PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, febrero 2026

Señor (a)
CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9146108
Cargo del supervisor Coordinador Académica
Dependencia Formación
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.9146108) del año (2026)

YENNIFER MORENO MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1077439063** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor transversal en Herramientas TIC, 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: **Valor y forma de pago:** *Se fija como valor total para el contrato la suma de* **CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($56.586.542) MCTE**. *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:* a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455)**, b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre por valor *de* ***CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839)*** **MCTE** cada uno, y c) un último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($2.197.536) M/CTE.**

Plazo: Será hasta el (12) de (diciembre) de 2026.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de

los aprendices en los programas de oferta regular complementaria y/o titulada presencial en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se elaboró la planeación pedagógica en formato compromiso, se estructuraron los proyectos formativos y se diseñaron las guías de aprendizaje, garantizando coherencia metodológica, pertinencia académica y adecuada evaluación de evidencias, asegurando así el desarrollo integral de las competencias previstas en el programa de formación.	Formato de planeación pedagógica y guía de aprendizaje
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA.	se desarrolló el proceso formativo brindando acompañamiento pedagógico continuo, retroalimentación oportuna y seguimiento al cumplimiento de evidencias, garantizando el avance efectivo en los resultados de aprendizaje y la calidad en la formación profesional integral.	Listados de asistencia, fotografías y planeación
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	se realizó el reporte oportuno de los juicios evaluativos, garantizando la verificación y registro formal de las evidencias de aprendizaje, el seguimiento al cumplimiento de los resultados establecidos y la correcta trazabilidad	Reporte de Juicios evaluativos

		del proceso formativo conforme a los lineamientos institucionales.	
4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se consolidó y actualizó en la plataforma COMPROMISO el Portafolio del Instructor con los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, incorporando el plan de trabajo concertado, las guías de aprendizaje, los registros de asistencia y el reconocimiento de aprendizajes previos; quedando debidamente estructurado, soportado y disponible para seguimiento y verificación institucional.	Plan de trabajo concertado, las guías de aprendizaje, los registros de asistencia y el reconocimiento de aprendizajes previos
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se socializó el diseño curricular del programa de formación a impartir, presentando sus competencias, resultados de aprendizaje, estructura formativa y requisitos, con el fin de garantizar claridad, orientación adecuada y apropiación del proceso formativo por parte de los aprendices.	Listado de Asistencias, registro fotográfico
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje	se realizaron y registraron oportunamente los juicios	Reporte de Juicios evaluativos.

	de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	evaluativos de las competencias y/o resultados alcanzados, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas definidas por la entidad, dentro del plazo establecido, garantizando transparencia, trazabilidad y oportunidad en el proceso de evaluación.	
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se elaboró y radicó el informe mensual correspondiente, incorporando las actividades desarrolladas y los soportes requeridos, para el trámite oportuno de la cuenta de cobro conforme a los lineamientos establecidos.	Informe mensual de trámite de pago.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Se mantuvo disposición permanente para brindar acompañamiento y concepto técnico especializado, conforme a la eventual designación y a los lineamientos institucionales establecidos.	Disponibilidad manifiesta para apoyo técnico y constancia de no requerimiento formal durante el periodo reportado.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Se presentó el informe de gestión de tiempo correspondiente, detallando las horas ejecutadas conforme a la programación académica y los lineamientos institucionales.	Informe Gestión de tiempo
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	se participó en la reunión convocada por el Coordinador y en la	Lista de Asistencia y Registro fotográficos.

		capacitación de inducción dirigida a instructores, atendiendo oportunamente los lineamientos institucionales y fortaleciendo el desempeño en el proceso formativo	

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

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. **6001062468** de la planilla, operador **SOI** y periodo **enero** 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

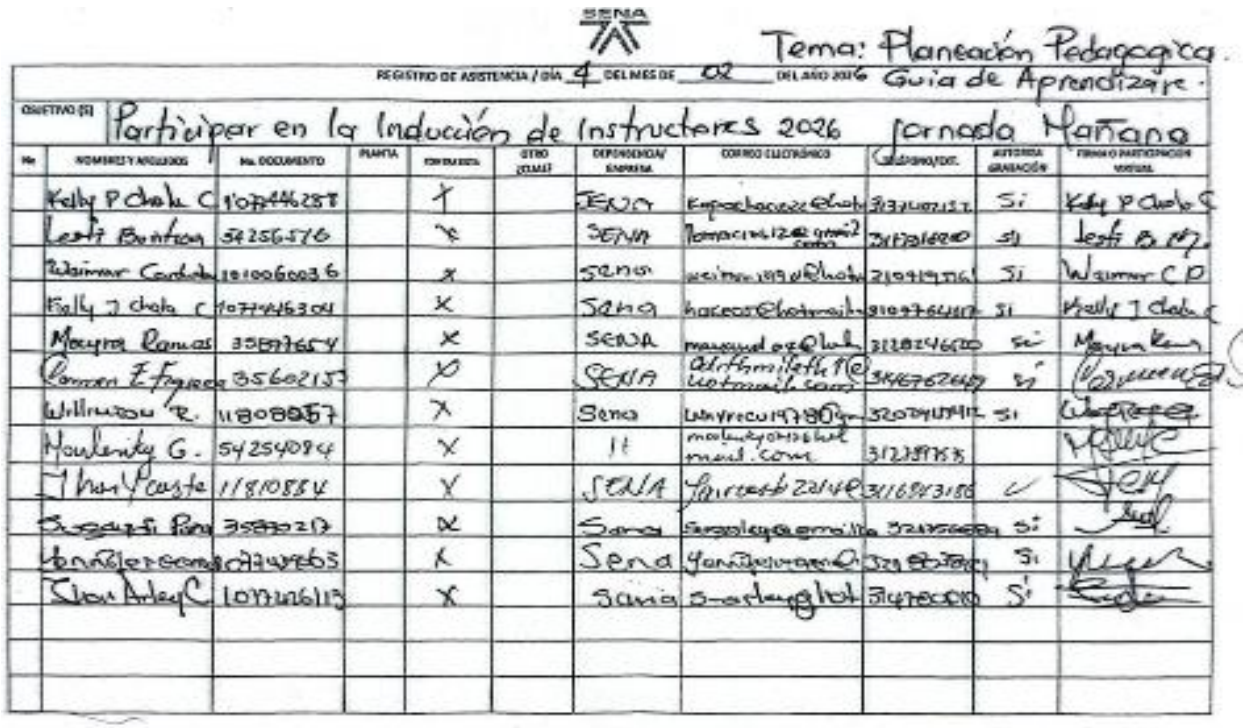
Cordialmente,

YENNIFER MORENO MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1077439063

Recibí a satisfacción:

CRISTHIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9146108 de 2026
Cargo: Coordinadora Académica

