



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada	<b>X</b>	Pública Reservada	

**Junio de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



**Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	
---------	--	---------------------	---	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Junio 2026.

Señor(a)

Edgar Ramos Perilla

SUPERVISOR(A) CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9086814

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Centro de Diseño y Metrología

Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

**Referencia:** CONTRATO N° CO1.PCCNTR.9086814 del Dos mil veintiséis (2026)

Carlos Andres Rodriguez Neira identificado con la cédula de ciudadanía nro. 11203942 de Chia (Cund), 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:** A razón de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS (\$29.530.414,00) MCTE. Para un contrato. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$4.579.593,00) b) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y julio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$ 4.737.497,00) M/CTE., cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de agosto de 2026 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.263.336,00)

**Plazo:** Será hasta el día 30 de agosto de 2026.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales de carácter temporal en formación profesional integral en formación complementaria, modalidad presencial, para la atención a la población desplazada, programada por el Centro de Diseño y Metrología para la vigencia 2026



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional integral, asegurando la aplicación de metodologías activas para facilitar la apropiación de competencias por parte de los aprendices.	Se implementan metodologías activas que favorecieron la apropiación de competencias por parte de los aprendices, programas de formación complementaria 3518023 y 3518144 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD, fundación Ser Querido; 3517531 - APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS, UTRACUN; 3524207 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, CDC Usme, 3547448 WORD BASICO, DIVRI	Solicitudes de creación programa de formación remitido al coordinador académico
2	Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan la adquisición de conocimientos y habilidades de acuerdo con la Diseño Curricular del Programa de Formación del programa.	Se desarrollan actividades orientadas a favorecer la adquisición de conocimientos y habilidades de los aprendices. Estas incluyen el uso de metodologías activas como proyectos integradores, estudios de caso, talleres prácticos, simulaciones y aprendizaje colaborativo.	Ambientes de aprendizaje en los lugares de formación, registro fotográfico
3	Utilizar los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad (SOFIA Plus, LMS) para la ejecución de las actividades formativas.	Se hace uso de los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad, tales como SOFIA Plus y. Estos espacios y plataformas facilitaron la planificación,	Programación de horarios en los lugares de formación, registro fotográfico.



		ejecución y seguimiento de las actividades, permitiendo a los aprendices acceder a contenidos, guías, evaluaciones y recursos digitales de manera organizada	
4	Implementar el plan de formación conforme a la Diseño Curricular del Programa de Formación y los lineamientos pedagógicos establecidos por el SENA.	Se ejecutan las actividades dando cumplimiento al Diseño Curricular del Programa de Formación y a los lineamientos pedagógicos establecidos por el SENA, garantizando la coherencia entre los objetivos formativos y las actividades desarrolladas.	Desarrollo curricular y actividades de aprendizaje
5	Para la formación en modalidad virtual, desarrollar las actividades formativas conforme a la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G014vs.3 y demás lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.	No se ejecutó durante el presente periodo objeto de este informe.	N/A
6	Elaborar y gestionar actividades de evaluación formativa y sumativa, asegurando la correcta documentación y registro de los resultados en los aplicativos institucionales.	Se recibe por parte de los aprendices las actividades propuestas y se registra el juicio en el aplicativo SOFIAPLUS.	Registro fotográfico.
7	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA Plus y gestionar los reportes de evaluación de los aprendices y demás informes requeridos por la coordinación académica dentro de los plazos estipulados.	Se recibe por parte de los aprendices las actividades propuestas y se registra el juicio en el aplicativo SOFIAPLUS.	Registro fotográfico
8	Entregar evidencias de la ejecución de la formación, incluyendo portafolios de aprendizaje de los aprendices y los propios del instructor, conforme a los requisitos institucionales.	Se entregan evidencias de la ejecución de la formación mediante la consolidación de portafolios de aprendizaje tanto de los aprendices como del instructor. Estos portafolios recopilaron actividades, productos, reflexiones y evaluaciones desarrolladas durante el proceso formativo	Drive destinado por la coordinación académica
9	Monitorear el avance académico de los aprendices y documentar novedades académicas que puedan afectar su desempeño.	Se realiza el monitoreo permanente del avance de los aprendices, mediante el seguimiento a sus	Ambiente de formación, portafolio del aprendiz



		actividades, evaluaciones y participación en los diferentes ambientes de aprendizaje	
10	Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y certificación de los aprendices en los programas de formación complementaria, en concordancia con la normativa aplicable.	Se verifica el cumplimiento de los criterios de evaluación y certificación de los aprendices, asegurando la coherencia con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales. Para esto se revisan las evidencias de aprendizaje, los resultados obtenidos en las actividades formativas y el desempeño integral de cada aprendiz	Ambiente de formación, portafolio del aprendiz
11	Orientar a los aprendices en la fase de inducción, proporcionando información sobre el plan de estudios, normativas institucionales y uso de plataformas tecnológicas.	Se orienta a los aprendices proporcionando información clara y completa sobre el plan de estudios, las normativas institucionales y el uso de las plataformas tecnológicas dispuestas por el SENA	Ambiente de formación, portafolio del aprendiz
12	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje.	Se brinda la respectiva asesoría permanente a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos, orientando la aplicación de los conocimientos adquiridos en entornos de aprendizaje reales y simulados.	Ambiente de formación.
13	Acompañar a los aprendices en el proceso de formación basado en proyectos durante la vigencia del contrato, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados.	Se acompaña a los aprendices en el proceso de formación basado en proyectos, asegurando la orientación y el seguimiento continuo en cada una de las fases de desarrollo	Ambiente de formación.
14	Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, cuando sea requerido, facilitando el	No se ejecuta durante el presente periodo objeto de este informe dado que	N/A



	proceso de articulación entre la formación académica y la experiencia práctica.	no se han asignado grupo de aprendices en etapa productiva.	
15	Registrar y gestionar las evidencias de la formación en los aplicativos institucionales dentro de los plazos establecidos, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos.	Se realiza el registro y la gestión de las evidencias en los aplicativos institucionales, cumpliendo con los plazos establecidos y asegurando la trazabilidad de cada etapa del aprendizaje.	Solicitudes de creación de fichas al coordinador académico
16	Presentar informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.	A solicitud del supervisor de contrato, se presentan informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, elaborados conforme a los lineamientos establecidos	Correo electrónico.
17	Documentar la planificación y ejecución de las actividades formativas, garantizando su alineación con los objetivos del programa de formación.	Se documenta la planificación y ejecución de las actividades formativas, asegurando su alineación con los objetivos establecidos en el programa de formación.	Portafolio del aprendiz
18	Cumplir con la entrega mensual de las evidencias de las actividades de formación profesional ejecutadas tanto en medios físicos como virtuales, de acuerdo con lo establecido por la coordinación académica, en concordancia con lo requerido en la formación en ambientes virtuales.	Se realiza la entrega mensual de las evidencias de las actividades de formación profesional ejecutadas, tanto en medios físicos como virtuales, de acuerdo con lo establecido por la coordinación académica.	Portafolios, correos electrónicos.
19	Garantizar el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos y demás elementos asignados para la formación, en cumplimiento de las normativas del SENA sobre administración de recursos pedagógicos.	Se garantiza el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos y demás elementos asignados para la formación, en cumplimiento de las normativas del SENA sobre administración de recursos pedagógicos.	Ambientes de formación.
20	Respetar y aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia, asegurando el cumplimiento de las normativas pedagógicas y disciplinarias.	Se asegura el debido respeto y la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de	Ambientes de formación.



		Convivencia, promoviendo un ambiente formativo basado en la disciplina, la responsabilidad y la sana convivencia.	
21	Implementar las medidas de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normativa vigente.	Se implementan las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cumplimiento de la normativa vigente, garantizando ambientes de formación seguros y adecuados para el desarrollo de las actividades	Ambientes de formación
22	Atender los lineamientos del Manual de Supervisión e Interventoría para garantizar la correcta ejecución del contrato.	Se atendieron los lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría, garantizando la correcta ejecución del contrato en todas sus fases.	Entrega oportuna de informes, la documentación organizada de evidencias y el seguimiento permanente a las actividades formativas.
23	Las demás actividades: Desarrollar actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el subdirector del Centro o el Supervisor del contrato, siempre que estén directa y exclusivamente vinculadas al cumplimiento del objeto contractual establecido	Se registra solicitudes de materiales de formación para la población, teniendo en cuenta solicitud del supervisor del contrato	Aplicativo SICS, registro fotográfico

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A



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. 6019927946 del operador nuevo SOI referente al mes de mayo 2026.

Cordialmente,

**Carlos Andres Rodriguez Neira**

Contratista

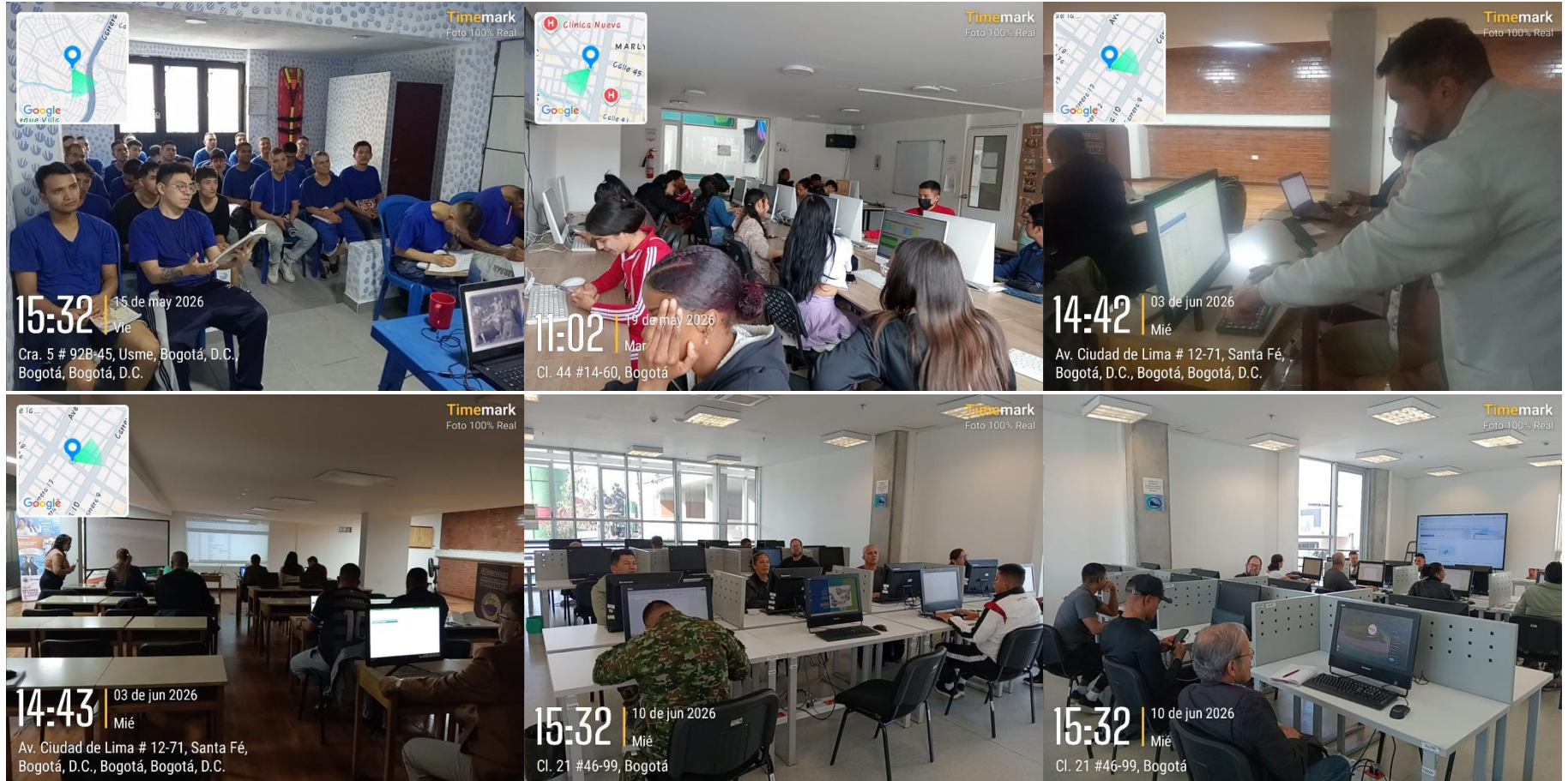
**C.C. 11203942 de Chia (Cund)**

**Edgar Ramos Perilla**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9086814 de 2026

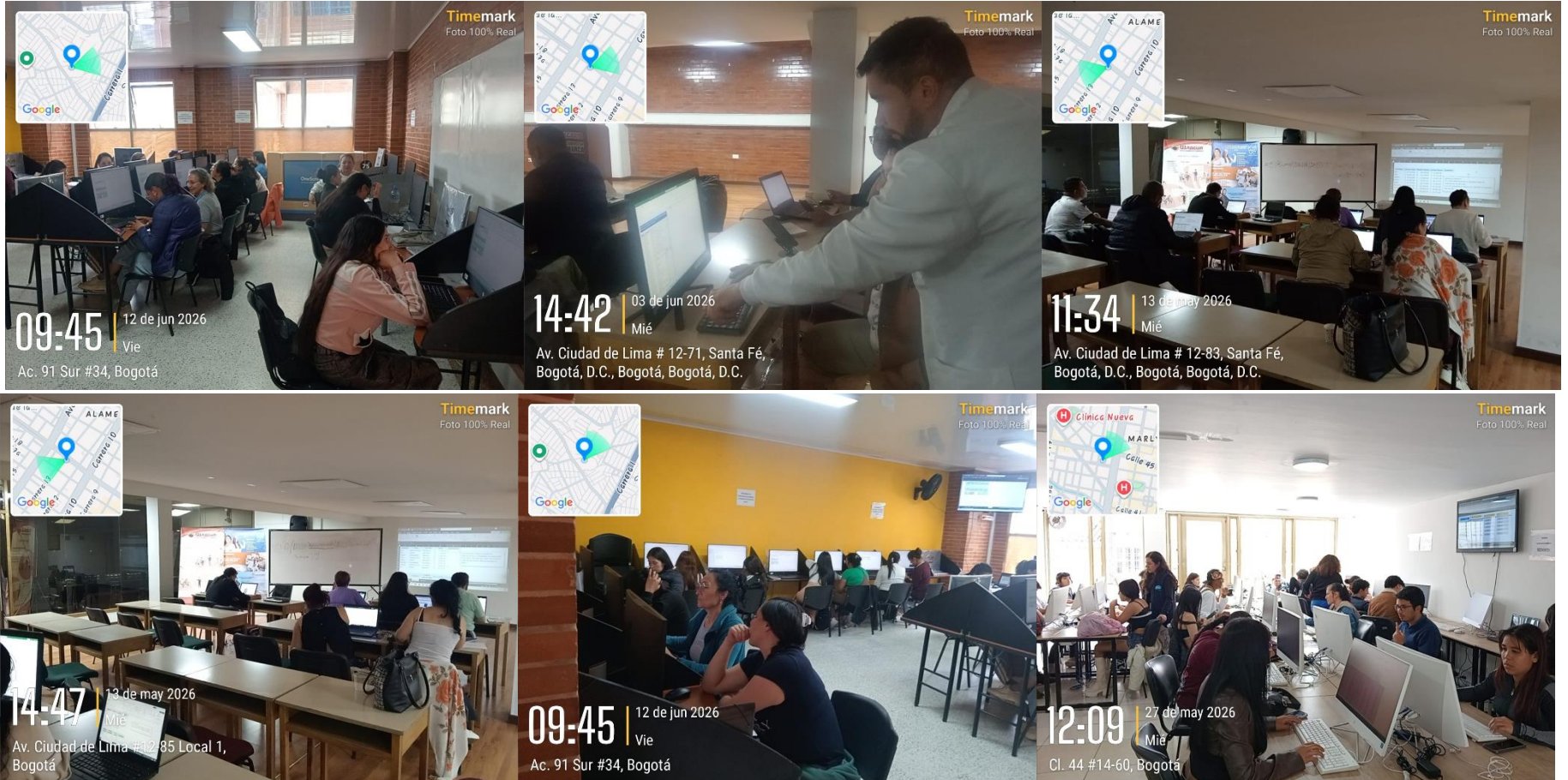


1. Desarrollar actividades de formación profesional integral, asegurando la aplicación de metodologías activas para facilitar la apropiación de competencias por parte de los aprendices.





2. Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan la adquisición de conocimientos y habilidades de acuerdo con la Diseño Curricular del Programa de Formación del programa.





3. Utilizar los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad (SOFIA Plus, LMS) para la ejecución de las actividades formativas.





#### 4. Implementar el plan de formación conforme a la Diseño Curricular del Programa de Formación y los lineamientos pedagógicos establecidos por el SENA.



### PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Comportamiento Emprendedor
- Código del Programa de Formación: (xxx)
- Nombre del Proyecto: (xxx)
- Fase del Proyecto: (xxx)
- Actividad de Proyecto: (xxx)
- Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
- Duración de la Guía: 18 horas

#### 2. PRESENTACIÓN

Estimado (a) aprendiz: el emprendimiento es una actitud que ha acompañado a la humanidad desde siempre, ya que es la capacidad que tienen los seres humanos de realizar esfuerzos orientados hacia el logro de una meta u objetivo. De este modo, a través del desarrollo de sus competencias, el emprendedor genera transformaciones en su entorno que se traducen en bienestar económico y social para las comunidades donde su idea tiene impacto, creando así una cultura del emprendimiento.

