

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CUENTA DE COBRO MES DE DICIEMBRE

Obligaciones Especificas:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato:

Se da cumplimiento a esta obligación garantizando el desarrollo de las actividades estipuladas en los términos acordados en las siguientes Fichas USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, -3375252-3375238-3375253) .

2. Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).

- Informo que dicho cumplimiento se ha llevado a cabo a través de las siguientes actividades:

ALISTAMIENTO Y SEGUIMIENTO

ANUNCIOS

The screenshot displays a Moodle course page. On the left is a navigation menu with sections like 'Inicio', 'Secciones', 'Mis cursos', 'Participantes', 'Calificaciones', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area shows an announcement titled 'Anuncio de bienvenida' by 'GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAYA' dated 'jueves, 6 de noviembre de 2025, 00:45'. The announcement text includes:

ANUNCIO DE BIENVENIDA

Estimado Aprendiz:

Reciban una cálida bienvenida al programa de formación complementario **USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO** (Código de Ficha 3375238). La familia SENIA le invita a participar activamente de este ambiente formativo, explorando cada uno de los espacios ubicados en el Panel de Navegación de la Plataforma Zajuna.

Lo invitamos a que haga un recordo por el material del programa: descripción, contenidos, metodología, resultados de aprendizaje, cronograma, entre otros. De esta manera obtendrá mayor claridad sobre el proceso de formación que inicia.

Fecha de Inicio Formación: 01-11-2025
Fecha Fin Formación: 01-12-2025

Soy el instructor Mauricio Garcia y será su tutor líder, adicional estará apoyándolos en todo su proceso.

Recuerden que tenemos canales internos de comunicación síncrona y asincrónica con los cuales podemos establecer contacto con el equipo de instructores que estarán acompañándolos a lo largo de su proceso de aprendizaje, algunos de estos herramientas de comunicación son: Foro de dudas e inquietudes, chat / mensajería interna de la plataforma Zajuna y las sesiones en línea programadas por cada actividad.

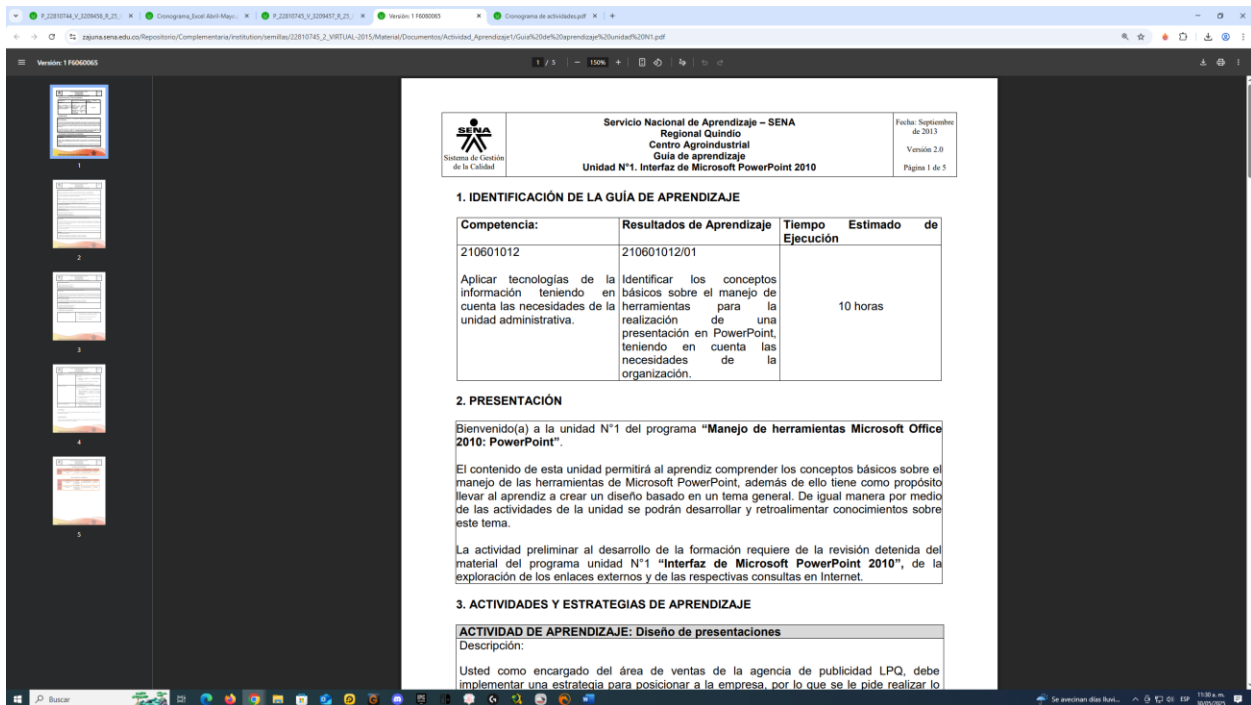
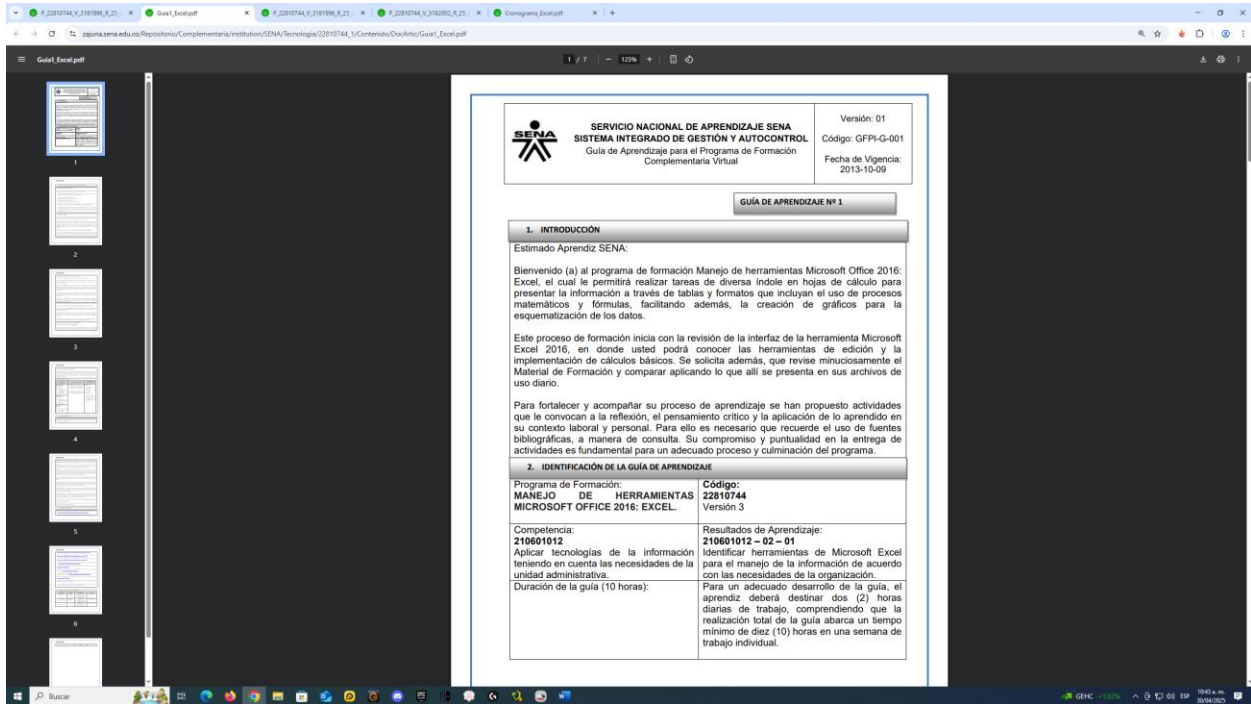
Por otra parte, tengan presente que la fecha máxima de entrega de evidencias será dos (2) días hábiles antes de la fecha de fin de formación establecida en el sistema de Gestión Académica.

Conducimiento,
Tutor Líder: Mauricio Garcia

Recuerda... En Azuloso se escribe Zajuna y en las Zajuna y significa Semilla

At the bottom of the announcement, there are buttons for 'Entero permanente', 'Editar', 'Borrar', and 'Responder'. A 'Configuración' button is also visible in the top right corner of the announcement area.

Adjunto Guía de Aprendizaje N.1



3. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías

asignada, así como presentar la documentación requerida para deserciones o comités de seguimiento y evaluación, cuando sea el caso.

- No se presentó ninguna novedad en el mes en la que se tuviera la necesidad de comunicación al facilitador del grupo y al Coordinador Académico sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que afecten la formación.

7. Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia.

- La obligación no se ha cumplido, ya que a la fecha no se asigna responsabilidad en el proceso de orientación técnica para el desarrollo de los proyectos productivos, ni la elaboración del plan de negocios por parte de los aprendices.

8. Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido.

- La obligación no aplica, ya que no se ha requerido apoyo en los procesos de adquisición de materiales de formación.

9. Apoyar procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación, cuando le sea requerido.

- La obligación no aplica, ya que no se ha requerido apoyo en los procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación.

10. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato, así como a los Comités de Evaluación y Seguimiento, cuando sea el caso.

- No se cumple con la obligación ya que en este periodo no se programaron reuniones por el subdirector del Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato.

11. Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación.

- Se cumple con la obligación respetando y haciendo cumplir con los aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación – generación acta de inicio por ficha.

12. Impartir formación de manera presencial, remota y /o virtual, según le sea asignado, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.

- Se cumple con la obligación impartiendo formación de manera presencial, remota y/o virtual según la asignación recibida, tanto en la etapa lectiva como en el

seguimiento a la etapa productiva. Se hace uso del LMS dispuesto por la Entidad y de herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje para garantizar la formación profesional integral.

13. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

- Se cumple con la obligación manteniendo absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que llegan a conocimiento en el desarrollo del objeto contractual.

14. Respetar y dar buen trato a los aprendices.

- Se cumple con la obligación respetando y dando un trato adecuado a los aprendices.

15. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendizaje vigente.

- Se cumple con la obligación prestando los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, garantizando que los aprendices cumplan con el reglamento aprendizaje SENA vigente.

16. Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el Centro de Formación y la Entidad establezcan.

- La obligación no aplica, ya que no se recibió programación para su ejecución.

17. Impartir la competencia que le sea asignada en concordancia con el diseño curricular y el proyecto formativo del programa de formación y en línea con su equipo ejecutor.

- Se cumple con la obligación orientando la formación con calidad y eficiencia, utilizando todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas y evaluando de manera apropiada, conforme a la metodología de la formación profesional integral del SENA.

18. Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y que garanticen la retención de aprendices en un 75% por cada ficha programada.

- Se cumple con la obligación seleccionando estrategias de Enseñanza - Aprendizaje-Evaluación que motiven a los aprendices y fomenten la retención del 75% por cada ficha programada, alineadas con el modelo pedagógico de la Entidad.

19. Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.

- Se cumplen con la obligación enfocado en el profesionalismo e idoneidad con la formación para cumplir con las expectativas del Aprendiz, impartiendo la formación de acuerdo a los horarios establecidos por la respectiva Coordinación.

20. Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado.

- Se cumple con la obligación ejecutando en su totalidad las horas programadas mensualmente en SOFIA PLUS según la necesidad del servicio contratado.

Programación aplicativo Sofia Plus fecha de inicio 1 noviembre al 15 de diciembre.

The screenshot shows a PDF document titled "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" with the following details:

- INSTRUCTOR:** GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAYA
- CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA
- FECHA INICIAL:** 01/12/2025 00:00:00
- FECHA FINAL:** 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3375251 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Informe_Apoyo_Formacion de 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro (32 bit)

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_Form...

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

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3375252 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

20/12/25 14:37 Page 1 of 4

Atmoneo y compañía archivos en Document Cloud

Más información

Busqueda de herramientas

- Crear archivo PDF
- Combinar archivos
- Editar PDF
- Rellenar y firmar
- Exportar archivo PDF
- Organizar páginas
- Solicitar comentarios
- Comentar
- Digitalizar y OCR
- Proteger
- Más herramientas

Informe_Apoyo_Formacion de 2023.pdf - Adobe Acrobat Pro (32 bit)

Inicio Herramientas Informe_Apoyo_Form...

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3375253 - 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

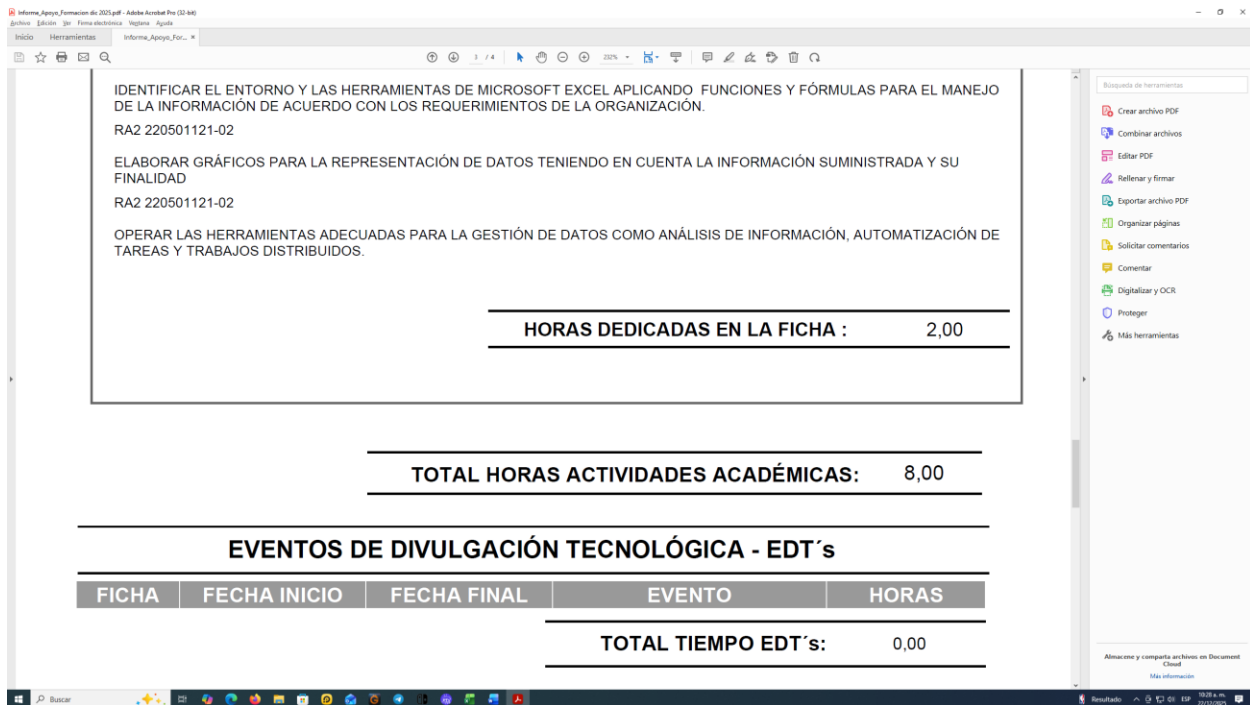
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Atmoneo y compañía archivos en Document Cloud

Más información

Busqueda de herramientas

- Crear archivo PDF
- Combinar archivos
- Editar PDF
- Rellenar y firmar
- Exportar archivo PDF
- Organizar páginas
- Solicitar comentarios
- Comentar
- Digitalizar y OCR
- Proteger
- Más herramientas



21. Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato.

➤ Se cumple con la obligación realizando el apoyo a todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato”:

- La asociación de aprendices a ruta de aprendizaje.
- Alistamiento de curso en ZAJUNA
- Seguimiento de aprendices en plataforma ZAJUNA
- Descargue de reporte de juicio y cierre
- Proceso de cierre de ficha llegada la ficha impuesta en Sofia plus.

22. Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro, ya sea como apoyo de supervisión, hacer parte de un comité evaluador, o elaboración de documentos precontractuales como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos por el Centro de Formación.

➤ La obligación no aplica, ya que no se ha asignado responsabilidad ni se ha requerido ejecución durante el mes en curso.

23. Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia.

- La obligación no aplica, ya que no se desempeña como instructor investigador ni se tiene un proyecto aprobado en el marco de SENNOVA para la vigencia.

24. Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.

- La obligación no aplica, ya que no se ha requerido participación en procesos de registro calificado ni de autoevaluación.

25. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas. Así mismo, se deben cargar todos los documentos que le sean requeridos, so pena de inicio de incumplimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

- Se cumple con la obligación presentando oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II, con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.

26. Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro oportuno del juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa.

- La obligación no aplica, ya que imparto formación en la complementaria virtual .

27. Realizar seguimiento a etapa productiva a aprendices que hayan optado por otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje, en caso de que le sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación y registrando de forma oportuna el juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta se haya finalizado de manera exitosa.

La obligación no aplica, ya que imparto formación en la complementaria virtual

28. Brindar asesoría personalizada a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.

- Se cumple con la obligación interactuando con los aprendices mediante el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la formación virtual SENA.

The screenshot displays a video player interface for a session titled "Sesión semanal Labores actividad2 Parte 1.mp4". The video content shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

codigo	descripcion	cantidad	valor unitario	valor total
1	leche			
2	queso			
3	kumis			
4	yogurt			
5	quesajado			
6	quesajote			
7	queso con bacalillo			
8	quesillo			
9	yogurt			
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

The spreadsheet also includes a section for "sub totales" and "total" in red, and a "total" row in yellow. The video player interface shows a progress bar at 1:04:55 / 1:36:37 and a list of participants on the right side, including Ricardo, Sandra, AM, A, Leydi D., GA, and Marcos V.

Objetivo: Identificar el nombre de los principales elementos de Excel

46:42 / 1:00:24

Alumno	Clase	Orientación	Nota
Pablo	A	Letras	6
Santiago	B	Ciencias	7
Raúl	C	Letras	8,5
Ignacio	A	Letras	6,5
Manuel	A	Ciencias	9,5
Enrique	B	Ciencias	8
Ramón	B	Letras	7,5
Pedro	C	Ciencias	6
Javier	C	Letras	5
nota media promedio	9		
7,11111111			
max			

- Hallar la nota media de los alumnos.
- Hallar la nota máxima obtenida.
- Hallar la nota más baja obtenida.
- Hallar el número de alumnos participantes.
- Hallar la nota para cada orientación académica.

herramienta de filtro
contara

52:41 / 1:00:24

29. Interactuar con los aprendices haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la función social de la formación virtual SENA.

Se cumple con la obligación interactuando con los aprendices a través de las herramientas

tecnológicas disponibles, como WhatsApp, correos electrónicos y Classroom, entre otras, en el marco de la función social de la formación virtual SENA Fichas USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, -3375252-3375238-3375253).

Alumno	Clase	Orientación	Nota
Pablo	A	Letras	6
Santiago	B	Ciencias	7
Raúl	C	Letras	8,5
Ignacio	A	Letras	6,5
Manuel	A	Ciencias	9,5
Enrique	B	Ciencias	8
Ramón	B	Letras	7,5
Pedro	C	Ciencias	6
Javier	C	Letras	5

1. Hallar la nota media de los alumnos.
2. Hallar la nota máxima obtenida.
3. Hallar la nota más baja obtenida.
4. Hallar el número de alumnos participantes.
5. Hallar la nota para cada orientación académica.

herramienta de filtro
contara

nota media 9
promedio 7,11111111
max

30. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.

Se cumple con la obligación utilizando el LMS establecido por la Entidad, así como otras herramientas tecnológicas necesarias para orientar adecuadamente el programa de formación programado, como CLASSROOM. Fichas USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, -3375252-3375238-3375253).

- Se cumple con la obligación evaluando de manera oportuna las actividades en la plataforma LMS, acorde con el cronograma de las fichas asignadas

32. Dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

- Se cumple con la obligación respondiendo dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

33. Apoyar desde el rol asignado, comités, actas y demás trámites establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje para las evaluaciones que recibe el Centro de Formación.

- La obligación no aplica, ya que no ha sido asignada ninguna responsabilidad para su ejecución durante el mes en curso.

34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- Se cumplen todas las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según las funciones asignadas.



GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAYA

Instructor SENA - CBA