



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villetea; JUNIO 15 de 2026

Señor:

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9141528 DE 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial.

Villetea

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9141528 DE 2026

Luz Mery López González, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 30387711, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS, M/CTE. (\$ 37.899.976,00)



Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes febrero por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.263.747), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 4.737.497,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de octubre de 2026 por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$ 473.750).

Plazo: Será hasta el 03 de octubre de 2026

Objeto: APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)- Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para planear, desarrollar, orientar y evaluar las actividades de formación correspondientes a los niveles auxiliares, técnico y/o tecnológico, en las modalidades de titulada regular, bilingüismo, seguimiento y virtual, de conformidad con los diseños

Ejecución mensual de actividades

Nro	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendizaje; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de	a) se solicitaron los cursos complementarios de 3539182 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, 3539253 CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL, 3539294 EMPRENDIMIENTO DIGITAL, 62110000 MARKETING DIGITAL. A la fecha se ha orientado la ficha 3539182, pero aun no	Registro fotográfico de solicitud y creación de la ruta de los cursos.



	<p>aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente;</p> <p>d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.</p> <p>e).Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA.</p> <p>f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares.</p>	<p>aparece en la plataforma Sofia Plus, para la ficha 3539253 aún se está gestionando la inscripción y las demás fichas aun no se gestionan porque aun no es tiempo de enviar documentos.</p> <p>b) Se hizo la respectiva ruta de aprendizaje y asociación de aprendices para los cursos complementarios solicitados.</p> <p>c) no se realizaron acciones para este mes.</p> <p>d) Se comunica al coordinador Oscar Alejandro Sierra, anomalías e inconsistencias, novedades de aprendices.</p> <p>e) se registraron las inasistencias de la formación impartida.</p> <p>f)No se realizaron acciones para este mes.</p>	
2	<p>Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas</p>	<p>Uso de las bases de datos del Sistema de Bibliotecas SENA.</p>	<p>Guías de aprendizaje e instrumentos de</p>



	virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		evaluación en DRIVE
3	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
4	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Manejo del correo electrónico luz.lopez@sena.edu.co y plataforma Sofia Plus
5	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	virtud de la ejecución del programa.		cumplimiento de esta obligación
6	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y, disciplinario, de ser procedente.	Se mantuvo los cuidados respectivos en la sala de sistemas y en el cuidado de los y cada uno de los dispositivos usados	Registro fotográfico
7	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Se proyectó una imagen institucional ética y responsable dentro y fuera del ambiente de formación.	Registro fotográfico
8	Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de	Creación de Archivo digital con los soportes de la ejecución de la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1YJmN5bMTFbsj8HQy



	trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.		7HxTDA W8IYBXpHkv?u sp=sharing
9	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el	Entrega de cuenta del mes de JUNIO, emisión de la planilla de SI contratista	Registro fotográfico, carpeta con archivos creados en el Drive de cuentas de cobro 2026. Registro en SecopII



	<p>aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual.</p>		
11	<p>Apoyar la evaluación técnica dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios o servicios de la formación profesional integral de su área o programa; así como, el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación, a quien la Subdirección determine.</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
12	<p>Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.</p>	<p>se solicitaron los cursos complementarios de 3539182 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, 3539253 CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL, 3539294 EMPRENDIMIENTO DIGITAL, 62110000 MARKETING DIGITAL.</p>	<p>Captura de la solicitud del curso. Captura de Asociación de la ruta de aprendizaje</p>



13	Atender la formación de aprendices en el área o programa asignado, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción determine el Centro de Formación.	Se atendió el requerimiento solicitado por el Coordinador de la zona.	Registro fotográfico
14	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación	Ejecución de la programación de formación Complementaria En el municipio de puerto salgar. El documento de tiempo de apoyo a la formación aun no	Tiempo de Apoyo a la formación – Diagrama del instructor



	académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.	muestra el número de horas programadas.	
16	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por el Centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Creación de Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	Guías de Aprendizaje GFPI-F-135V04
18	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de	Creación de Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación instrumentos de evaluación de los cursos orientados.	Guías de Aprendizaje GFPI-F-135V04



	proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, entre otras.		
19	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.	Se asistió a la reunión virtual convocada el 12 de JUNIO con el coordinador Alejandro Sierra.	Registro fotográfico



21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
22	Estar en continua revisión del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA, para la actualización de procesos y formatos, así como su correcta aplicación en el proceso de formación correspondiente.	Actualización de procesos y formatos de guías aprendizaje	Guías de Aprendizaje GFPI-F-135V04
23	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.	Creación de Archivo digital con los soportes de la ejecución de la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1YJmN5bMTFbsj8HQy7HxTDAW8IYBXpHkv?usp=sharing



24	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz SENA.	Se explico en clases el manual del aprendiz	Registro fotográfico
25	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Actualmente estoy en el proceso de certificación	Registro fotográfico del grupo donde estoy en el proceso de certificación
26	Legalizar la apertura de los grupos de formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Coordinación de Administración Educativa.	Se envió el archivo plano y los documentos en pdf para la legalización del curso.	Registro fotográfico del correo.
27	Participar en la programación, ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación



28	Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el centro de formación establezca, así como la formación de TIC en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
29	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de Bienestar al Aprendiz y los apoyos administrativos de formación; para tal efecto, los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata de conformidad con el debido proceso.	Se toman acciones para tener la permanencia total del grupo, usando la gamificación y técnicas para la retención del grupo.	Registro fotográfico
30	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento



	Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de estas		de esta obligación
31	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
32	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Entrega de cuenta del mes de JUNIO, Pago de Planilla Aportes en línea, emisión de la planilla, de SI contratista	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	103126	Villeta -San Juan de Rio seco	26/05/2026	27/05/2026
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. 9504864042 operador Aportes en Línea, referente al mes de MAYO.

Cordialmente,

LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ
Contratista.
C.C. No.30387711.

OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCÓN.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9141528 DE 2026

[

EVIDENCIAS DE LUZ MERY LOPEZ CONTRATO CO1.PCCNTR.9141528 DE 2026

Obligaciones Especificas Clausula 01.

Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento del aprendiz; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y competencias impartidas oportunamente; d). Comunicar oportunamente al Coordinador Académico con copia al líder del equipo ejecutor las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente; e). Registro de las inasistencias injustificadas o justificadas en la plataforma posterior a la culminación de los términos y debido proceso que señala el Reglamento del Aprendiz SENA. Para los casos particulares de las competencias transversales básicas y claves, las inasistencias serán cargas a la plataforma por el líder de ficha según el insumo entregado por el instructor del área transversal, básica o clave f). Apoyar al equipo ejecutor con las características técnicas para adquisición de materiales de formación mediante el listado maestro de las estructuras curriculares

Solicitud de los cursos

FICHA	DISEÑO CURRICULAR					INSTRUCTOR			
	CODIGO PROGRAMA DE FORMACION	VERSION	NOMBRE DEL CURSO COMPLEMENTARIO POR ABRIR	HORAS DEL CURSO	A LA MEDIDA	No. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
3539182	13410563	1	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	meryita95@hotmail.com	324233136
3539253	22810026	1	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	meryita95@hotmail.com	324233136
3539294	62360012	1	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	meryita95@hotmail.com	324233136

RE: Solicitud cursos complementarios Pública

Valentina Zambrano Torres
Para: Luz Mery Lopez Gonzalez JUE 04/06/2026 11:46

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira Dom 01/06/2036 11:46

Formato CURSO COMPLEME...
38 KB

Ficha - Complementario

Buen día instructor,

Enseguida adjunto documento con el número de ficha del complementario y enlace al formulario para enviar archivo plano al área de administración educativa.

Enlace del Formulario: <https://forms.office.com/r/bUjEzqz>

Excel Formato CURSO COMPLEMENTARIO ma... **Abrir en Excel** Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

E9 48

FICHA	DISEÑO CURRICULAR				INSTRUCTOR				
	CODIGO PROGRAMA DE FORMACION	VERSION	NOMBRE DEL CURSO COMPLEMENTARIO POR ABRIR	HORAS DEL CURSO	A LA MEDIDA	No. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
	62110000	1	MARKETING DIGITAL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	merylita05@hotmail.com	324233136

Estadísticas del libro Promedio: 1090906373 Cuenta: 8 Suma: 3272719120 80%

Solicitud de cursos complementarios Pública

Luz Mery Lopez Gonzalez
Para: y 1 más Lun 15/06/2026 2

Formato CURSO COMPLEME... 35 KB

Cordial saludo, buen día

Muy respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar el tramite del curso complementario adjuntos en el archivo-

Quedo atenta

Responder Reenviar

Excel 93_reporte_inscripcion 3539182.xls **Abrir en Excel** Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

B3 3539182

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	3539182	
Programa de Formación	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 1054568494	ANGIE PAOLA FERNANDEZ GUARNIZO	Preinscrito
CC - 1085908789	BRAYAN YESITH AGUDELO VIRACACHA	Preinscrito
CC - 1010076290	EMERSON JOSE PEREZ PEREZ	Preinscrito
CC - 1073320749	ERIKA JULIANA FRANKLIN GAITAN	Preinscrito
CC - 1073323250	JEYSON OSWALDO MURILLO MEJIA	Preinscrito
CC - 1073327168	JHON JAIRO ZAMORA BUSTOS	Preinscrito
CC - 80895946	JOHN ENRIQUE ALVARADO PLAZAS	Preinscrito
TI - 1058199686	JUAN DAVID RODRIGUEZ LAGUNA	Preinscrito

Estadísticas del libro Inscritos Primera Opción Inscritos Segunda Opción 100%

RE: FICHA 3539182 Pública

Claudia Patricia Martínez Giraldo
Para: Luz Mery Lopez Gonzalez: Jue 11/06/2026 12:12
CC: y 4 más

Respondió el Jue 11/06/2026 12:42

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 08/05/2036 12:12

93_ResultadoInscripcion 353... 241 KB

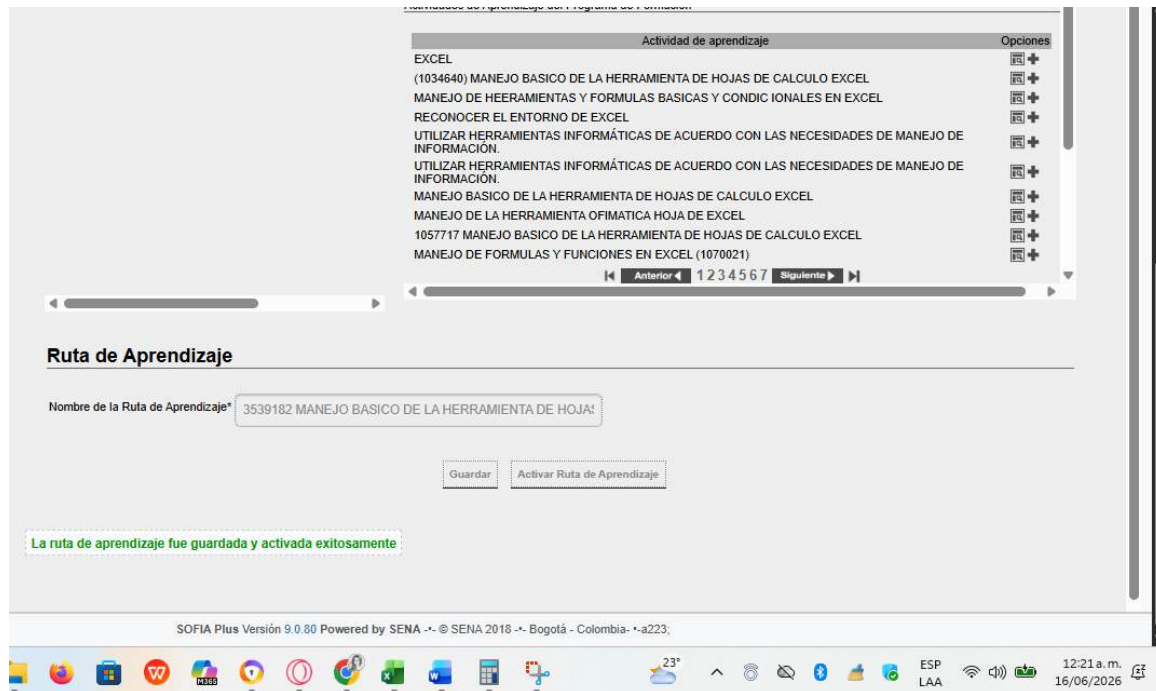
93_reporte_inscripcion 3539... 29 KB

2 archivos adjuntos (270 KB)

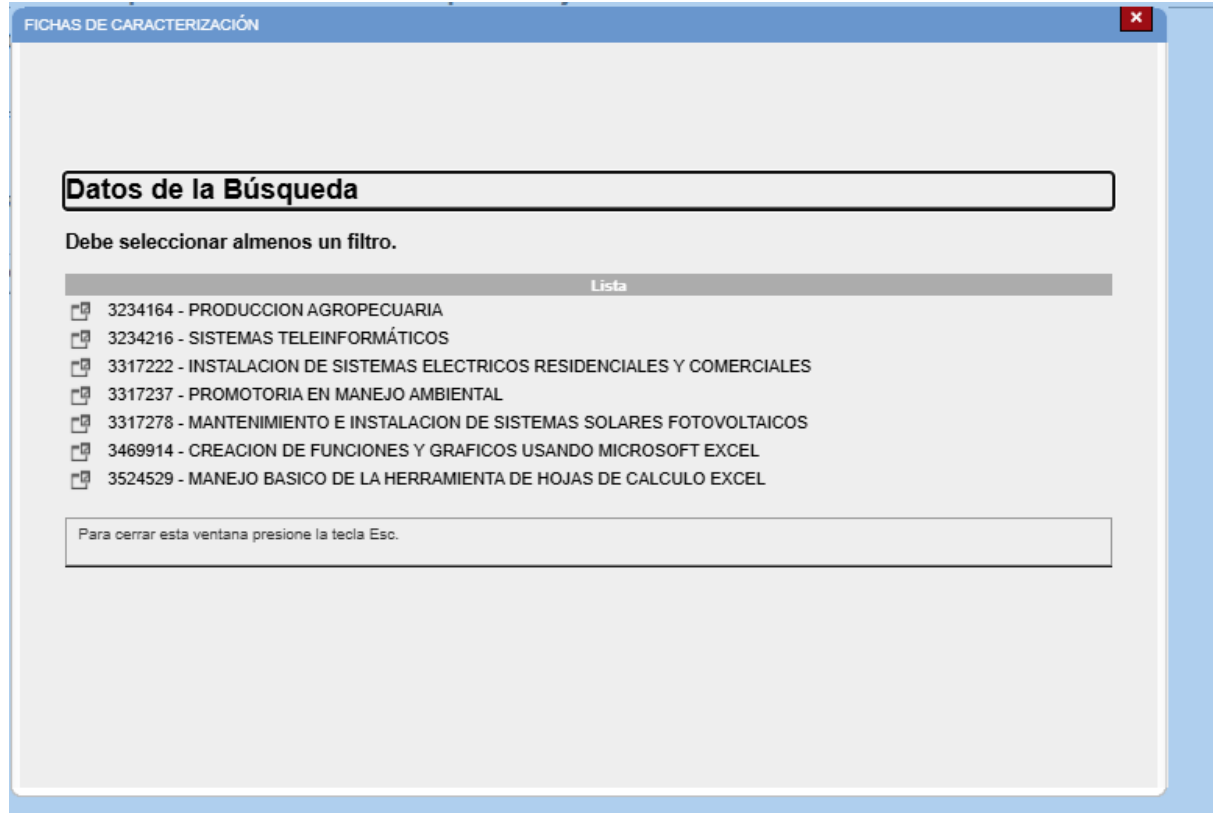
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Creación de la ruta de aprendizaje FICHA 3539182



Se evidencia en la foto que aun no aparece en sofia plus para asociar la ruta de aprendizaje



CARGUE DE ARCHIVOS PLANOS

POR FAVOR DILIGENCIAR EL FORMULARIO EN MAYUSCULA SOSTENIDA Y SIN TILOS

1

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL INSTRUCTOR * [v]

LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ

2

CORREO ELECTRONICO (RECOMENDABLE EL INSTITUCIONAL) * [v]

luzlopez@oma.edu.co

3

NUMERO CELULAR DEL INSTRUCTOR * [v]

3212211391

4

ZONA * [v]

- GUAYMA
- RONDÓN
- MAGDALENA

5

MUNICIPIO DE LA FORMACION * [v]

Punto Salgar

6

TIPO DE PROGRAMAS * [v]

- NINGUNO
- CAMBESIA
- FULLPORAAR
- ARTICULACION
- POBLACION VICTIMAS VULNERABLES
- BILINGUO

7

NOMBRE COORDINADOR ACADEMICO CORRESPONDIENTE * [v]

OSCAR ALEJANDRO SERRA

8

N° DE FECHA * [v]

15/03/23

9

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION * [v]

CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

10

INICIO RANGO DE INSTRUCCION * [v]

FIVEC004

INICIO RANGO DE INSCRIPCIÓN * ⓘ

11/6/2026 ⓘ

II

FIN RANGO DE INSCRIPCIÓN * ⓘ

12/6/2026 ⓘ

III

FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN * ⓘ

12/6/2026 ⓘ

IV

FECHA FINAL DE LA FORMACIÓN * ⓘ

20/6/2026 ⓘ


V

ARCHIVO PLANO (GUARDAR EN EXCEL 97-2003) **NOMBRADO SOLO CON EL NÚMERO DE LA FICHA** (Pregunta no anónima) * ⓘ

202601_Justicia y Seguridad.pdf

VI

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADOS REGISTRALES (PDF) **NOMBRAR PDF CON FICHA Y NÚMERO** (Pregunta no anónima) * ⓘ



202601_Justicia y Seguridad.pdf

Microsoft 365

Al usar servicios de OneDrive, los datos que envías son propiedad del propietario del contenido. Microsoft no es responsable de los posibles usos de personas que usen servicios de OneDrive, los que están sujetos al propietario de estos servicios. Aprende más sobre OneDrive.

Microsoft Terms | Privacidad, configuración, y también una herramienta de inteligencia artificial. [Ver el panel de configuración](#)

Privacidad y cookies | Términos de uso

Obligaciones Especificas Clausula 02.

Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje (LMS o sistemas alternativos de plataformas virtuales según la planeación del instructor en virtud de la disponibilidad del LMS institucional, SGVA, Sistema Nacional de Biblioteca SENA, etc.), para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.

GUIA DE APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE.

Denominación del Programa de Formación:	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.
Código del Programa de Formación:	13410563 versión 1.
Nombre del Proyecto:	No aplica (Formación Complementaria)
Fase del Proyecto:	No aplica
Actividad de Proyecto:	No aplica
Competencia:	220501046.- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:	<ol style="list-style-type: none">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
Duración de la Guía:	40 horas.



2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

El desarrollo curricular en el SENA se fundamenta en la adquisición de competencias laborales específicas. Esta guía le orientará en la aplicación de herramientas Básicas de Microsoft Office Excel, la competencia en el uso de herramientas de excel se fundamenta en poder realizar tareas de diversa índole en hojas de cálculo para presentar la información a través de tablas y formatos que incluyan el uso de procesos matemáticos y fórmulas.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa

Estimado Aprendiz de su disposición, actitud y aptitud depende que esta competencia con el uso del aprendizaje autónomo sea de gran éxito, para todos ustedes.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

¿Que es La herramienta de Office Excel?

EXCEL ES UNA HOJA DE CÁLCULO, Excel pertenece a la categoría de programas informáticos conocida como hojasde cálculo. Las hojas de cálculo fueron desarrolladas desde la década de1960 para simular las hojas de trabajo contables de papel y de esa manera ayudar en la automatización del trabajo contable. Las hojas de cálculo electrónicas han ido reemplazando a los sistemas de cálculo en papel, y aunque inicialmente fueron creadas para tareas contables, hoy en día son utilizadas para un sin fin de aplicaciones donde se necesita trabajar con datos tabulares.

Excel se distingue de todos los programas ofimáticos porque nos permite trabajar con datos numéricos. Con los números que almacenamos en Excel podremos realizar cálculos aritméticos básicos y también podremos aplicar funciones matemáticas de mayor complejidad, o utilizar funciones estadísticas. Excel nos facilita en gran medida el trabajo con números y nos permite analizarlos fácilmente y generar reportes con herramientas como los gráficos y las tablas dinámicas.

Para iniciar una reflexión inicial, basada en sus conocimientos previos, se le convoca a reflexionar teniendo en cuenta las siguientes preguntas:

1. ¿En qué situaciones de tu vida diaria has tenido que organizar datos o información (por ejemplo, gastos, notas, horarios)?
2. ¿Cómo haces actualmente para llevar cuentas o registros? ¿Usas papel, calculadora o alguna aplicación?
3. ¿Qué problemas pueden surgir cuando se manejan muchos datos de forma manual?
4. ¿Por qué crees que es importante organizar la información en tablas?
5. ¿Alguna vez has cometido un error al hacer cálculos? ¿Cómo lo resolviste?
6. ¿Qué crees que pasaría si una empresa no llevara un control adecuado de sus datos?
7. ¿Has visto gráficos (barras, tortas, etc.)? ¿Dónde y para qué crees que se utilizan?
8. ¿Cómo crees que una herramienta como Excel puede facilitar el trabajo en comparación con hacerlo a mano?
9. ¿de qué manera la herramienta Excel podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Compartir y Discutir.

Comparte tu respuesta y justificación con tus compañeros. Luego, tómense un tiempo para discutir en grupo las diferentes opiniones y justificaciones.

Reflexión Final.

Escribe una reflexión final sobre lo que has aprendido de esta actividad. · Si tuvieras que organizar los gastos mensuales de tu casa o negocio, ¿cómo usarías Excel para hacerlo paso a paso?

- Imagina que tienes una lista de notas de estudiantes, ¿qué herramientas de Excel usarías para analizarlas y qué resultados podrías obtener?.
- Si en un trabajo te entregan muchos datos desordenados, ¿qué harías en Excel para organizarlos y presentarlos de forma clara?.
- Si en un trabajo te entregan muchos datos desordenados, ¿qué harías en Excel para organizarlos y presentarlos de forma clara?

Para responder estas preguntas pensar en situaciones reales, aplicar lo aprendido (no solo repetir teoría, visualizar el uso laboral de Excel)



Esta actividad te ayudará a comprender la importancia de manejar la hoja de calculo Excel en diferentes contextos y a mejorar tus habilidades para tomar decisiones informadas en el uso de tecnologías digitales.

ACTIVIDAD DE		Actividades (didácticas activas)		
REFLEXION INICIAL		1. observación, lectura comprensiva		
Título: IDENTIFICACION DE ENTORNO DE EXCEL		2. Discusión y justificación guiada		
		3. Identificación de palabras.		
AMBIENTE REQUERIDO	Materiales de Formación	Material de apoyo	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
: Formación presencial, C.D.A.E.	· Cuaderno, esfero, Video Beam	Videos tutoriales, recursos digitales SENA	Presencial 3 horas.	Desescolarizada



3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN Y DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Identificar los entornos gráficos de las herramientas de la hoja de calculo:

- Hoja de Calculo Excel

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Título: IDENTIFICACION DEL ENTORNO DE EXCEL		Actividades (didácticas activas)		
		observación, lectura comprensiva Material_de_Apoyo_N1.pdf 1. Identificar las partes del entorno y conceptos basicos de Excel 2. Identificar y usar las herramientas de excel - ejercicio practico1		
AMBIENTE REQUERIDO : Formación presencial, C.D.A.E.	Materiales de Formación	Material de apoyo	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
	Cuaderno, esfero, Video Beam	Videos tutoriales, recursos digitales- SENA-	Presencial 6horas.	Desescolarizada



3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

El instructor le explica a los aprendices todo el funcionamiento de las **Herramientas de Excel** , de esta forma los apéndices pueden realizar los ejercicios propuestos.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Título: Operaciones de calculo en Excel		Actividades (didácticas activas)		
		1. observación, lectura comprensiva Material de apoyo N.2 2. Realizar los ejercicios y el diseño dispuestos en el material de apoyo 2 .		
AMBIENTE REQUERIDO : Formación presencial, C.D.A.E.	Materiales de Formación	Material de apoyo	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
	Cuaderno, esfero, Video Beam	Material_de_Apoyo_N2. pdf Videos tutoriales, recursos digitales SENA.	Presencial 6 horas.	Desescolariza da



3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Elaboración de proyectos prácticos a través de estudio de casos de aplicación de las herramientas ofimáticas Excel.

ACTIVIDAD 1: IDENTIFICACION DE ENTORNO GRAFICO EXCEL y CONCEPTOS

Descripción de la actividad:

Con la explicación del instructor desarrolla las actividades de la siguiente manera:

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de Excel, , las barras, los menus, etc, para familiarizarnos con el entorno.

ACTIVIDAD	DE	Actividades (didácticas activas)
APRENDIZAJE 01 Título: IDENTIFICACION DE ENTORNO GRAFICO Y CONCEPTOS DE EXCEL		<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="659 1125 1453 1199">1. Apropiación con pertinencia del entorno de trabajo de Microsoft Excel<li data-bbox="659 1234 1453 1308">2. El instructor explicará el ambiente de trabajo de Microsoft Excel.<li data-bbox="659 1434 1453 1507">3. Marcar las partes de Microsoft Excel en la imagen, Reconocimiento de conceptos



AMBIENTE REQUERIDO : Formación presencial, C.D.A.E.	Materiales de Formación	Material de apoyo	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
	Computador Cuaderno, esfero, Video Beam	Material_de_Apoyo_N1. pdf recursos digitales SENA,	Presencial 6 horas.	Desescolariza da

ACTIVIDAD 2: Operaciones de Calculo en Excel

Descripción de la actividad:

Desarrollaremos las actividades de la siguiente manera:

Para tener el manejo adecuado del teclado realice las lecciones dadas por el instructor.

ACTIVIDAD	DE	Actividades (didácticas activas)
APRENDIZAJE 02 Operaciones de calculo en Excel		<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un documento en Excel 2. Guarda el documento con el nombre Operaciones en Excel- 3. Hacer el ejercicio indicado en el material de apoyo N2.



AMBIENTE REQUERIDO : Formación presencial, C.D.A.E.	Materiales de Formación	Material de apoyo	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
	Computador Cuaderno, esfero, Video Beam	Material_de_Apoyo_N2. pdf recursos digitales SENA,	Presencial 6 horas.	Desescolariza da



ACTIVIDAD 3: Funciones Básicas en Excel

Descripción de la actividad:

Desarrollaremos las actividades de la siguiente manera:

Para tener el manejo adecuado del teclado realice las lecciones dadas por el instructor.

ACTIVIDAD DE		Actividades (didácticas activas)		
APRENDIZAJE 03		<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un documento en Excel 2. Guarda el documento con el nombre Funciones basicas en Excel 3. Realizar los ejercicios indicados en el material de Apoyo N3 		
Título: Funciones Basicas en Excel				
AMBIENTE REQUERIDO:	Materiales de Formación	Material de apoyo	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
Formación presencial, C.D.A.E.	Computador Cuaderno, esfero, Video Beam	Material_de_Apoyo_N2 .pdf recursos digitales SENA,	Presencial 6 horas.	Desescolarizada



ACTIVIDAD 4: Gráficos en Excel

Descripción de la actividad:

Después de la explicación acerca de los gráficos en Excel, se realiza la siguiente actividad

ACTIVIDAD DE		Actividades (didácticas activas)		
APRENDIZAJE 04 Título: Gráficos- tipos y creación de tablas dinámicas		4. Crear un documento en Excel 5. Guarda el documento con el nombre Graficos en Excel 6. Realizar los ejercicios indicados en el material de Apoyo N3		
AMBIENTE REQUERIDO	Materiales de Formación	Material de apoyo	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
Formación presencial, C.D.A.E.	Computador Cuaderno, esfero, Video Beam	Material_de_Apoyo_N4 .pdf recursos digitales SENA,	Presencial 6 horas.	Desescolarizada



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre los componentes de Microsoft Office: Excel y	Utiliza las herramientas de excel, aplicando las funciones propias de la hojas de calculo 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.	Técnica: Practica en sala de sistemas Instrumento: Cuestionario de Preguntas.
Evidencias de Desempeño: Manejo de herramientas de la hoja de calculo		Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Entrega de la solución a cada actividad planteada de manera física y digital..		Técnica: Valoración del producto Instrumento: Lista de chequeo



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Barra de fórmulas:** es el espacio en el que aparecen los valores o las expresiones que se escriben en las celdas, está ubicada en la parte superior de la hoja, debajo de la cinta de opciones de Excel.
- **Celda:** una celda en Excel es la intersección de una fila y una columna, esta puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos, también se puede combinar el cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas de libro.
- **Columna:** en Excel, una columna es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna.
- **Datos:** un dato en Excel corresponde a la información que se almacena en las celdas de la hoja de cálculo. En general, cada celda tiene un solo tipo de dato, además de ser almacenada Excel, los datos pueden ser utilizados para realizar cálculos, crear gráficos, buscar información o filtrar valores, los tres tipos de datos comúnmente utilizados en Excel son: datos tipo texto, datos numéricos y datos tipo formula.
- **Excel:** software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.
- **Fila:** las filas se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento. Este número se conoce como cabecera de la fila y va desde 1 a 65.536. En total hay 65.536 filas en cada hoja de cálculo Excel, indican que tan lejos se encuentra un objeto desde la izquierda hasta la posición actual.
- **Hoja de cálculo:** es un software a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. También es posible automatizar cálculos complejos al utilizar una gran

cantidad de parámetros y al crear tablas llamadas hojas de trabajo.

- **Microsoft Office:** es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.
- **Sintaxis:** conjunto de reglas que definen las secuencias correctas de los elementos de un lenguaje de programación. Tendencia: la función tendencia (conocido y, conocido, nueva_matriz_x, constante) se utiliza para realizar la regresión lineal
- **Operador matemático:** Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.
- **Ordenar:** Reorganizar los datos de un rango de celdas.
- **Rango:** Conjunto que forman una serie de celdas.
- **Rótulos de columnas:** Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.
- **Rótulos de filas:** Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el número de las filas que la dividen.
- **Libro de Excel:** Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.
- **Funciones:** Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.
- **Hoja de Cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS.

- BLOQUE II, INFORMÁTICA I - MICROSOFT WORD: Introducción a Microsoft Word 2010
- https://www.lenovo.com/co/es/glosario/que-es-internet/?orgRef=https%253A%252F%252Fwww.google.com%252F&srsltid=AfmBOor3xLky_HjgdZXfCMWsQCTycADApPSDaTpdyjKKDg4Dcqivlkvp
- López, F. (2020). Blog Felcosmatica. Documento No publicado. Formato en web. <https://felcos0314.blogspot.com/p/clases-virtuales.htm>
- www.plataformaofimatica.com www.
- herramientasofimaticas.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.



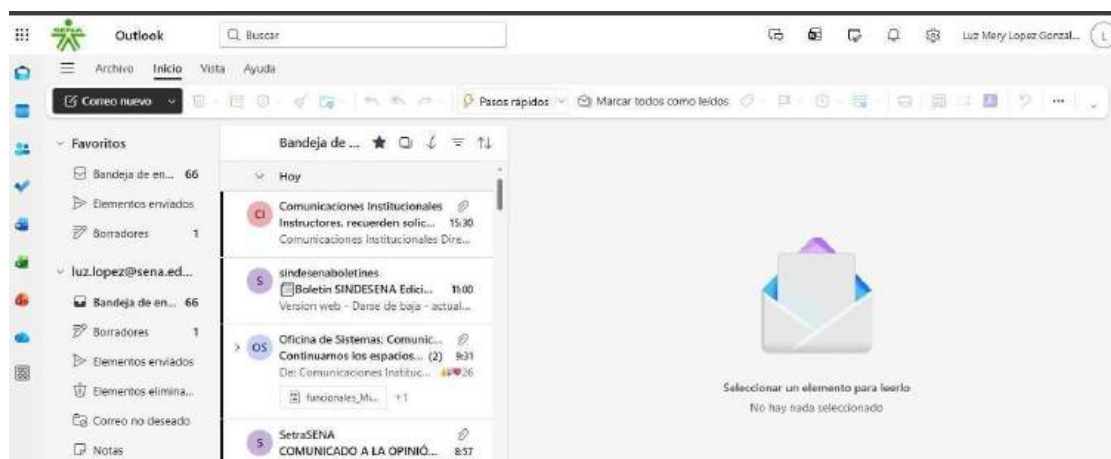
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ	Instructora	Formacion complementarios	15-03-2026

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

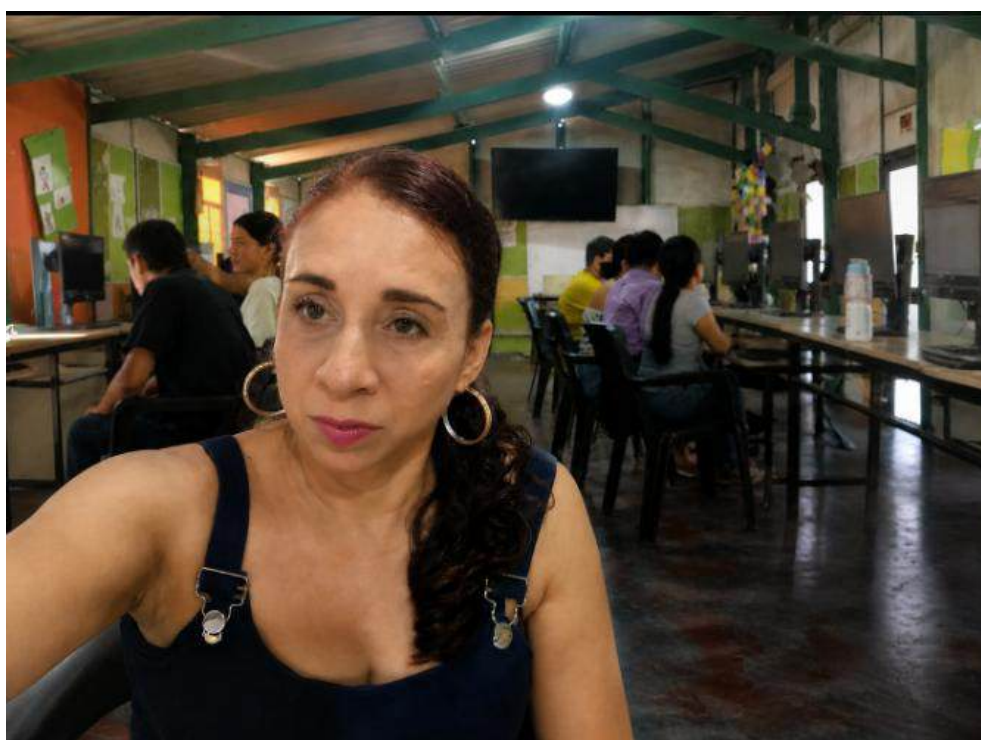
Obligaciones Especificas Clausula 04

Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.



Obligaciones Especificas Clausula 07.

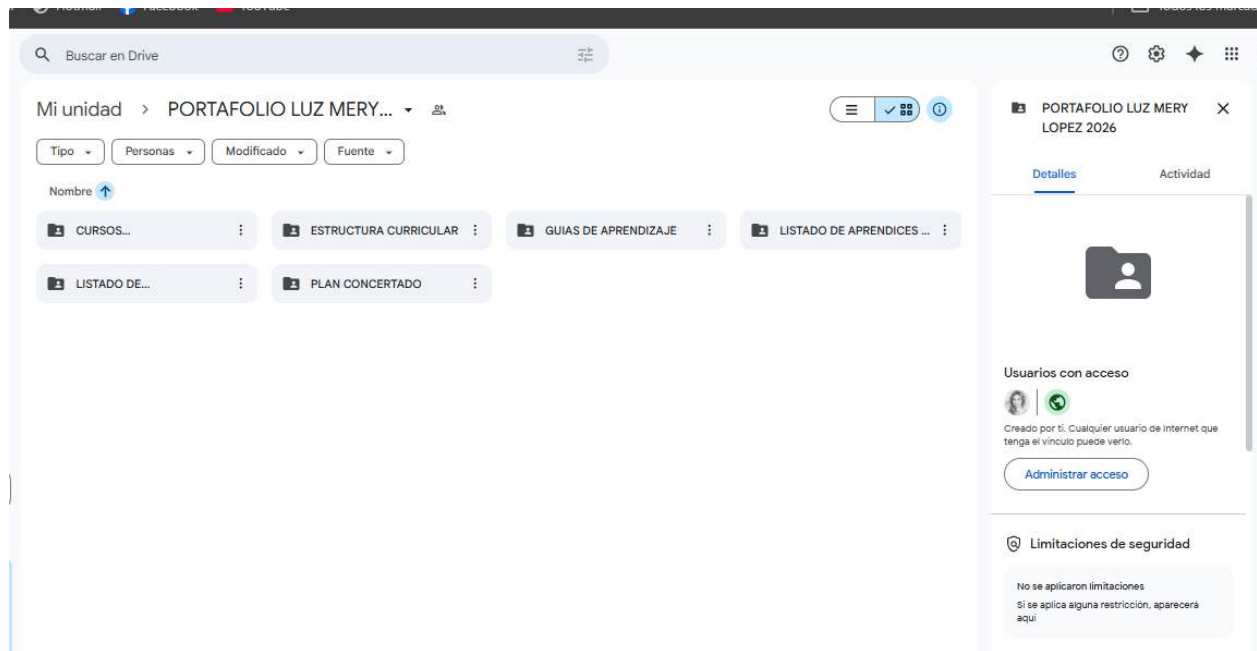
Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.





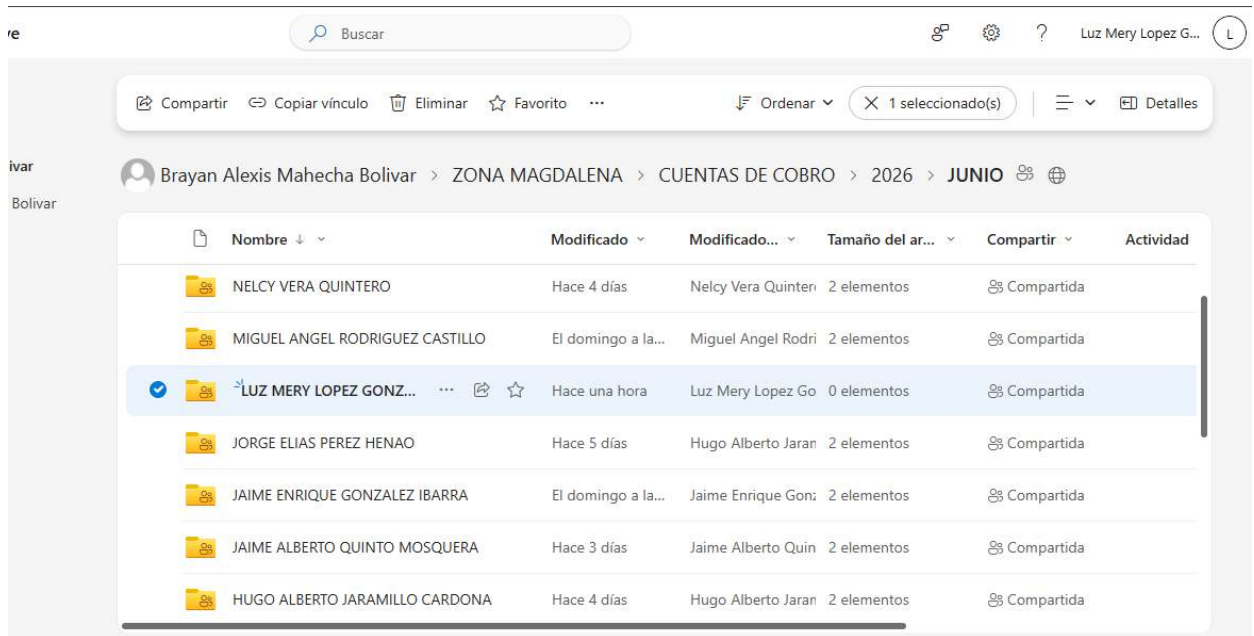
Obligaciones Especificas Clausula 8.

Realizar el cargue en el repositorio digital con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) que haya dispuesto el supervisor del contrato para el seguimiento de la ejecución de la formación, en virtud de la Resolución No. 1-02689 de 2023 y Circular No. 3-2023-000255.



Obligaciones Especificas Clausula 10.

Realizar la entrega de cuentas de cobro y soportes anexos (con los requerimientos de forma y fondo de la Gestión Financiera y Gestión Contractual en debida forma) para tramite de pago cada mes, de acuerdo con el calendario de recepción de cuentas suministrado por la coordinación administrativa, garantizando el adecuado uso del PAC asignado al centro. Es responsabilidad del contratista la gestión tanto en el aplicativo SI contratistas como en el SECOP II para el proceso del desembolso mensual



Obligaciones Especificas Clausula 12.

Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.

FICHA	DISEÑO CURRICULAR				INSTRUCTOR				
	CODIGO PROGRAMA DE FORMACION	VERSION	NOMBRE DEL CURSO COMPLEMENTARIO POR ABRIR	HORAS DEL CURSO	A LA MEDIDA	No. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
3539182	13410563	1	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	merysima95@hotmail.com	324233136
3539253	22810026	1	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	merysima95@hotmail.com	324233136
3539294	62360012	1	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	merysima95@hotmail.com	324233136

RE: Solicitud cursos complementarios

Para: Luz Mery Lopez Gonzalez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 01/06/2036 11:46

Ficha - Complementario

Buen día instructor,

Enseguida adjunto documento con el número de ficha del complementario y enlace al formulario para enviar archivo plano al área de administración educativa.

Enlace del Formulario: <https://forms.office.com/r/6JnEz7z>

Excel Formato CURSO COMPLEMENTARIO ma... **Abrir en Excel** Descargar Guardar en OneDrive Ocultar correo electrónico

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

E9 48

FICHA	DISEÑO CURRICULAR					INSTRUCTOR				
	CODIGO PROGRAMA DE FORMACION	VERSION	NOMBRE DEL CURSO COMPLEMENTARIO POR ABRIR	HORAS DEL CURSO	A LA MEDIDA	No. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	
9	62110000	1	MARKETING DIGITAL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	mervysita05@hotmail.com	324233136	

Estadísticas del libro Promedio: 1090906373 Cuenta: 8 Suma: 3272719120 80%

Solicitud de cursos complementarios Pública

Luz Mery Lopez Gonzalez Para: y 1 más Lun 15/06/2026 2

Formato CURSO COMPLEME... 35 KB

Cordial saludo, buen día

Muy respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar el tramite del curso complementario adjuntos en el archivo-

Quedo atenta

Responder Reenviar

Obligaciones Especificas Clausula 15.

Cumplir con la programación mensual, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas presenciales o desescolarizadas (previa autorización de la coordinación académica) directas a la formación. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación establecida por el respectivo coordinador.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3524529 - 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 28,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

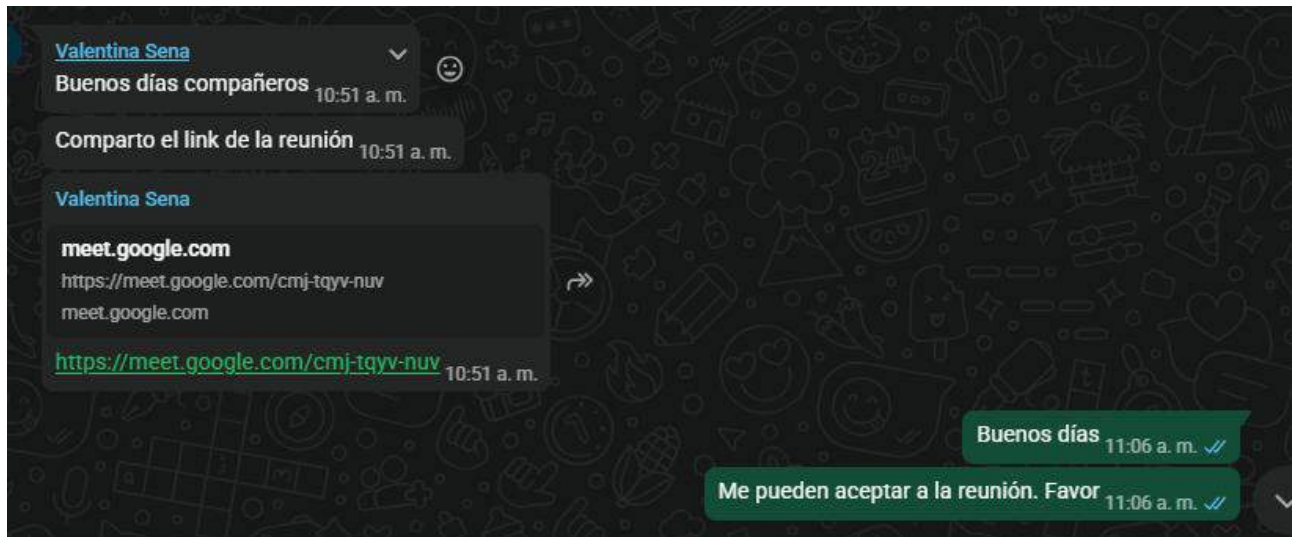
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

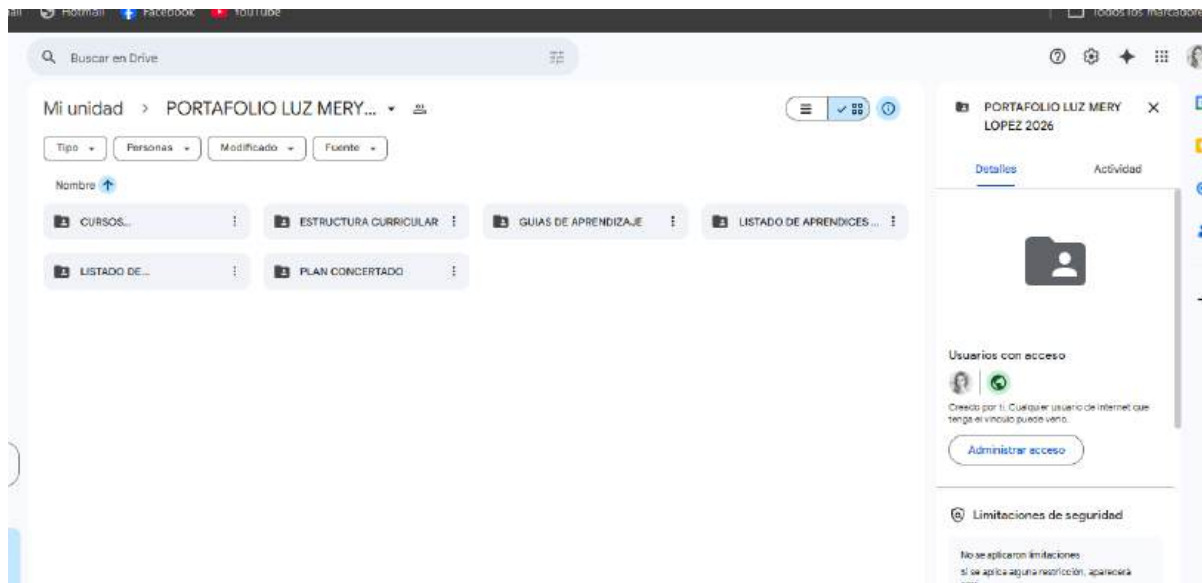
Obligaciones Especificas Clausula 20.

Asistir presencialmente a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación, hacer seguimiento al avance en la ejecución de la formación profesional y gestión de conocimiento.



Obligaciones Especificas Clausula 23.

Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y adicionar el GANTT de las competencias a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de SIGA.



Obligaciones Especificas Clausula 25.

Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.



CERTIFICACIÓN ORIENTAR FORMACIÓN G3

George, María, +57 320 7450092, +57 311 8136112, +57 311 2919193, +57 320 4969867, +57 320 80...



+57 315 8858516: Sensibilización-Inducción Norma Orientar Formación Martes, 16 junio · 7:00 – 8:00pm Zona horaria



4:47 p. m.

Especial saludo. Daremos inicio formal a nuestro Proceso de Certificación en la Norma **240201056-2** mediante una reunión virtual de Sensibilización e Inducción, que durará una hora.

Programaremos dos encuentros similares, uno durante el día y otro en la noche para abarcar las dos jornadas. El participante o certificando podrá unirse a alguna de las dos reuniones según preferencia o conveniencia.

La reunión será mediante la plataforma MEET.

4:47 p. m.



6

Las reuniones quedan programadas para el día martes 16 de junio.

La reunión de la jornada diurna será a las 10:00 am y la de la noche a las 7:00 pm. Tendrá una hora de duración.

4:48 p. m.



13



ACTA No. 05			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMPROMISOS A CUMPLIR PARA EL PROXIMO MES DE JULIO POR PARTE DE LA INSTRUCTORA LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ.			
CIUDAD Y FECHA:	Puerto Salgar , 15 de junio de 2026	HORA INICIO: 06pm	HORA FIN: 7pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Puerto Salgar Cundinamarca	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Desarrollo Agroindustrial y empresarial. Villeta	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Explicar el estado del tiempo de apoyo a la formación por parte de la instructora LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ. 2 establecer compromisos en el cumplimiento del horario al apoyo a la formación para el mes de mayo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Aclarar el estado del tiempo de apoyo a la formación que se prestó por parte de la instructora LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ en el mes de Junio de 2026. 2. Establecer compromisos con el cumplimiento de horario del instructor que queda pendiente para el mes de junio.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Estado del Tiempo de apoyo a la formación. Yo, LUZ MERY LOPEZ GONZALEZ, identificada con cedula No.30387711 declaro que, en el mes de Junio, se programaron 4 cursos complementarios de 3539182 MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL (40 horas), 3539253 CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL (48 horas), 3539294 EMPRENDIMIENTO DIGITAL (48 horas) y MARKETING DIGITAL (48 horas) para la última semana de junio, se está a la espera de asignación de ficha (48 horas, de los cuales solo alcanzan a entrar para este mes 14 horas), estos cursos aun no aparecen en la plataforma Sofia Plus, aunque ya se creó la ruta de aprendizaje, aun no aparece en plataforma para asociar la ruta de aprendizaje, para la ficha 3539253 aún se está gestionando la inscripción y las demás fichas aún no se gestionan porque aún no es tiempo de enviar documentos. El tiempo de Apoyo de Servicio aparece solo con 28 horas que venían programadas con un curso del mes anterior.			

Excel Formato CURSO COMPLEMENTARIO.xls | Abrir en Excel | Descargar | Guardar en OneDrive

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Formato CURSO COMPLEMENTARIO.xls (35 KB)

RE: Solicitud cursos complementarios | Pública

Valentina Zambrano Torres | Para: Luz Mery Lopez Gonzalez | Jue 04/06/2026 11:46

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 01/06/2036 11:46

Fiche - Complementario

Buen día instructor,

Enseguida adjunto documento con el número de ficha del complementario y enlace al formulario para enviar archivo plano al área de administración educativa.

Enlace del Formulario: <https://forms.office.com/r/BUjEzFq>

FICHA	DISEÑO CURRICULAR				INSTRUCTOR					
	CODIGO PROGRAMA DE FORMACION	VERSION	NOMBRE DEL CURSO COMPLEMENTARIO POR ABRIR	HORAS DEL CURSO	A LA MEDIDA	No. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	
9	3539182	13410563	1	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	40	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	meryta05@hotmail.com	324233136
10	3539253	22810026	1	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	meryta05@hotmail.com	324233136
11	3539294	62360012	1	EMPRENDIMIENTO DIGITAL	40	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	meryta05@hotmail.com	324233136

Excel Formato CURSO COMPLEMENTARIO ma... | Abrir en Excel | Descargar | Guardar en OneDrive

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Solicitud de cursos complementarios | Pública

Luz Mery Lopez Gonzalez | Para: y 1 más | Lun 15/06/2026 2

Formato CURSO COMPLEMENTARIO.xls (35 KB)

Cordial saludo, buen día

Muy respetuosamente me dirijo a usted con el fin de solicitar el tramite del curso complementario adjuntos en el archivo-

Quedo atenta

Responder Reenviar

FICHA	DISEÑO CURRICULAR				INSTRUCTOR					
	CODIGO PROGRAMA DE FORMACION	VERSION	NOMBRE DEL CURSO COMPLEMENTARIO POR ABRIR	HORAS DEL CURSO	A LA MEDIDA	No. DE DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	
9	62110000	1	1	MARKETING DIGITAL	48	NO	30387711	LUZ MERY LOPEZ	meryta05@hotmail.com	324233136

Excel 93_reporte_inscripcion 3539182.xls | Abrir en Excel | Descargar | Guardar en OneDrive

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

RE: FICHA 3539182 | Pública

Claudia Patricia Martínez Giraldo | Para: Luz Mery Lopez Gonzalez | Jue 11/06/2026 12:12 | CC: y 4 más

Respondió el Jue 11/06/2026 12:42

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 03/05/2036 12:12

93_ResultadoInscripcion 353... (241 KB)

93_reporte_inscripcion 3539... (29 KB)

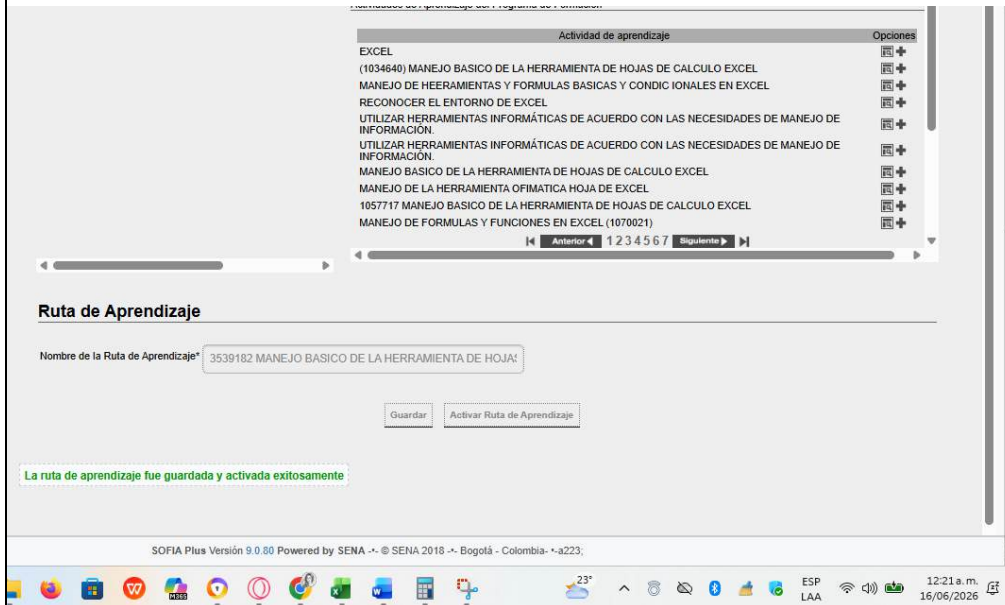
2 archivos adjuntos (270 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

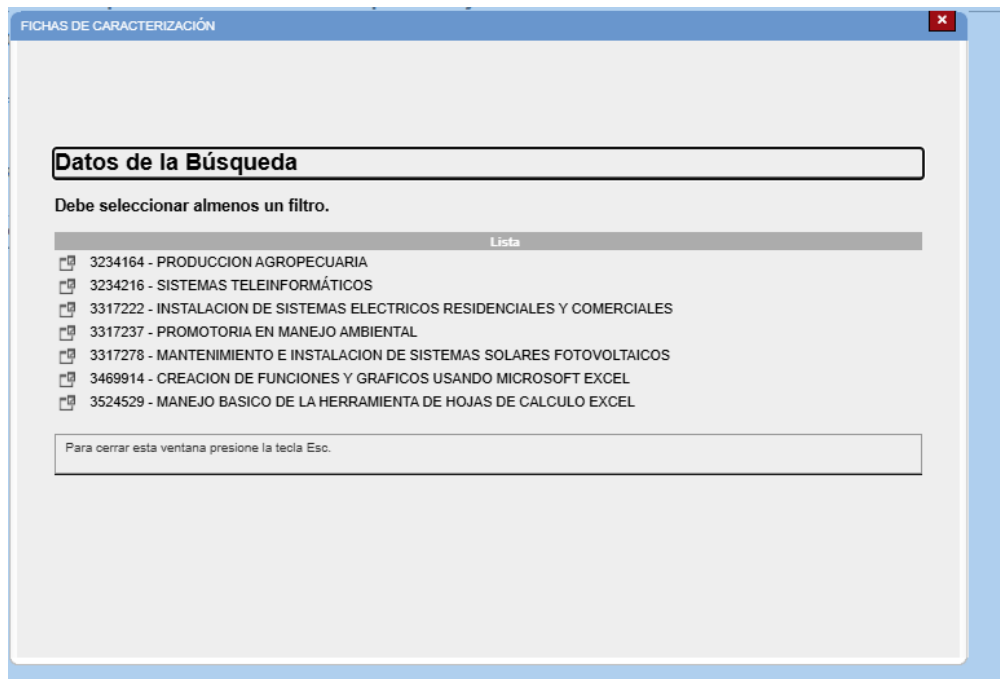
Descargar todo

Reporte de Inscripciones		
Código Ficha	3539182	
Programa de Formación	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
Identificación	Nombre	Estado
CC - 1054568494	ANGIE PAOLA FERNANDEZ GUARNIZO	Preinscrito
CC - 1085908789	BRAYAN YESITH AGUDELO VIRACACHA	Preinscrito
CC - 1010076290	EMERSON JOSE PEREZ PEREZ	Preinscrito
CC - 1073320749	ERIKA JULIANA FRANKLIN GAITAN	Preinscrito
CC - 1073323250	JEYSON OSWALDO MURILLO MEJIA	Preinscrito
CC - 1073327168	JHON JAIRO ZAMORA BUSTOS	Preinscrito
CC - 80895946	JOHN ENRIQUE ALVARADO PLAZAS	Preinscrito
TI - 1058199686	JUAN DAVID RODRIGUEZ LAGUNA	Preinscrito

Creación de la ruta de aprendizaje FICHA 3539182



Se evidencia en la foto que aun no aparece en sofia plus para asociar la ruta de aprendizaje



CARGUE DE ARCHIVOS PLANOS

POR FAVOR DILIGENCIAR EL FORMULARIO EN MAYUSCULA SOSTENIDA Y SIN TILDES

1

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL INSTRUCTOR * (O)

LUZ MERY LÓPEZ GONZÁLEZ

2

CORREO ELECTRONICO (RECOMENDABLE EL INSTITUCIONAL) * (O)

luzlopez@unsa.edu.co

3

NÚMERO CELULAR DEL INSTRUCTOR * (O)

3225233364

4

ZONA * (O)

- GUANÁ
- RONDÓN
- MAGDALENA

5

MUNICIPIO DE LA FORMACION * (O)

Punto Salgar

6

TIPO DE PROGRAMA * (O)

- NINGUNO
- CAMPESINA
- PULPULAR
- ARTESANAL
- POBLACIÓN VICTIMAS VULNERABLES
- DIVERSIDAD

7

NOMBRE COORDINADOR ACADÉMICO CORRESPONDIENTE * (O)

OSCAR ALEJANDRO SERRA

8

Nº DE SELLA * (O)

201923

9

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACION * (O)

CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

10

INICIO RANGO DE INSERCIÓN * (O)

11/06/2026

INICIO RANGO DE INSCRIPCIÓN * [🗄]

15/6/2026 [🗄]

FIN RANGO DE INSCRIPCIÓN * [🗄]

12/12/2026 [🗄]

FECHA DE INICIO DE LA FORMACIÓN * [🗄]

12/6/2026 [🗄]

FECHA FINAL DE LA FORMACIÓN * [🗄]

20/6/2026 [🗄]

ARCHIVO PLANO (GUARDAR EN EXCEL 97-2003) **NOMBRADO SOLO CON EL NUMERO DE LA FICHA** (Pregunta no anónima) * [🗄]

202602_Jur Méy SuperGross.xls

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y CERTIFICADOS REGISTRADURA (PDF) **NOMBRAR PDF CON FICHA Y NUMERO** (Pregunta no anónima) * [🗄]

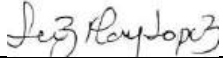
202602_Jur Méy SuperGross.pdf

Microsoft 365

Al usar productos de suite de productividad del formato, es posible que envíes un mensaje al propietario del formato. Microsoft no es responsable de los datos de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidos, sin limitación, el propietario de este formato. Para más información, consulte [Microsoft Privacy | Privacidad, configuración y control de la tecnología de inteligencia artificial](#) [¿Quieres aprender más?](#)

Privacidad y control | Términos de uso

2. Se completo un total de 150 horas en complementarios, y 28 horas que pasaron del mes anterior, dando un total de **178 horas**. La deuda que por total seria 160 del mes de junio y 30 horas que traía de deuda del mes de mayo para un total de 190, queda en 12 horas que cumpliría en el mes de julio.

CONCLUSIONES				
Cumplir con las 12 horas faltantes para en el mes de Julio de 2026.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
	24-02-2026	LUZ MERY LOPEZ		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON	Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial. Villeta SENA			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
ANEXO				