



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, junio 30 2026]

Señor:

[Bogotá, junio 30 2026]

Supervisor(a) contrato nro. [CO1.PCCNTR 9261630-2026]

[Coordinador Académico]

[COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO]

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual [junio 2026]

Referencia: [CO1.PCCNTR 9261630-2026]

[María Nery Pardo Robles], identificado con la cédula de ciudadanía nro. [51850667], 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 para cada contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (01) primer pago de hasta CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 4.579.580) 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 a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497) 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 M/CTE (\$ 2.368.749) cada uno incluido IVA, demás impuestos y/o tasas].



Plazo: [Será hasta el 15 de diciembre de 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>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</i>	Oriente la formación a los aprendices, de las fichas: 3521893 Manejo básico de herramientas ofimáticas I (35 aprendices, 25,00 h) 3537658 Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras (30 aprendices, 48,00h)	Evidencias (informe acta cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Share Point de la coordinación
2	<i>Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros</i>	Apoye la revisión y entregue las evidencias de las actividades de formación desarrolladas de las fichas: 3521893-3537658	Fichas enviadas a matricula con sus respectivos documentos Listas de asistencia, centro de calificaciones
3	<i>Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad</i>	Participe en la planeación y organización de las formaciones a impartir en el mes	Reporte de inscripción de la ficha y reporte de matricula
4	<i>Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho</i>	Evalúe en la plataforma los resultados de aprendizaje	Evidencia (archivo en Excel descargado de la plataforma Sofía Plus)cargada en la



	<i>(8) siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente.</i>	relacionados a cada curso, dentro de las fechas establecidas	carpeta que lleva mi nombre del Share Point de la Coordinación ⁵
5	<i>Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes.</i>	Se garantiza la continuidad de los aprendices en el programa, se implementando el monitoreo de asistencia, participación y motivación con los aprendices	Evidencias (informe acta) cargada en la carpeta que lleva mi nombre en el Share Point de la coordinación
6	<i>Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz.</i>	Se mantuvo actualizada la información en la plataforma institucional	Se emitieron las comunicaciones correspondientes, correos y documentos para asegurar la trazabilidad del proceso administrativo
7	<i>Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
8	<i>Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación.</i>	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación
9	<i>Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio</i>	Entregue el informe acta correspondiente al mes de mayo, en el cual se relaciona la ejecución y seguimiento de las actividades académicas y administrativas asociadas a los	Soportes entregados: Informe mensual de actividades, planilla de seguridad social, planilla de pago de salud, pensión y ARL del periodo correspondiente <u>MAYO</u>



		cursos de formación complementaria, garantizando la atención de los aprendices, el registro de evidencias y el cumplimiento de los procesos de formación de acuerdo con los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato	
10	<i>Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato</i>	Se realizaron los cursos solicitados en la ruta pedagógica Se realizó inducción y evaluación del sistema integrado de Gestión y el sistema de Seguridad de salud en el Trabajo y Manual de discapacidad	Certificados de formación, descargados de la plataforma Sena Certificados de los cursos realizados durante el periodo contractual
11	<i>Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro</i>	Se asistió a las reuniones programadas por la coordinación académica	Listas de asistencia, Acta de reuniones con los puntos desarrollados

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. [8641545597] aso pagos referentes al mes de mayo 2026.

Cordialmente,

[María Nery Pardo Robles]
Contratista
[CC 51850667 de Bogotá]

[Diego Alejandro Martínez Rojas]
Coordinador Académico
COORDINACIÓN DE FORMACION COMPLEMENTARIA Y BILINGUISMO]
Supervisor del contrato [No. CO1.PCCNTR 9261630
de 2026]

Supervisor del contrato [No. CO1.PCCNTR 9261630
de 2026]





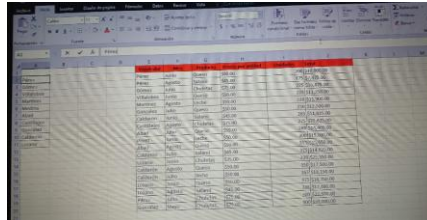
ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de gestión realizada del 1/05/2026 al 31/05/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 31/05/2026	HORA INICIO: 2:00 PM	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación 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.9261630 del 02 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: 3512549 2. Empresa Solicitante: I.E.D FONTIBON 3. Nombre del Curso: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel 4. Número de Aprendices: 24 aprendices 5. Tipo de Población atendida (<i>según el formato de inscripción</i>): Jóvenes Vulnerables Elija un elemento . Mujer Cabeza de Hogar Elija un elemento . Adolescente Trabajador 6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 40,00 horas 7. Estado de los Aprendices: Matriculados 8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial 9. Evidencia: a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.		



22-05-2026

1	2	3	4
Código	Producto	Precio	Formato
C-1	Barridos	\$ 800	moneda.
C-2	Tarjetas	\$ 1200	
C-3	Cuadernos	\$ 5000	
C-4	Boletines	\$ 1100	
C-5	Reales	\$ 2500	
C-6	Salas	\$ 7800	
C-7	López	\$ 1500	
C-8	Manejos	\$ 8000	
Checklist	Productos		
	Hoyas		

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



26-05-2026



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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3512549 - 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	

1. No ficha: 3501248
2. Empresa Solicitante: I. E. D FONTIBON EMMA MEJIA
3. Nombre del Curso: Comunicación en equipos de trabajo
4. Número de Aprendices: 30 aprendices
5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): Mujer Cabeza de Hogar
[Elija un elemento.](#) Ninguna [Elija un elemento.](#) Tercera Edad



6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48.00 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
 - a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



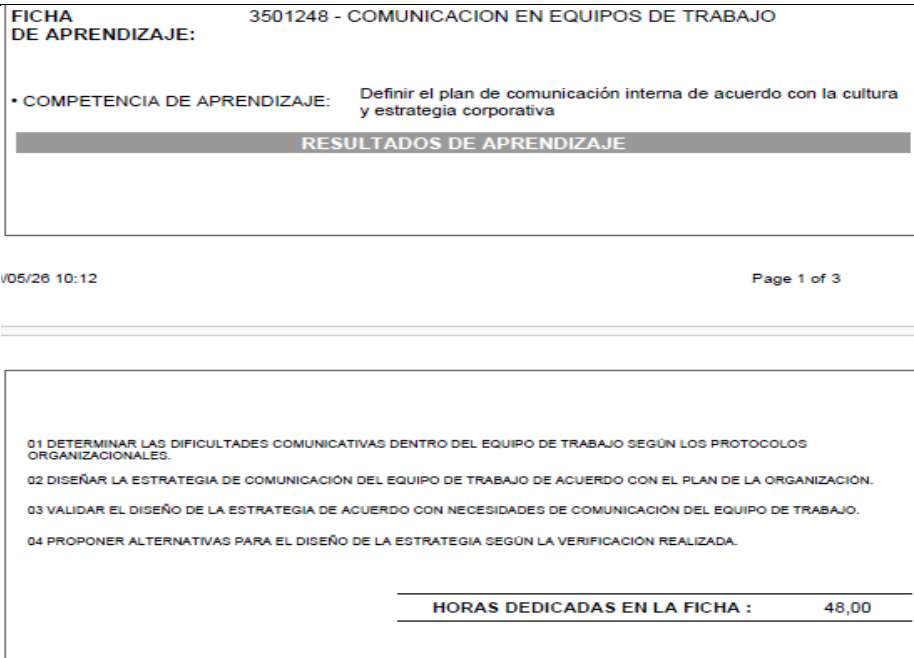
07-05-2026

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



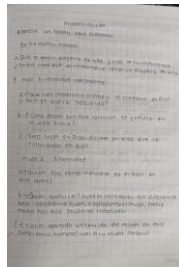
15-05-2026

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



-

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

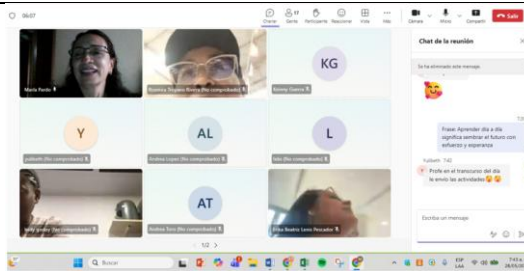


13-05-2026

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

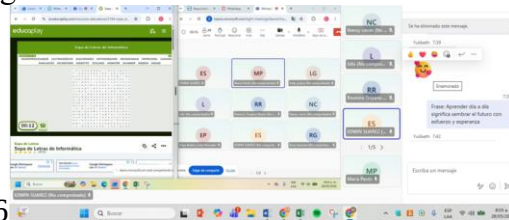
FICHA DE APRENDIZAJE:	3500591 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.	
220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.	
220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	
48,00	

1. No ficha: 3521893
2. Empresa Solicitante: Empresa Helados MIMOS
3. Nombre del Curso: Manejo básico de herramientas ofimáticas I
4. Número de Aprendices: 35 aprendices
5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) Ninguna
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 25,00 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.



28-05-2026

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



28-05-2026

- 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 Share Point

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

La ficha se encuentra en ejecución

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

FICHA DE APRENDIZAJE:	3521893 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25.00	

1. No ficha:
2. Empresa Solicitante:
3. Nombre del Curso:
4. Número de Aprendices: xx aprendices
5. Tipo de Población atendida (según el formato de inscripción): [Elija un elemento.](#)
[Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#) [Elija un elemento.](#)
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: xx horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados



8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: [Elija un elemento.](#)

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

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 161 horas; notifico que las 00 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 00 horas pendientes antes del 30 de junio del 2026	31/05/2026	María Nery Pardo Robles	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
María Nery Pardo Robles	Contratista de poblaciones vulnerables	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

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: 3521893 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3512549 - 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
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3501248 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48.00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3500591 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48.00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	161.00
-------------------------------------	--------

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: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA NERY PARDO ROBLES

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: 3521893 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3537658 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	73,00
-------------------------------------	-------

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: MARIA NERY PARDO ROBLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS