PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**9075946**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026

Referencia: No 9075946 de 2026

JORGE LUIS DIAZ MEJIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 8744675 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DOS PESOS MCTE. ($ 48.638.303). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de marzo por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.263.747), b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($ 4.737.497) cada uno. c) Un último pago para el mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. ($ 1.737.082).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2026

OBJETO:
5_9503_056 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, DE CARÁCTER TEMPORAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ASIGNADOS, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL DESARROLLO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO, EN EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.	Alistamiento para orientar formación profesional integral en: GESTION EMPRESARIAL SAN RAFAEL LIDER: WILLIAN TUTA COMPETENCIA: CONTABILIDAD. FICHA-3409992 GESTION ADMINISTRATIVA RIONEGRO LIDER: JUAN MUÑOZ COMPETENCIA: NOMINA. FICHA - 3124950 GESTION EMPRESARIAL RIONEGRO. LIDER: FAUSTO COMPETENCIA:	Portafolio del Instructor para las fichas atendidas: https://url-shortener.me/CZE6 Pantallazo de Sofia Plus con la programación. Pantallazo de correos con solicitud de asociación de fichas. Ver anexos

		CONTABILIDAD FICHA - 3410559 GESTION EMPRESARIAL GUARNE. LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: AMINISTRACION COSTOS Y NOMINA FICHA - 3179448 GESTION EMPRESARIAL GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: TIC FICHA - 3179448 GESTION ADMINISTRATIVA COCORNA LIDER: ANA GARCIA - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3410057 Proyección de planes de Salidas para los municipios respectivos. Ver anexo.	
2	Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y estándares del SENA.	Orientación formación profesional integral en los programas asignados, realizando acompañamiento de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia), para las fichas:	Listados de Asistencia. Fotografías de las sesiones desarrolladas. Pantallazo de los procesos de realimentación y valoración de actividades.

		GESTION EMPRESARIAL SAN RAFAEL LIDER: WILLIAN TUTA COMPETENCIA: CONTABILIDAD. FICHA-3409992 GESTION ADMINISTRATIVA RIONEGRO LIDER: JUAN MUÑOZ COMPETENCIA: NOMINA. FICHA - 3124950 GESTION EMPRESARIAL RIONEGRO. LIDER: FAUSTO COMPETENCIA: CONTABILIDAD FICHA - 3410559 GESTION EMPRESARIAL GUARNE. LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: COSTOS Y NOMINA FICHA - 3179448 GESTION EMPRESARIAL GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: TIC FICHA - 3179448 GESTION ADMINISTRATIVA COCORNA LIDER: ANA GARCIA - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3410057	Ver anexos.

		Valoración de las evidencias de aprendizaje.	
3	Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Acompañamiento a los aprendices en su proceso formativo en la resolución de problemas en el ámbito productivo	Fotografías Formato de evaluación de seguimiento etapa productivo.
4	Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofía plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR: https://url-shortener.me/CZE6 Emisión de juicios de evaluación actualizados. Registro de inasistencias actualizado en Sofía plus. Listados de aprendices activos en las fichas atendidas. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades

		posible citación a comités de evaluación.	
5	Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia Plus. Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofía plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://url-shortener.me/CZE6 Registro de inasistencias actualizado en Sofía plus. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades Pantallazo de Deserciones
6	Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o	Correos enviados a la coordinación en atención a inasistencias de aprendices para	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR: https://url-shortener.me/CZE6

	cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.	gestión de procesos de retención y/o deserción. Reporte de inasistencias en Sofia plus para cada una de las fichas acompañadas. Reporte de aprendices matriculados y que asisten en las fichas atendidas. Entrega de informes sobre procesos académicos y/o disciplinarios para posible citación a comités de evaluación.	Registro de inasistencias actualizado en Sofia plus. Pantallazos de correos electrónicos a coordinación con las respectivas novedades *Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones
7	Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.	Diligenciamiento de las actas de reuniones cuando la situación lo amerite o del comité de evaluación y seguimiento de centro de formación si es el caso.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://url-shortener.me/CZE6 *Acta *Fotos *Pantallazo de Deserciones Registro de inasistencias actualizado en Sofía plus. Listados de Asistencia

8	Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.	Reunión de seguimiento a la formación desarrollada en conjunto con la coordinación académica. Documentación de novedades de cada una de las fichas en ejecución mediante actas respectivas. Actualización de portafolios de instructor.	Actas de equipo ejecutor que reposan en: https://url-shortener.me/CZEJ Fotografías Listados de Asistencia.
9	Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.	Diligenciamiento de los informes y formatos solicitados por las dependencias especificas donde se realice actividades de investigación, emprendimiento, formulación de proyectos, entre otros.	*Actas de reuniones *Fotos *(anexar evidencias en "Otras Actividades")* *Link acceso directo a la carpeta en el OneDrive donde se encuentre la información
10	Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.	Certificación de la Norma de Competencia Laboral: 240201056 V2: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa"	Para el primer informe del contrato, adjuntar el pantallazo del certificado de la norma mencionada al final de este informe. En caso de no tenerlo, debe adjuntarse en el mes que se realice la certificación

11	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	Elementos de protección personal correspondientes a la actividad realizada.
12	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Entrega del carnet institucional a la coordinación respectiva	Carnet del Instructor
13	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.	Diligenciar Nombre de la actividad	Acta Fotos *(anexar evidencias en "Otras Actividades")*

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.	37026	San Rafael - Cocorná	23-2-2026	27-2-2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y en esta oportunidad adjunto pago de seguridad social de acuerdo con Decreto 1273 de 2018 y la Ley 2277 de 2022, planilla No.

84229042 correspondientes a febrero de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

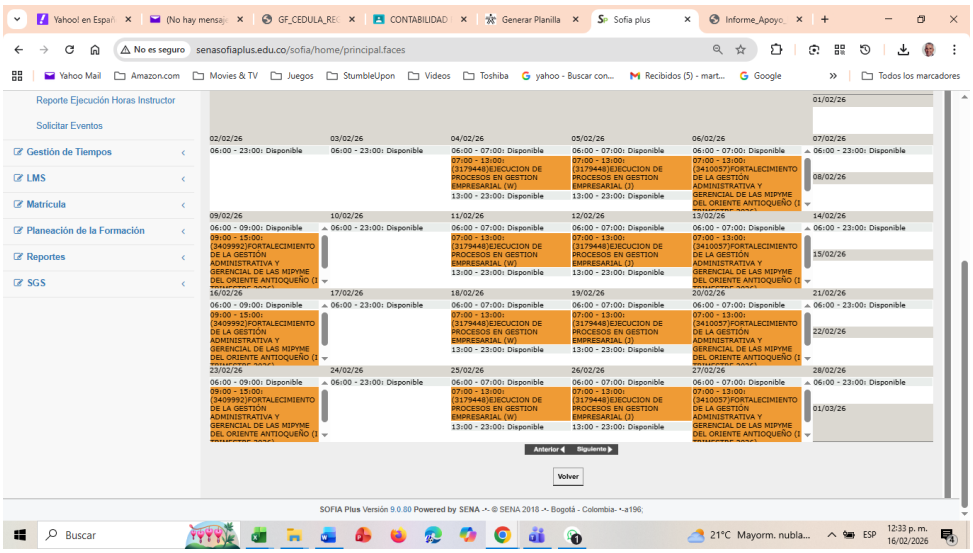
JORGE LUIS DIAZ MEJIA
Contratista
C.C. No. 8744675

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 9075946**
Coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de marzo 2026

Obligación 1. Orientar la formación profesional integral, de conformidad con los programas definidos, entregando la guía, asesoría y acompañamiento profesional requerido a los aprendices en la ejecución de sus actividades de aprendizaje.

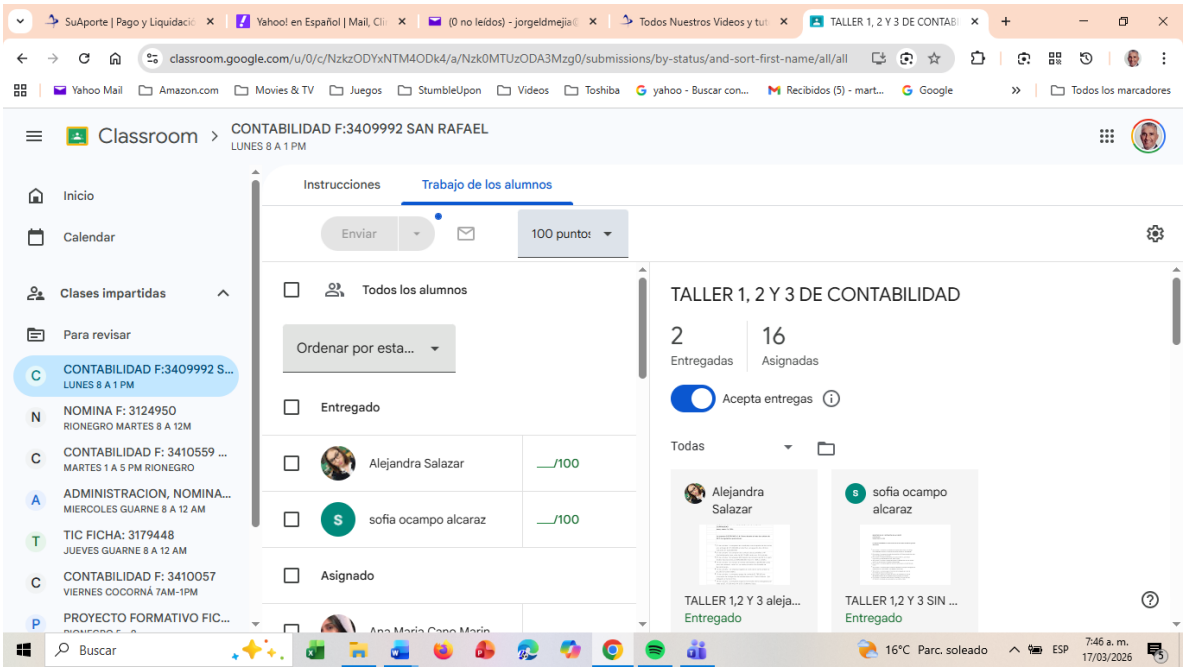


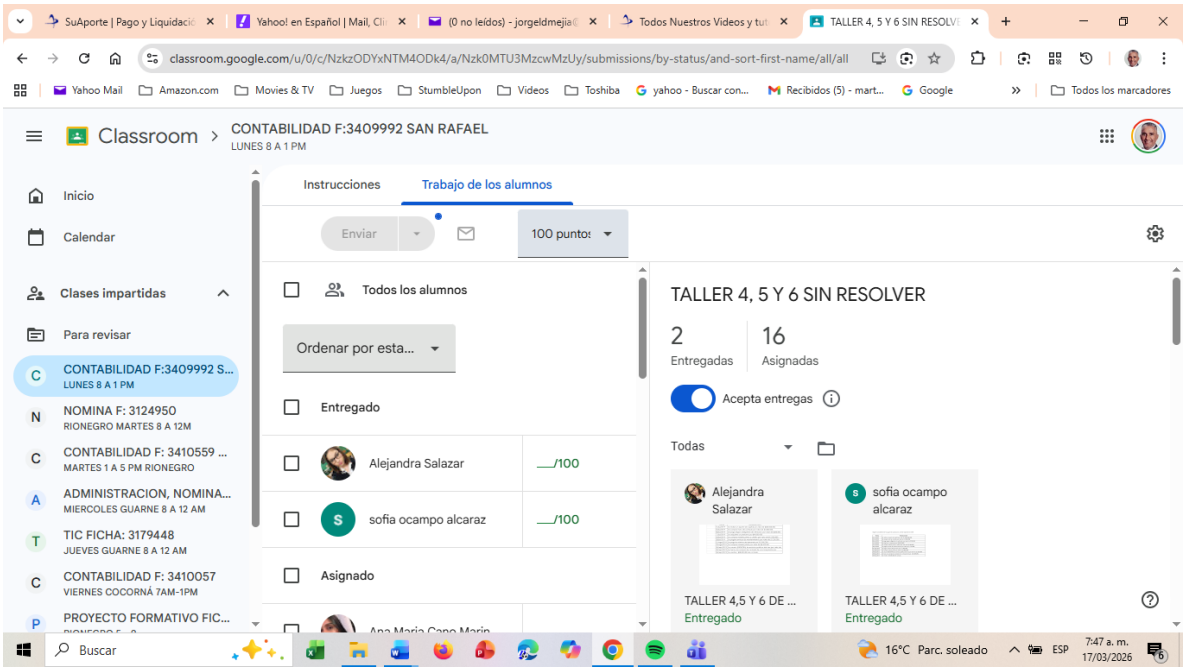
HORARIO Y DISPONIBILIDAD 2025 - JORGE DIAZ

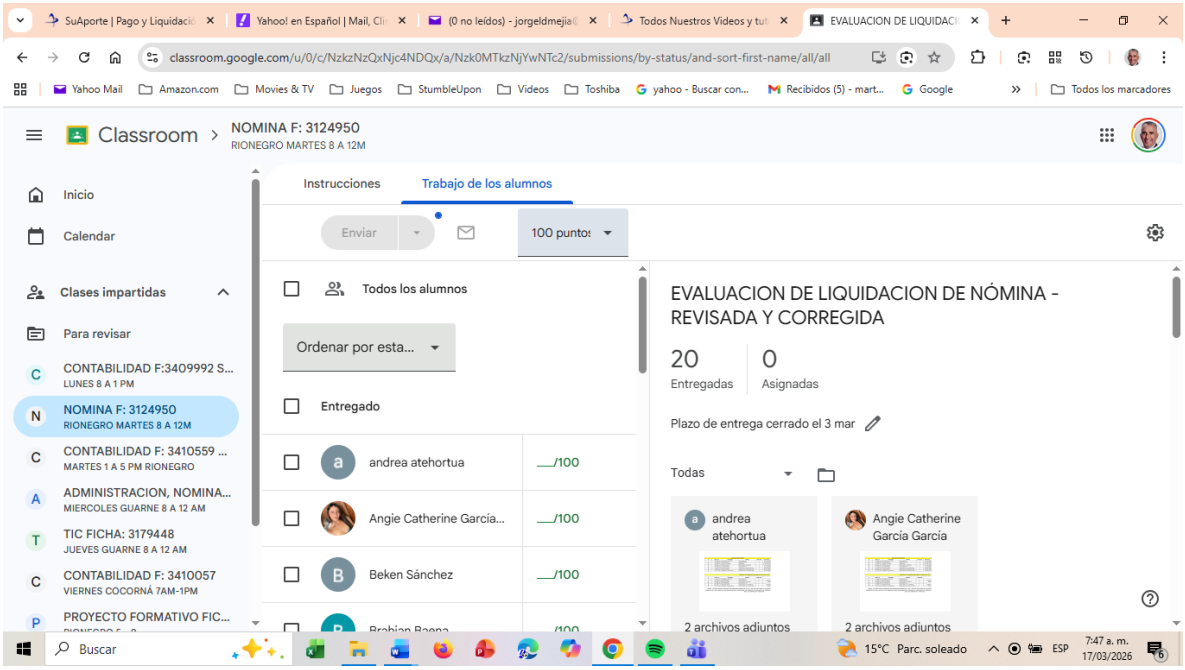
JORGE LUIS DIAZ MEJIA **PRIMER TRIMESTRE 2026**

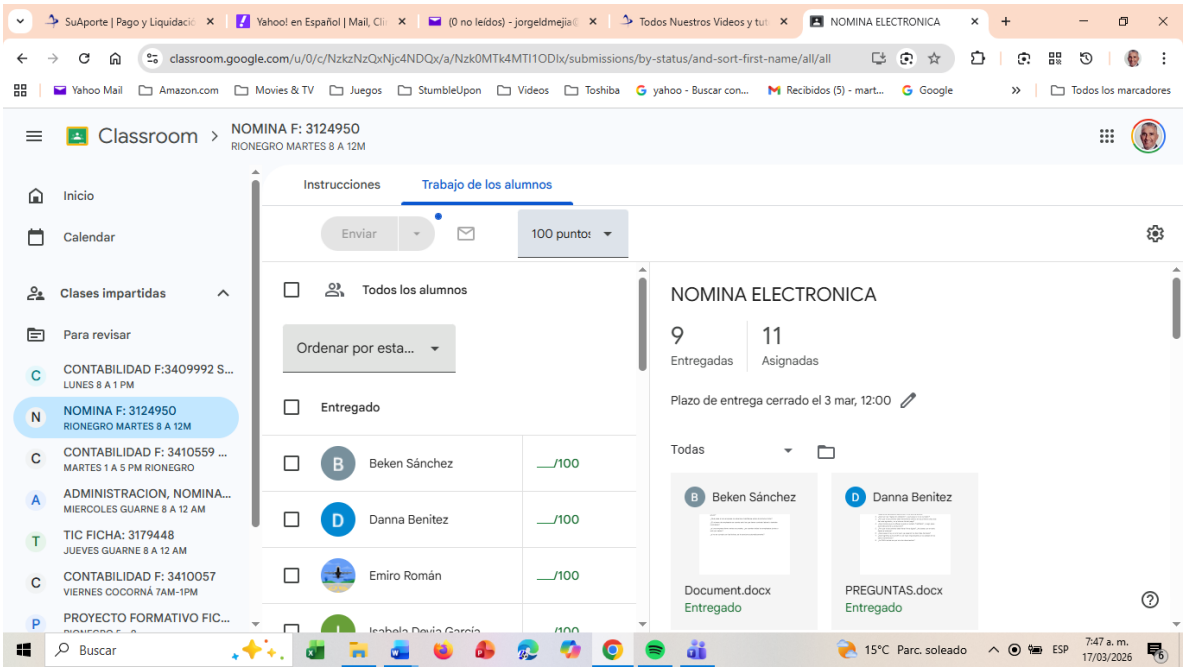
JORNADA	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
MAÑANA	8:00 A 8:30AM	GESTION EMPRESARIAL - SAN RAFAEL (LIDER:WILLIAN TUTA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA-3409992	GESTION ADMINISTRATIVA - RIONEGRO (LIDER: JUAN MUÑOZ) - COMPETENCIA: NOMINA - FICHA - 3124950	GESTION ADMINISTRATIVA - GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3179448	GESTION ADMINISTRATIVA - GUARNE (LIDER: JORGE DIAZ) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3179448	GESTION ADMINISTRATIVA - COCORNA (LIDER: ANA GARCIA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3410057	DISPONIBLE
	8:30 A 9:00AM						
	9:00 A 9:30AM						
	9:30 A 10:00AM						
	10:00 A 10:30AM						
	10:30 A 11:00AM						
	11:00 A 11:30AM						
	11:30 A 12:00AM						
MEDIO DIA	12:00 M A 1:00 PM						
TARDE	1:00 A 1:30 PM	GESTION EMPRESARIAL - SAN RAFAEL (LIDER:WILLIAN TUTA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA-3409992	GESTION EMPRESARIAL - RIONEGRO (LIDER: FAUSTO) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA -3410559	DISPONIBLE	DISPONIBLE	GESTION ADMINISTRATIVA - COCORNA (LIDER: ANA GARCIA) - COMPETENCIA: CONTABILIDAD - FICHA- 3410057	DISPONIBLE
	1:30 A 2:00 PM						
	2:00 A 2:30 PM						
	2:30 A 3:00 PM						
	3:00 A 3:30 PM						
	3:30 A 4:00 PM						
	4:00 A 4:30 PM						
	4:30 A 5:00 PM						
NOCHE	6:00 A 6:30 PM	DISPONIBLE	DISPONIBLE	DISPONIBLE	DISPONIBLE	DISPONIBLE	DISPONIBLE
	6:30 A 7:00 PM						
	7:00 A 7:30 PM						
	7:30 A 8:00 PM						
	8:00 A 8:30 PM						
	8:30 A 9:00 PM						
	9:00 A 9:30 PM						
	9:30 A 10:00 PM						

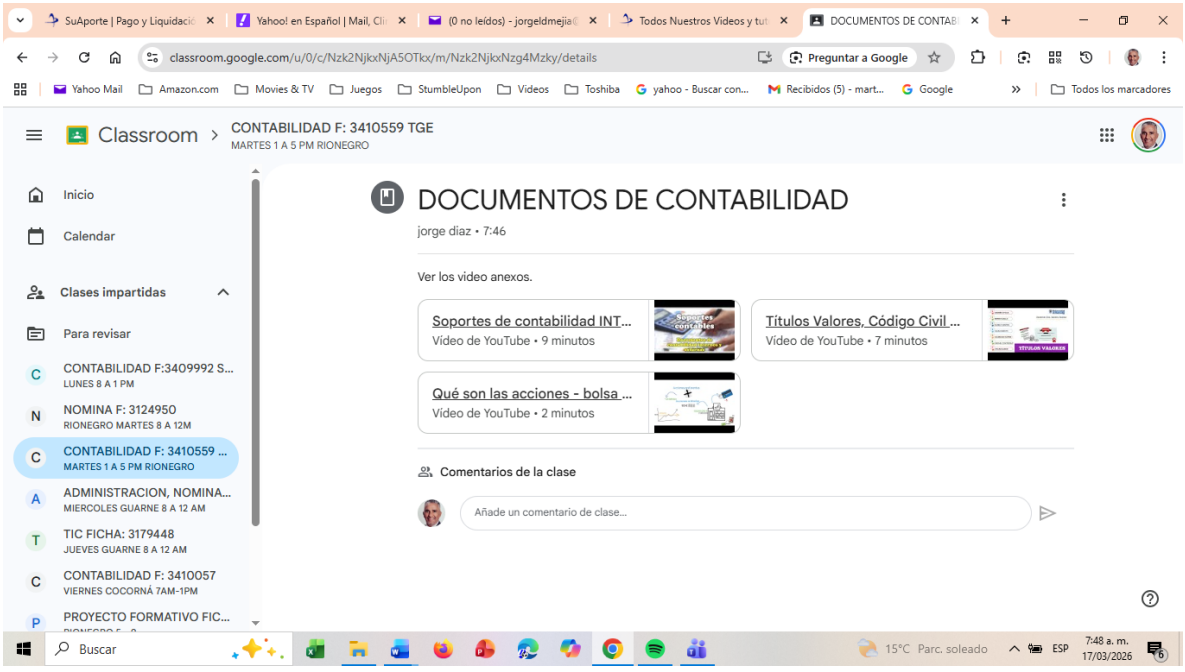
Obligación 2. Desarrollar actividades de orientación y evaluación según la programación académica
establecida en los procesos formativos del centro de formación, en las fechas y lugares previamente
planeados, y utilizando los métodos y recursos pedagógicos que sean acordes con las normativas y
estándares del SENA.

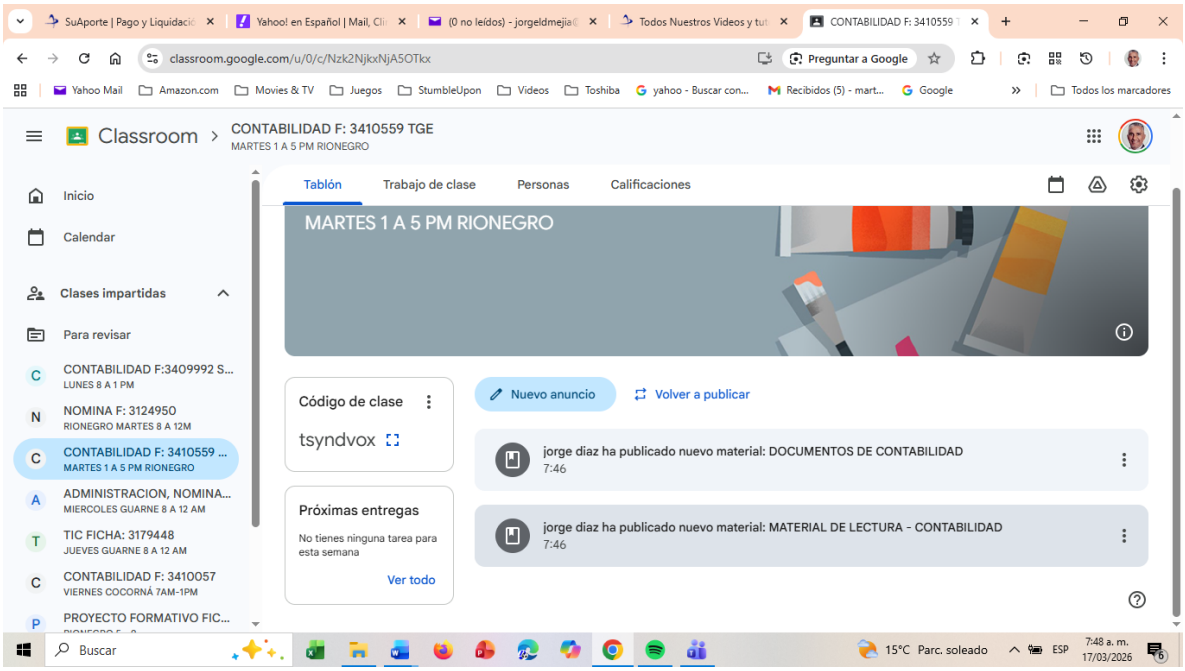


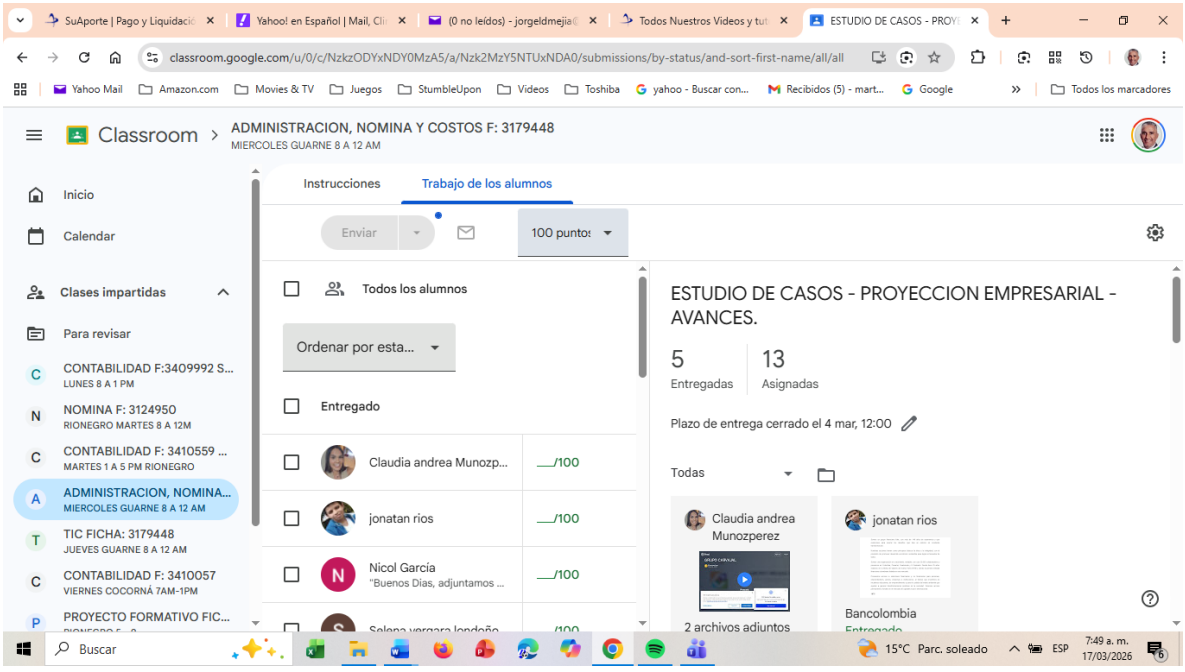

classroom.google.com/u/0/c/NzkzODYxNTM4ODk4/a/Nzk0MTU3MzcwMzUy/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
CONTABILIDAD F:3409992 SAN RAFAEL
LUNES 8 A 1 PM
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Alejandra Salazar
/100
sofia ocampo alcaraz
/100
Asignado
TALLER 4, 5 Y 6 SIN RESOLVER
2
Entregadas
16
Asignadas
Acepta entregas
Todas
Alejandra Salazar
TALLER 4,5 Y 6 DE ...
Entregado
sofia ocampo alcaraz
TALLER 4,5 Y 6 DE ...
Entregado
Buscar
16°C Parc. soleado
ESP
7:47 a. m.
17/03/2026

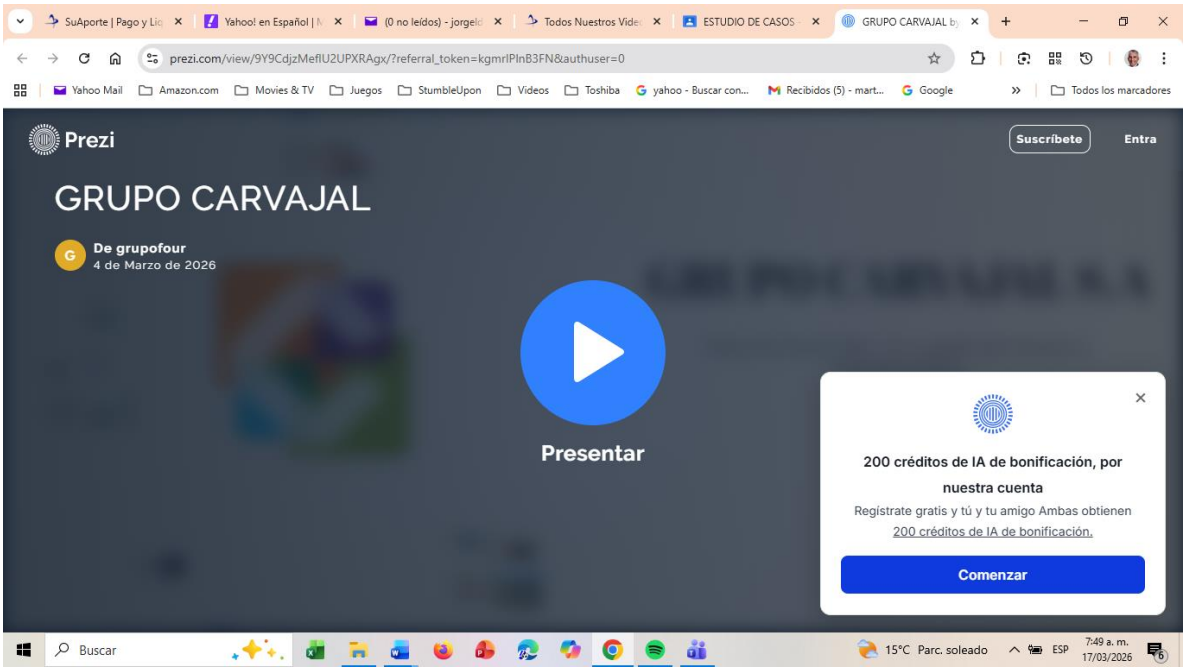

classroom.google.com/u/0/c/NzkzNzQxNjc4NDQx/a/Nzk0MTkzNjYwNTc2/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
andrea atehortua
/100
Angie Catherine García...
/100
Beken Sánchez
/100
EVALUACION DE LIQUIDACION DE NÓMINA - REVISADA Y CORREGIDA
20
Entregadas
0
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 3 mar
Todas
andrea atehortua
2 archivos adjuntos
Angie Catherine García García
2 archivos adjuntos
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
7:47 a. m.
17/03/2026

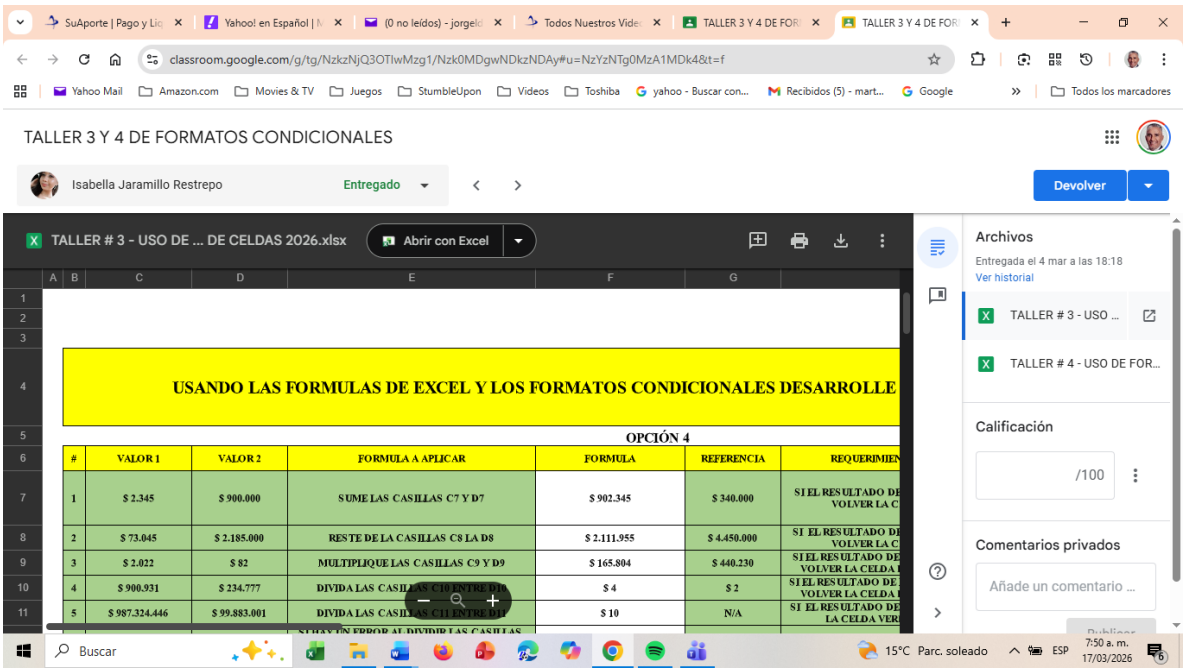

NOMINA ELECTRONICA
classroom.google.com/u/0/c/NzkzNzQxNjc4NDQx/a/Nzk0MTk4MTI1ODIx/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Beken Sánchez
Danna Benitez
Emiro Román
NOMINA ELECTRONICA
9
Entregadas
11
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 3 mar, 12:00
Todas
Beken Sánchez
Danna Benitez
Document.docx
Entregado
PREGUNTAS.docx
Entregado
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
7:47 a. m.
17/03/2026

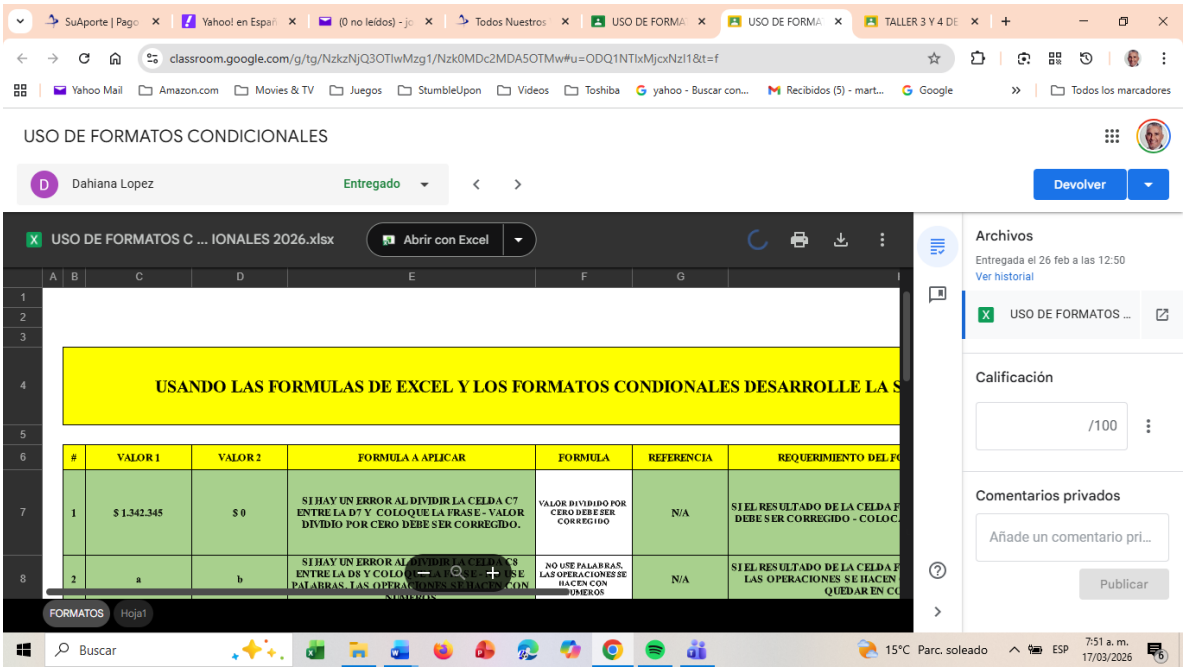

DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD
classroom.google.com/u/0/c/Nzk2NjkxNjA5OTkx/m/Nzk2NjkxNzg4Mzky/details
Preguntar a Google
Classroom
CONTABILIDAD F: 3410559 TGE
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD
jorge diaz • 7:46
Ver los video anexos.
Soportes de contabilidad INT...
Vídeo de YouTube • 9 minutos
Títulos Valores, Código Civil ...
Vídeo de YouTube • 7 minutos
Qué son las acciones - bolsa ...
Vídeo de YouTube • 2 minutos
Comentarios de la clase
Añade un comentario de clase...
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
7:48 a. m.
17/03/2026

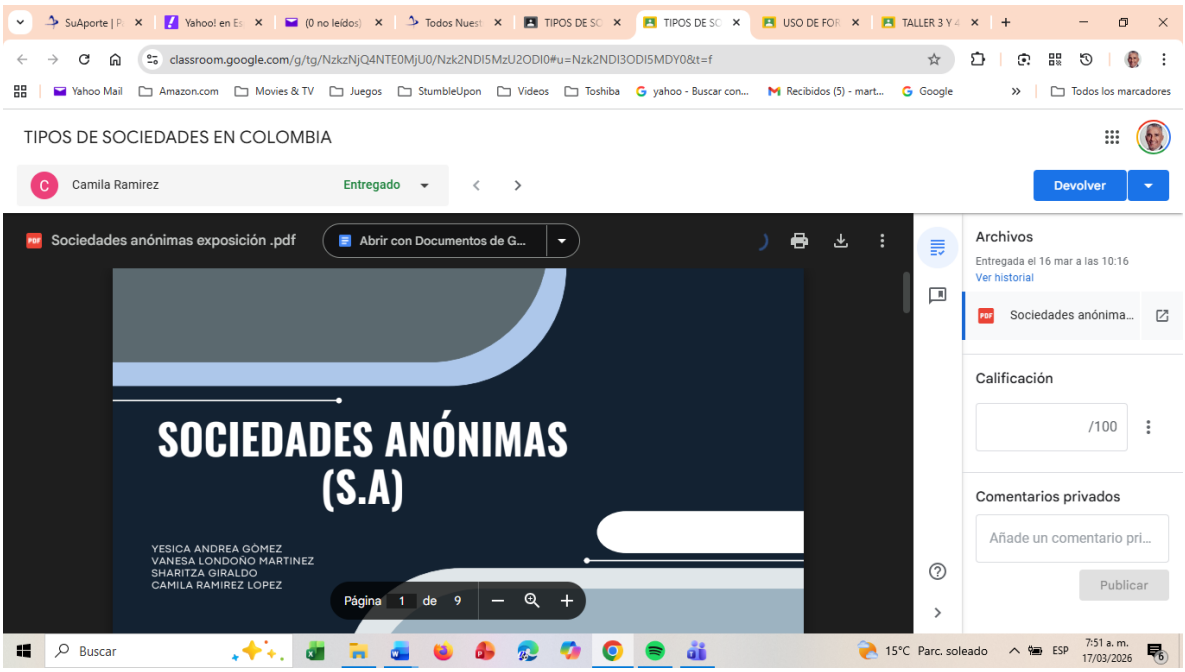

Classroom
CONTABILIDAD F: 3410559 TGE
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
Código de clase
tsyndvox
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Nuevo anuncio
Volver a publicar
jorge diaz ha publicado nuevo material: DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD
7:46
jorge diaz ha publicado nuevo material: MATERIAL DE LECTURA - CONTABILIDAD
7:46
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
NOMINA F: 3124950
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
ADMINISTRACION, NOMINA...
TIC FICHA: 3179448
CONTABILIDAD F: 3410057
PROYECTO FORMATIVO FIC...

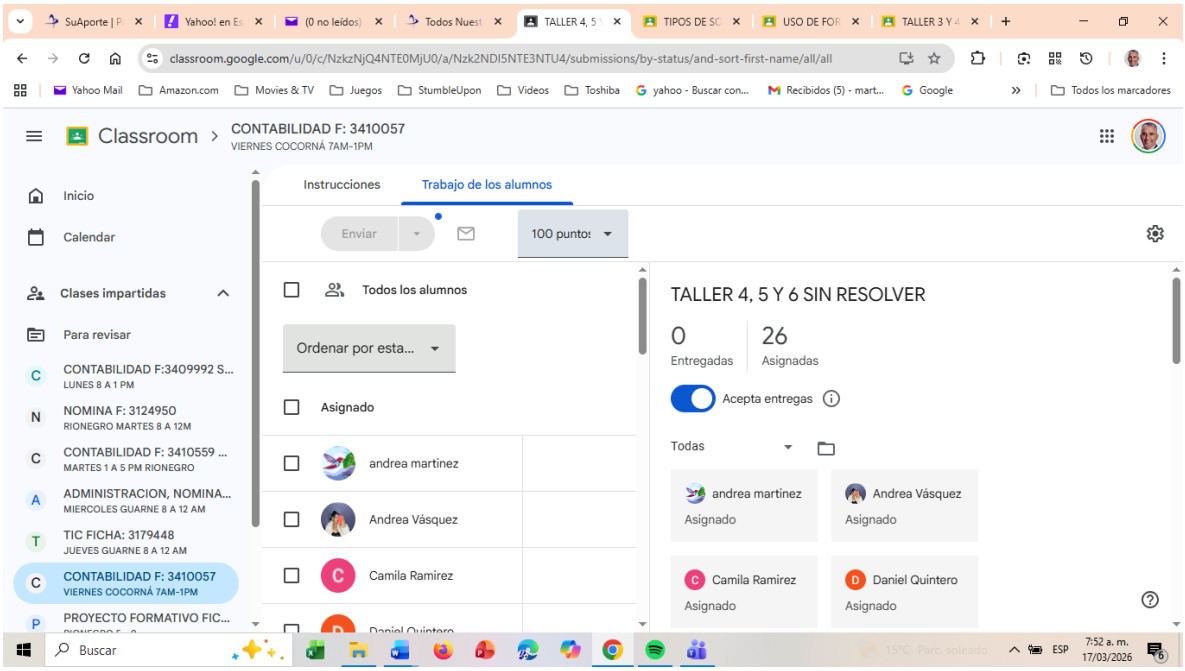

Classroom
ADMINISTRACION, NOMINA Y COSTOS F: 3179448
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Entregado
Claudia andrea Munozp...
jonatan rios
Nicol García
"Buenos Días, adjuntamos ...
ESTUDIO DE CASOS - PROYECCION EMPRESARIAL - AVANCES.
5
Entregadas
13
Asignadas
Plazo de entrega cerrado el 4 mar, 12:00
Todas
Claudia andrea Munozperez
2 archivos adjuntos
jonatan rios
Bancolombia


prezi.com/view/9Y9CdjzMeflU2UPXRAgx/?referral_token=kgmrIPlnB3FN&authuser=0
Prezi
Suscríbete
Entra
GRUPO CARVAJAL
De grupofour
4 de Marzo de 2026
Presentar
200 créditos de IA de bonificación, por nuestra cuenta
Regístrate gratis y tú y tu amigo Ambas obtienen
200 créditos de IA de bonificación.
Comenzar
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
7:49 a. m.
17/03/2026


classroom.google.com/g/tg/NzkzNjQ3OTIwMzg1/Nzk0MDgwNDkzNDAy#u=NzYzNTg0MzA1MDk4&t=f
TALLER 3 Y 4 DE FORMATOS CONDICIONALES
Isabella Jaramillo Restrepo
Entregado
Devolver
TALLER # 3 - USO DE ... DE CELDAS 2026.xlsx
Abrir con Excel
USANDO LAS FORMULAS DE EXCEL Y LOS FORMATOS CONDICIONALES DESARROLLE
OPCIÓN 4
VALOR 1 VALOR 2 FORMULA A APLICAR FORMULA REFERENCIA REQUERIMIEN
1 $ 2.345 $ 900.000 SUME LAS CASILLAS C7 Y D7 $ 902.345 $ 340.000 SI EL RESULTADO DE VOLVER LA C
2 $ 73.045 $ 2.185.000 RESTE DE LA CASILLAS C8 LA D8 $ 2.111.955 $ 4.450.000 SI EL RESULTADO DE VOLVER LA C
3 $ 2.022 $ 82 MULTIPLIQUE LAS CASILLAS C9 Y D9 $ 165.804 $ 440.230 SI EL RESULTADO DE VOLVER LA CELDA
4 $ 900.931 $ 234.777 DIVIDA LAS CASILLAS C10 ENTRE D10 $ 4 $ 2 SI EL RESULTADO DE VOLVER LA CELDA
5 $ 987.324.446 $ 99.883.001 DIVIDA LAS CASILLAS C11 ENTRE D11 $ 10 N/A SI EL RESULTADO DE LA CELDA VER
Archivos
Entregada el 4 mar a las 18:18
Ver historial
TALLER # 3 - USO ...
TALLER # 4 - USO DE FOR...
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario ...
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
7:50 a. m.
17/03/2026


USO DE FORMATOS CONDICIONALES
Dahiana Lopez
Entregado
Devolver
USO DE FORMATOS C ... IONALES 2026.xlsx
Abrir con Excel
USANDO LAS FORMULAS DE EXCEL Y LOS FORMATOS CONDIONALES DESARROLLE LA S
VALOR 1 VALOR 2 FORMULA A APLICAR FORMULA REFERENCIA REQUERIMIENTO DEL FO
1 $ 1.342.345 $ 0 SI HAY UN ERROR AL DIVIDIR LA CELDA C7 ENTRE LA D7 Y COLOQUE LA FRASE - VALOR DIVIDIO POR CERO DEBE SER CORREGIDO. VALOR DIVIDIDO POR CERO DEBE SER CORREGIDO N/A SI EL RESULTADO DE LA CELDA F DEBE SER CORREGIDO - COLOC
2 a b SI HAY UN ERROR AL DIVIDIR LA CELDA C8 ENTRE LA D8 Y COLOQUE LA FRASE - NO SE PUEDEN DIVIDIR PALABRAS. LAS OPERACIONES SE HACEN CON NUMEROS NO USE PALABRAS, LAS OPERACIONES SE HACEN CON NUMEROS N/A SI EL RESULTADO DE LA CELDA F LAS OPERACIONES SE HACEN QUEDAR EN CE
FORMATOS
Hoja1
Archivos
Entregada el 26 feb a las 12:50
Ver historial
USO DE FORMATOS ...
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
7:51 a. m.
17/03/2026


TIPOS DE SOCIEDADES EN COLOMBIA
Camila Ramirez
Entregado
Devolver
Sociedades anónimas exposición .pdf
Abrir con Documentos de G...
SOCIEDADES ANÓNIMAS
(S.A)
YESICA ANDREA GÓMEZ
VANESA LONDOÑO MARTINEZ
SHARITZA GIRALDO
CAMILA RAMIREZ LOPEZ
Página 1 de 9
Archivos
Entregada el 16 mar a las 10:16
Ver historial
Sociedades anónima...
Calificación
/100
Comentarios privados
Añade un comentario pri...
Publicar
Buscar
15°C Parc. soleado
ESP
7:51 a. m.
17/03/2026


classroom.google.com/u/0/c/NzkzNjQ4NTE0MjU0/a/Nzk2NDI5NTE3NTU4/submissions/by-status/and-sort-first-name/all/all
Classroom
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
Inicio
Calendar
Clases impartidas
Para revisar
CONTABILIDAD F:3409992 S...
LUNES 8 A 1 PM
NOMINA F: 3124950
RIONEGRO MARTES 8 A 12M
CONTABILIDAD F: 3410559 ...
MARTES 1 A 5 PM RIONEGRO
ADMINISTRACION, NOMINA...
MIERCOLES GUARNE 8 A 12 AM
TIC FICHA: 3179448
JUEVES GUARNE 8 A 12 AM
CONTABILIDAD F: 3410057
VIERNES COCORNÁ 7AM-1PM
PROYECTO FORMATIVO FIC...
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
Enviar
100 puntos
Todos los alumnos
Ordenar por esta...
Asignado
andrea martinez
Andrea Vásquez
Camila Ramirez
TALLER 4, 5 Y 6 SIN RESOLVER
0
Entregadas
26
Asignadas
Acepta entregas
Todas
andrea martinez
Asignado
Andrea Vásquez
Asignado
Camila Ramirez
Asignado
Daniel Quintero
Asignado
Buscar
ESP
7:52 a. m.
17/03/2026

Obligación 3. Realizar el seguimiento formativo a los aprendices en la etapa productiva, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
En este mes no aplica, no hice seguimiento a etapa práctica.

Obligación 4. Actualizar las siguientes actividades en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su realización: creación de rutas, asociación de aprendices y emisión de juicios de evaluación.
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR: https://url-shortener.me/CZE6

Obligación 5. Comunicar oportunamente ante la coordinación académica las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y los hallazgos en el registro de la información en SOFIA Plus.
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://url-shortener.me/CZE6

Obligación 6. Mantener la documentación de la ejecución de la formación al día, y hacer entrega (máximo mensualmente o cuando se requiera) de las actas de ejecución de las fichas asignadas. Estas actas deben contener: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias, y toda novedad que requiera seguimiento o haya sido informada al comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://url-shortener.me/CZE6

Obligación 7. Llevar los registros de la ejecución de la formación de las fichas asignadas utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA, y consignándolos dentro del Portafolio del Instructor según el procedimiento SIGA y la plataforma institucional designada.
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://url-shortener.me/CZE6

Obligación 8. Participar activamente en las reuniones periódicas de equipos ejecutores a las que sea convocado, con la finalidad de apoyar técnica o profesionalmente la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el seguimiento efectivo a la formación profesional integral.
Actas de equipo ejecutor que reposan en: https://url-shortener.me/CZEJ

Obligación 9. Participar y entregar informes (máximo mensualmente o cuando se requiera) en la generación de proyectos formativos, de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional y alineados con el plan tecnológico del centro.
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR https://url-shortener.me/CZE6

Obligación 10. Realizar las actualizaciones necesarias en materia de certificación de competencia laboral, así mismo, participar en los procesos que el SENA

adelante para certificar habilidades pedagógicas y técnicas de acuerdo al plan estratégico institucional.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JORGE LUIS DIAZ MEJIA
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 8744675

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en RIONEGRO. A los doce (12) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1680272 - 12/09/2023
No Y FECHA REGISTRO

JORGE ANTONIO LONDOÑO
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950300240201056231CC8744675C.

Obligación 11. Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.
En este periodo no fue necesario el uso de ningún elemento de protección personal.

Obligación 12. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
El carné será entregado una vez finalice el contrato, para este mes sigue vigente.

Obligación 13. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato y de acuerdo con las necesidades del servicio.
En este período no se me asignaron actividades adicionales a las relacionadas y evidenciadas en este informe.