Con el fin de descubrir y potenciar su comportamiento emprendedor, esta guía de aprendizaje le permitirá identificar sus características y competencias emprendedoras, fortaleciendo de este modo su proyecto de vida y fomentando una cultura del emprendimiento mediante la generación de bienestar económico, social y tecnológico del entorno donde su proyecto tenga lugar.

La presente guía se desarrolla en varios momentos, en el primero encontrará actividades de reflexión y saberes previos, en el segundo se proponen actividades orientadas a la apropiación y construcción de conocimiento, siguiendo la metodología ciclo del aprendizaje vivencial, y finalmente encontrará actividades encaminadas a la transferencia de conocimiento.

#### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

##### 3.1 Actividad de reflexión inicial

3.1.1 A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) videoforo, cada aprendiz reflexionará sobre el contenido del cortometraje "Cuesta abajo" que se encuentra en el siguiente enlace <https://www.cinescuela.org/es/pelicula/cuesta-abajo-20246>, y analizará las siguientes preguntas: ¿Qué características definen a Henry Forero?, ¿cómo el entorno influyó sobre las decisiones de Henry Forero?, ¿cuáles tienes en común con Henry? y finalmente ¿cuáles cree usted que debe fortalecer?



##### 3.1.1 Conocer las Características Emprendedoras Personales según el desarrollo de las dimensiones de la responsabilidad emprendedora.

A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) Método por proyectos, cada aprendiz recibirá del instructor dos herramientas: el "Diario de Fortalecimiento y la Clave de Valoración", la primera, le permitirá hacer un seguimiento a sus características emprendedoras personales, y la segunda, le ayudará a realizar una autoevaluación de las mismas. Dichas herramientas las entregará después de finalizar las actividades propuestas y de acuerdo con las indicaciones del instructor. De igual manera, se tomará como eje para la reflexión y el análisis la pregunta rectora:

3.1.1.1 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad **DESAFIO DE LA TORRE**.

**Vivenciar:**  
A través de esta actividad, los aprendices descubrirán las características emprendedoras personales relacionadas con la autoeficacia en la gestión, el riesgo, el compromiso, tener un mejor entendimiento, persistencia, autoconfianza y, ser eficiente y calidad.

Conforme un equipo de cuatro personas y asuma uno de los siguientes roles:

- Tener los que subieron (1 aprendiz)
- Tener una mano sujeta a la cuerda (2 aprendices)
- Tener sus dos brazos atados (1 aprendiz)

Construya con su equipo una torre de papel, la más alta de manera vertical (medida del piso al techo), para ello considere las indicaciones del instructor. Antes de sus compañeros, defina la estrategia más apropiada para el logro del objetivo.

**Duración:** 30 minutos

**Compartir:**

Una vez se finalicen las construcciones con su equipo reflexione sobre:

- ¿Qué sintieron durante el desarrollo de la actividad?
- Si en equipo ganador, ¿qué sintieron?
- Si el equipo lo era más bajo, ¿qué sintieron?
- **¿QUIÉNES SUBIERON EN EL DE VENTAJA?** ¿cómo se sintieron durante el desarrollo del ejercicio?
- **¿QUIÉNES SUBIERON EN LOS MARCO SUJETA,** ¿cómo se sintieron durante el desarrollo del ejercicio?

**Duración:** 30 minutos

**Procesar:**

- ¿Qué estrategia se empleó para construir la torre? ¿Tuvieron que emplear más de una estrategia? ¿Por qué?



- ¿Se sintió tentado a romper las reglas y salirse de su rol, pese a la advertencia de descalificación? ¿Por qué?
- ¿En algún momento se pensó en utilizar el computador vendido para la construcción de la torre? ¿Por qué?

**Duración:** 20 minutos

**Generalizar:**

Para construir una emoción conceptual comparta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto "Características emprendedoras asociadas a la autoeficacia de la persona" y en plenaria elabore un concepto global.

**Duración:** 20 minutos

**Aplicar:**

Recupere lo que considere valioso de aprender: "¿CÓMO Y DE QUÉ MANERA ES APLICAR A SU VIDA?". Luego, señale en la Diapositiva se aplica en relación a las características emprendedoras personales analizadas en el Diario de Fortalecimiento: ¿cómo se aplica? ¿CÓMO ESTO Y A QUÉ QUISIERO LLEGAR?

**Duración:** 10 minutos

3.1.2 Participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad **ENCUENTRA EL MEJOR SOCIO**.

**Vivenciar:**  
A través de esta actividad, los aprendices descubrirán características emprendedoras personales que le permitan aprovechar los elementos que se encuentran en el entorno para el logro de sus objetivos, a saber: crear redes de apoyo, buscar información y buscar oportunidades y tener iniciativa.

Utilizando la técnica de la personalización, que será explicada por el instructor, caracterice uno de los siguientes aspectos:

- La situación problema
- El lugar donde se desarrolla el problema
- Los problemas aliados en la solución al problema

El instructor dividirá a los aprendices en tres grupos: en el primer día de 8 personas y uno de 14, a los que se les asignará las respectivas técnicas. Un tercer grupo del 8 personas representará las "situaciones problema", el segundo los economías o lugares donde se desarrollan estas y el tercer grupo representará los aliados o partes interesadas en resolver la situación problema.

Cada aprendiz busca información acorde con el aspecto a personalizar.

Prepare con su equipo una representación donde exponga el panorama de la situación problema, la solución propuesta.

**Duración:** 45 minutos



Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones de la actividad.

**Duración:** 60 minutos

- **Ambiente requerido:** ambientes polivalentes o plataforma Teams
- **Materiales:** televisor, computador, cables de sonido y conexión a internet.

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

Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional), usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello que se ha propuesto. Eso tiene por nombre **comportamiento emprendedor**.

3.2.1. A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por **emprendimiento**. De acuerdo al ambiente de aprendizaje y a los lineamientos del instructor, registre sus respuestas en unas notas adhesivas (post-it) y ubíquelas en la pizarra. Una vez se haya llegado a un consenso sobre la definición de **emprendimiento** construida por el grupo, se realiza el mismo ejercicio, esta vez para la definición de la frase **comportamiento emprendedor**.

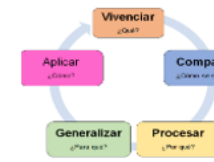
Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones sobre los puntos en común, destaque aquellos que se poseen e identifiquen aquellos que deben apropiarse.

**Duración:** 60 minutos

- **Ambiente requerido:** ambientes polivalentes o plataforma Teams
- **Materiales:** notas adhesivas, lapiceros de colores, tablero-pizarra.

##### 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

A través de la metodología ciclo del aprendizaje vivencial se desarrollarán las actividades orientadas a la apropiación conceptual, el siguiente gráfico representa el proceso:



GFPH-F-135 V01



**6. Elaborar y gestionar actividades de evaluación formativa y sumativa, asegurando la correcta documentación y registro de los resultados en los aplicativos institucionales.**

Cuenta de Tipo de Documento				Competencia							
				Resultado de Aprendiz		Funcionario que registr		Juicio de Evaluación			
				37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información							
				493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA		493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJ		493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICA		493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE L	
				CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N		CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N		CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N		CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N	
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	NO APROBADO	APROBADO	NO APROBADO	APROBADO	NO APROBADO	APROBADO	NO APROBADO
1000252940	JULIO STEVAN	TORRES RIANO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1001184992	KAREN LORENA	VALERIANO GARZON	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1003259731	LEONEL DAVID	SILVA SARABIA	EN FORMACION		1		1		1		1
1005727003	ANDERSON FABIAN	PRADA AGUIA	EN FORMACION		1		1		1		1
1007399395	LUNA DANIELA	SANCHEZ QUINTERO	EN FORMACION		1		1		1		1
1013593026	HEIDY CATALINA	VEGA OYOLA	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1021665276	BRICNY YIRLEY	TORRES MORALES	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1021675898	EMMANUEL SANTIAG	POSADA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1027522095	SHARIS NICOL	PEREZ MALDONADO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1028885019	ANGIE LORENA	TINJACA CARVAJAL	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1029145343	MIGUEL ANGEL	ROJAS CAICEDO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1032939237	ANGELA VIVIANA	VARGAS VENEGAS	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1033798823	EDICSON ANDREY	VALERIANO GARZON	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1104934678	STHEFIN MELITZA	PIERNAGORDA HURTAD	EN FORMACION		1		1		1		1
1104936842	JONATHAN ROLANDO	PIERNAGORDA HURTAD	EN FORMACION		1		1		1		1
1107049224	CRISTIAN DAVID	SOLARTE ORDONEZ	EN FORMACION		1		1		1		1
1122722427	YENIFER TATIANA	TORRES GAIKE	EN FORMACION		1		1		1		1
1147484431	DANNA NICOL	SOLER GOMEZ	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1193047966	JIMMY ALEXANDER	TORRES FONSECA	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
Total general				12	7	12	7	12	7	12	7

Cuenta de Tipo de Documento				Competencia							
				Resultado de Aprendiz		Funcionario que registr		Juicio de Evaluación			
				37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información							
				493629 - 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA		493630 - 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE M		493631 - 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICA		493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE L	
				CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N		CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N		CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N		CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ N	
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	NO APROBADO	APROBADO	NO APROBADO	APROBADO	NO APROBADO	APROBADO	NO APROBADO
1000692318	ANGIE	LORENA CUCAITA	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1001327580	WENDY KATERIN	MALAGON GONZALE	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1006700447	JOSE EDILSER	MARTINEZ CASTRO	EN FORMACION		1		1		1		1
1007355803	MILEIDIS EDITH	BARRIOS LARA	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1010962151	KEVIN SANTIAGO	GOMEZ MACIAS	EN FORMACION		1		1		1		1
1012329028	KEREN NATALIA	MOTVAR ROMERO	EN FORMACION		1		1		1		1
1013112176	ANGIE JAZBLEIDY	BARBOSA HOYOS	EN FORMACION		1		1		1		1
1013124426	LIZETH TATIANA	CORTES OLIVEROS	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1014477322	JHEFERSON JULIAN	RAMOS FERNANDEZ	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1022938294	JUBERTH ALEXIS	SUESCUN MELO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1023040258	RUT ESTER	BARBOSA GARRIDO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1028781608	LAURA VALENTINA	ZIPA REINA	EN FORMACION		1		1		1		1
1032495984	GRACIELA	ALVAREZ VALENCIA	EN FORMACION		1		1		1		1
1033803682	LINA ISABEL	MORENO LOAIZA	EN FORMACION		1		1		1		1
1045496741	DEINER SAMIR	MENA HURTADO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1050949347	PEDRO ANDRES	GUARIN PEREZ	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1067714247	JESSICA PAOLA	PALOMINO FONSEC	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1067881689	PAULA ANDREA	OROZCO DIAZ	EN FORMACION		1		1		1		1
1077845322	ANGELY STEICY	LOSADA GONZALES	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1083984497	SOFIQ	CERON	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1087802071	EVELIN YARITZA	HURTADO HURTADO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1101882676	JULIETH FRANCESCA	BLANCO JULIO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1116853501	ESTER	TULIVILA DIAZ	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
1143235948	JUAN CAMILO	BARRIOS LARA	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
5730562	GENESIS CHIQUINQUIR	PRIETO QUINTERO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1	
Total general				17	8	17	8	17	8	17	8



**7. Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA Plus y gestionar los reportes de evaluación de los aprendices y demás informes requeridos por la coordinación académica dentro de los plazos estipulados.**

Cuenta de Tipo de Documento				Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio
				39111 - TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.		
				587176 - PROMOVER LA TRANSICIÓN: DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA TRANSICIÓN.	587177 - DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA TRANSICIÓN.	587178 - ASUMIR ACTITUDES DE RESPONSABILIDAD EN LA TRANSICIÓN.
				CC 11203942 - CARLOS ANDRÉS	CC 11203942 - CARLOS ANDRÉS	CC 11203942 - CARLOS ANDRÉS
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	APROBADO	APROBADO
1018488611	JUAN SEBASTIAN	FIGUEROA CAÑÓN	POR CERTIFICAR	1	1	1
1022955554	MANUEL GUILLERMO	CAPAZAN RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	1	1	1
1023017046	JULIAN DAVID	SILVA LEON	POR CERTIFICAR	1	1	1
1023955367	BRAYAN ESTIBEN	GUTIERREZ ROJAS	POR CERTIFICAR	1	1	1
1070004970	LINA PAOLA	ALVIS NIETO	POR CERTIFICAR	1	1	1
1070020082	DANIEL ALEXANDER	RINCON CORTES	POR CERTIFICAR	1	1	1
1072193210	DIEGO ALEJANDRO	MUÑOZ MORA	POR CERTIFICAR	1	1	1
1072657159	ADA MARCELA	OVALLE GUATAME	POR CERTIFICAR	1	1	1
1106781097	JOSE PERSEL	CRUZ HERNANDEZ	POR CERTIFICAR	1	1	1
35413749	MARIA DUFAY	SAMUEL CORDOBA	POR CERTIFICAR	1	1	1
79347350	JOHN ALEXANDER	VELASQUEZ ARAGON	POR CERTIFICAR	1	1	1
79736009	JOSE ALEXANDER	CASTAÑEDA CARDENA	POR CERTIFICAR	1	1	1
80360824	NELSON	FRANCO BELTRAN	POR CERTIFICAR	1	1	1
80928174	OMAR DAVID	REYES PACHECO	POR CERTIFICAR	1	1	1
Total general				14	14	14

Cuenta de Tipo de Documento				Competencia	Resultado de Aprendizaje	Funcionario que registro el juicio
				39111 - TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.		
				587176 - PROMOVER LA TRANSICIÓN: DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA TRANSICIÓN.	587177 - DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA TRANSICIÓN.	587178 - ASUMIR ACTITUDES DE RESPONSABILIDAD EN LA TRANSICIÓN.
				CC 11203942 - CARLOS ANDRÉS	CC 11203942 - CARLOS ANDRÉS	CC 11203942 - CARLOS ANDRÉS
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	APROBADO	APROBADO
1000125980	JUAN JOSE	GONZALEZ ESPINEL	POR CERTIFICAR	1	1	1
1000494471	JUAN CAMILO	CERVANTES TOBO	POR CERTIFICAR	1	1	1
1000694174	EDWARD STIV	MARTINEZ MARROQUIN	POR CERTIFICAR	1	1	1
1001062358	JHON SEBASTIAN	BETANCUR GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	1	1	1
1003690001	EDWIN CAMILO	MENDIVELSO PARDO	POR CERTIFICAR	1	1	1
1007363889	CRISTIAN CAMILO	SUAREZ GUERRERO	POR CERTIFICAR	1	1	1
1010160141	MARCOS ANTONIO	HOYOS	POR CERTIFICAR	1	1	1
1010206055	MIGUEL MAURICIO	PULIDO PINTO	POR CERTIFICAR	1	1	1
1012335274	JOHAN STIVEN	GARCIA ORTIZ	POR CERTIFICAR	1	1	1
1018508681	JESUS DAVID	OROZCO TERAN	POR CERTIFICAR	1	1	1
1021634724	JUAN SEBASTIAN	ROJAS TOLEDO	POR CERTIFICAR	1	1	1
1022326408	CARLOS ALEJANDRO	MOLANO PANIAGUA	POR CERTIFICAR	1	1	1
1033682480	JHON EDISSON	SALAZAR UMBARILA	POR CERTIFICAR	1	1	1
1053607838	JULIAN ANTONIO	LOZANO HORMAZA	POR CERTIFICAR	1	1	1
1057017360	JOSE ALIRIO	MERCHAN CORRALES	POR CERTIFICAR	1	1	1
1101692167	JULIAN FERNANDO	CHACON CORREA	POR CERTIFICAR	1	1	1
1109004182	DARWIN	MURILLO QUINTERO	POR CERTIFICAR	1	1	1
1233694822	HARRISON	MARROQUIN PULIDO	POR CERTIFICAR	1	1	1
123389863	CRISTIAN DAVID	BARINAS ALBIS	POR CERTIFICAR	1	1	1
19065059	JACOBO	CALDERON FAJARDO	POR CERTIFICAR	1	1	1
79622906	GUIDO ALEXANDER	MUNEVAR SUAREZ	POR CERTIFICAR	1	1	1
79640703	JOHN EDWARD	RUBIO RAMIREZ	POR CERTIFICAR	1	1	1
80760642	OSCAR JAVIER	ALFONSO MONROY	POR CERTIFICAR	1	1	1
Total general				23	23	23



8. Entregar evidencias de la ejecución de la formación, incluyendo portafolios de aprendizaje de los aprendices y los propios del instructor, conforme a los requisitos institucionales.

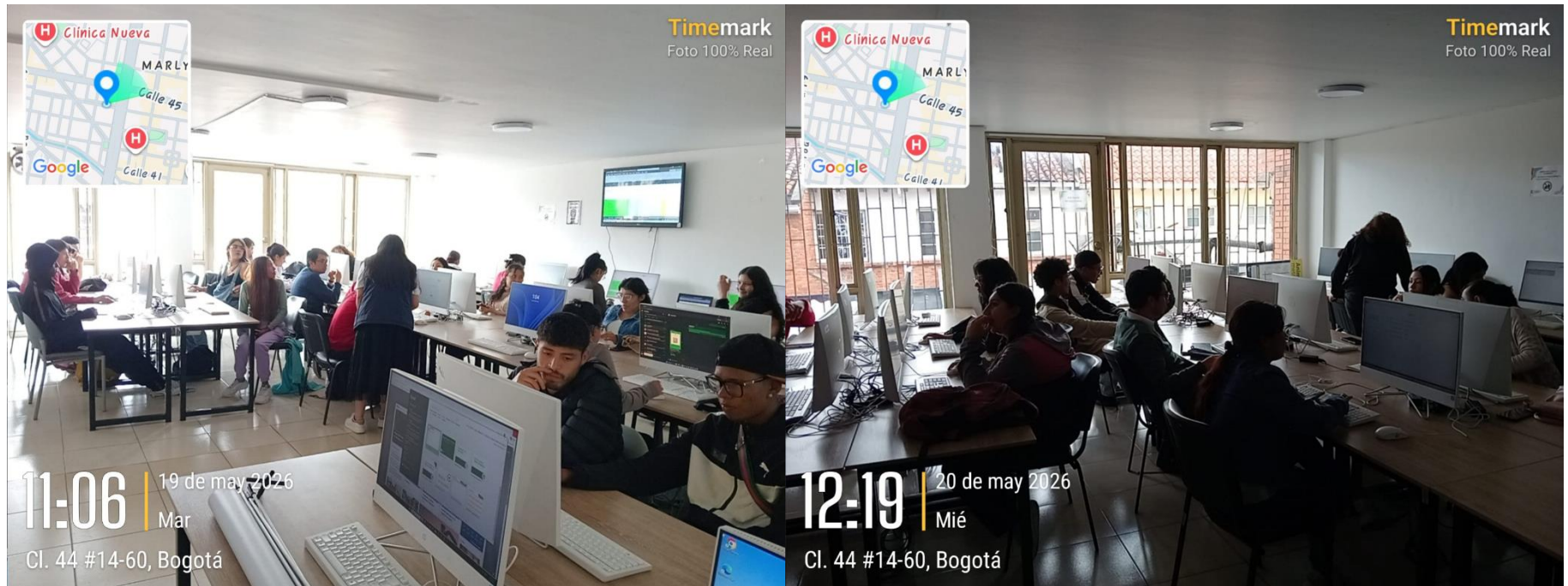
The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje > 2026 > COMPLEMENTARIA'. The left sidebar shows the navigation pane with '2026' selected. The main area displays a table of files and folders:

Nombre	Estado	Fecha de mo
ASPIRANTES ADSO	✓	15/04/2026 1
CABILDO SUBA	✓	9/04/2026 10
CDC USME	✓	19/05/2026 4
COMANDO EJERCITO	✓	15/04/2026 1
COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	✓	9/04/2026 10
DIVRI	✓	11/06/2026 1
FOTOS	✓	15/04/2026 1
GALAN	✓	13/04/2026 1
MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA ...	✓	9/04/2026 10
SER QUERIDO	↻	13/04/2026 9
UTRACUN	✓	15/06/2026 1
VOLVER A LA GENTE	✓	15/06/2026 1
Catalogo_PROGRAMAS_EN_EJECUCION	✓	11/06/2026 1
FORMATO SOLICITUD CURSOS	✓	13/04/2026 9
FormatoInscripcionAspirantesSOFIAPlus	✓	15/04/2026 9
HORARIOS MIOS	✓	11/06/2026 1

The status bar at the bottom indicates '16 elementos'. The taskbar shows the time as 12:14 p. m. on 15/06/2026.

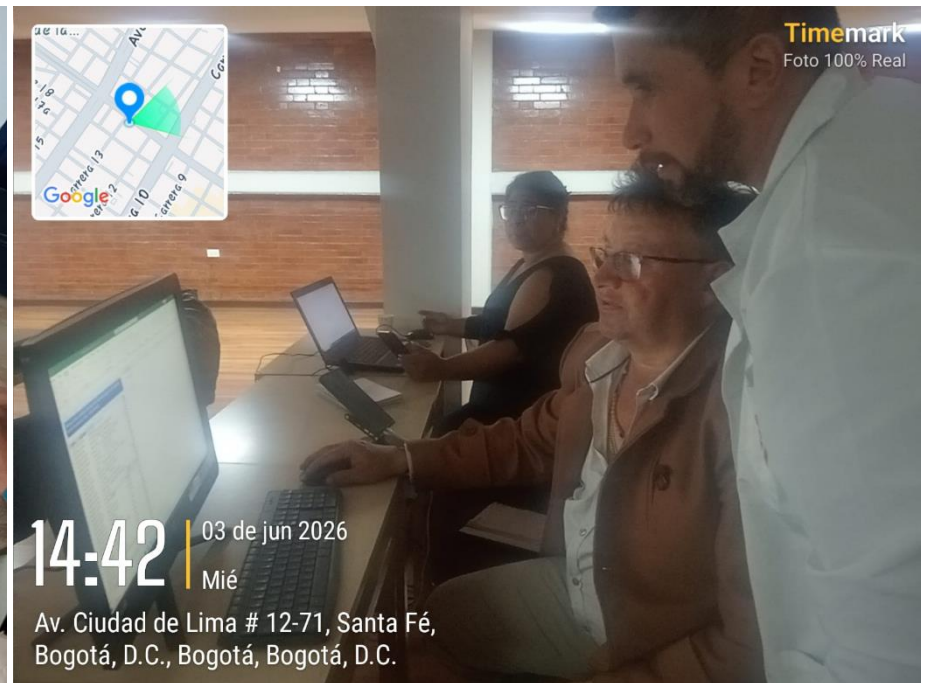
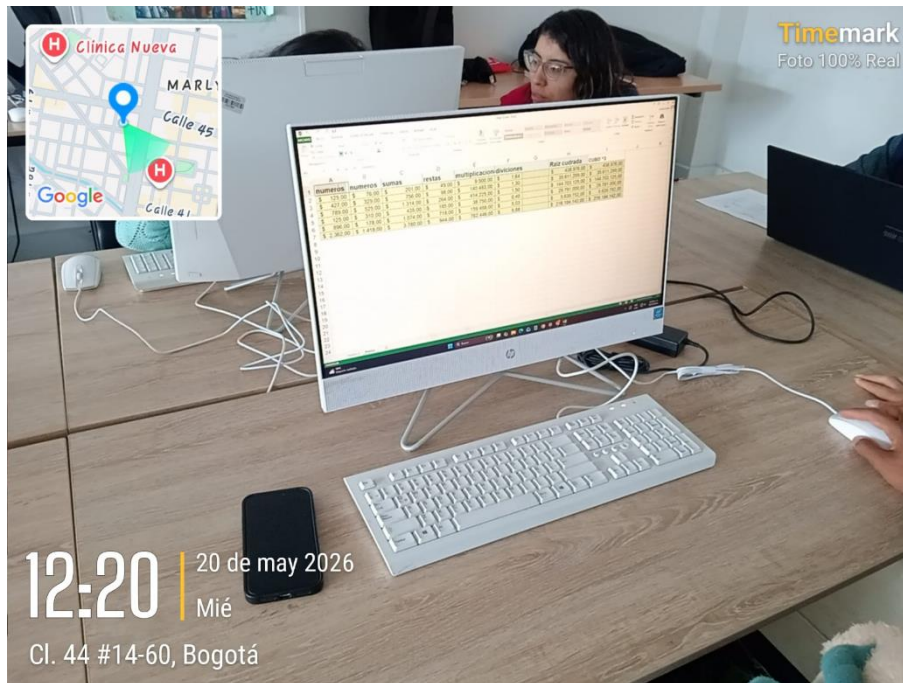


10. Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y certificación de los aprendices en los programas de formación complementaria, en concordancia con la normativa aplicable.



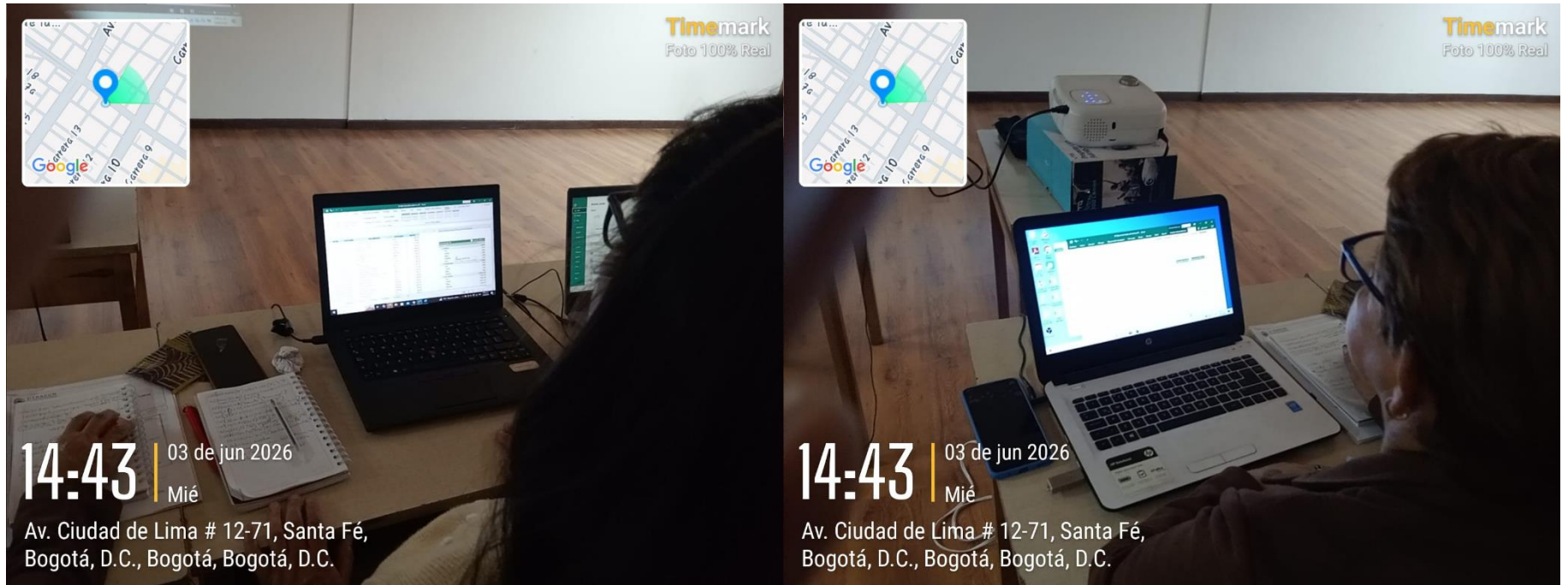


**11. Orientar a los aprendices en la fase de inducción, proporcionando información sobre el plan de estudios, normativas institucionales y uso de plataformas tecnológicas.**



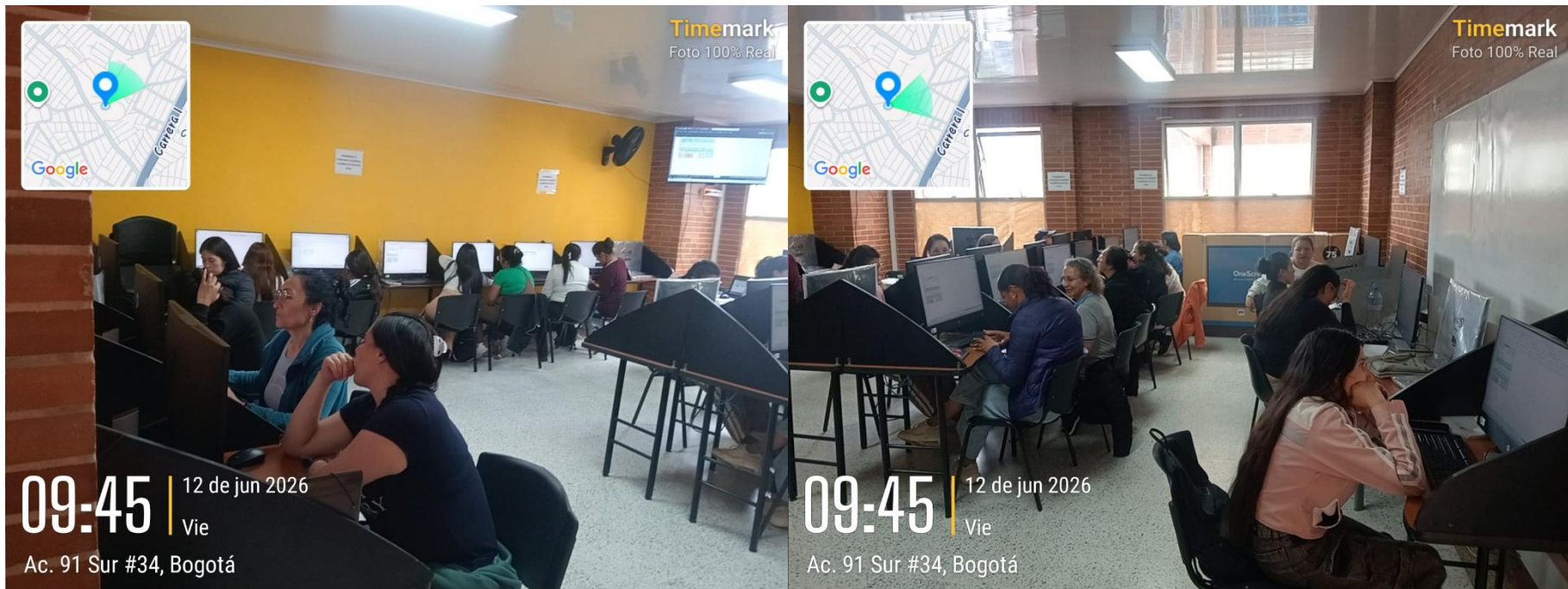


12. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje.





13. Acompañar a los aprendices en el proceso de formación basado en proyectos durante la vigencia del contrato, garantizando el desarrollo de competencias en escenarios aplicados.





## 14. Registrar y gestionar las evidencias de la formación en los aplicativos institucionales dentro de los plazos establecidos, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos.

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 112272427	YENIFER TATIANA	TORRES GAIKE	Formacion
CC 1005727003	ANDERSON FABIAN	PRADA AGUIA	Formacion
TI 1104934678	STHEFIN MELITZA	PIERNAGORDA HURTADO	Formacion
CC 1003259731	LEONEL DAVID	SILVA SARABIA	Formacion
CC 1104936842	JONATHAN ROLANDO	PIERNAGORDA HURTADO	Formacion
CC 1107049224	CRISTIAN DAVID	SOLARTE ORDOÑEZ	Formacion
CC 1007399395	LUNA DANIELA	SANCHEZ QUINTERO	Formacion

Resultado de aprendizaje\* 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CALCULO.

Juicio Evaluativo\* No Aprobada

Guardar Cancelar

SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a141.



## 15. Presentar informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.

RE: Solicitud ficha complementaria Centro de Desarrollo Comunitario - CDC Julio César Sánchez

De: Carlos Andres Rodriguez Neira <crodriguez@sena.edu.co>  
 Enviado: martes, 19 de mayo de 2026 19:02  
 Para: Edgar Ramos Perilla <edramos@sena.edu.co>  
 Cc: Marco Antonio Saavedra Rodriguez <masaavedra@sena.edu.co>  
 Asunto: Solicitud ficha complementaria Centro de Desarrollo Comunitario - CDC Julio César Sánchez

Ingeniero Edgar recibe un cordial saludo.

De manera atenta me permito remitir solicitud para la creación de **ficha de formación complementaria** la cual está dirigida al Centro de Desarrollo Comunitario - CDC Julio César Sánchez, quedo atento a cualquier inquietud.

MES	FECHA	DIA	40	HORARIO
MAYO	22	VIERNES	4	13:00 A 17:00
MAYO	29	VIERNES	4	13:00 A 17:00
JUNIO	5	VIERNES	8	7:00 A 15:00
JUNIO	12	VIERNES	8	7:00 A 15:00
JUNIO	19	VIERNES	8	7:00 A 15:00
JUNIO	26	VIERNES	8	7:00 A 15:00

**Carlos Andres Rodriguez Neira**  
 Centro De Diseño Y Metrología - Complejo Paloqueima -  
 Contratista  
 crodriguez@sena.edu.co  
 3123997403  
 Carrera 31 No 14-20

---

RE: Solicitud materiales de formación población vulnerable

Marco Antonio Saavedra Rodriguez  
 Para: Carlos Andres Rodriguez Neira  
 CC: Andres Francisco Hernandez Moros; Edgar Ramos Perilla  
 Lun 25/05/2026 14:28

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jun 22/05/2036 14:28

GIL-F-014FormatoSolicitudb...  
 264 KB

2 archivos adjuntos (514 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Guardar todos los datos adjuntos

Iniciar respuesta con: [Muchas gracias.](#) [Muchas gracias por su colaboración.](#) [Recibido, gracias.](#)

Buenas tardes

Para sus fines pertinentes.

Feliz día

"Señor usuario recuerde que los servicios del SENA son gratuitos"

Cordialmente,

**Marco Antonio Saavedra Rodriguez**  
 Apoyo Administrativo - Coordinación Académica  
 SENA-Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología

---

Solicitud materiales de formación población vulnerable

Carlos Andres Rodriguez Neira  
 Para: Edgar Ramos Perilla  
 CC: Marco Antonio Saavedra Rodriguez  
 Mar 2/06/2026 11:25

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/05/2036 11:25

AUTORIZACION SALIDA ELE...  
 192 KB

GIL-F-014FormatoSolicitudb...  
 663 KB

2 archivos adjuntos (337 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Guardar todos los datos adjuntos

Ingeniero Edgar muy buenos días.

Remito solicitud de **materiales de formación** para el grupo que se encuentra en formación en el Centro de Desarrollo Comunitario - CDC Julio César Sánchez, población con distintas condiciones de vulnerabilidad, para su respectiva autorización y firma.

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#)

---

RE: Solicitud ficha formación complementaria DIVRI Word Basico

De: Carlos Andres Rodriguez Neira <crodriguez@sena.edu.co>  
 Enviado: jueves, 11 de junio de 2026 13:54  
 Para: Edgar Ramos Perilla <edramos@sena.edu.co>  
 Cc: Marco Antonio Saavedra Rodriguez <masaavedra@sena.edu.co>  
 Asunto: Solicitud ficha formación complementaria DIVRI Word Basico

Ingeniero Edgar recibe un cordial saludo.

De manera atenta me permito remitir solicitud para la creación de **ficha de formación complementaria** la cual está dirigida al DIVRI, quedo atento a cualquier inquietud.

Los horarios definidos son los siguientes:

MES	FECHA	DIA	40	HORARIO
MAYO	15/05/2026	LUNES	4	12:00 A 17:00
JUNIO	17/05/2026	MIÉRCOLES	4	12:00 A 17:00
JUNIO	22/05/2026	LUNES	4	12:00 A 17:00
JUNIO	24/05/2026	MIÉRCOLES	4	12:00 A 17:00
JUNIO	29/05/2026	LUNES	4	12:00 A 17:00
JULIO	1/07/2026	MIÉRCOLES	4	12:00 A 17:00
JULIO	6/07/2026	LUNES	4	12:00 A 17:00
JULIO	8/07/2026	MIÉRCOLES	4	12:00 A 17:00
JULIO	13/07/2026	LUNES	4	12:00 A 17:00
JULIO	15/07/2026	MIÉRCOLES	4	12:00 A 17:00

**Carlos Andres Rodriguez Neira**  
 Centro De Diseño Y Metrología - Complejo Paloqueima -  
 Contratista  
 crodriguez@sena.edu.co

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** CARLOS ANDRES RODRIGUEZ NEIRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3518023 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3518144 - FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BLANDAS PARA LA VIDA Y LA PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRABAJO EN EQUIPO: DESEMPEÑARSE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ASUMIR ACTITUDES EN DONDE PREVALEZCAN LAS COMPETENCIAS BLANDAS, TENIENDO EN CUENTA EL ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS DESDE EL AUTOCONOCIMIENTO DEL SER, QUE CONTRIBUYA A LA SANA CONVIVENCIA, TENIENDO EN CUENTA EL POTENCIAL HUMANO.

PROMOVER LA TRANSFORMACIÓN INDIVIDUAL Y SOCIAL DE LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE DESARROLLO HUMANO.

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 23,90

---

**FICHA** 3517531 - APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES  
**DE APRENDIZAJE:** MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA EXCEL TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO, LA FUNCIÓN Y EL PROBLEMA A RESOLVER

02 APLICAR FUNCIONES DE EXCEL PARA RESOLVER PROBLEMAS PUNTUALES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS.

03 VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO Y RESULTADOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROBLEMA PUNTUAL A RESOLVER

04 EXPLORAR NUEVOS PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DE EXCEL DISPONIBLES

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 16,00

---

**FICHA** 3524207 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET  
**DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 31,90

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 95,70

---

---

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0,00

---

**INSTRUCTOR:** CARLOS ANDRES RODRIGUEZ NEIRA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA