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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, mayo 15 de 2026

Señor.
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9176971
INSTRUCTOR G20
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Montería.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 9176971 del año 2026

ALEX VICENTE OROZCO GALVAN, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 7.381.519 de San Pelayo, en mi calidad de contratista del SENA, 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* TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 37.899.976) *esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) nueve (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).*

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, 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 LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL, DIFERENCIAL E INCLUYENTE A LA ECONOMÍA CAMPESINA - CAMPESENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Se Planeo Y Ejecuto Las Formaciones En Las Fichas: 3302764-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAStécnico CampeSena -Cienaga de Oro, 33501472- EXCEL INTERMEDIO complementario campesena – Lorica la doctrina, y la ficha 3501692-APLICACION DE OPERACION CONTABLES BASICAS lorica vereda No Lo Crem	Anexo 1 Ficha de matrícula de las formaciones. 3302764, 33501472, 3501692.
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboro las guías de aprendizaje Reconocimiento De Excel Basico, Utilizar Herramientas y de emprendimiento innovador	Anexo 2: Guías de aprendizaje, planeación Reconocimiento De Excel Basico, Utilizar Herramientas y de emprendimiento innovador

3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se asociaron los aprendices de las fichas 3302764, 33501472, 3501692 .	Aplicativo Sofia plus.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	Se participo en las reuniones convocadas por el coordinador de académico Luis Ernesto Barrera. Se apoyo procesos administrativos como creación de fichas y programación.	Anexo 3: evidencias fotográficas y listados de asistencia de la participación en las reuniones.
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Se presentaron los documentos para proceso de matrícula como formato de ficha de caracterización, listados de matrícula, guías de aprendizajes.	ANEXO 4. Soportes de documentos en pdf y cargados en carpeta Drive del Instructor Link https://acortar.link/D2v4jU

9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
10	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual.	Se publico cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo 2026 en plataforma SECOP II.	Los anexos del presente informe.

12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No aplica para el mes objeto de cobro.	No aplica

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	37326	Ciénaga de Oro, Lorica-vereda No Lo crem, Lorica-vereda la Doctrina	16/04/2026	30/04/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el

pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **9503334968** operador Aportes en Línea referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,



Alex Vicente Orozco Galvan
C.C. No. 7381519 de San Pelayo
Recibí a satisfacción:

LUIS ERNESTO BARRERA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9167304 de 2026
INSTRUCTOR G20

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Integración De Operaciones Logísticas
- **Código del Programa de Formación:** 137136 V 1
- **Nombre del Proyecto:** APLICACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS EN AMBIENTES REALES O SIMULADOS, MEDIANTE LA CREACIÓN DE EMPRESAS DIDÁCTICAS, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS CON EL SENA CORDOBA CABP
- **Fase del Proyecto:** R3 Evaluación
- **Actividad de Proyecto:**
  Validar las metodologías y técnicas aplicadas en el desarrollo de los procesos logísticos en ambientes reales o simulados, diligenciando lista de chequeo.
- **Competencia:** 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia:**
- **520270 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA.**
- Duración de la guía: **16 horas.**

2. PRESENTACIÓN:

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

Teniendo en cuenta que la fase del proyecto de formación que abordaran durante el trimestre se centra en el Análisis aplicado en las competencias Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

- **Reflexión inicial:**

  Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

  Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo, frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad:**
  - Conforme equipos de cuatro (4) aprendices.
  - Elabore un cuadro comparativo en un documento digital o manual, donde a través de las preguntas: Qué?, por qué? y para qué? es importante el conocimiento que se ha de adquirir durante su formación en el programa de formacion.
  - Socialice su cuadro comparativo con los compañeros de formación orientados por el instructor.
  - Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

En Colombia la mayoría de las MIPYME, son creadas a nivel familiar o por una idea de un emprendedor, y

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica:**

uno de los problemas que más adolecen estas microempresas es el hecho un bajo desarrollo tecnológico, así como falta de procesos de comunicación asertiva.

De acuerdo a lo anterior, planteamos el siguiente problema a solucionar: ¿cómo mejorar en las MIPYMES el correcto aprovechamiento de las TIC, y la comunicación asertiva en cada uno de los procedimientos organizacionales?

- **Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

  Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en elaboración de alimenticios usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

  - **Actividad 1 contextualización.**
    Identificar los procesos y procedimientos de las empresas, teniendo en cuenta la calidad y el manejo de las TIC dentro de la actividad económica de la empresa.

    Descripción de la Actividad:
    - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
    - Elabore un mapa mental donde se identifiquen los procesos y procedimientos implicados en la estructura organizacional de la empresa. Seguidamente, marque en cada uno de ellos, el nivel de uso de las TIC que requieren en las áreas correspondientes, estableciendo prioridades y diferenciando el cliente interno del externo.
    - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

    Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
    Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

  - **Actividad 2 contextualización.**

    Indicar las características de los equipos adecuados en las actividades de las Mipymes, teniendo en cuenta las herramientas tecnológicas y las fuentes de comunicación utilizadas.

    - Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.
    - Conformar equipos de 4 aprendices.
    - Realice el análisis del estudio de caso presentado y plasmarlo en una cartelera en donde se

identifiquen los aspectos tecnologicos que favorecieron el éxito de la Mipyme, en los aspectos anteriormente indicados.

- A continuación, cada uno de los equipos socializará a sus compañeros el análisis realizado sobre el tema.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Utilizar las Tecnologías de la información para elaborar el protocolo en las mipyme, enfocados en las técnicas de comunicación organizacionales, de acuerdo con los procedimientos administrativos.

Para la elaboración de esta actividad cada uno de sus instructores(as) que acompañan el proceso del trimestre, darán orientaciones precisas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias. Es importante estar atento a las mismas.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Actividad 2 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.

- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
- Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
- Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard

- **Actividad 4: *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual
- Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
- Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su

elección.

- Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5:** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
- Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
- Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio al cliente dentro de las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Elabore un mapa conceptual sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio a cliente dentro de las Mipyme (puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)
- En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Determinar la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base los procesos de comunicación asertivos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza por equipos de trabajo.
- Consulte a cerca de las técnicas y características de la comunicación empresarial, factores como ética empresarial y las habilidades comunicativas en las personas.
- Realice un debate (los aprendices deben consultar sobre la importancia del servicio al cliente y el desarrollo tecnológico dentro de las Mipyme, teniendo como base la comunicación asertiva.)
- Se debe establecer las reglas del debate.
- Asignar un moderador
- Elabore preguntas que generen controversia
- Establezca límites de tiempo
- Al final del mismo se debe fijar la conclusión del tema en un acta, sobre lo que se debatió.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a

internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Consultar a cerca de los diferentes medios de comunicación utilizados por las Mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma individual
- Investigue a cerca de los diferentes medios de comunicación que se utilizan en las empresas; tenga en cuenta que debe diferenciarlos de la comunicación interna como la externa. Actualmente se utilizan herramientas tecnológicas para el desarrollo de dicha comunicación, por lo cual, indague, cuales son las más utilizadas.
- Elabore un friso sobre los diferentes medios de comunicación utilizados por las mipyme en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procesos y procedimientos administrativos. utilizando láminas de cartulina y recortes de revistas
- Socialice en ambiente de aprendizaje de los frisos elaborados.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de transferencia 1: Servicio Al cliente.**

Realizar un evento en el cual aplique las normas de etiqueta y protocolo de acuerdo a la actividad económica de la MIPYME.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Tenga en cuenta la temática desarrollada a lo largo de su formación y apóyese en los equipos de trabajo propuestos para la realización de esta actividad.
- Realice un evento o reunión empresarial en donde evidencie la etiqueta y protocolo del servicio al cliente (El instructor dará las instrucciones necesarias para la realización del evento)
- Es importante que cada aprendiz esté atento a las indicaciones dadas por el instructor(a).
- Elabore los documentos relacionados y actas que se desprenden de la realización de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, auditorio o salón de acuerdo a los requerimientos del evento.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia 2. *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & TIC**

Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos y procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

- **Actividad de Transferencia3. Comunicación**

Elaborar estrategias de comunicación empresarial teniendo en cuenta la comunicación verbal y no verbal.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Realice una cartilla utilizando una herramienta tecnológica en donde se evidencie estrategias de comunicación verbal y no verbal que contribuyan a la comunicación asertiva dentro de las mipymes.
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVALUACION	VALIDAR LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS APLICADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN AMBIENTES REALES O SIMULADOS, DILIGENCIANDO LISTA DE CHEQUEO.	ELABORAR LISTA DE CHEQUE AUTOMATIZADA QUEN PERMITA IDENTIFICAR INDICADORES DE SEGUIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA	Taller practico de elaboración de hoja de seguimiento.	Identifica los elementos básicos del sistema de información , documentos y registros de manera coherente.	**TALLER PRACTICO**

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORÍA: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el

establecimiento.

CRM (Gestión de relaciones con los clientes) es un término de la industria de la información que se aplica a metodologías, software y, en general, a las capacidades de Internet que ayudan a una empresa a gestionar las relaciones con sus clientes de una manera organizada.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

EMPODERAMIENTO: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

ESTÁNDARES: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de

nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GARANTÍA DE LA CALIDAD: comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinado para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

REINGENIERÍA: se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCIÓN: la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa,

para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

AULA DIGITAL: Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).

APRENDIZAJES BÁSICOS: Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.

COMPETENCIA: Saber orientado a la acción eficaz, fundamentado en una integración dinámica de conocimientos y valores, y desarrollado mediante tipos de tareas que permiten una adaptación ajustada y constructiva a diferentes situaciones en distintos contextos.

COMPETENCIAS VIRTUALES: Serían el conjunto de conocimientos y habilidades que se necesitan para poder desempeñar tareas relacionadas con la sociedad de la información y el conocimiento. Implican capacidades cognitivas, reflexivas y analíticas y evaluativos.

CUESTIONARIO: Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

E- LEARNING: Es un nuevo concepto traducido por “enseñanza a distancia” intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA: Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
Estas herramientas pueden ser:
Síncronas, cuando los interlocutores coinciden en el tiempo, como son el Chat, la mensajería instantánea, la videoconferencia...
Asíncronas, cuando los interlocutores no coinciden en el tiempo, como son el correo electrónico, los foros de debate, las listas de distribución...

HERRAMIENTAS VIRTUALES: Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.

OFIMÁTICA: Es la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos -tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.

PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES: Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.

WEB. 2.0.: Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (*Dr. Pere Marquès Graells, 2007*).

WEBQUEST: Según su creador Bernie Dodge, una Webquets es “una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet”. Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas

WIKIS: es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wiki es la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFÍA:

www.marketing-xxi.com/departamento-de-atencion-al-cliente-104.htm

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://tunegocioonline.weebly.com/bibliografiacutea.html

https://www.gestiopolis.com/como-mejorar-la-calidad-en-el-servicio-al-cliente/

https://www.getabstract.com/es/resumen/estrategia/en-busca-de-la-excelencia/14565/

https://www.marketingdeservicios.com/

http://office.microsoft.com/video.aspx?assetid=ES010201893&vwidth=884&vheight=540&CTT=11&Origin=).

http://www.aulaclic.es/excel-2013/

http://www.aulaclic.es/word-2013/

www.recursossa.com/Documentos/1_2_3.htm

www.actualicese.com.co

www.esl-lab.com

www.englishpod.com

www.bbcinenglish.com

http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/sitiosweb.pdf

http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf

http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf

- **AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.**
- **BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.**
- **GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andrés Paiba R.** **Juan Carlos Osorio** **Rafael Naranjo** **Nidia Peña** **Ma. Deisy Sánchez**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **lInstructor**	**SENA – CGA** **SENA – CGA** **SENA - CGA** **SENA - CGA** **SENA - CGA**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Paiba	Instructor	SENA - CGA	14 de noviembre 2017	Ajuste a las actividades de acuerdo al procedimiento de desarrollo curricular.
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	26 de diciembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades referente a las competencias Registrar Información y TIC.

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	07-02-2026
Denominación del Programa de Formación	#¿NOMBRE?
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	137136 Versión 1
Nombre del Proyecto (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
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCION	VALIDAR LAS METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS APLICADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN AMBIENTES REALES O SIMULADOS, DILIGENCIANDO LISTA DE CHEQUEO.	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	520270 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN LOGÍSTICA.	ELABORAR LISTA DE CHEQUE AUTOMATIZADA QUEN PERMITA IDENTIFICAR INDICADORES DE SEGUIMIENTOS A LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA	12	4	TALLER PRACTICO	Ambiente de formacion	Hojas de papel y marcadores	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	Identifica los elementos básicos del sistema de información , documentos y registros de manera coherente.	Observación directa, lista de chequeo, revisión de productos (mapa conceptual).	NINGUNA

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EXCEL INTERMEDIO
FICHA	3501472
COMPETENCIA	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
MARIA ISABEL NUÑEZ BLANCO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ANGEE MELISSA GARCIA BRAVO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
WILLIAM ANDRES CAMACHO TORDECILLA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
SAMITH EMIRO CANTERO MADARIAGA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ROSA MARGARITA REYES CORREA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ELIZABETH PINEDA DELGADO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ODANYELIS DEL CARMEN CARDENAS BARRERA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
KELLY JOHANNA DIAZ PORTO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
CRISTIAN DAVID GONZALEZ DIAZ	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
MIGUEL DARIO CHICA BLANCO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
CHARON JHOANA BARRERA NUÑEZ	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ESTEBAN ELIAS ORTEGA ALVAREZ	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
NELVA INES TORDECILLA PORTO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EXCEL INTERMEDIO
FICHA	3501472
COMPETENCIA	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Excel Intermedio
- Código del Programa de Formación: 11110098
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - ✓ Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.
  - ✓ Prever resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos.
  - ✓ Reconocer el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas.
- Duración de la Guía: **40 horas**

2. PRESENTACION

Son muchos los beneficios al trabajar con hojas de cálculo, de hecho, estas han sido ampliamente utilizadas porque facilitan los cálculos numéricos a través del uso de fórmulas, funciones y operaciones matemáticas realmente sencillas. Por ejemplo, de una manera muy rápida se pueden hacer operaciones aritméticas sobre cientos de miles de datos numéricos, aplicando procedimientos sencillos y con un solo clic. Esto ha sido siempre de suma importancia para los departamentos de finanzas en las empresas, las oficinas donde se manejan bases de datos de gran volumen y hasta para la misma economía familiar.

Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para que el aprendiz se apropie del conocimiento necesario que le permita, realizar cálculos matemáticos y financieros, administrar la información de una manera más fácil y tomar decisiones oportunas a través del manejo de Microsoft Excel.

La guía esta orienta hacia el apoyo en la formación de los aprendices, brindado un camino claro a seguir durante la realización del curso y proporciona algunas herramientas que le permitirán avanzar de una manera autónoma, hacia un aprendizaje significativo. ,

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión Inicial

ACTIVIDAD # 1

3.1.1 Distinguir la importancia de las hojas de cálculo en el campo laboral.

Luego los aprendices deben socializar las expectativas con el grupo y describir claramente los objetivos del curso de formación, a través de los siguientes pasos:

1. Presentación del instructor y del programa de formación.
2. Video 1_Introduccion funciones básicas de Excel.

Observe el video 1 y reflexione de manera individual sobre las siguientes preguntas.

   a. ¿Qué tan importante es Excel en su trabajo diario?
   b. ¿Por qué es importante Excel para la manipulación de la información?
   c. ¿Cuáles son sus expectativas para el curso?

3. En plenaria a partir de una mesa redonda se socializan las respuestas del punto 2.

La actividad de reflexión no genera calificación, pero su desarrollo es de vital importancia para comprender los objetivos del curso.

Duración: 4 horas.

Ambiente Requerido: Sala de computadores.

Materiales: Internet (youtube.com), proyector, computadores.

3.2 Actividad de contextualización.

ACTIVIDAD # 1

3.2.1 Conceptualizar aspectos básicos de las Hojas de Cálculo, a partir del desarrollo de un cuestionario inicial y un taller práctico en Excel.

El aprendiz desarrollará los siguientes puntos:

1. Ingresar a la actividad diagnóstica que se encuentra en el material compartido por el instructor y contestar las preguntas de forma individual.

2. Comparar las respuestas con un compañero y corrígelas obteniendo solo un resultado.

3. Socializar y retroalimentar la prueba diagnóstica; el instructor y los aprendices contestan cada una de las preguntas de forma grupal y se discutirán sobre cada uno de los temas propuestos.

4. A continuación, resolverá en un archivo de Excel, 5 talleres donde se trabajan las funciones básicas y donde se deben diseñar 5 tablas que permitirán el repaso de la edición de tablas y el uso de las funciones.

5. El archivo se llama “ACTIVIDAD 2 – TALLER DE REPASO” y se encuentra en el material entregado por el instructor. La actividad se realiza de forma individual y el instructor apoyara y monitoreara el desarrollo de la misma.

6. Finalmente realizar los ejercicios de repaso que se encuentran en el documento “ACTIVIDAD 2 - REPASO”, este es un documento de Word y se debe trabajar en forma individual.

Nota: La actividad diagnostica no genera calificación. Por el contrario, las actividades de repaso deben ser entregados al docente por medio del correo electrónico. Se verifica su realización por medio de la lista de chequeo.

Evidencia: Desarrollo del taller de repaso enviado al correo del instructor.

Duración: 4 horas.

Ambiente Requerido: Sala de computadores.

Materiales: Computadores, tablero y proyector.

ACTIVIDAD 1:

3.3.1 Reconocer los formatos necesarios para la organización de la información en la hoja de cálculo a partir del diseño de tablas y gráficos.

Permite el análisis apropiado de datos teniendo en cuenta los parámetros requeridos pare ello.

El aprendiz leerá el siguiente texto y desarrollará un taller práctico en Excel sobre tablas y gráficos:

Las Tablas en Excel.

El objetivo de una **tabla de Excel** es almacenar la información de una manera consistente para que sea más fácil darle formato, ordenarla y filtrarla. Usted puede crear una tabla en Excel que le ayude a procesar y analizar información.

Cómo crear una tabla en Excel

Para **crear una tabla en Excel**, lo primero que debe hacer es ingresar los títulos de columna. Así que haga clic en la celda en blanco en donde desee introducir la nueva tabla e ingrese los títulos de columna como

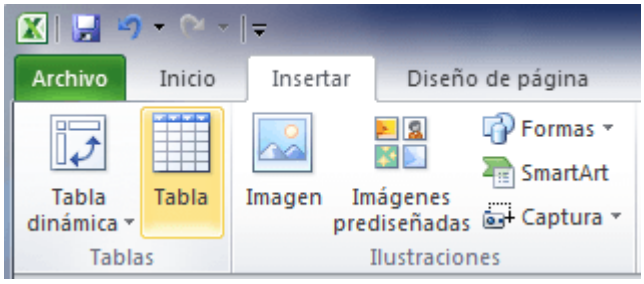
pueden ser: No. de empleado, Departamento, Nombre, Apellido, etc. Los títulos de columna deben aparecer siempre en una sola fila y sin celdas vacías entre ellos.

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
2					
3					

	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
2	400307	Recursos Humanos	Andrea	Mendonza	
3	400308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	400309	Informática	Arturo	Becerril	
5	400310	Mercadotecnia	Claudia	Camacho	
6	400311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	400312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	400313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	400314	Mercadotecnia	Fernanda	Fonseca	
10	400315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	

Ahora puede comenzar a ingresar los datos justo por debajo de los títulos de columna que acaba de crear:

Ahora asegúrese de que la celda activa sea cualquiera de las celdas que contienen los datos y haga clic en el comando **Tabla** que se encuentra en el grupo **Tablas** de la ficha Insertar.



Excel detectará el conjunto de celdas que acaba de introducir y colocará un borde punteado sobre los datos, al mismo tiempo que muestra el cuadro de diálogo **Crear tabla**, el cual automáticamente mostrará el rango de celdas donde se encuentra la información. Si por alguna razón el rango de celdas desplegado es incorrecto, utiliza el botón de selección para elegir el rango de celdas adecuado.

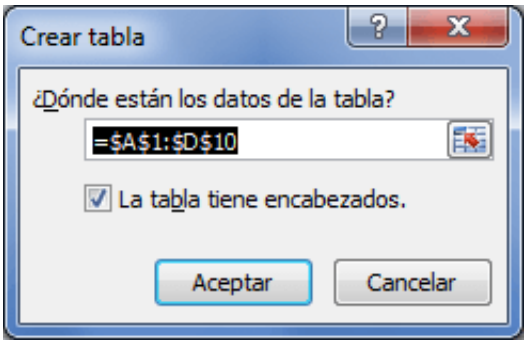
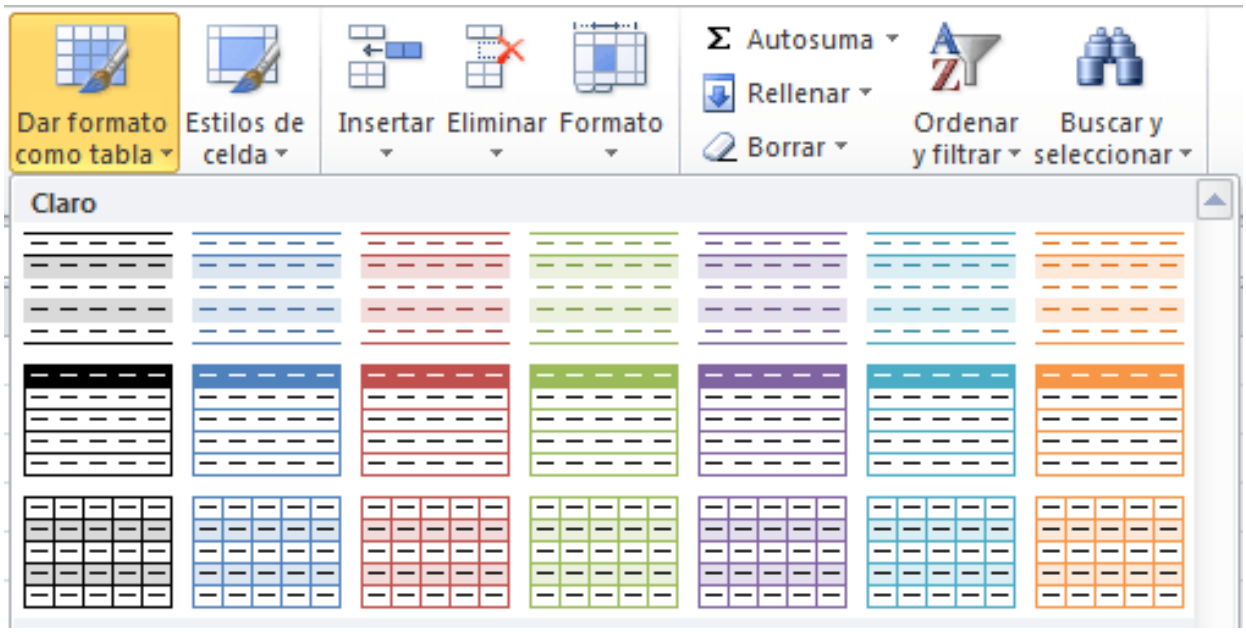


Tabla con encabezados

Antes de hacer clic en el botón Aceptar asegúrate de tener seleccionada la opción *La tabla tiene encabezados*. Finalmente haga clic en Aceptar y Excel dará formato a la tabla e insertará filtros para cada una de las columnas.

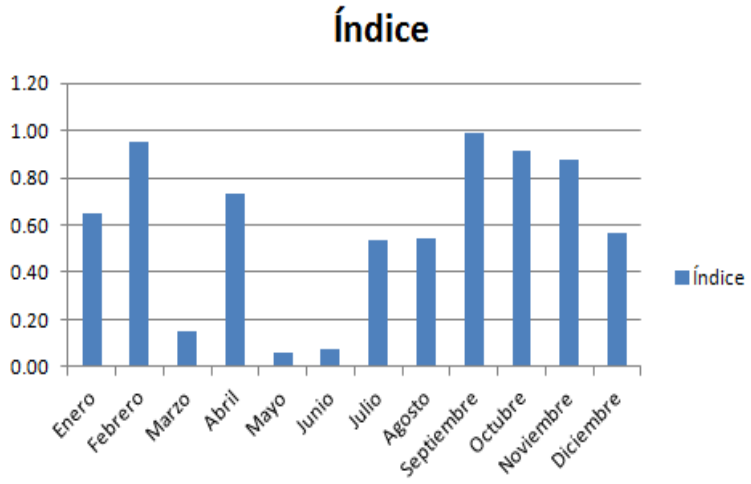
	A	B	C	D	E
1	No. Empleado	Departamento	Nombre	Apellido	
2	400307	Recursos Humanos	Andrea	Mendonza	
3	400308	Finanzas	Juan Carlos	Hernández	
4	400309	Informática	Arturo	Becerril	
5	400310	Mercadotecnia	Claudia	Camacho	
6	400311	Dirección General	Jacob	Sarmiento	
7	400312	Finanzas	Isidro	Jiménez	
8	400313	Finanzas	Consuelo	Palacios	
9	400314	Mercadotecnia	Fernanda	Fonseca	
10	400315	Recursos Humanos	Jorge	Villarreal	

Otra forma de insertar una tabla es haciendo clic en el comando *Dar formato como tabla* que se encuentra en el grupo Estilos de la ficha Inicio. Con este comando puedes seleccionar desde un inicio el estilo que prefiera dar a la tabla.



CREAR GRAFICOS.

Un gráfico es la representación de datos, generalmente numéricos, mediante líneas, superficies o símbolos, para ver la relación que esos datos guardan entre sí y facilitar su interpretación. Un gráfico también puede ser un conjunto de puntos, que se plasman en coordenadas cartesianas, y sirven para analizar el comportamiento de un proceso, o un conjunto de elementos. La utilización de gráficos hace más sencilla e inmediata la interpretación de los datos.



A menudo un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas.

El Aprendiz realizará cada uno de los ejercicios que se plantean en la Carpeta Material de Apoyo Excel Intermedio, Ejercicio sobre tablas y gráficos. Con ello se pretende:

1. Reforzar el proceso de creación de tablas de datos desarrollando ejercicios básicos en la hoja de cálculo.

2. Para terminar los ejercicios de contextualización realizaremos los ejercicios de gráficos que se encuentran en el documento, Material de Apoyo Excel Intermedio, Ejercicio sobre tablas y gráficos

Nota: Los puntos de la actividad tres se realizaran por medio de la práctica individual, sin embargo el instructor monitoreará el proceso de ejecución y los compañeros se pueden apoyar unos a otros. Para el desarrollo de las actividades el aprendiz podrá acudir a los materiales de apoyo y el instructor explicará algunos puntos claves por medio del Video Bean.

Los ejercicios de la ACTIVIDAD 3 deben ser enviados al correo del instructor como evidencia para su respectiva calificación.

Evidencia: Entrega de los puntos de la actividad 3 al correo del instructor
Duración: (4 Horas)
Ambiente Requerido: Sala de computadores.
Materiales: Computadores, tablero y proyector.

ACTIVIDAD 2:

3.3.2 Identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo, que permitan el análisis de datos a través de la resolución de situaciones problemicas cotidianas.

El aprendiz leerá el siguiente texto y desarrollará un taller práctico en Excel sobre funciones básicas.

FUNCIONES BÁSICAS.

Microsoft Excel es una de las aplicaciones más utilizadas en el mundo y parte de su éxito se lo debe a la facilidad con que podemos crear fórmulas que nos permiten manipular y obtener los resultados que necesitamos de nuestra información.

Las fórmulas pueden hacer uso de las **funciones de Excel**, lo cual quiere decir que podemos tener fórmulas que utilicen más de una función para lograr su objetivo.

Las **funciones de Excel** son una característica muy importante que debe aprender a utilizar adecuadamente para obtener el mayor provecho de la herramienta.

En la actividad número 4 trabajará las funciones matemáticas y de texto más importantes y aprenderá su estructura para utilizarlas adecuadamente. Igualmente aprenderá a utilizar algunas herramientas básicas de la ficha datos.

1. Utilizar las funciones que se encuentran en la herramienta autosuma, que son las funciones matemáticas básicas.

   Realice la siguiente tabla en Excel.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		PANTALONES	MEDIAS	CAMISAS	CORBATAS	PAÑUELOS	ZAPATOS
3	ENERO	5	3	16	19	16	6
4	FEBRERO	8	10	10	3	10	19
5	MARZO	10	4	12	10	14	20
6	TOTAL DE UNIDADES						
7	PROMEDIO DE VENTAS						
8	PRECIO UNITARIO	$5.000	$10.000	$8.000	$4.500	$9.900	$12.000
9	VALOR TOTAL						
10	VALOR MAXIMO						
11	VALOR MINIMO						

2. Calcule las celdas que se encuentran en amarillo, si desea recordar como insertar una función ingresa al documento “ACTIVIDAD 2 - REPASO”.

3. Aplicar la función propuesta en cada uno de los textos, en el siguiente documento encontraras funciones matemáticas y de texto. “ACTIVIDAD 4 - FUNCIONES”.

4. Utilizar algunas herramientas que sirven para manipular los datos de una manera más fácil. Para que las conozca y aprenda a utilizarlas ingrese al siguiente link y realice la lectura de manera consiente. "ACTIVIDAD 4 – LECTURA DATOS"

5. realice el ejercicio de autofiltros que se encuentra en el siguiente archivo "ACTIVIDAD 4 - AUTOFILTROS"

6. Ahora realiza la actividad de relleno rápido que se encuentra en un archivo de Excel llamado "ACTIVIDAD 4 – RELLENO RÁPIDO"

Nota: Los puntos de la actividad cuatro se realizarán por medio de la práctica individual, sin embargo, el instructor monitoreara el proceso de ejecución y los compañeros se pueden apoyar unos a otros. Para el desarrollo de las actividades el aprendiz podrá acudir a los materiales de apoyo y el docente explicará algunos puntos claves por medio del Video Bean. Los ejercicios de la ACTIVIDAD 4 deben ser enviados al correo del instructor como evidencia para su respectiva calificación.

EVIDENCIA: Entrega de los puntos de la actividad 4 al correo del instructor

DURACIÓN: (4 Horas)

Ambiente Requerido: Sala de computadores.

Materiales: Computadores, tablero y proyector.

ACTIVIDAD 3

3.3.3 Evaluar el uso apropiado de funciones básicas en las hojas de cálculo, en procesos de carácter financiero empleando simulaciones que permitan resolver situaciones cotidianas.

El aprendiz leerá el siguiente texto y desarrollará un taller práctico en Excel sobre funciones financieras.

FUNCIONES FINANCIERAS.

Las funciones financieras permiten al usuario calcular el movimiento de un crédito y realizar la amortización completa del mismo. Para su uso es importante identificar cada uno de sus elementos y forma correcta de escribir su sintaxis.

Para su comprensión se de tener en cuenta los siguientes ítems:

Tasa: es la tasa de interés del préstamo.
Nper: es el número total de pagos del préstamo.
Va: es el valor actual o lo que vale ahora la cantidad total de una serie de pagos futuros.

Vf: es el valor futuro o saldo en efectivo que desea lograr después de efectuar el último **pago**. Si el argumento vf se omite, se asume que el valor es 0 (por ejemplo, el valor futuro de un préstamo es 0).
Tipo: 0 = Pago al final del periodo.
1 = Pago al inicio del periodo
Periodo: El número de la cuota que se desea encontrar.

1. Calcular la cuota fija del siguiente préstamo teniendo en cuenta que los periodos son mensuales, es decir que la tasa anual debe ser dividida en doce y los años multiplicados por doce. Mira el ejemplo en el siguiente video. "ACTIVIDAD 5 - PAGO" que se encuentra en el material entregado por el docente.

TASA	7,50%	Anual
NPER	5	Años
VA	3000000	
VF	0	
TIPO	0	
PAGO		

2. Las funciones financieras necesarias para calcular una tabla de amortización son las siguientes:

   Función pago: Calcula la cuota fija.
   Función pagoint: Calcula el interés de un periodo.
   Función pago.int.entre: Calcula el interés entre un periodo inicial y uno final.
   Función pagoprinc: Calcula el pago a capital.
   Función pago.prin.entre: Calcula el pago a capital entre un periodo inicial y uno final.

   A continuación calcula las tablas de amortización del siguiente archivo.
   "ACTIVIDAD 5 – TABLAS DE AMORTIZACIÓN"

3. Los argumentos de las funciones financieras también se pueden calcular cuando contamos con la información necesaria. En el siguiente documento podrás encontrar ejemplos sobre el cálculo de cada uno. Realiza cada uno de los ejemplos en Excel para que comprendas su uso en el archivo "ACTIVIDAD 5 – CALCULAR ARGUMENTOS"

Nota: Los puntos de la actividad se realizarán por medio de la práctica individual, el instructor apoyara el desarrollo de la guía. Para el desarrollo de las actividades el aprendiz podrá acudir a los materiales de apoyo y el docente explicará algunos puntos claves por medio del Video Bean. Los ejercicios de la ACTIVIDAD 5 deben ser enviados al correo del instructor como evidencia para su respectiva calificación.

EVIDENCIA: Entrega de los puntos de la actividad 5 al correo del instructor

DURACIÓN: (4 Horas)

Ambiente Requerido: Sala de computadores.

Materiales: Computadores, tablero y proyector.

ACTIVIDAD 4.

3.3.4 Reconocer el uso apropiado de las Funciones Lógicas en las hojas de cálculo, para la solución de situaciones problemicas que impliquen la toma de decisiones o discriminación de datos.

El aprendiz leerá el siguiente texto y desarrollará un taller práctico en Excel sobre funciones Lógicas.

FUNCIONES LÓGICAS

1. Para que comprenda el uso de algunas funciones lógicas realice los ejercicios de las siguientes lecturas. "ACTIVIDAD 6 – FUNCIONES LÓGICAS" y "ACTIVIDAD 6 – LECTURA FUNCIONES"

2. Para practicar las funciones condicionales realiza los ejercicios propuestos en el siguiente documento. "ACTIVIDAD 6 – FUNCIONES CONDICIONALES"

Nota: Los puntos de la actividad se realizaran por medio de la práctica individual, al inicio de la guía se realizara en grupo la solución a un problema dado por el instructor y luego se discutirá en forma global cada problema. Para el desarrollo de las actividades el aprendiz podrá acudir a los materiales de apoyo y el docente explicará algunos puntos claves por medio del Video Bean. Los ejercicios de la ACTIVIDAD 6 deben ser enviados al correo del instructor como evidencia para su respectiva calificación.

EVIDENCIA: Entrega de los puntos de la actividad 6 al correo del instructor

DURACIÓN: (8 Horas)

Ambiente Requerido: Sala de computadores.

Materiales: Computadores, tablero y proyector.

ACTIVIDAD 5

Las **funciones lógicas** en Excel se utilizan en la toma de decisiones. En base al resultado de una función decidiremos si ejecutar o no cierta acción requerida.

Encuentra el detalle y ejemplos de cada función haciendo clic sobre su nombre.

FUNCIÓN	INGLÉS	DESCRIPCIÓN
FALSO	FALSE	Devuelve el valor lógico FALSO.
NO	NOT	Cambia FALSO por VERDADERO y VERDADERO por FALSO.
O	OR	Comprueba si alguno de los argumentos es VERDADERO y devuelve VERDADERO o FALSO. Devuelve FALSO si todos los argumentos son FALSO.
SI	IF	Comprueba si se cumple una condición y devuelve un valor si se evalúa como VERDADERO y otro valor si se evalúa como FALSO.
SI.ERROR	IFERROR	Devuelve un valor si la expresión es un error y otro valor si no lo es.
VERDADERO	TRUE	Devuelve el valor lógico VERDADERO.
Y	AND	Comprueba si todos los argumentos son VERDADEROS y devuelve VERDADERO o FALSO. Devuelve FALSO si alguno de los argumentos es FALSO.

3.3.5 identificar las Funciones de búsqueda en bases de datos diseñadas en la hoja de cálculo.

El propósito es encontrar valores específicos requeridos a partir de la simulación de situaciones problemicas cotidianas.

El aprendiz leerá el siguiente texto y desarrollará un taller práctico en Excel sobre funciones de búsqueda.

FUNCIONES DE BUSQUEDA

Las **funciones de búsqueda y referencia en Excel** nos permiten encontrar valores dentro de nuestra hoja de acuerdo a los criterios establecidos en la búsqueda.

Los siguientes son los argumento solicitados en las funciones BUSCARV y BUSCARH (en algunas versiones de Excel las funciones buscar se encuentran como consulta).

1. Sintaxis

BUSCARH o BUSCAR V (valor buscado, rango, valor regresado, [ordenado])

Valor buscado (obligatorio): Valor que se buscará en el rango.

Rango (obligatorio): El rango de celdas que contiene la fila o la columna de valores y la fila o columna de resultados.

Valor regresado (obligatorio): Número de fila o columna (dentro del rango) que contiene los resultados.

Ordenado (opcional): Indica si será una coincidencia aproximada o exacta. Si se omite se toma como verdadero. Con base en el video realiza el ejercicio. “ACTIVIDAD 7 – VIDEO BUSCARV”

2. En la siguiente actividad tendrás la oportunidad de practicar las funciones BUSCARV y BUSCARH. “ACTIVIDAD 7 – LECTURAS BUSCAR”

3. A continuación, realiza el ejercicio paso a paso donde podrás practicar el conocimiento hasta aquí adquirido. “ACTIVIDAD 7 – PASO A PASO BUSCAR”

	A	B	C	D
1	Código a buscar:		A-5	
2	Descripción del producto:		BUSCARV(C1;A7:C15;2)	
3	Cantidad en almacén:		BUSCARV(C1;A7:C15;3)	
4				
5				
6	**Código**	**Descripción**	**Cantidad**	**Precio**
7	A-1	Ratones	150	20,00 €
8	A-2	Teclados	200	36,00 €
9	A-3	Monitores	250	300,00 €
10	A-4	Ventiladores	160	7,00 €
11	A-5	Portatiles	230	999,00 €
12	A-6	Memorias	300	26,00 €
13	A-7	Memorias USB	45	18,00 €
14	A-8	Camara Fotos	100	230,00 €
15	A-9	Discos Duros	25	99,00 €

Nota: Los puntos de la actividad se realizarán por medio de la práctica individual, el instructor apoyará el desarrollo de la guía. Para el desarrollo de las actividades el aprendiz podrá acudir a los materiales de apoyo y el docente explicará algunos puntos claves por medio del Video Bean. Los ejercicios de la ACTIVIDAD 7 deben ser enviados al correo del instructor como evidencia para su respectiva calificación.

Evidencia: Entrega de los puntos de la actividad 7 al correo del instructor.

Duración: (8 Horas)

Ambiente Requerido: Sala de computadores.

Materiales: Computadores, tablero y proyector.

4. Actividad de transferencia

ACTIVIDAD 1

4.1 Aplicar formatos de tabla, fórmulas y funciones básicas, funciones lógicas y funciones de búsqueda en una hoja de cálculo donde resolverá situaciones problemicas reales.

El aprendiz leerá el siguiente texto y desarrollará un taller práctico en Excel donde aplicará los conceptos y procedimientos orientados en cada una de las sesiones.

Contextualización

La siguiente tabla del archivo “TABLA DE DATOS” pertenece a una entidad promotora de salud (EPS), como empleado de esta entidad le solicitan realizar los siguientes procedimientos.

1. Asegurarse que los nombres de la base de datos se encuentren bien digitados para que arrojen resultados correctos. Es decir que estos no contengan espacios y que se encuentren en orden alfabético.

2. Convierta la base de datos en una tabla.
3. Depure la tabla para que esta no contenga duplicados.
4. Cuente el número de personas inscritas en esta base de datos.
5. Grafique el porcentaje de afiliados que son beneficiarios conyugues, beneficiarios hijos y cotizantes.
6. Sume el recaudo total de la base de datos.
7. Halle el promedio del recaudo de los cotizantes.
8. Halle el promedio del recaudo de los beneficiarios que son conyugues.
9. Realice en hojas diferentes las siguientes bases de datos,
10. La base de datos de los cotizantes.
11. La base de datos de los beneficiarios conyugues.
12. La base de datos de los beneficiarios Hijos.
13. Inserte una nueva columna en la base de datos original y dele el nombre de solicitud TI. Luego marque con el texto ***SOLICITAR*** a los beneficiarios hijos que no poseen Tarjeta de identidad sino registro civil.
14. Inserta otra columna al final de la base de datos original con el encabezado campaña. Asigna el texto ***INVITAR*** a los beneficiarios mujeres que son hijas.
16. Crea un directorio telefónico de las personas inscritas.
17. Crea una tabla donde se muestre la siguiente información de los siguientes NUMID.

NUMID	NOMBRES	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APPELLIDO	TIPO DE AFILIACION	COD MUNICIPIO	FECHA NACIMIENTO
72054592						
72157027						
72186457						
72150474						
72256326						
72336709						
1045667185						
1080671182						
1129533286						
1129522588						
1129525815						

18. Calcular los datos solicitados en la parte de debajo de la tabla de datos original.

Evidencia: Entrega de los puntos de la actividad 8 al correo del instructor

Duración: (4 Horas)

Ambiente Requerido: Sala de computadores.

Materiales: Computadores, tablero y proyector.

5. Actividades de evaluación

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Realiza operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales. Aplica resultados de un modelo de hoja de cálculo, utilizando escenarios y búsqueda de objetivos. Reconoce el entorno de trabajo de Excel, creando tablas y gráficos a partir de las mismas. Maneja las herramientas de datos de	Preguntas Conocimientos básicos en Excel Intermedio. Cuestionario. Lista de chequeo. Observación de trabajo en clase. Mesa redonda y lluvia de preguntas acerca de los conceptos básicos en Excel. Juego de Roles en actividades colaborativas en línea, para la presentación de resultados en la hoja de cálculo. Exposición de proyecto final, donde aplicará conocimientos en Excel.	**Evidencias de Conocimiento:** Desarrollo de Cuestionario Evaluación de conocimientos en Excel Intermedio. Desarrollo de ejercicios de Aplicación realizados en cada sesión. Registro y verificación de actividades. **Evidencias de Desempeño:** Observación de trabajo en clase. Verificación de talleres enviados a través de correo electrónico.	TALLERES PRACTICOS

		manera adecuada.	Lista de Chequeo.	Verificación de actividades de mejoramiento. Trabajo individual y grupal para el desarrollo de actividades cotidianas en la Hoja de Cálculo. **Evidencias de Producto:** Aplicación de herramientas básicas de las hojas de cálculo en la solución de situaciones problemas cotidianas. Entrega de taller final de Aplicación, conocimientos básicos en Excel.	

6. GLOSARIO DE TERMINOS:

Hoja de cálculo: Una hoja de cálculo es un programa o aplicación informática que permite la manipulación sobre datos números dispuestos en tablas para la operación sobre cálculos complejos de contabilidad, finanzas y negocios.

Excel: Es un software perteneciente al paquete de office que utiliza hojas de calculo para realizar operaciones complejas y básicas por medio del calculo de todo tipo de datos.

Función: Las funciones en Excel son pequeños programas que se ejecutan por medio de comandos y que se utilizan para operaciones que realizan cálculos específicos.

Sintaxis: la sintaxis de las funciones en Excel es la estructura con la que se encuentran compuestas y que sirve como guía al usuario para conocer los valores utilizados por cada función.

Gráfico: Un gráfico Excel es una representación gráfica de ciertos valores que nos permite hacer una comprobación comparativa de manera visual. Los gráficos en Excel son una de las herramientas más potentes que nos ofrece Microsoft para hacer informes, análisis de datos, etc.

Argumento: Es cada uno de los valores perteneciente a la sintaxis de una función.

Condicional: Un condicional es aquella regla que se cumple o no para obtener un resultado.

Función Lógica: Una función lógica es aquella que da como resultado VERDADERO o FALSO de acuerdo con las condiciones analizadas.

Software: parte lógica de los computadores, en si se refiere a los programas o aplicaciones instaladas en un computador.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

www.youtube.com
www.exceltotal.com
www.gerencie.com
https://support.office.com.

http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/consulta.html
https://www.youtube.com/watch?v=bKpD5YYBgmM
Excel Intermedio - Mod. 1, Ejercicio Crear Factura CURSO SENA
Aula clic: https://www.youtube.com/watch?v=rtTsCHQUIpk

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Edward Fabián Cano**	**Instructor**	**CEAI**	**27-02-2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Jaime Rodrigo Saucedo**	**Instructor**	**CEAI**	**7/08/2018**	**Actualización de formato**
	Jaime Rodrigo Saucedo	**Instructor**	**CEAI**	**8/11/2018**	**Actualización de formato**

SENA	**PLAN DE TRABAJO CONCERTADO**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EXCEL INTERMEDIO
FICHA	3501472
COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
MARIA ISABEL NUÑEZ BLANCO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ANGEE MELISSA GARCIA BRAVO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
WILLIAM ANDRES CAMACHO TORDECILLA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
SAMITH EMIRO CANTERO MADARIAGA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ROSA MARGARITA REYES CORREA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ELIZABETH PINEDA DELGADO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ODANYELIS DEL CARMEN CARDENAS BARRERA	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
KELLY JOHANNA DIAZ PORTO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
CRISTIAN DAVID GONZALEZ DIAZ	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
MIGUEL DARIO CHICA BLANCO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
CHARON JHOANA BARRERA NUÑEZ	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
ESTEBAN ELIAS ORTEGA ALVAREZ	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		
NELVA INES TORDECILLA PORTO	Taller identificar funciones básicas y su ubicación adecuada en la hoja de cálculo		X	26-05-2026		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	EXCEL INTERMEDIO
FICHA	3501472
COMPETENCIA	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	Realizar operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales.
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
- Código del Programa de Formación: 13310080
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)
- Competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- CLASIFICAR Y CODIFICAR LAS CUENTAS SEGÚN SU NATURALEZA Y SU UTILIZACIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS EN LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- DESARROLLAR PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE FORMA MANUAL CON BASE EN LO ESTABLECIDO.
- CONTABILIZAR LAS DIFERENTES TRANSACCIONES GENERADAS EN EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DE UNA EMPRESA COMERCIAL APLICANDO CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS CONTABLES, COMERCIALES Y TRIBUTARIAS..
- IDENTIFICAR LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL SECTOR SEGÚN SU ORGANIZACIÓN, PRINCIPIOS CORPORATIVOS, ASPECTOS LEGALES ECONÓMICOS Y TIPO DE ACTIVIDAD.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 40 horas.

2. PRESENTACIÓN

Mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, los aprendices podrán adquirir las habilidades y destrezas para ser competentes en la codificación de cuentas y manejo del Plan Único De cuentas, Este resultado de

aprendizaje lo llevaremos a cabo medio de estrategias didácticas impartidas por el instructor, que motiven al aprendiz en el proceso de formación, del mismo modo se tendrá en cuenta el aprendizaje previo a las actividades a realizar, para que esos aprendices con conocimientos empíricos sirvan de apoyo a sus compañeros y así conformar el trabajo colaborativo en equipos, este lo desarrollaremos por medio de talleres de lecturas autorreguladas, mesas redondas entre otras actividades que fomenten el aprendizaje por medio de conocimientos y prácticas que son útiles para lo que se busca que es la formación laboral, que los aprendices Sena sean competentes, íntegros, idóneos y tengan la capacidad de resolver cualquier dificultad laboral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Lectura relacionada:

Cuenta, es el elemento básico y central en la contabilidad y en los servicios de pagos. También es la mínima unidad contable capaz de resumir un hecho económico. La cuenta contable es la representación valorada en unidades monetarias de cada uno de los elementos que componen el patrimonio de una empresa (bienes, derechos y obligaciones) y del resultado de la misma (ingresos y gastos), permite el seguimiento de la evolución de los elementos en el tiempo. Por lo tanto, hay tantas cuentas como elementos patrimoniales que tenga la empresa y, en consecuencia, el conjunto de cuentas de una empresa supone una representación completa del patrimonio y del resultado (beneficios o pérdidas) de la empresa.[1]

Las transacciones económicas se recogen en la contabilidad a través de las variaciones en el valor de las distintas cuentas, facilitando el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad. Cada cuenta se configura por un título que hace referencia al elemento que representa, un código numérico que la identifica y un valor de la misma, gráficamente se representan como una T, que recoge las anotaciones o movimientos de la cuenta, donde a la parte izquierda de la T, se llama "débito" o "debe" y a la parte derecha "crédito" o "haber", sin que estos términos tengan ningún otro significado más que el indicar una pura situación física dentro de la cuenta.

Actividad de aprendizaje: Relación de conocimientos previos con los nuevos: Cada equipo de aprendices escogerá un representante para realizar la socialización modo expositivo sobre sus conocimientos y los relacionados en la lectura.

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

Actividad de Enseñanza: Aprendizaje; Evaluación

IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CUENTA TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA Y DINAMICA PARA LA ELABORACION DE ASIENTOS CONTABLES DENTRO DE UNA EMPRESA.

Los aprendices en compañía del instructor realizaran las siguientes actividades para el desarrollo del resultado de aprendizaje de la presente guía:

1. Foro del tema cuentas y su estructura.
2. Mesa redonda sobre el tema dinámica y clasificación de las cuentas.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cuadernos, marcadores, papelógrafos.

Material de apoyo: Fichas de análisis del entorno.

Duración de la actividad: 2 horas .

3.3 Actividades de apropiación:

1. ACTIVIDAD 1: Expocición sobre importancia del plan único de cuentas y utilización del plan único de cuentas.

Descripción de la actividad:A partir del reconocimiento de las normas de contabilidad y su aplicabilidad desarrollara a manera expositiva elmanejo adecuado según sea el caso del plan único de cuentas.

Ambiente requerido: ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cartulinas, marcadores, post-its.

Material de apoyo: Plantilla de ideación y matriz de selección.

Evidencias de aprendizaje: Registro del proceso y resultado final.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 3 horas.

ACTIVIDAD 2: Validación del prototipo

Descripción de la actividad: Mediante entrevistas simuladas y recolección de opiniones, los equipos validarán su idea ante sus compañeros u otros actores. Se retroalimentará y ajustará el prototipo.

Ambiente requerido: ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Cuadernos, celulares, micrófonos (opcional).

Material de apoyo: Formatos de validación de clientes.

Evidencias de aprendizaje: Informe de validación y ajustes realizados.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 2 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

1. ACTIVIDAD 1: Talleres prácticos de elaboración de asientos contables.

Descripción: cada grupo desarrollara un ciclo contable de acuerdo a los estudios de casos planteados por elo instructor.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Estrategias o técnicas didácticas:

Materiales de formación:

Material de apoyo: Plan de cuentas

Evidencias de aprendizaje: Ciclo contable

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duracion de la actividad: 3 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
		Lluvia de ideas Simulación de casos	Informe de codificación de cuentas según su naturaleza y la normatividad.	Identifica la estructura y clasifica las cuentas, basado en el PUC acorde con la actividad desarrollada	**Técnica:** Valoración de informe **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo o verificación

				por la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caja (Dinero). Es el dinero en efectivo, propiedad de la empresa, el cual está representado por monedas y billetes de banco, así como cheques, pagares (buches) de tarjetas de crédito, giros postales, bancarios y telegráficos recibidos de otras entidades; esta cuenta aumenta cuando la empresa recibe dinero en efectivo, disminuye cuando paga con dinero en efectivo; es cuenta del activo porque representa el dinero en efectivo propiedad de la entidad.

Bancos. Representa el valor de los depósitos hechos en instituciones bancarias a favor de la entidad; esta cuenta aumenta cuando la empresa deposita dinero o valores al cobro, disminuye cuando expide cheques en contra del banco; es cuenta del activo porque representa el valor del dinero depositado en instituciones bancarias que es propiedad de entidad.

Inversiones temporales. Son las que están representadas por acciones y otros valores de inmediata realización, que la empresa adquiere en casas de bolsa o en otros organismos del sector financiero, con el propósito de obtener un rendimiento o ganancia en plazo corto, y evitar con ello que su efectivo disponible no produzca un beneficio; esta cuenta aumenta cuando la entidad adquiere acciones, bonos, obligaciones, cédulas hipotecarias, bonos de prenda, etcétera, disminuye cuando los vende; es cuenta del activo porque representa el importe de las acciones y otros valores de inmediata realización que son propiedad de la entidad.

Mercancías, inventarios o almacén: Mercancías son todos aquellos valores que se hacen objeto de compra o venta; esta cuenta aumenta cuando la empresa compra o le devuelven mercancías, disminuye cuando los vende o devuelve mercancías; es cuenta del activo porque representa el valor de las mercancías que son propiedad de la entidad, aunque lo es únicamente al principal y al terminar el ejercicio; más adelante se explicará que, durante el ejercicio es cuenta mixta.

Clientes. Son las entidades que deben a la empresa por haberles vendido mercancías a crédito, sin exigirle especial garantía documental; esta cuenta aumenta cada vez que la empresa vende mercancías a crédito, disminuye cuanto los clientes pagan total o parcialmente su cuenta, devuelven mercancías o se les concede algún descuento o rebaja; es cuenta del activo porque representa el valor de las ventas efectuadas a crédito que la empresa tiene el derecho a cobrar.

Subcuenta: Forma parte del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad y constituye el mayor detalle de las cuentas de cada grupo, de forma que cada grupo se divide en subgrupos y éstos en cuentas principales, las cuales se desagregan en las subcuentas, que se identifican con códigos de cuatro cifras.

Grupo: Los grupos contables son **divisiones y subdivisiones** que sirven para **clasificar los tipos de operaciones contables** de una empresa o de un negocio. Los **grupos contables** son específicos de cada país o región de facturación. Dentro de cada **grupo contable** se encuentran subdivisiones que definen las cuentas contables.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://es.wikipedia.org/wiki/Cuenta

Plan Unico de Cuentas

http://www.economia48.com/spa/d/subcuenta/subcuenta.htm

https://www.keyandcloud.com/definicion-de-grupo-contable/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ximena Díaz Guerra**	**Instructor**	**Cabp**	**2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	07-04-2026
Denominación del Programa de Formación	APLICACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES BÁSICAS
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	13310080 Versión 1
Nombre del Proyecto (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
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Regional y Centro de formación** **CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR**
Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	TALLER SOBRE UBICACIÓN DE CUENTAS CONTABLES EN EL LIBRO DE DIARIO	36	12	TALLER PRACTICO	Ambiente de formacion	Hojas de papel y marcadores	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	Participa activamente en la reflexión inicial.- Identifica los elementos básicos del sistema de información contable.- Relaciona políticas, documentos y registros de manera coherente.	Observación directa, lista de chequeo, revisión de productos (mapa conceptual).	NINGUNA

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	APLICACION DE OPERACION CONTABLES BASICAS
FICHA	3302764
COMPETENCIA	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	Actividad a desarrollar	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Físico	Digital		SI	No
LEONARDO LUIS BURGOS TORRES	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
BIANY LUCIA DORIA SUAREZ	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
ANGE CAROLINA ARTEAGA CONTRERA	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
LISLEY PATRICIA LOPEZ VARGAS	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
HERNAN CAMILO NEGRETE BELTRAN	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
YISETH PAOLA HERNANDEZ VARGAS	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
ROISER JOSE BURGOS PEREZ	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
MARTHA ISABEL DEL TORO BELTRAN	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
VICTOR JOSE HERNANDEZ LLORENTE	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
JOEL AYALA HERNANDEZ	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
KELLY JOHANA ESPITIA MANJARREZ	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
LUIS FELIPE RAMOS BURGOS	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
MARIA MONICA AVILA MARTINEZ	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
JESUS MATEO ESPITIA CANTERO	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
CARLOS ALFREDO GONZALEZ BURGOS	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
MAITE DORIA DORIA	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
JOSE MANUEL BELTRAN ORTEGA	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
JESUS DAVID MARTINEZ BERROCAL	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
LUZMILA ROSA GONZALEZ CASTAÑEDA	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		X	29-05-2026		

	PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
PROGRAMA DE FORMACIÓN	APLICACION DE OPERACION CONTABLES BASICAS
FICHA	3302764
COMPETENCIA	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
RESULTADO DE APRENDIZAJE	REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LAS LEYES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE
INSTRUCTOR	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		
	Taller identificar funciones cuentas contables y su ubicación adecuada en el libro de diario		**X**	29-05-2026		

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 9 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	37326	**Fecha Solicitud**	2026-04-08	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-09	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	Formación			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4226	**Dependencia Solicitante**		911538 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA- FORMACIÓN PROFESIONAL ECONOMÍA CAMPESINA	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/04/09 19:52:33 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-04-16	2026-04-16	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50								
				2026-04-16	2026-04-16	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-04-17	2026-04-17	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50								
				2026-04-17	2026-04-17	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-04-18	2026-04-18	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50								
				2026-04-18	2026-04-18	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-04-21	2026-04-21	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50								
				2026-04-21	2026-04-21	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	CC: 7381519	Instructor	Autorizada	2026-04-23	2026-04-23	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50	9	4.737.497,00	126.195,00	1.135.755,00	536.000,00	1.671.755,00	Impartir formación	
				2026-04-23	2026-04-23	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-04-24	2026-04-24	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50								
				2026-04-24	2026-04-24	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50								
				2026-04-25	2026-04-25	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	0,5	No	50								

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2026-04-25	2026-04-25	CORDOBA / MUNICIPIO - LA - - CORDOBA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2026-04-28	2026-04-28	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / CIENAGA - ORO	0,5	No	50						
				2026-04-28	2026-04-28	CORDOBA / CIENAGA - ORO	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2026-04-30	2026-04-30	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50						
				2026-04-30	2026-04-30	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
														Totales Solicitud de Comisión	**1.135.755,00**	**536.000,00**	**1.671.755,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
Impartir formación

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78739488	Nombre:	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHndelaesp	NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 9 de abril de 2026	

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	KEILA LUZ DIAZ VELASQUEZ	Fecha Verificación:	09/04/2026 15:30:35

Firmado digitalmente por:
Nombre: NELSON LUIS DE LA ESPRIELLA MORALES
Cédula de ciudadanía: 78739488
Usuario SIIF: MHndelaesp
9/04/2026 7:52:54 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Montería 02 de mayo del 2026

PRESENTADO A: NELSON DE LA ESPRIELLA - SUBDIRECTOR (E)

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
37326	16 de abril 2026	30 abril 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO: Lorica - Vereda No Lo Crem, Ciénaga De Oro-Berastegui, Lorica- La Doctrina.	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR, CORDOBA	

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación profesional integral programa CampeSena 2026.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Impartir formación profesional integral del programa CampeSena en las siguientes fichas y programas:

Ficha 3476410 Emprendimiento innovador
Ficha 3476360 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel
Ficha 3302764 Integración de operaciones logísticas

RESULTADOS:

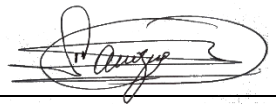
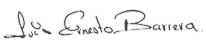
1. Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
2. Identificar los pasos y elementos requeridos para la organización de un sistema de costeo conforme al sistema de producción de la empresa.
3. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Listado de asistencia
2. Tiquetes
3. Registro fotográfico de las sesiones

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Impartir formación profesional integral programa CampeSena Desarrollo de actividades asignadas de acuerdo con los resultados de aprendizaje.	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN Instructor programa CampeSena y Aprendices.	16-30 de abril 2026

CONCLUSIÓNES: Se impartió formación en las siguientes fichas y programas CampeSena. Ficha 3476410 Emprendimiento innovador Ficha 3476360 Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Ficha 3302764 Integración de operaciones logísticas.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ALEX VICENTE OROZCO GALVAN		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADÉMICO	LUIS ERNESTO BARRERA	

Anexar: pdf de la OV - asistencias registros fotográficos día a día – tiquetes y pdf transporte informal

	Versión: 02
	Código: GRF-F-057

COMISIONES DE SERVICIOS

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - FUNCIONARIOS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**MONTERIA**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	**Código Centro:**	**911510**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	7381519	**Fecha de elaboración:**	**02-05-2026**

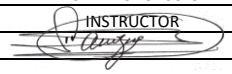
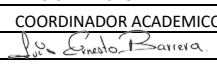
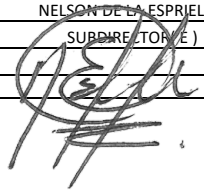
En desarrollo de la comisión No. _37326__durante los días__16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 28 y 30___del mes de ___ABRIL___de_2026__se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
16-04-2026	Lorica-Vereda No Lo Crem-Lorica	MOTO	$ 18,000
17-04-2026	Lorica-Vereda No Lo Crem-Lorica	MOTO	$ 18,000
18-04-2026	La Doctrina-IE Roman Chica Olaya-La Doctrina	MOTO	$ 10,000
21-04-2026	Cienaga de Oro - Vereda Berastegui -Cienaga De Oro	MOTO	$ 10,000
23-04-2026	Lorica-Vereda No Lo Crem-Lorica	MOTO	$ 18,000
24-04-2026	Lorica-Vereda No Lo Crem-Lorica	MOTO	$ 18,000
25-04-2026	La Doctrina-IE Roman Chica Olaya-La Doctrina	MOTO	$ 10,000
28-04-2026	Cienaga de Oro - Vereda Berastegui -Cienaga De Oro	MOTO	$ 10,000
30-04-2026	Lorica-Vereda No Lo Crem-Lorica	MOTO	$ 18,000
	RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:		**$ 130,000**

Para efectos legales el funcionario certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO FUNCIONARIO		**JEFE INMEDIATO**		**ORDENADOR DEL GASTO**	
Nombre completo:	ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	**Nombre completo:**	LUIS ERNESTO BARRERA	**Nombre completo:**	NELSON DE LA ESPRIELLA
Cargo:	INSTRUCTOR	**Cargo:**	COORDINADOR ACADEMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR(E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000

TIQUETE N° 31624

Origen	Destino
Ayapa	Lorica

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
16	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco G.
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000

TIQUETE N° 45824

Origen	Destino
Lorica	Ayapa

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
16	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco G.
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000

TIQUETE N° 16412

Origen	Destino
Ayapa	Lorica

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
17	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000

TIQUETE N° 21511

Origen	Destino
Lorica	Ayapa

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
17	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 30.000

TIQUETE N° 31625

Origen	Destino
Ayapa	La Doctrina

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
18	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 30.000

TIQUETE N° 45825

Origen	Destino
La Doctrina	Ayapa

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
18	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 24.000

TIQUETE N° 16413

Origen	Destino
Ayapa	El Oro.

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
21	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 24.000

TIQUETE N° 21512

Origen	Destino
El Oro	Montería

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
21	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco G.
C.C. N.°: 7381519
FIRMA DESPACHADOR:



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000=
TIQUETE N° 31626
Origen Ayría Destino Lorica.
DIA 23 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alexorozco
C.C. N:° 738 1514
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000
TIQUETE N° 45826
Origen Lorica Destino Ayría.
DIA 23 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alexorozco.
C.C. N:° 738 1514.
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000=
TIQUETE N° 16414
Origen Ayría Destino Lorica
DIA 24 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alexorozco G
C.C. N:° 738 1514
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000=
TIQUETE N° 21513
Origen Lorica Destino Ayría
DIA 24 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alexorozco G.
C.C. N:° 738 1514.
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 30.000=
TIQUETE N° 31627
Origen Ayría Destino La Doctrina
DIA 25 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco G
C.C. N:° 738 1514.
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 30.000=
TIQUETE N° 45827
Origen La Doctrina Destino Ayría
DIA 25 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco G.
C.C. N:° 738 1514
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 24.000=
TIQUETE N° 16415
Origen Ayría Destino C. de Oro.
DIA 28 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 738 1514.
FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 24.000=
TIQUETE N° 21514
Origen C/oro Destino Ayría
DIA 28 MES 4 AÑO 26 HORA DE SALIDA: BUS N°:
NOMBRE: Alex Orozco
C.C. N:° 738 1514.
FIRMA DESPACHADOR:



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000

TIQUETE N° 31628

Origen: Ayapel | Destino: Lorica

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
30	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco

C.C. N:° 7381519

FIRMA DESPACHADOR:

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT. 891.000.093-8
Calle 37 N° 1B- 42 Tel.: 782 2413 - Montería

TARIFA 19.000

TIQUETE N° 45828

Origen: Lorica | Destino: Montería

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS N°:
30	4	26		

NOMBRE: Alex Orozco

C.C. N:° 7381514

FIRMA DESPACHADOR:

LISTAS DE ASISTENCIA 3302764-INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS 21 y 28 DE ABRIL

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: Cienaga de Oro

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS		Código del Programa:	Ficha de Caracterización	3302764
Competencia:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN		Resultado de Aprendizaje:	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS	
Tipo de Formación:	Titulada X Complementaria ___	Mes: Abril Año: 2026	Correo Electrónico: avorozco@sena.edu.co	Teléfono: 3215135572	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 21	DIA 28	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
	Rosa Marcela	Villagra Yañez	3002392629	Rosavillagra5126@gmail.com						
	Rosa Angelica	Bedoya Sepúlveda	3008411379	rosabedoya82@gmail.com						
	Luz Dary	Ruiz Contreras	3177077724	luzdruiz0719@gmail.com						
	María Salcedo	Navarro Montes	3188192444	mariasalcedonavarromontes@gmail.com						
	Saira Luz	Ballesteros Martinez	3014396907	diluna0e456@gmail.com						
	Margelis	Fonez Conde	3245944737	Margelisfonez@gmail.com						
	Leonela	Gomez Ortega	3012716327	gomezortegaleonela77@gmail.com						
	Rony D.	Rojas Martinez	3106909268	ronydavid@gmail.com						
	Angelo José	Bulnes Soto	3046110440	angelobulnes@gmail.com						
	Alejandra	Montiel Ortega	3215730140	montielortega221@gmail.com						
	SIRIA CIELA	DE LA ROSA G	3015095611	siriaelenadelarosa2@gm...						
	Adriana	Ortiz Rodriguez	5135516467	Adrianaortiz0995@hotmail.com						

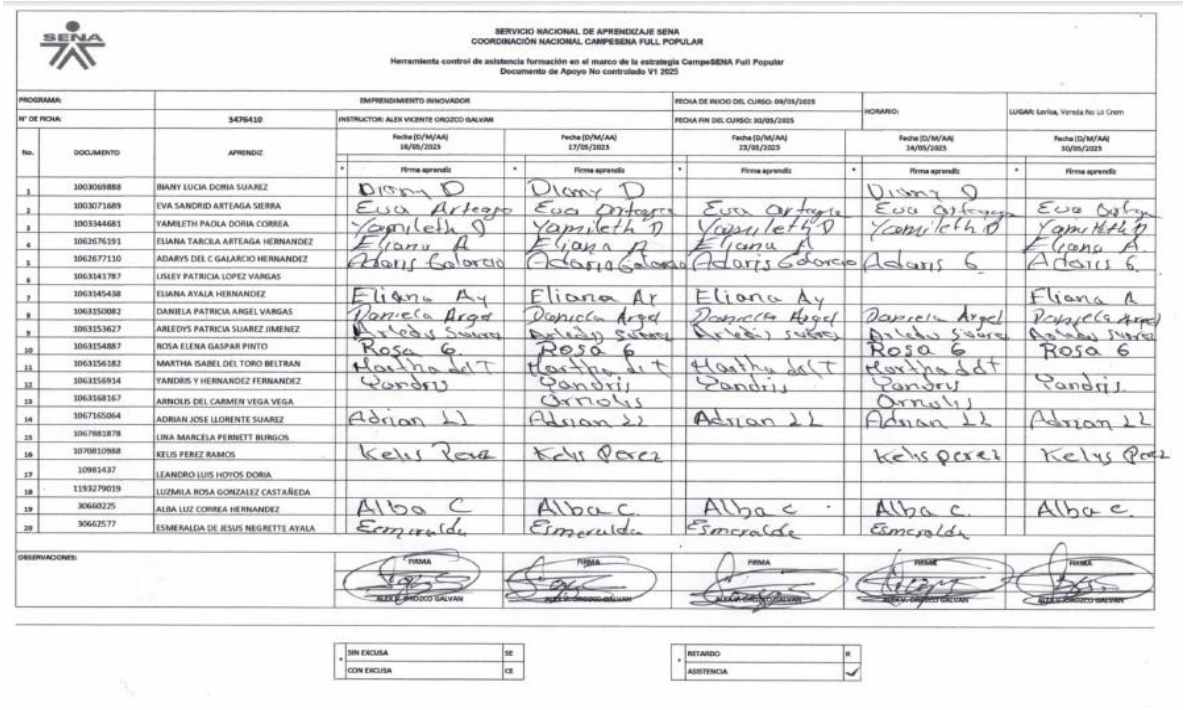
Activar Windo
Ve a Configuración

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





LISTAS DE ASISTENCIA 3476410-EMPRENDIMIENTO INNOVADOR 16, 17, 23, 24 Y 30 DE ABRIL



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:		EMPRENDIMIENTO INNOVADOR			FECHA DE INICIO DEL CURSO: 09/05/2025		HORARIO:	LUGAR: Lorica, Vereda No Lo Creo		
N° DE FICHA:		3476410	INSTRUCTOR: ALEX VICENTE OROZCO GALVAN		FECHA FIN DEL CURSO: 30/05/2025					
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 16/05/2025	Fecha (D/M/AA) 17/05/2025	Fecha (D/M/AA) 23/05/2025		Fecha (D/M/AA) 24/05/2025		Fecha (D/M/AA) 30/05/2025	
			* Firma aprendiz	* Firma aprendiz	* Firma aprendiz		* Firma aprendiz		* Firma aprendiz	
1	1003069888	BIANY LUCIA DORIA SUAREZ	Diany D	Diany D			Diany D			
2	1003071689	EVA SANDRID ARTEAGA SIERRA	Eva Arteaga	Eva Arteaga	Eva Arteaga		Eva Arteaga		Eva Arteaga	
3	1003344681	YAMILETH PAOLA DORIA CORREA	Yamileth D	Yamileth D	Yamileth D		Yamileth D		Yamileth D	
4	1062676191	ELIANA TARCILA ARTEAGA HERNANDEZ	Eliana A	Eliana A	Eliana A				Eliana A	
5	1062677110	ADARYS DEL C GALARCIO HERNANDEZ	Adarys Galarcio	Adarys Galarcio	Adarys Galarcio		Adarys G		Adarys G.	
6	1063141787	LISLEY PATRICIA LOPEZ VARGAS								
7	1063145438	ELIANA AYALA HERNANDEZ	Eliana Ay	Eliana Ay	Eliana Ay				Eliana A	
8	1063150082	DANIELA PATRICIA ARGEL VARGAS	Daniela Argel	Daniela Argel	Daniela Argel		Daniela Argel		Daniela Argel	
9	1063153627	ARLEDYS PATRICIA SUAREZ JIMENEZ	Arledys Suarez	Arledys Suarez	Arledys Suarez		Arledys Suarez		Arledys Suarez	
10	1063154887	ROSA ELENA GASPAR PINTO	Rosa G.	Rosa G			Rosa G		Rosa G	
11	1063156182	MARTHA ISABEL DEL TORO BELTRAN	Martha del T	Martha del T	Martha del T		Martha del T			
12	1063156914	YANDRIS Y HERNANDEZ FERNANDEZ	Yandris	Yandris	Yandris		Yandris		Yandris.	
13	1063168167	ARNOLIS DEL CARMEN VEGA VEGA		Arnolis			Arnolis			
14	1067165064	ADRIAN JOSE LLORENTE SUAREZ	Adrian LL	Adrian LL	Adrian LL		Adrian LL		Adrian LL	
15	1067881878	LINA MARCELA PERNETT BURGOS								
16	1070810988	KELIS PEREZ RAMOS	Kelis Pera	Kelis Perez			Kelis Perez		Kelis Perez	
17	10981437	LEANDRO LUIS HOYOS DORIA								
18	1193279019	LUZMILA ROSA GONZALEZ CASTAÑEDA								
19	30660225	ALBA LUZ CORREA HERNANDEZ	Alba C	Alba C.	Alba C		Alba C.		Alba C.	
20	30662577	ESMERALDA DE JESUS NEGRETTE AYALA	Esmeralda	Esmeralda	Esmeralda		Esmeralda			
OBSERVACIONES:			FIRMA ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	FIRMA ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	FIRMA ALEX VICENTE OROZCO GALVAN		FIRMA ALEX VICENTE OROZCO GALVAN		FIRMA ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	

*	SIN EXCUSA	SE	*	RETARDO	R
	CON EXCUSA	CE		ASISTENCIA	✓

Evidencias fotográficas









LISTAS DE ASITENCIAS 3476360-MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL 18 Y 25 DE ABRIL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampaSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL		FECHA DE INICIO DEL CURSO: 09/05/2025	HORARIO:	LUGAR: Lorica, Vereda La Doctrina
N° DE FICHA:	3476360	INSTRUCTOR: ALEX VICENTE OROZCO GALVAN	FECHA FIN DEL CURSO: 25/05/2025		

No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha (D/M/AA) 18/05/2025		Fecha (D/M/AA) 25/05/2025		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)		Fecha (D/M/AA)	
			*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz	*	Firma aprendiz
1	1003063986	MARIA ISABEL NUÑEZ BLANCO										
2	1003064022	ANGEE MELISSA GARCIA BRAVO										
3	1018428900	WILLIAM ANDRES CAMACHO TORDECILLA										
4	1063136416	SAMITH EMIRO CANTERO MADARIAGA										
5	1063137077	ROSA MARGARITA REYES CORREA										
6	1063139107	JESUS JUNIOR PEREZ ALVAREZ										
7	1063140021	ELIZABETH PINEDA DELGADO										
8	1063150897	YEIMI PAOLA CHICA BLANCO										
9	1063161187	ODANYELIS DEL C CARDENAS BARRERA										
10	1063163373	KELLY JOHANNA DIAZ PORTO										
11	1063164124	CRISTIAN DAVID GONZALEZ DIAZ										
12	1063173083	MIGUEL DARIO CHICA BLANCO										
13	1067163970	CHARON JHOANA BARRERA NUÑEZ										
14	1067164251	LUIS DAVID ORTEGA VARILLA										
15	1067164548	ESTEBAN ELIAS ORTEGA ALVAREZ										
16	1067165281	DULCE CAMILA ORTIZ LUNA										
17	45764809	NELVA INES TORDECILLA PORTO										
18												
19												
20												

OBSERVACIONES:	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
	ALEX V. OROZCO GALVAN	ALEX V. OROZCO GALVAN	ALEX V. OROZCO GALVAN	ALEX V. OROZCO GALVAN	ALEX V. OROZCO GALVAN

*	SIN EXCUSA	SE
	CON EXCUSA	CE

*	RETARDO	R
	ASISTENCIA	✓

Evidencias fotográficas









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476410 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3302764 - INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Almacenar los productos según técnicas de almacenamiento y normativa

• 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:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRÍO DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Despachar la mercancía según normativa de cargue y solicitud de pedido
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIOBRAR EQUIPOS DE MANIPULACIÓN DE LA MERCANCÍA SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMATIVA DE SEGURIDAD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Preparar la carga de acuerdo con su naturaleza y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Recibir la mercancía según procedimientos técnicos
• 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

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476360 - 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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: ALEX VICENTE OROZCO GALVAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

ASOCIO DE FICHAS

