PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

ABRIL de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, Junio del año 2026

Señor (a)
Diego Alejandro Martinez
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9116137
Cargo del supervisor Instructor Grado 16
Coordinación de Formación complementaria y Bilinguismo
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual de junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9116137 del año 2026

LUDIVIA CALDERÓN PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52098399 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 estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS ($49.585.802 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($2.368.749 M/CTE) cada uno incluido IVA*.

Plazo: Hasta el quince (15) de diciembre, sin exceder el calendario académico 2026

Objeto: Prestar servicios personales temporales con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para apoyar los procesos de Formación Profesional Integral en las competencias de los programas Complementarios de modalidad presencial, según las necesidades de la oferta educativa del Centro de Servicios Financieros.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
OB1	Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo	Se llevó a cabo la gestión y ejecución de actividades pedagógicas orientadas a satisfacer las demandas educativas actuales. El proceso se centró en el desarrollo de las siguientes fichas: Aplicación De Herramientas Ofimáticas Con Lector De Pantalla, ficha 3516635, 4 h. Aplicación De Herramientas Ofimáticas Con Lector De Pantalla, ficha 3529290, 32 h.	Reporte detallado de la gestión de tiempos en la plataforma SOFIA Plus, que certifica el cumplimiento de la carga horaria y la ejecución de las actividades formativas asignadas durante el mes de referencia, conforme a las directrices de la Coordinación.

		Apropiación de tecnología informática para personas con Discapacidad visual, ficha 3548585, 96 h. Word avanzado, ficha 3548600, 40 h. Aplicación de funciones en Excel, ficha 3548589, 40 h.	
OB2	Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros).	Gestión integral del ciclo de ingreso (inscripción y matrícula) de los grupos bajo mi responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los términos y plazos fijados por la Coordinación de Formación Complementaria en el	Se han consolidado las convocatorias y solicitudes previas, las cuales se encuentran debidamente registradas y soportadas en el formato de acta mensual, contando con la validación y aprobación final de la Coordinación.

		marco de la planeación operativa mensual.	
OB3	Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad	Administración y provisión de módulos pedagógicos en respuesta a los requerimientos del servicio, garantizando la entrega oportuna bajo los estándares de tiempo y calidad definidos por la Coordinación de Población con Discapacidad Visual. Fichas: 3516635, 3529290, 3548585, 3548600, 3548589	"Consolidación de canales de comunicación oficiales y alternativos mediante el uso de herramientas institucionales y mensajería instantánea, con el fin de garantizar la trazabilidad y el flujo oportuno de la información con los usuarios/aprendices."
OB4	Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo	Formalización y registro de juicios evaluativos en la plataforma institucional	Se realizó el reporte y cargue de los juicios evaluativos en la plataforma SOFIA Plus, correspondientes a las

	con lineamientos y normatividad vigente	para las fichas: 3516633, 3516634 y 3516635 asegurando la actualización del historial académico y el seguimiento al proceso de aprendizaje.	actividades de aprendizaje evaluadas durante el periodo actual. Asegurando la actualización del estado académico de los aprendices en el sistema institucional.
OB5	Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.	Se ejecutaron acciones de acompañamiento integral y motivación dirigidas a los aprendices con discapacidad visual, con el objetivo de fomentar el sentido de pertenencia y asegurar su permanencia en el proceso formativo, en factores de deserción y al fortalecimiento del compromiso académico en las fichas asignadas.	"Consolidación de canales de comunicación oficiales y alternativos mediante el uso de herramientas institucionales y mensajería instantánea.

OB6	Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.	Se brindó acompañamiento integral a los aprendices, orientándolos en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en el reglamento institucional. Esta acción se realizó con el fin de fortalecer la convivencia y asegurar el desarrollo óptimo del proceso formativo.	Desarrollo de las jornadas de inducción y contextualización, orientadas a la alineación de los participantes con el marco normativo y pedagógico vigente, conforme a lo programado en el cronograma mensual.
OB7	Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

		correspondientes a esta obligación.	
OB8	Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
OB9	Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio	Se realizó la entrega oportuna del informe de gestión/acta y los soportes documentales requeridos por la supervisión del contrato. Este proceso se llevó a cabo bajo los estándares de calidad y plazos estipulados, garantizando la trazabilidad de la	Se suministró de manera formal la entrega del informe acta que respalda el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

		ejecución conforme a las necesidades del servicio.	
OB10	Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la participación efectiva en los procesos de formación y actualización institucional, orientados al fortalecimiento de competencias transversales en cumplimiento de la normativa vigente. Los cursos desarrollados fueron: Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo – SIIGA: Enfoque en la prevención de riesgos y entornos laborales seguros. Inducción al Manual de Discapacidad y su Política	Se realizó la entrega y socialización de las evidencias correspondientes en el espacio dispuesto por la Coordinación, con el fin de validar el cumplimiento de los procesos institucionales

		en el SENA: Apropiación de lineamientos para la inclusión y atención a la diversidad.	
OB11	Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro.	En cumplimiento de las directrices establecidas por la Coordinación, se han articulado las estrategias pedagógicas y administrativas previstas para el periodo, asegurando la coherencia institucional en cada proceso.	Se realizó la entrega y socialización de las evidencias correspondientes en el espacio dispuesto por la Coordinación, con el fin de validar el cumplimiento de los procesos institucionales

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				
2				

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. 8390533577 del operador Mi Planilla referente al mes de mayo

Cordialmente,

Ludivia Calderón Peña
Contratista
C.C. No. 52098399 de Btá

Diego Alejandro Martinez
Supervisor CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9116137 del año 2026

ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/05/2026 al 31/05/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/05/2026	**HORA INICIO:** 2:00 PM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación de poblaciones Vulnerables.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 31/05/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9116137 del 2 de febrero del 2026

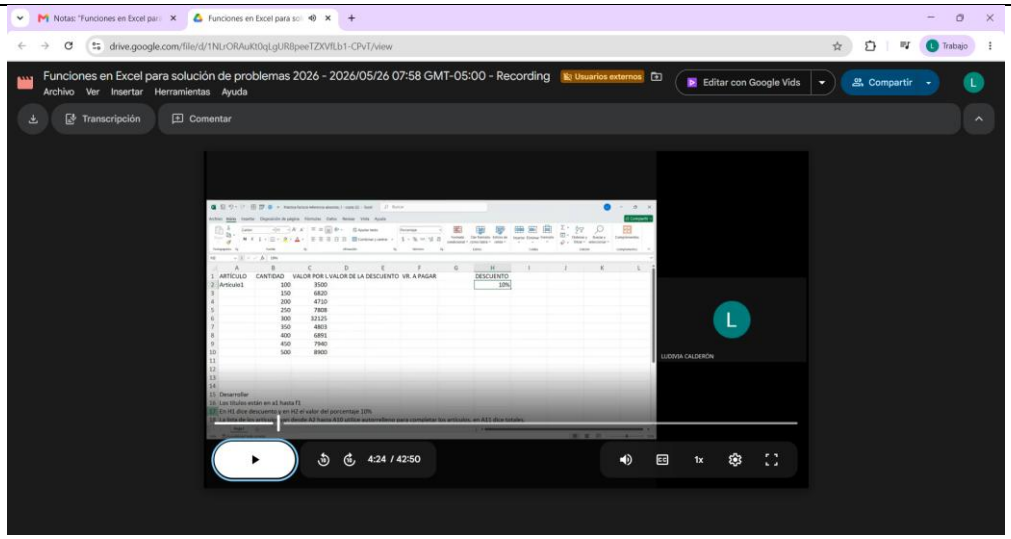
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se han realizado las siguientes actividades correspondientes a la gestión de cursos de formación complementaria de las fichas que relaciono a continuación:

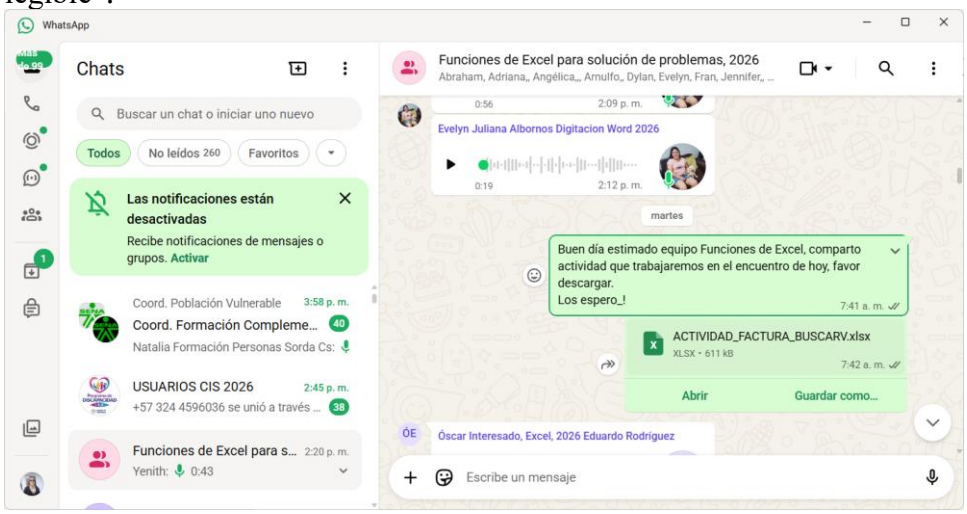
1. No ficha: 3498807
2. Empresa Solicitante: INCI

Nombre del Curso: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE

1. CALCULO EXCEL.
2. Número de Aprendices: 17aprendices
3. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
4. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 24 horas
5. Estado de los Aprendices: Matriculados
6. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
7. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al sharepoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3498807 - 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

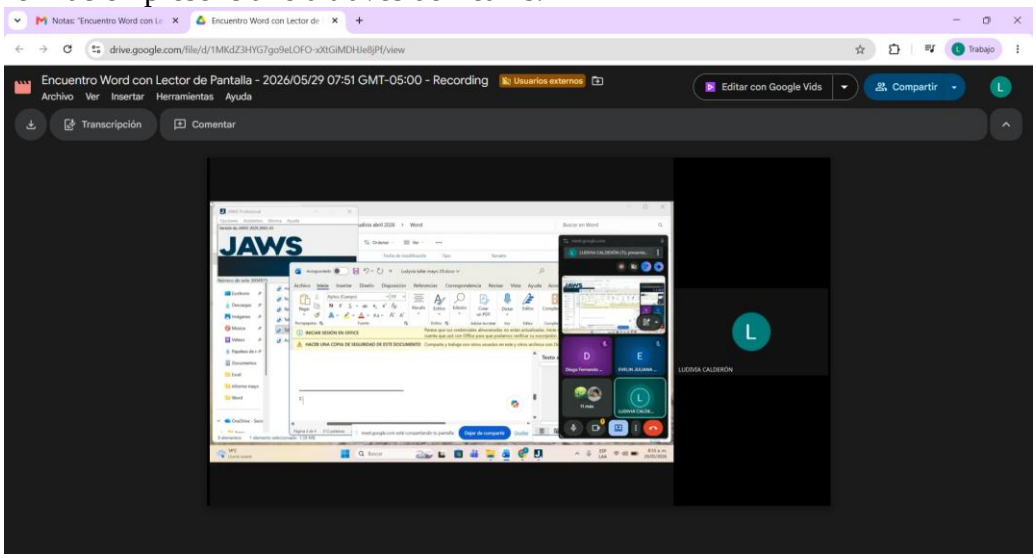
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

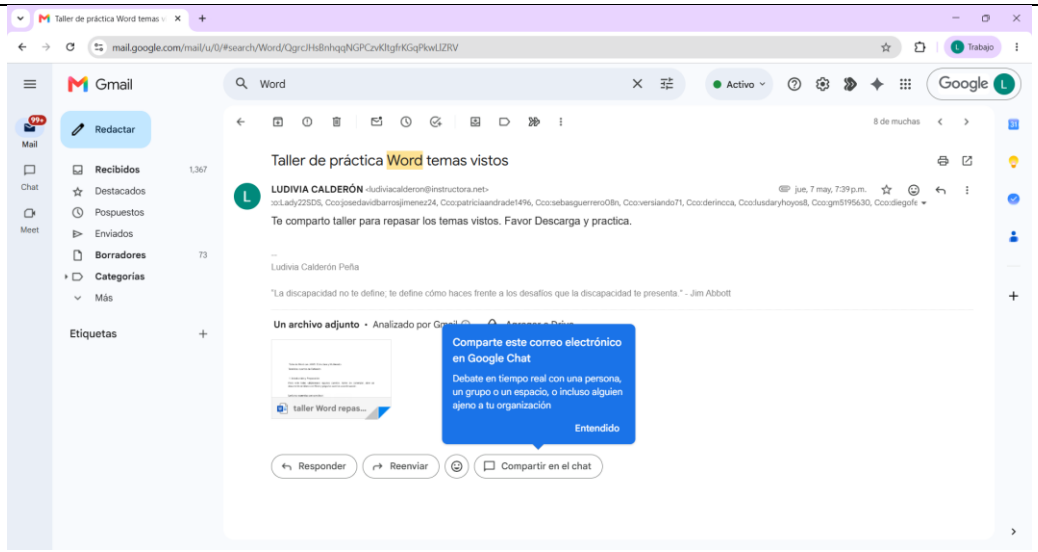
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

f.

1. No ficha: 3516633
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: WORD AVANZADO
4. Número de Aprendices: 22 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



   b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Subido al sharepoint

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3516633 - WORD AVANZADO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

7/05/26 16:55 Page 1 of 3

DESARROLLAR DOCUMENTOS CON FUNCIONES AVANZADAS A PARTIR DE NECESIDADES TRAZADAS.

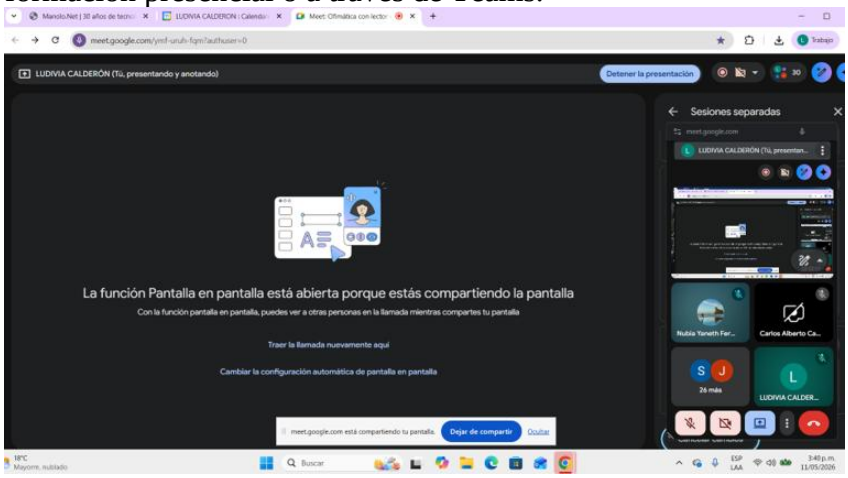
DINAMIZAR Y SIMPLIFICAR TAREAS RUTINARIAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS.

ESTAR EN CAPACIDAD DE TRANSMITIR SU CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

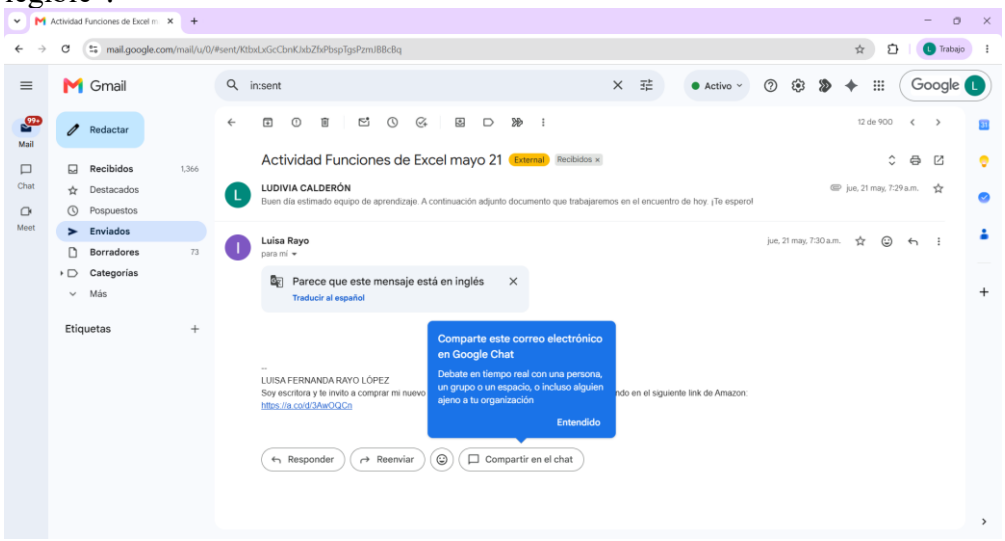
UTILIZAR DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

1. No ficha: 3516634
2. Empresa Solicitante: SENA
3. Nombre del Curso: Aplicación de funciones y combinaciones múltiples en Excel para solución de problemas.
4. Número de Aprendices: 23 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
   Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, "Imagen legible con fecha". Sea formación presencial o a través de Teams.



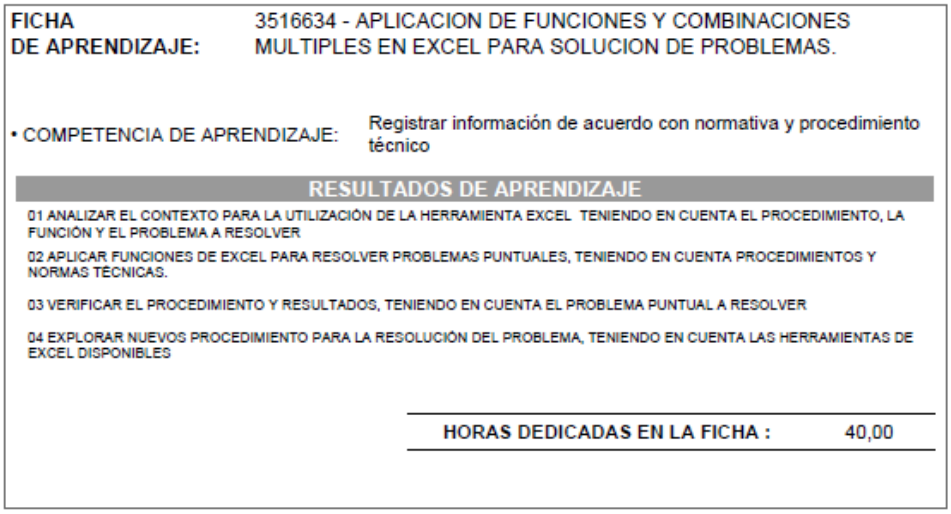
   b. Captura de la Atención de Aprendices "Correo electrónico o WhatsApp". "Imagen legible".



   c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

Subido al sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron. Subido al sharepoint
e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3516634 - APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES 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

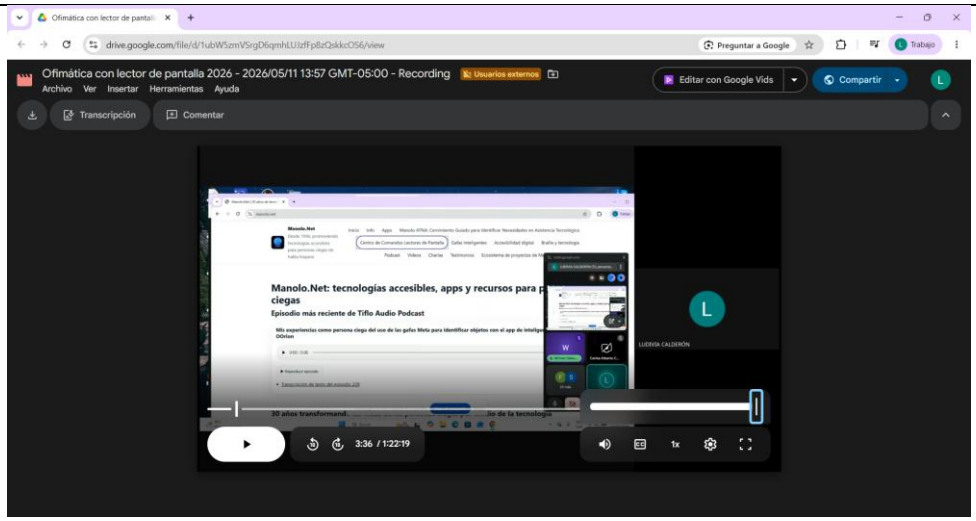
04 EXPLORAR NUEVOS PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DE EXCEL DISPONIBLES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

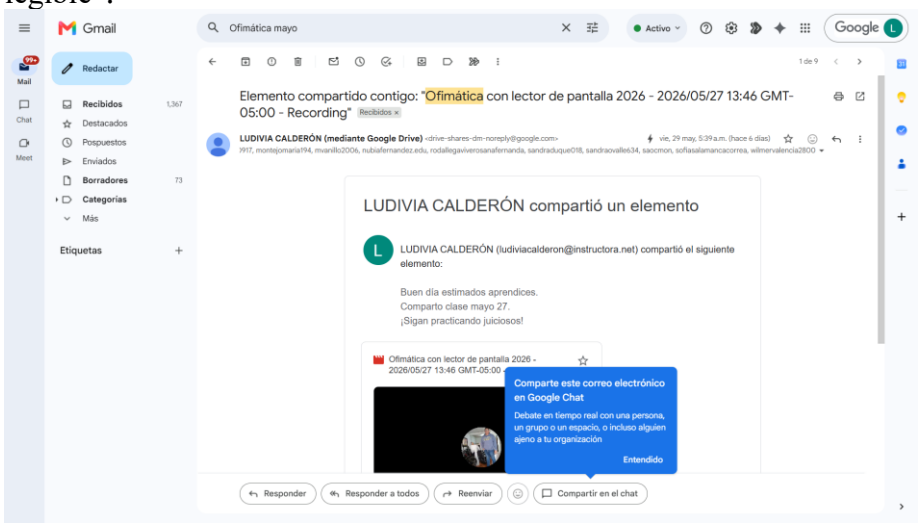
1. No ficha: 3516635
2. Empresa Solicitante: SENA

Nombre del Curso: Aplicación De Herramientas Ofimáticas Con Lector Y Magnificador De Pantalla

1.
2. Número de Aprendices: 16 aprendices
3. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados
Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
4. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 44 horas
5. Estado de los Aprendices: Matriculados
6. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
7. Evidencia:
a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.
Subido al sharepoint

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
Aún no culminat

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3516635 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

/05/26 16:55 Page 2 of 3

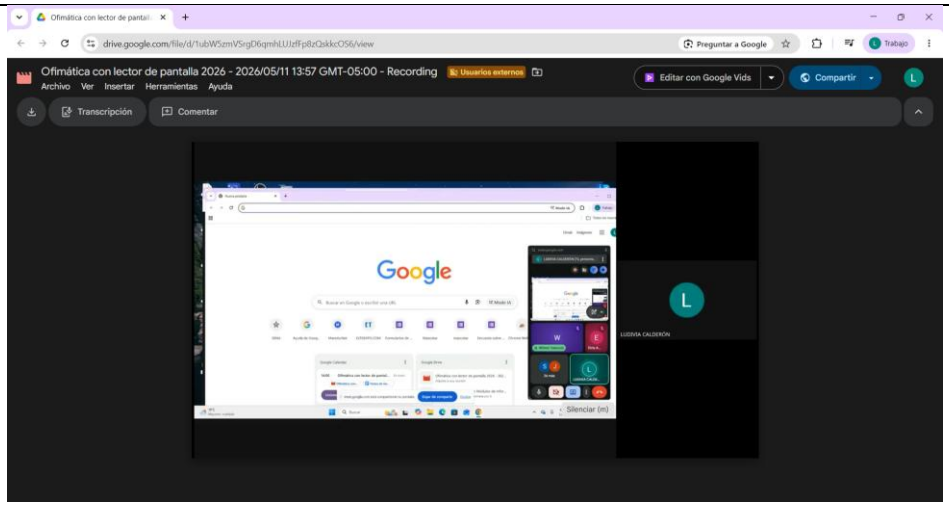
RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

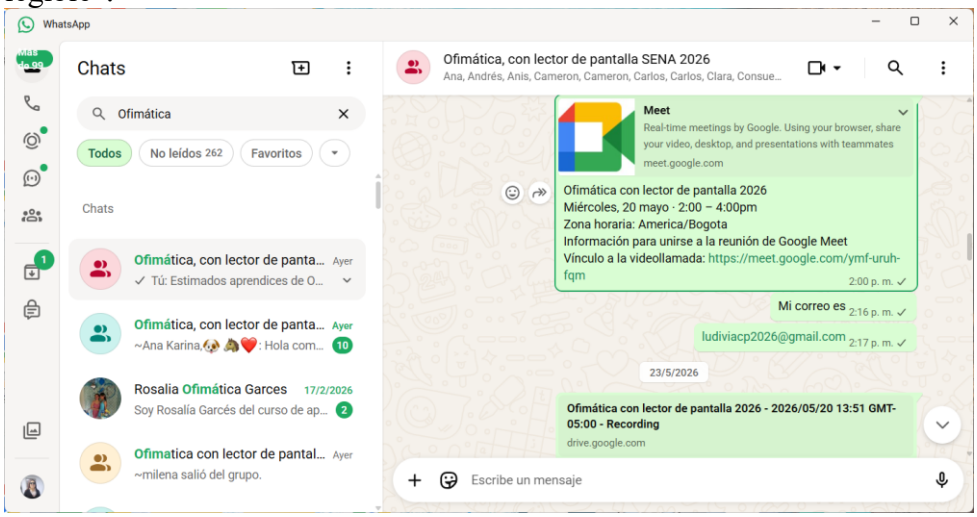
1. No ficha: 3529290
2. Empresa Solicitante: SENAI

Nombre del Curso: Aplicación De Herramientas Ofimáticas Con Lector Y Magnificador De Pantalla

1.
2. Número de Aprendices: 15 aprendices
3. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Discapacitados Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento. Elija un elemento.
4. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 16 horas
5. Estado de los Aprendices: Matriculados
6. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial apoyado en Tecnología
7. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



b. Captura de la Atención de Aprendices “Correo electrónico o WhatsApp”. “Imagen legible”.



c. Se deben anexar el reporte en excel del centro de calificaciones en donde se identifiquen las evidencias entregadas, calificadas y las asistencias.

d. Se debe anexar el reporte de los juicios evaluativos de las fichas que ya terminaron.
t

e. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3529290 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

EDT

a. Anexar captura o fotografía del EDT orientado presencial o a través de Teams.

b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus .

Otras autorizadas por el coordinador (reuniones, desarrollo curricular, ferias empresariales)

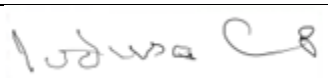
a. Anexar fotografías o evidencias.

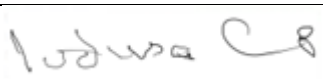
b. Se debe anexar el reporte de gestión de tiempos del mes que se descarga de Sofia plus.

Nota: Se debe hacer cada uno de los puntos por ficha.

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 31/05/2026 se ejecutaron 164 horas; notifico que las 47 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 30 de junio del 2026

CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de mayo del 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Me comprometo a ejecutar las 47 horas pendientes antes del 30 de junio del 2026	31/05/2026	Ludivia Calderón Peña	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ludivia Calderón Peña	**Contratista de poblaciones vulnerables**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3498807 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516633 - WORD AVANZADO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR DOCUMENTOS CON FUNCIONES AVANZADAS A PARTIR DE NECESIDADES TRAZADAS.

DINAMIZAR Y SIMPLIFICAR TAREAS RUTINARIAS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS.

ESTAR EN CAPACIDAD DE TRANSMITIR SU CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS FUNCIONES AVANZADAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZAR DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516634 - APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516635 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529290 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3516635 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529290 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON LECTOR Y MAGNIFICADOR DE PANTALLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA OPERATIVO, APLICACIONES DE OFICINA Y NAVEGADORES WEB MEDIANTE LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA SEGÚN NECESIDADES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL

RA 2: OPERAR APLICACIONES INFORMÁTICAS CON LECTOR O MAGNIFICADOR DE PANTALLA TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL USUARIO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	36,00

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: LUDIVIA CALDERON PEÑA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS