	18/12/2025		
RUTH ESNIT VARGAS BARRERA					x						x						x						x														
THALIA MARLODDY REBELLON PORTILLA					x						x						x						x														
LUIS MARIA UNI UNI					x						x						x						x														
LIDA MARSELA ROJAS OJEDA					x						x						x						x														
YAQUELINN BENAVIDES HOYOS					x						x						x						x														
TATIANA MILDRED HOYOS BENAVIDES					x						x						x						x														
LUIYI YOFRAN BENAVIDES SAMBONI					x						x						x						x														
SALVADORA BENAVIDES ZUÑIGA					x						x						x						x														
YEIDER FABIAN VELA TULCAN					x						x						x						x														
HAROL ANDRES MARTINEZ GURRUTE											x						x						x														

Para realizar el seguiemiento del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta.* Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

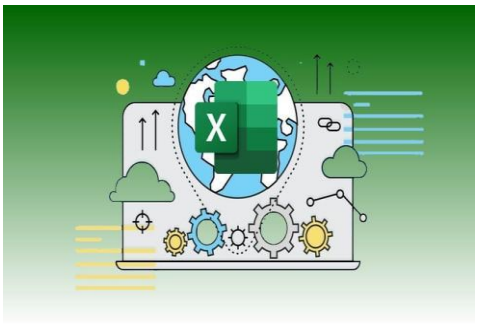
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
- **Código del Programa de Formación**: 13410563 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto Formativo:** N/A
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje:**

1) IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2) APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4) REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN



👨‍🎓 Apreciado(a) Aprendiz,

¡Bienvenido(a) al curso complementario “Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo – Excel”!

Este curso está orientado a que adquieras, desde cero, las competencias esenciales en el manejo de hojas de cálculo, fortaleciendo habilidades útiles en tu vida académica, laboral y personal.

Durante la formación serán guiado(a) y motivado(a) hacia un aprendizaje significativo, relacionando conocimientos previos con nuevos contenidos. Además, se promoverá el trabajo autónomo, la organización y la colaboración en equipo, para crecer y aprender juntos.

No importa la versión de Excel que uses: al dominar las herramientas básicas podrás desenvolverte en cualquier plataforma.

Te invito a asumir este proceso con compromiso y entusiasmo, para aprovechar al máximo esta experiencia de aprendizaje. 🚀 💻 ✨

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En la presente guía se formulan las actividades que permitirán evidenciar el proceso de aprendizaje y la adquisición de conocimientos en el uso de Microsoft Excel, herramienta esencial en el desarrollo de competencias en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Para ello, se contará con recursos como computadores, internet, tablero, marcadores, material de apoyo e instructivos que facilitarán la práctica y el aprendizaje.

Excel es un software de hoja de cálculo que permite organizar, procesar y analizar información mediante tablas, gráficos y cálculos automatizados. Su estructura se organiza en libros que contienen hojas de cálculo, cada una integrada por una amplia matriz de filas y columnas (1’048.576 filas y 16.384 columnas), lo que refleja su capacidad para manejar grandes volúmenes de datos.

Las actividades estarán orientadas a:

- Reconocer la interfaz y herramientas básicas de Excel.
- Insertar, organizar y dar formato a datos.
- Aplicar fórmulas y funciones simples.
- Elaborar tablas, aplicar filtros y generar reportes.

- Representar información mediante gráficos.

Con estas actividades, el aprendiz desarrollará habilidades prácticas en el manejo básico de Excel, aplicables en contextos académicos, laborales y personales.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

"Importancia del uso de Excel en la vida diaria y el entorno laboral"
Antes de iniciar con el desarrollo de los contenidos del curso, realizaremos una breve reflexión personal sobre el papel que cumple Excel como herramienta tecnológica. Para ello:

Observe los siguientes videos de apoyo **"Introducción a Excel"**.:

- ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
- Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel

Luego, responda las siguientes preguntas de reflexión en el cuestionario asignado:

1. ¿Qué conocimientos previos tiene sobre Excel y cómo los ha aplicado?
2. ¿Considera que Excel es una herramienta útil solo en el ámbito laboral o también en la vida personal? ¿Por qué?
3. ¿Qué ventajas encuentra en el manejo de hojas de cálculo frente a otros medios tradicionales de organización de información (libretas, calculadora, etc.)?
4. ¿Cómo cree que el aprendizaje de Excel puede mejorar sus oportunidades académicas y laborales?
5. Mencione tres situaciones de su vida cotidiana en las que podría aplicar el manejo básico de Excel.

- **Ambiente requerido**: Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas y mesa redonda.
- **Materiales de formación**: TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo**:
  - ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
  - Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Una **hoja de cálculo** es una aplicación que permite manipular datos numéricos o alfanuméricos organizados en forma de tablas. Inicialmente, fue diseñada para el manejo de información financiera; sin embargo, en la actualidad se emplea en múltiples áreas como:

- Administración de presupuestos.
- Gestión de bases de datos.
- Análisis estadístico.
- Elaboración de representaciones gráficas.

Cada hoja está compuesta por **filas y columnas**, cuya intersección se denomina celda. En ellas se realizan operaciones que pueden ser fórmulas o **funciones.**

Ejemplo: Para multiplicar el contenido de las celdas A1 y B1, la fórmula a ingresar sería:

=A1*B1

Descripción de la actividad:

Evidencia 1: Presupuesto semestral familiar

Objetivo: Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos.

Instrucciones:

1. Crear la hoja de cálculo:	• Abra un nuevo libro en Excel. • Renombre la hoja como **Presupuesto Semestral Familiar.**
2. Diseñar la tabla:	Divida la información en dos categorías: • **Ingresos:** Salarios, arriendos, rentas, inversiones, otros ingresos, pensiones, etc. • **Gastos:** Comida, arriendo, cuotas de pago, créditos bancarios, deudas, servicios (luz, agua, gas, teléfono, predial, móvil, doméstico), colegios, recreación, transporte, mascotas, gastos hormiga y otros.

3. Ingresar la información:	• Registre los valores estimados para cada concepto durante los **seis meses del semestre**. • Organice los datos de forma clara y ordenada.
4. Aplicar formato a los datos:	• **Moneda:** Seleccione todas las cifras → Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → elija el símbolo **$**. • **Decimales:** Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → opción **Disminuir decimales** → dejar en 0. • **Bordes y estilos:** Cinta **Inicio** → Grupo **Fuente** → aplicar bordes internos y externos, color de relleno, estilo de letra y color de texto.
5. Graficar los resultados:	• Inserte un gráfico para **Ingresos** y otro para **Gastos.** • Personalice los gráficos (títulos, etiquetas, colores) para una mejor interpretación.

Producto esperado (evidencia):

- Una tabla organizada con ingresos y gastos del semestre.
- Formato aplicado (moneda, decimales, bordes y colores).
- Dos gráficos representativos (uno de ingresos y otro de gastos).

📌 *Con esta actividad el aprendiz desarrollará competencias en la organización de información financiera básica, aplicando formatos y gráficos en Excel de manera práctica y funcional.*

- **Ambiente requerido:** Ambiente 202
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Valoración de producto.
- **Materiales de formación:**
  - Instructivo Excel Presupuesto - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Graficas Excel – **Ingresa AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

En esta etapa el aprendiz pondrá en práctica los conceptos adquiridos en las fases iniciales de contextualización, aplicando las herramientas básicas de Microsoft Excel en situaciones reales y cercanas a su entorno. El propósito de estas actividades es fomentar la apropiación del conocimiento a través de ejercicios que integran operaciones matemáticas, funciones estadísticas, elaboración de gráficos y manejo de inventarios.

Las actividades propuestas están diseñadas para que el aprendiz no solo ejercite el uso técnico de Excel, sino que también reconozca su utilidad en la gestión administrativa y financiera de una organización, en este caso aplicada al contexto de una farmacia, fortaleciendo competencias para el análisis, la organización y la toma de decisiones con base en la información.

Descripción de la actividad:

Evidencia 2: Ingresos, Gastos e Inventarios Farmacia Salud y Vida S.A.S.

Objetivo: Desarrollar habilidades prácticas en el uso de **Microsoft Excel** mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la **gestión financiera** y el **control de inventarios**.

Con esta evidencia, el aprendiz podrá:

- Proyectar ingresos y gastos mensuales a lo largo del año, aplicando fórmulas, funciones y operaciones aritméticas.
- Realizar cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN) para analizar tendencias y variaciones.
- Representar la información mediante diferentes tipos de gráficos que faciliten la interpretación de los resultados.
- Implementar un control de medicamentos con uso de **formato condicional (escalas de color)** para identificar niveles críticos de inventario.
- Desarrollar análisis básicos de resultados, interpretando la información financiera y de stock de forma clara y precisa.

Instrucciones:

La empresa **Farmacia Salud y Vida S.A.S.** ha presentado los siguientes **INGRESOS** y **GASTOS** durante los dos primeros meses del año:

Ingresos:

- Ventas de medicamentos de fórmula.
- Ventas de medicamentos de venta libre.
- Servicios farmacéuticos (tomas de presión, glicemia, aplicaciones inyectables, etc.).

Gastos:

- Compra de medicamentos a proveedores.
- Salarios del personal.
- Servicios públicos (agua, energía, internet).
- Otros gastos administrativos.

P17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	INGRESOS																
2	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Año	MEDIA	MAX	MIN
3	Ventas medicamentos fórmula	$5.000.000	$5.200.000											$10.200.000			
4	Ventas medicamentos libre	$3.000.000	$3.100.000											$6.100.000			
5	Servicios farmacéuticos	$1.000.000	$1.050.000											$2.050.000			
6																	
7	GASTOS																
8	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	MEDIA	MAX	MIN
9	Compra de medicamentos a proveedores	$4.000.000	$4.200.000											$8.200.000			
10	Salarios del personal	$2.500.000	$2.500.000											$5.000.000			
11	Servicios públicos (agua, energía, internet)	$500.000	$520.000											$1.020.000			
12	Otros gastos administrativos	$300.000	$310.000											$610.000			
13																	

PARTE A: INGRESOS Y GASTOS	
1. Extender los datos a todo el año:	• Utilice los valores de enero y febrero como base. • Proyecte los ingresos y gastos hasta diciembre, aplicando un incremento mensual constante para cada concepto. • Halle los totales mensuales de ingresos y gastos. • Pruebe realizar cambios al azar y observe cómo Excel recalcula automáticamente.
2. Cálculos estadísticos en Excel:	En la **barra de fórmulas**, calcule: • **Promedio (PROMEDIO)** de cada concepto. • **Máximo (MAX)** y **Mínimo (MIN)** de cada concepto.
3. Representación gráfica (Insertar → Gráficos):	Genere **10 gráficos diferentes** en la misma hoja (aprox. 6 cm de alto cada uno): a. Ventas de medicamentos de fórmula por meses. b. Ventas de medicamentos de venta libre por meses. c. Servicios farmacéuticos por meses. d. Compras a proveedores por meses. e. Salarios por meses. f. Servicios públicos por meses. g. Otros gastos administrativos por meses. h. Total de ingresos por meses. i. Total de gastos por meses. j. Comparación del total anual de ingresos frente al total anual de gastos. ◇ Después de cada gráfico, redacte en máximo **dos renglones** un breve análisis de lo observado.
PARTE B: CONTROL DE MEDICAMENTOS (INVENTARIO)	
4. Diseño de tabla de inventario	• Cree una nueva hoja llamada **Inventario Medicamentos**. • Incluya las siguientes columnas: ✓ Código

	✓ Nombre del medicamento ✓ Presentación (tabletas, jarabe, inyectable, etc.) ✓ Stock inicial ✓ Entradas ✓ Salidas ✓ Stock final
5. Aplicación de fórmulas:	Stock final = Stock inicial + Entradas – Salidas.
6. Formato condicional – Escalas de color	• Seleccione la columna **Stock final**. • Cinta **Inicio → Formato condicional → Escalas de color**. • Asigne colores de la siguiente forma: ✓ **Verde**: stock suficiente (valores altos). ✓ **Amarillo**: stock medio (valores intermedios). ✓ **Rojo**: stock bajo o crítico (valores bajos).
7. Gráfico de inventario:	Inserte un gráfico de barras que muestre los medicamentos con menor cantidad en stock.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:**
  - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**

- Desarrollo de ejercicios prácticos.
- Talleres aplicados al manejo de Excel.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En esta fase, el aprendiz tendrá la oportunidad de aplicar de manera integral los conocimientos adquiridos en Excel a través de un ejercicio práctico de elaboración de nómina. Esta actividad busca simular un proceso administrativo real, en el cual se gestionan salarios, recargos, bonificaciones, deducciones y prestaciones, permitiendo fortalecer las competencias en el manejo de datos, uso de funciones, fórmulas, formatos y gráficos. Con ello, se fomenta la transferencia del aprendizaje a contextos laborales reales, particularmente en el área de gestión empresarial y administrativa.

Descripción de la actividad:

Evidencia 3: Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel

Objetivo: El aprendiz elaborará un formato de nómina mensual para treinta (30) empleados de la empresa, aplicando fórmulas, funciones condicionales, formatos y herramientas gráficas en Excel. El ejercicio busca simular un proceso real de liquidación de nómina, integrando conceptos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y valor neto a pagar, de acuerdo con la normatividad laboral colombiana.

1. Diseño de la nómina:	• Crear una tabla con 30 registros (empleados). • Incluir en la primera fila los títulos de la nómina en **negrilla y mayúsculas.** • Configurar la fila de títulos con altura de 30, fuente **Arial** tamaño **10**. • Establecer márgenes de 2 cm y orientación horizontal en tamaño carta.
2. Ingreso de datos:	• Diligenciar los campos básicos: identificación del empleado, apellidos y nombres, fecha de ingreso y sueldo básico.

	• Ingresar los días trabajados, horas nocturnas, horas dominicales/festivos y horas extras.
3. Aplicación de fórmulas:	• Calcular sueldo a pagar proporcional a los días trabajados. • Incluir fórmulas para el cálculo de recargos nocturnos, dominicales/festivos y horas extras. • Aplicar la función **SI** para el subsidio de transporte y la bonificación según antigüedad. • Calcular los descuentos de pensión, salud y fondo de empleados. • Determinar el **Total Devengado**, el **Total Deducido** y el **Total a Pagar**.
4. Organización mensual:	• Completar la nómina del mes de enero y duplicar el formato para los meses de febrero a junio, nombrando cada hoja según el mes correspondiente. • En la hoja de junio, añadir un **anexo con las fórmulas utilizadas** en el ejercicio.

Actividades Complementarias

- Elaborar un **gráfico comparativo** del valor total de la nómina por mes (enero a junio).
- Elaborar un **gráfico del promedio de salarios** por empleado durante los seis meses.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:**
    - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
    - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**
    - Desarrollo de ejercicios prácticos.
    - Talleres aplicados al manejo de Excel.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Evidencias de Conocimiento:** Presupuesto semestral familiar **Evidencias de Desempeño:** Formato de Ingresos, Egresos e Inventarios	Desarrollo de ejercicios prácticos. Talleres aplicados al manejo de Excel.	Explica los elementos y funcionalidades de la herramienta de hojas de cálculo de acuerdo a la disposición del entorno gráfico del programa. Elabora hoja de cálculo de acuerdo a los requerimientos de diseño. Realiza un informe utilizando las funciones de la hoja de cálculo,	**Técnica:** Formulación de pregunta y valoración de producto **Instrumento:** Valoración de producto. **Técnica:** Observación y valoración de desempeño **Instrumento:** Lista de valoración de desempeño.

		Evidencias de Producto: Realizar un formato de nómina		de acuerdo con las necesidades del mismo. Realiza búsquedas y referencias de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos solicitados. Utiliza tablas y gráficos de acuerdo con las necesidades del trabajo. Verifica actividades realizadas según funcionalidades de la hoja de cálculo Identifica las acciones de mejora a realizar, de acuerdo con los resultados de la comprobación realizada. Implementa acciones de mejora de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo valoración de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autocompletar**: Función que permite rellenar automáticamente una serie de datos que siguen una secuencia lógica, por ejemplo: días de la semana, meses del año, números consecutivos o patrones definidos por el usuario. Facilita el trabajo repetitivo y agiliza la digitación.

- **Argumento**: Cada uno de los valores, referencias de celda o parámetros que componen una función. Por ejemplo, en =SUMA(A1:A10), el argumento es el rango A1:A10.

- **Barra de fórmulas**: Ubicada en la parte superior de la ventana de Excel. Es un espacio rectangular donde se muestran y editan los valores o fórmulas de la celda activa.

- **Combinar celdas**: Opción que permite unir varias celdas en una sola, generalmente utilizada para títulos o encabezados. Ejemplo: combinar celdas A1, B1 y C1 para centrar un título sobre varias columnas.

- **Celda**: Unidad básica de Excel, formada por la intersección de una fila y una columna. Cada celda puede contener texto, números o fórmulas.

- **Cuadro de nombres**: Espacio situado junto a la barra de fórmulas, donde aparece la referencia de la celda activa (ejemplo: A1). También se puede utilizar para asignar un nombre a una celda o rango (ejemplo: “Ventas”).

- **Libro de Excel**: Archivo completo de Excel que puede contener una o varias hojas de cálculo. Su extensión predeterminada es .xlsx.

- **Entrada de datos**: Proceso de escribir información en una celda. Puede ser texto, valores numéricos, fechas, fórmulas o funciones.

- **Funciones:** Operaciones predefinidas en Excel que permiten realizar cálculos de manera rápida. Pueden ser matemáticas (SUMA, PROMEDIO), estadísticas (MAX, MIN), lógicas (SI), de búsqueda (BUSCARV, ÍNDICE), entre otras.

- **Gráficos:** Representaciones visuales de los datos de una hoja de cálculo. Excel ofrece varios tipos: columnas, barras, circulares, líneas, dispersión, entre otros. Se utilizan para facilitar la interpretación de la información.

- **Hoja de cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Se identifican mediante pestañas en la parte inferior de la ventana.

- **Localización de celda (Referencia de celda):** Dirección única que identifica una celda, formada por la letra de la columna y el número de la fila. Ejemplo: B3.

- **Operador matemático:** Símbolo utilizado para realizar operaciones. Ejemplos: suma (+), resta (−), multiplicación (*), división (/), exponente (^).

- **Ordenar:** Herramienta que permite reorganizar datos de un rango de celdas según un criterio, ya sea ascendente, descendente o personalizado.

- **Rango:** Conjunto de dos o más celdas seleccionadas. Ejemplo: A1:D10 (celdas desde A1 hasta D10).

- **Rótulos de columnas:** Letras que identifican cada columna en la parte superior de la hoja de cálculo. Van desde la A hasta la XFD (16.384 columnas).

- **Rótulos de filas:** Números que identifican cada fila en el lado izquierdo de la hoja de cálculo. Una hoja puede tener hasta 1.048.576 filas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

• ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico

https://www.youtube.com/watch?v=jmAUii6Htog

• Curso Excel - Capitulo 0, Introducción para Principiantes

https://www.youtube.com/watch?v=yKWFMgurUnU

• 🏛️ Curso básico de #EXCEL, #CAPITULO #UNO. 💻 Aprende a usar Excel desde cero, en cinco capítulos

https://www.youtube.com/watch?v=hqJCU04mnu8

• Secretos de EXCEL que te piden en cualquier ENTREVISTA DE TRABAJO

https://www.youtube.com/watch?v=frrTw-uWjcA

• Las 10 funciones de EXCEL que debes saber SI o SI según Harvard

https://www.youtube.com/watch?v=j8dCm_4Zaic

• REGLAS PARA HACER FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL (Nueva Versión)

https://www.youtube.com/watch?v=P5WQ8gdn2Ho

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Lina Marcela Pimentel Oyola**	**Instructora**	**FPI**	**Septiembre.2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
- **Código del Programa de Formación:** 21730067
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- **Competencia**: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.
- **Resultados de Aprendizaje:** Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.
  - ✓ MANEJO DE WINDOWS
  - ✓ MICROSOFT WORD
  - ✓ MICROSOFT EXCEL
  - ✓ MICROSOFT INTERNET EXPLORER
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

El mundo actual demanda competencias informáticas sólidas para enfrentar los desafíos académicos, laborales y personales. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar al aprendiz hacia la actividad formativa, destacando las fortalezas y beneficios que aportará el dominio de herramientas como Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel y la navegación en Internet Explorer en el desarrollo de habilidades y destrezas fundamentales.

El contenido de la guía busca guiar y organizar el proceso de aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del participante, no solo en el ámbito técnico, sino también en aspectos como

la autonomía, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptación a nuevas tecnologías. Se propone un recorrido claro y estructurado que facilite la adquisición progresiva y práctica de los conocimientos.

Asimismo, se motiva al aprendiz a asumir un rol activo, fomentando el trabajo autónomo, sistemático y organizado, impulsando la responsabilidad personal y la constancia como bases del éxito en el proceso formativo. Cada actividad y ejercicio promueve la acción consciente y el aprendizaje autogestionado.

La metodología empleada facilita la relación entre los conocimientos previos y los nuevos contenidos, permitiendo construir aprendizajes significativos que fortalezcan la comprensión y la aplicación práctica de las herramientas informáticas.

Finalmente, esta guía propicia el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo, valorando el trabajo en equipo como una estrategia fundamental para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, compartir saberes y fortalecer competencias sociales esenciales para el entorno actual.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**

¡Apreciado Aprendiz! Las actividades de aprendizaje buscan estimular el interés, activar conocimientos previos, fomentar la reflexión y preparar a los aprendices para la adquisición de nuevos saberes, mediante estrategias didácticas activas y colaborativas.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:**

  Las herramientas ofimáticas se han convertido en recursos esenciales para el desarrollo de actividades en cualquier entorno laboral. Su correcta utilización permite optimizar el tiempo, mejorar la calidad del trabajo, facilitar la comunicación y el manejo de la información. Sistemas operativos como Windows, procesadores de texto como Microsoft Word, hojas de cálculo como Microsoft Excel, y navegadores como Microsoft Internet Explorer (hoy reemplazado en gran medida por Microsoft Edge) han sido fundamentales en la transformación digital de las organizaciones.

Estas herramientas permiten automatizar procesos, organizar datos, elaborar documentos profesionales, buscar información en línea y facilitar la toma de decisiones. Comprender su funcionamiento y aplicarlas adecuadamente genera una ventaja competitiva en el entorno laboral actual.

Estimado aprendiz, tenga en cuenta las siguientes preguntas para reflexionar y escriba sus respuestas.

1. ¿Qué ventajas le ofrece Microsoft Word para la elaboración de documentos?
2. ¿Cómo puede aplicar Microsoft Excel en tareas administrativas o de gestión?
3. ¿Qué importancia tiene el uso de navegadores como Internet Explorer (u otros actuales) en la búsqueda y uso de la información?
4. ¿Considera que el manejo de herramientas ofimáticas es indispensable en su entorno laboral o académico? Justifique su respuesta.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, observación y mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo:**
  - ¿Qué es ofimática? Enlace AQUÍ
  - Herramientas ofimáticas: qué son, tipos y ejemplos Enlace AQUÍ
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- **Descripción de la actividad:**

El propósito de esta actividad es que el aprendiz identifique y comprenda los conceptos fundamentales asociados a la ofimática y el uso de herramientas digitales que optimizan las tareas administrativas, tanto en ambientes organizacionales como en espacios como consultorios, centros educativos, unidades de servicio o pequeñas empresas.

La **ofimática** es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar, automatizar y digitalizar las tareas de oficina. A través de programas como los incluidos en **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)**, se facilita la creación, edición, almacenamiento, análisis y transmisión de la información. Su uso adecuado incrementa la eficiencia y la productividad laboral.

Hoy en día, las herramientas ofimáticas no solo permiten realizar tareas básicas como redactar un documento o elaborar una tabla de datos; también habilitan funciones más avanzadas como:

- Automatización de informes y presentaciones.
- Integración de bases de datos para gestión de información.
- Creación de cronogramas y reportes visuales.
- Envío de correos electrónicos personalizados y masivos.
- Manejo eficiente del tiempo, agendas y tareas mediante calendarios digitales.



Reflexionar sobre el nivel de conocimiento actual respecto al manejo de herramientas ofimáticas y comprender su importancia en la empleabilidad y el desarrollo profesional, desarrollando el Taller 1- Teórico Conceptos Ofimática.

A través de la plataforma KAHOOT, el aprendiz deberá desarrollar una actividad interactiva en la que relacionará cada concepto clave con su definición correspondiente, aplicando sus conocimientos previos sobre herramientas ofimáticas. Esta actividad permite reforzar la comprensión de los términos básicos y evaluar el nivel de familiaridad con los temas tratados en el curso.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace **AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Las herramientas ofimáticas nos permiten **crear, compartir y almacenar información** de forma rápida y eficiente. Están diseñadas para facilitar las tareas que se realizan en oficinas o empresas, haciendo que el trabajo sea más ágil y organizado.

Por eso, los paquetes de ofimática incluyen varias aplicaciones que permiten realizar diferentes actividades en un solo lugar, de manera práctica. Es importante que aprendas a **interactuar con las principales herramientas ofimáticas**, como:

- **Procesador de texto**, para redactar documentos.
- **Hoja de cálculo**, para organizar y analizar datos.
- **Navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada.**
- **Gestor de información personal**, como correo electrónico.

Conocer y usar bien estas herramientas te ayudará a ser más eficiente en tu entorno laboral.

- **Descripción de la actividad:**

Estimado aprendiz desarrollar un taller teórico enfocado en identificar los elementos clave de la ofimática en el entorno empresarial y su relación con el uso de herramientas informáticas esenciales como **Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel** y **navegadores de Internet**. El

objetivo es reconocer cómo estas herramientas permiten optimizar tareas administrativas, mejorar la productividad y facilitar el acceso y manejo de la información.

Actividad 2: Taller – ***Microsoft Word básico:*** *creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales* como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación.





Actividad 3: *Taller – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel:* Exploraremos las herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos, cruce de bases de datos, tablas dinámicas y representar datos en gráficos claros y atractivos.

Actividad 4: *Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico* Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el correo electrónico de forma segura y práctica.



- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Para fortalecer el aprendizaje y hacerlo más dinámico, desarrollaremos tres actividades prácticas, donde ustedes serán los protagonistas del proceso. Estas actividades están diseñadas para que apliquen lo aprendido de forma sencilla, útil y cercana a su realidad.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace AQUÍ
  Conozca las ventajas de Microsoft Office – Enlace AQUÍ
  Instructivo Word - Enlace AQUÍ

Instructivo Excel – Enlace AQUÍ

Instructivo Navegadores – Enlace AQUÍ

- **Duración de la actividad:** 6 horas.

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ Desarrollo de los tres talleres propuestos.
  - ✓ Aplicación correcta de herramientas y conceptos vistos en clase.
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Observación directa y retroalimentación individual.

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo de desempeño en cada taller.
  - ✓ Revisión de productos digitales generados (documento Word, hoja Excel, manejo de navegador y correo).
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Autoevaluación final.

- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:**

El aprendiz deberá diseñar y aplicar una **encuesta de satisfacción** utilizando **Google Forms**, con el fin de recolectar opiniones sobre un servicio, producto o experiencia de aprendizaje. Esta actividad tiene como propósito desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para la recolección y análisis básico de datos, fomentando el pensamiento crítico y la toma de decisiones basada en evidencias.

Se espera que la encuesta incluya:

- ✓ Título claro y objetivo

- ✓ Breve introducción explicativa
- ✓ Mínimo 10 preguntas (abiertas, cerradas, opción múltiple, escala de valoración)
- ✓ Enlace para compartir
- ✓ Visualización de resultados en gráficos automáticos

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Se implementará una metodología activa centrada en el **aprender haciendo**, donde el aprendiz explorará Google Forms o Google Forms desde cero, diseñará la encuesta con autonomía guiada, y luego compartirá los resultados con el grupo. También se fomentará el **trabajo colaborativo** y la retroalimentación entre pares.

- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:** Cómo crear formularios en Google Forms o Google Forms **Ingrese AQUÍ**, Cuenta de correo electrónico activa (preferiblemente Gmail).

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ formulario creado en Google Forms o Google Forms.
  - ✓ Enlace de acceso al formulario compartido correctamente
  - ✓ Captura o exportación de resultados obtenidos
  - ✓ Participación en la retroalimentación grupal

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo sobre la estructura y funcionalidad del formulario
  - ✓ Rúbrica de evaluación para la calidad de las preguntas, claridad del diseño, y pertinencia del contenido
  - ✓ Observación directa del desempeño del aprendiz en el desarrollo de la actividad

- **Duración de la actividad:** 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Actividad 1.** Teórico Conceptos Ofimática **Actividad 2:** Taller – Microsoft Word básico creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación. **Actividad 3:** Taller Excel – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel Exploraremos las	- Desarrollo de la actividad teórica. - Documento en Word con configuraciones aplicadas. - Participación en clase. - Archivo Excel con fórmulas y gráficos aplicados. - Participación activa.	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Plan de Trabajo Concertado

		herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos y representar datos en gráficos claros y atractivos. **Actividad 4:** Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el **Actividad 5:** Aplicar una encuesta de satisfacción utilizando Google Forms	- Capturas de pantalla organizadas en documento. - Simulación de envío de correo. - Enlace al formulario creado. - Capturas de configuración y respuestas. - Exposición en clase.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Combinación de correspondencia:**

Función de Word que permite crear varios documentos personalizados a partir de una sola plantilla, como cartas o etiquetas. Se utiliza para insertar automáticamente datos como el nombre o dirección de una lista.

- **Correo electrónico:**

Servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Algunas plataformas populares son Gmail, Outlook y Yahoo.

- **Drive (Google Drive):**

Servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar. También permite trabajar colaborativamente en tiempo real.

- **Google Forms:**

Herramienta de Google para crear encuestas o formularios en línea. Es útil para recolectar opiniones, hacer evaluaciones o registrar datos de forma rápida.

- **Internet:**

Red global que conecta millones de computadoras y dispositivos en todo el mundo. Permite acceder a páginas web, enviar correos, ver videos, investigar, entre muchas otras funciones.

- **Celda:**

En Excel, es cada cuadro dentro de una hoja de cálculo, donde se puede ingresar texto, números o fórmulas. Es la intersección entre una fila y una columna.

- **Columna:**

Grupo vertical de celdas en Excel, identificadas por letras (A, B, C). Van de arriba hacia abajo.

- **Datos:**

Información que se ingresa en las celdas de Excel. Pueden ser textos, números o fórmulas, y se usan para hacer cálculos, crear gráficos o filtrar información.

- **Excel:**

Programa del paquete Microsoft Office que permite crear hojas de cálculo para realizar operaciones matemáticas, estadísticas y financieras.

- **Fila:**

Grupo horizontal de celdas en Excel, identificadas por números (1, 2, 3...). Van de izquierda a derecha.

- **Hoja de cálculo:**

Documento digital que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Permite ingresar datos y hacer cálculos automáticos. Excel es uno de los programas más conocidos para este uso.

- **Microsoft Office:**

Conjunto de programas desarrollados por Microsoft para facilitar tareas de oficina, como redactar documentos, hacer cálculos, presentaciones y más. Incluye programas como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

- **PowerPoint:**

Programa de Microsoft que permite crear presentaciones con texto, imágenes, animaciones y otros elementos. Se utiliza comúnmente para exposiciones o clases.

- **Redes sociales:**

Plataformas digitales donde las personas pueden comunicarse, compartir información, fotos, videos y mantenerse conectadas. Ejemplos: Facebook, Instagram, WhatsApp, X (Twitter).

- **Sintaxis:**

Conjunto de reglas que indican cómo escribir correctamente fórmulas o comandos en programas como Excel o en lenguajes de programación.

- **Software:**

Conjunto de programas y aplicaciones que permiten que un computador funcione. Es la parte "lógica" del equipo (lo que no se puede tocar físicamente).

- **TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):**

Son todas las herramientas tecnológicas que permiten procesar, guardar y transmitir información. Incluyen computadoras, internet, teléfonos inteligentes, redes, entre otros.

- **Word:**

Programa de Microsoft Office usado para crear y editar documentos de texto como cartas, informes, tareas o currículos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Bibliografía

- Microsoft Corporation. (2021). Guía completa de Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Microsoft Learning.

- Bravo, J., & Dávila, L. (2020). Ofimática Integral: Word, Excel, PowerPoint e Internet para el entorno laboral. Alfaomega.

- Rojas, M. A. (2022). Tecnologías de la Información aplicadas al entorno empresarial. Ediciones de la U.

- Castro, P. (2023). Habilidades digitales: Uso eficiente de herramientas TIC en la educación y el trabajo. Ecoe Ediciones.

Webgrafía

- Microsoft Office. (2024). Centro de soporte y capacitación para Office 365. Recuperado de: https://support.microsoft.com/es-es/office

- Google Workspace. (2024). Ayuda de Formularios de Google. Recuperado de: https://support.google.com/docs/topic/6063584

- INTEF – Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado. (2023). Competencia digital y recursos TIC. Recuperado de: https://intef.es

- Khan Academy. (2024). Curso básico de Excel y herramientas digitales. Recuperado de: https://es.khanacademy.org

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LINA MARCELA PIMENTEL O.**	**Instructora**	**FPI**	**Julio.2025**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.
- **Código del programa de formación:** 21720191.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**

  220501121-01. Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

  220501121-02. Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este segmento del programa de formación es una respuesta pertinente que aporta en el avance de la transformación digital de las organizaciones bajo uno de los ecosistemas de productividad más usado, pues Microsoft 365 viene actualizando, creciendo y adaptando sus herramientas tanto para usos del hogar, pasando por planes para negocios hasta tener herramientas e infraestructura para optimizar rendimientos en grandes corporaciones y empresas.

Las organizaciones con componentes innovadores requieren de fuerza laboral que tengan competencias en administración de servicios en la nube, Microsoft 365 está diseñado para apoyar tecnológicamente a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras de Office, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel. En esta guía se trabajará en la gestión de aplicaciones, usuarios y seguridad en el ecosistema Microsoft 365.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** Taller práctico- Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.**		Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	

	Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**		Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando en el portal de Microsoft en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/business-insights-ideas/business-tech. Allí ubica en la parte inferior artículos relacionados con Microsoft 365. Realice la lectura del que más llame su atención y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa, no olvide mencionar el nombre del artículo leído.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejore la productividad y pensada estratégicamente para que automatice las tareas y sea eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

En esta actividad de aprendizaje conocerá las generalidades de la plataforma Microsoft 365 enfocada a usuarios de organizaciones para permitir la optimización en su uso.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365 para administradores (2019)".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Office 365 para administradores.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Office 365 para administradores AA1-EV01**

❖ **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas.**

Durante el desarrollo del componente formativo (SCORM) realizará paso a paso el uso de OneDrive. Luego siguiendo las instrucciones desarrollará los procesos tomando captura de pantalla en un documento (puede ser de Word) de los siguientes aspectos:

- Ingreso a OneDrive
- Descargue OneDrive en su pc para poder realizar sincronización de archivos (no olvide configurar el servicio corporativo)
- Configure la característica archivos a petición (para ahorrar espacio y descargar los archivos cuando los use)
- Escoja uno de los archivos y configure la opción mantener siempre en este dispositivo.
- Ingrese al centro de administración OneDrive.
- Configure el vínculo del uso compartido de acuerdo a las características de su organización.
- Configure el tipo de sincronización, almacenamiento, acceso desde dispositivos y notificaciones.
- Configure el acceso a archivos de uno o varios usuarios.

Después de colocar todas las capturas de pantalla en un documento Word conviértalo a PDF para su envío.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

✓ **Productos a entregar:** En un documento Word colocar las capturas de pantalla de la actividad.
✓ **Formato:** Documento PDF.
✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas AA1-EV02.**

❖ **Evidencia: AA1-EV03 Foro - Copia de seguridad de OneDrive**

Puede hacer una copia de seguridad de las carpetas importantes (escritorio, documentos e imágenes) en su equipo Windows con OneDrive copia de seguridad de carpetas del equipo, para que estén protegidas y disponibles en otros dispositivos. Para ello ingrese a portal de Microsoft 365 específicamente en: “Realice

copias de seguridad de sus carpetas de Documentos, Imágenes y Escritorio con OneDrive" en la URL https://support.microsoft.com/es-es/office/realice-copias-de-seguridad-de-sus-carpetas-de-documentos-im%C3%A1genes-y-escritorio-con-onedrive-d61a7930-a6fb-4b95-b28a-6552e77c3057
Allí tome una captura de pantalla de **Ver progreso de carga** y compártalo en el foro colocando su apreciación de este proceso**.** Luego, realimente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.

El correo electrónico, aún en la actualidad donde el teléfono celular ha tomado fuerza, sigue siendo el medio más eficiente y usado en las empresas para la mensajería y autenticación de cuentas de usuario. La importancia de conocer las herramientas y funcionalidades extras del correo electrónico Outlook 365 es importante para las empresas que emplean herramientas productivas Microsoft.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Outlook".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook AA2-EV01.**

❖ **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365.**

La formación profesional toma gran importancia para prepararse como un administrador o usuario destacado y competente, este programa complementario enfocado a las herramientas administrativas Office 365 y en específico al manejo de correo electrónico, aporta muchos beneficios en mejorar el perfil profesional y busca mejorar las oportunidades de nuevos retos y puestos de trabajo en las organizaciones o proyectos de emprendimiento.

En consecuencia, deberá desarrollar el taller práctico (en plataforma LMS) que evidencie el desempeño en los siguientes temas: arrancar y configurar Office Outlook, creación de lista de contactos y configuración con herramientas disponibles, servicio de correo electrónico, aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado, citas y eventos en el calendario, tareas, fuentes RSS, diario y notas. Para ello deberá grabar un video donde refleje la realización de los siguientes pasos:

Parte 1: Configuración

- En esta parte deberá configurar Office Outlook, crear una lista de contactos y personalizar las carpetas.
- Realizar el aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado.

Parte 2: Ajustes

1. **Categorías:**
    - Crear una nota de categoría azul, con texto: terminar de redactar informe de riesgos.
    - Crear nota de color naranja, con texto: Ana vuelve en el vuelo de las 18:30 Bogotá- Miami Puerta 3.
    - Crear una nota de color verde, con texto: Curso de Outlook 2022 casi acabado.
2. **Eliminar notas**
    - Elimina la nota terminar de redactar informe de riesgos.
3. **Lista de tareas.**
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Pasar apuntes de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 19:30.
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Repasar ejercicios de física. Inicio: 19:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 15:30.
    - Crear una tarea para esta tarde. Asunto: Comprar cartuchos de tinta. Inicio: 18:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 18:00.
4. **Marcar y eliminar una tarea.**
    - Marcar la tarea de comprar cartuchos de tinta como completada.
    - Eliminar la tarea de repasar ejercicios de física.

5. **Crea una tarea repetitiva.**
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar lunes y viernes). Asunto: Lavar el coche. Inicio: 10:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 10:00.
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar todos los días de la semana). Asunto: Repasar ejercicios de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 17:30.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Video (puede ser realizado en cualquier plataforma Meet, Zoom, entre otras).
- **Formato:** URL del lugar donde cargó el video (recuerde configurar este espacio como público para que cualquiera pueda acceder a la información).
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.**	• Configura la organización en la plataforma administrativa Microsoft 365. • Crea y asigna recursos a usuarios de la organización teniendo en cuenta roles, licencias y otros recursos de productividad.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Administración de OneDrive para empresa. **AA1-EV02.**	• Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**	• Usa técnicas y herramientas para salvaguardar la seguridad de los recursos digitales.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV03

Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	• Emplea mensajería de correo y administra lista de contactos para la gestión de su correo electrónico. • Asegura correo electrónico con firma, cifrado. • Usa herramientas complementarias como calendario, tareas, fuentes RSS, diario y eventos.	**Cuestionario**. IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**		**Lista de chequeo** IE-AA2-EV02

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Azure AD: es un servicio de administración de identidades basado en la nube de Microsoft. Este servicio permite a los usuarios de una empresa, por ejemplo, iniciar sesión y acceder a los recursos asignados.

Cifrado de correo: significa que se convierte de texto sin formato legible en texto cifrado codificado. Solo el destinatario que tenga la clave que coincida puede descifrar el mensaje para su lectura.

Lista de contactos: colección de direcciones de correo electrónico y otros datos adicionales. Es útil para enviar correo electrónico a un grupo de personas. Las listas de contactos se denominan a veces listas de distribución.

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

RSS: las fuentes RSS son una forma sencilla de mantenerse al día con sus sitios web favoritos, como blogs o revistas en línea. Si un sitio ofrece una fuente RSS, se le notificará cada vez que suba una publicación y, a continuación, podrá leer un resumen o toda la publicación.

Servidor Exchange: Microsoft Exchange server es un servidor de correo creado por Microsoft. Es posible un sitio web en DreamHost (Nombre de dominio) pero seguir utilizando Microsoft para el correo ejecutando algunas configuraciones de registros DNS.

Tenant: ("Inquilino" en español), bajo el contexto Microsoft 365 es la cuenta que se configura en Office 365 para la organización. Estos *Tenants* funcionan como contenedores individuales y son identificados con un subdominio bajo el dominio «onmicrosoft.com (Microsoft 365, 2022).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

NanDocs (2021). ¿Qué es un Tenant en Azure Active Directory? https://nandocs.com/es/azure/active-directory/que-es-un-tenant-en-azure-ad/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

ANEXOS OBLIGACIÓN N°13

13.1 Planes de trabajo concertado.

13.2 Guías de aprendizaje del mes de informe.

13.3 Registro de inasistencias en SOFIA PLUS

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.7823438 del 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 de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios**
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7823438
OBJETO	Prestar servicios profesionales, 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 técnicas de los programas de formación en las áreas temáticas de SISTEMAS - INFORMATICA en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	29 de Abril del 2025.
FECHA DE INICIO	02 de Mayo del 2025.
PLAZO INICIAL	236 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 de diciembre del 2025.
RAZÓN SOCIAL	Lina Marcela Pimentel Oyola
CC o NIT	1.022.344.780
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Pitalito Huila** **Coordinación Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.**
VALOR INICIAL	$ 36.182.820
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($36.182.820), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pago mensuales por los meses de mayo a noviembre del 2025, por valor de

	CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno y b) un (1) pago por el mes de diciembre 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**2825**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**81725**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**$ 36.182.820**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 de Diciembre del 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	$ 32.196.577
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 36.182.820
SUPERVISOR	**JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ** Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación	SI	• Programador del instructor, disponible en OneDrive Link: Programador_TIC_2025 • Portafolio del instructor, que incluye planeación, guías aplicadas, seguimiento y evidencias de acompañamiento, alojado en OneDrive en la

"SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.		carpeta INSTRUMENTOS DE LA FORMACION. Link: Portafolio Formación Complementaria Virtual / Presencial Reporte de horas ejecutadas, descargado desde el rol de instructor en el aplicativo SOFIA PLUS, la evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II
2. Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad	No se requirió el cumplimiento	No Aplica para el respectivo informe
3. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Parcialmente	Se informó a los aprendices de formación virtual **a través de la plataforma ZAJUNA,** la evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II
4. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la	SI	Actas generadas y remitidas a la Coordinación Académica, para revisión y verificación, con registro

Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		del envío realizado desde el correo institucional. jtruizm@sena.edu.co
5. Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	No se requirió el cumplimiento	No Aplica para el respectivo informe
6. Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	No se requirió el cumplimiento	No Aplica para el respectivo informe
7. Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz.	Parcialmente	Registros fotográficos de los acompañamientos realizados, con fecha y hora como soporte de la participación en las jornadas. Soportado en la plataforma SECOP II. GC_1022344780_81725_JULIO_ 2025 GC_1022344780_81725_SEPTIEMBRE_ 2025

8. Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	SI	Registros de comunicaciones realizadas desde el correo institucional, que evidencian el uso adecuado del canal oficial. lpmentel@sena.edu.co
9. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	SI	Juicios Evaluativos registrados oportunamente en el aplicativo SOFIA PLUS desde el rol de instructor, conforme a la ejecución de cada resultado de aprendizaje. En la carpeta de cada curso realizado Portafolio_Complementarios_2025 y en los anexos de los informes mensuales subidos en la plataforma SECOP II.
10. Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO.	SI	Solicitud de creación de cursos complementarios por medio del link: Solicitud Creación Complementarios Solicitud de Certificación de cursos complementarios se remiten juicios evaluativos al correo: yborbon@sena.edu.co y en los anexos de los informes mensuales subidos en la plataforma SECOP II.
11. Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y	No se requirió el cumplimiento	No Aplica para el respectivo informe

evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.		
12. Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	SI	La evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II.
13. Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar.	SI	Planes de trabajo concertado, Guías de aprendizaje vigentes aplicadas durante el proceso formativo, disponible y actualizado en el Portafolio del Instructor alojado en OneDrive en la carpeta INSTRUMENTOS DE LA FORMACION de los portafolios relacionados en el PRODUCTO O EVIDENCIAS de la obligación 1 en el presente informe.
14. Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o	No se requirió el cumplimiento	No Aplica para el respectivo informe

autoevaluación de los programas del Centro de Formación.		
15. Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	SI	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO (GTH-F-062-FORMATO_INFORME _MENSUAL_DE_EJECUCION CONTRACTUALv10); al igual, se ubica el informe de gestión contractual en la plataforma SECOP II.
16. En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	No se requirió el cumplimiento	No Aplica para el respectivo informe
17. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los	SI	La evidencia se encuentra cargada en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II.

lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.		GC_1022344780_81725_AGOSTO_2025 GC_1022344780_81725_SEPTIEMBRE_2025

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS SA		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100046544		
CERTIFICADO O ANEXO	533086754		
FECHA EXPEDICIÓN	30 de abril del 2025.		
FECHA APROBACIÓN	02 de mayo del 2025.		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02 de mayo del 2025	26 de abril del 2026	$ 3.618.282

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales conforme al Contrato No. CO1.PCCNTR.7823438 de 2025. Durante la ejecución del contrato desarrollé de manera adecuada las actividades asignadas, brindando apoyo a la gestión administrativa y técnica de la Coordinación de Formación Profesional Integral y atendiendo los requerimientos establecidos en el objeto contractual.

En este sentido, se ejecutaron todas las responsabilidades a mi cargo de manera oportuna, garantizando el adecuado desarrollo de los procesos y actividades propias de la coordinación.

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

No. Aplica

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 de pago de seguridad social en los porcentajes establecidos por la ley.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión del contrato mediante la plataforma secop II el día de la suscripción de este.

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

Conforme el plan de pagos de ejecución del contrato secop II.

5.2 Estado financiero

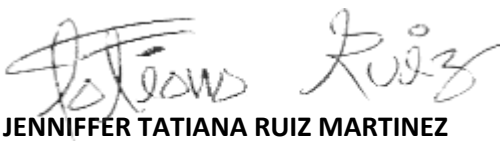
CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 36.182.820
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 36.182.820
Valor ejecutado	$ 32.196.577
Valor pagado	$ 32.196.577
Valor por pagar	$ 3.986.243
Valor a liberar	$ 0,00

Teniendo en cuenta el resultado del estado financiero se escoge algunas de las siguientes opciones:

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

b) En virtud de las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma a los 10 días del mes de diciembre de 2025.



JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTINEZ
Supervisora del contrato

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1022344780
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	NEIVA	DEPARTAMENTO:	HUILA
DIRECCIÓN:	CALLE 42 12-53	TELÉFONO:	3102231
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7997751064**		TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/12/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1980282836

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 255.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 255.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 199.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 199.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 8.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 463.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 463.000**

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
1980282836

Destino de pago
SOI ACH

Motivo
Pago de la Planilla Integrada de Seguridad Social y Parafisacales

Fecha
03/12/2025

Número de aprobación
00282836

Dirección IP
181.174.230.246

Valor transacción
$ 463.000,00

Costo de la transacción
$ 0,00 IVA incluido

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
10.80.25.153	CC	1022344780

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017. DAVIVIENDA