LISTAS DE ASISTENCIAS



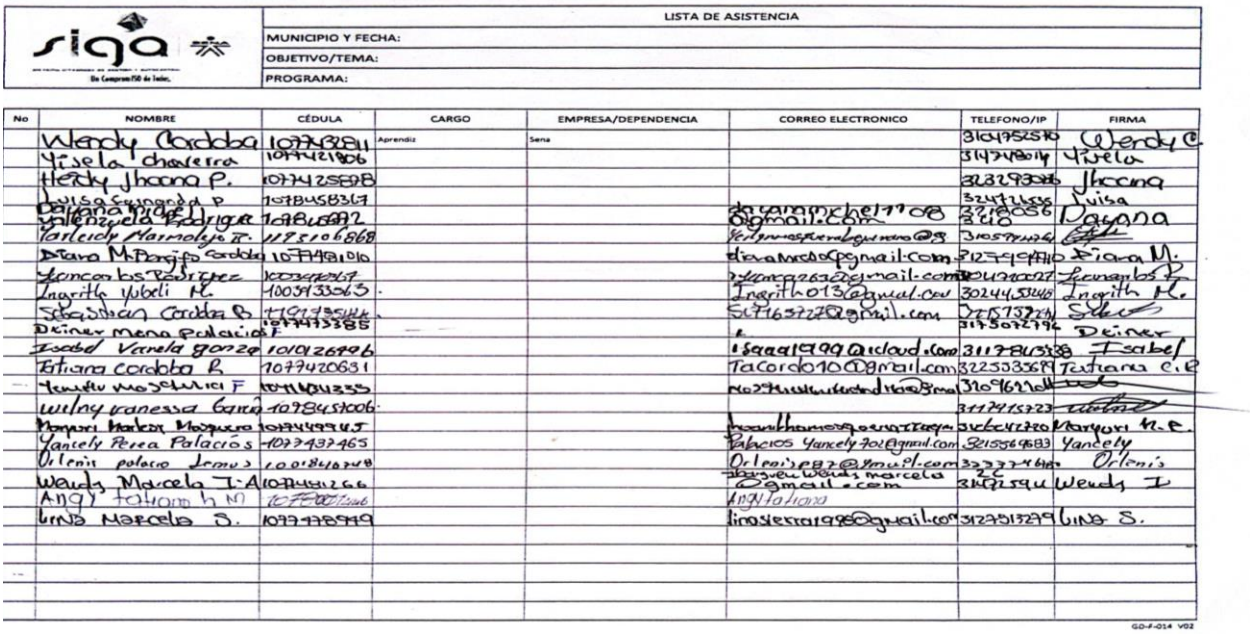
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026 — Tema: Planeación Pedagogica. Guia de Aprendizaje.

OBJETIVO (S): Participar en la Inducción de Instructores 2026 — Jornada Mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/TEL.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Kelly P Chala C	1077446288		X		SENA	Emprendedorespchala@	3137407157	Si	Kelly P Chala C
	Leidi Bonilla	52256576		X		SENA	Yomaci1128@gmail.com	3178216890	Si	Leidi B M.
	Waimar Cordoba	1010060036		X		Sena	waimar1989@hotmail	2109419761	Si	Waimar C D
	Kelly J chala C	1077446304		X		Sena	horcon@hotmail.com	3109764117	Si	Kelly J Chala C
	Mayra Ramos	35897654		X		SENA	mayoyul@hotmail	3128246620	Si	Mayra Ramos
	Carmen E Figueroa	35602157		X		SENA	adrianmilleth1@hotmail.com	3146762449	Si	Carmen E Figueroa
	Williamson R.	11808857		X		Sena	Wayrecu19780@gmail.com	3207410412	Si	Williamson R.
	Maurlenky G.	54254084		X		II	maleyg0426@hotmail.com	3123187838		Maurlenky G.
	Jhon Pouste	11810884		X		SENA	Jhonpouste22@gmail.com	3116943188	Si	Jhon Pouste
	Sugeidi Pina	35883213		X		Sena	Sarapinaq@gmail.com	3218726684	Si	Sugeidi Pina
	Yenifer Garcia Ayala	1077472563		X		Sena	Yenifergarcia@gmail.com	3218726684	Si	Yenifer Garcia Ayala
	Sharley C	1077476113		X		Sena	S-charley@hotmail.com	3147662430	Si	Sharley C

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



siga — LISTA DE ASISTENCIA

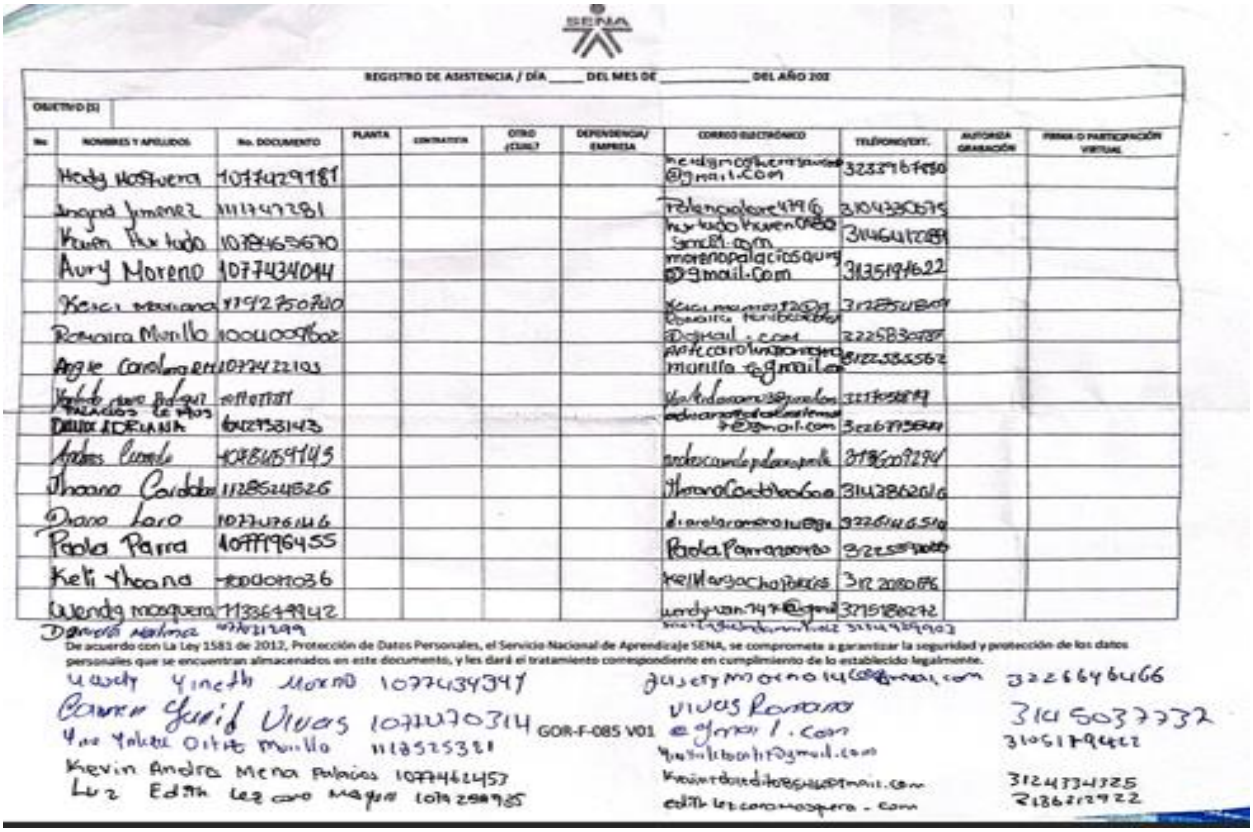
MUNICIPIO Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA:

PROGRAMA:

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Wendy Cordoba	1077478811	Aprendiz	Sena		3104752510	Wendy C
	Yisela chaverra	1077421806				3147248014	Yisela
	Heidy Jhoana P.	1077425898				3128293046	Jhoana
	Luisa Fernanda P	1078458369				3247716556	Luisa
	Valentina Rodriguez	1078458872			dayanarchel77@gmail.com	3218	Dayana
	Yarleidy Marmolejo R.	1185106868			Yelymarmolejo@gmail.com	3105794126	
	Diana M Borjio Cordoba	1077481016			dianamborjio@gmail.com	3127494110	Diana M.
	Yoncarlos Rodriguez	1007496917			yoncarlos2@gmail.com	3004760027	Yoncarlos R.
	Ingrith Yuleli M.	1003933563			Ingrith013@gmail.com	3024453140	Ingrith M.
	Sebastian Cordoba B	1193785484			Sebi163777@gmail.com	3175737274	Sebi
	Deiner Mena Palacios	1077493385				3175092796	Deiner
	Isabel Varela gonzalez	1019126496			1sabela1999@icloud.com	3117845388	Isabel
	Tatiana Cordoba B.	1077470631			Tacordo1000@gmail.com	3225033689	Tatiana C.B
	Yenifer Mosquera F	1077480355			Mosquerafyenifer@gmail.com	3106769160	
	Wilny Vanessa Garcia	1078451006				3117915223	
	Marquri Maleon Mosquera	1078449945			Marquri.mosquera@gmail.com	3126422220	Marquri M.P.
	Yancely Perea Palacios	1077437465			Palacios Yancely701@gmail.com	3215569683	Yancely
	Orleinis palacio Lemus	1001840248			Orleinis997@gmail.com	3233774660	Orleinis
	Wendy Marcela J. A	1078452266			Jaramillowendy marcela 22@gmail.com	3147815941	Wendy J
	Angi Tatiana h M	1078481546			Angitatiana		
	Lina Marcela S.	1077478949			linasierra1998@gmail.com	3127513299	Lina S.

GO-F-014 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Hedy Hoffuera	1077429181					@gmail.com	3233761450		
	Angie Jimenez	1117477281						3104330679		
	Kevin Mendoza	1078465670						3146417289		
	Aury Moreno	1077434044					@gmail.com	3135197622		
	Keisi Mariana	1192250200						3128540809		
	Romaira Murillo	1004009602					@gmail.com	3225833088		
	Angie Carolina	1077422193						3225355562		

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 V01

Yuseth Yineth Moreno 1077434947 @gmail.com 3226646466

Carmen Yurid Vivas 1071170314 Vivas Romero @gmail.com 3145037732

Yan Yakeli Ortiz Murillo 1123525321 3105179422

Kevin Andres Mena Palacios 1077461457

Luz Edith Lezcano Mayor 1019298985 3124734225

2186217922



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yuberis M	1077466066				SLG	@gmail.com	3107116515	SI	
	Diego Arturo Sandra Milena	1003712578				SLG	ymail.com	3137719546	Si	
	Magnolia Moreno	1077432231				SLG		3107337729	SI	
	VICTOR [illegible]	1077185015				SLG		3214214498	Si	
	Andres Camilo	1077775081				SLG	@gmail			

LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA:

PROGRAMA:

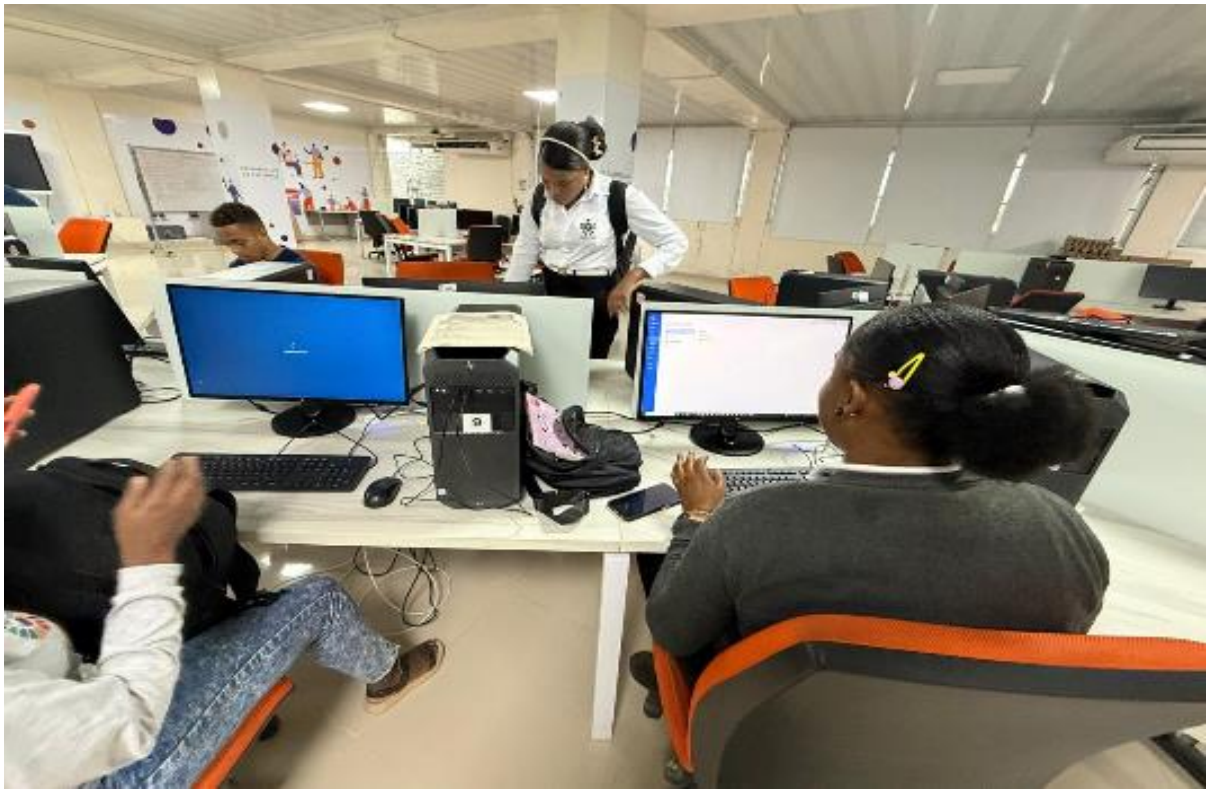
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yorlenis Hernandez Bermudez	1193106868	Aprendiz	Sena	yorlynesperanzabermudez@gmail.com	3105771464	
2	Heidy Johana Palacios Vides	1077475870		Sena	heidypalacios532@gmail.com	3023893078	Heidy Johana
3	Luisa Fernanda Palacios B.	1078458367		Sena	luisafernandapalacios@gmail.com	3104716525	Luisa
4	Isabel Varela Gonzalez	1010126496		Sena	isabelvarelagonzalez@icloud.com	3117843338	Isabel
5	Sebastian Cordoba R.	1192435444		Sena	SC7165777@gmail.com	3177503821	Sebastian
6	Tatiana Cordoba R.	1077420631		Sena	Tacordo1000@gmail.com	3225533681	Tatiana
7	Yancely Perea Palacios	1077437465		Sena	Palacios yancely 302@gmail.com	3215569633	Yancely
8	Orlenis palacio Lemus	1001846248		Sena	Orlenispb7@gmail.com	3227749788	Orlenis
9	Wendy Marcela	1077[illegible]312		Sena	[illegible]	3104[illegible]5	Wendy I
10	Wendy Cordoba	1077132811		Sena	dayana[illegible]	3104156570	Wendy
11	Dayana Michel Cordoba R.	1078056871		Sena	[illegible]	3216[illegible]	Dayana R.
12	Jugrith Martinez	1003933563		Sena	Jugrith 0123@hotmail.com	3044532648	Jugrith M.
13	Juan Carlos Rodriguez	1003[illegible]767		sena	r.[illegible]@gmail.com	3104720072	Juan C. R.
14	Angi Tatiana Hurtado	1078004467		Sena	[illegible]	3166886971	ATH
15	Marpuri Maldonado Mosquera	1077449745		Sena	[illegible]	3116642220	Marpuri M. M.

GD-F-014 V02

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS














CUANDO
CREEMOS
CREAMOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YENNIFER MORENO MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3431300 - 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

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

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 : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231799 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

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 : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3431338 - OFIMATICA Y MANEJO DEL INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PARTICIPAR EN REDES SOCIALES EN LA WEB , UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, MOTIVACIÓN E INTERESES Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN ORIENTADO A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,50

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
02/02/2026	06/02/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	40,00

INSTRUCTOR: YENNIFER MORENO MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD