



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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Junio de 2026

Señor(a)

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9196505

Coordinador Académica.

Centro Agroempresarial y Acuícola

Fonseca, la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9196505 del 2026

JOSE JAIRO MEJIA DIAZ identificado con la cédula de ciudadanía No. **17.957.675** de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.9196505** del 2 de febrero del año 2026, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el Mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Valor y forma de pago: Contrato por un valor total TREINTA Y TRES MILLONES CIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$33.162.479,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los días del mes de FEBRERO por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$4.579.580) b) SEIS (6) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de MARZO a AGOSTO por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) c) Un último pago correspondiente a los días del mes de SEPTIEMBRE por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$157.917).

Plazo: Será hasta el 1 de septiembre.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como



la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	<p>Ejecución de la formación profesional integral</p> <p>3529055 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL - DURACION: 34 HORAS</p> <p>3539485 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL - DURACION: 60 HORAS</p> <p>3411716 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - DURACION: 10 HORAS</p> <p>COMPLEMENTARIO 1 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70 HORAS (Lunes a Viernes)</p> <p>COMPLEMENTARIO 2 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70 HORAS (Sábados)</p>	<p>a. Planeación pedagógica</p> <p>b. Guías de aprendizajes subida al portafolio.</p> <p>c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia.</p> <p>d. Portafolio de evidencia.</p> <p>Ver link de visualización:</p> <p>06 - Junio</p>
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación



3	<p>Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación académica concertada con el supervisor de contrato.</p>		
4	<p>Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje..</p>	<p>Portafolio de evidencia.</p>	<p>Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio</p>
5	<p>Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.</p>	<p>Se realizó la evidencia para las fichas de preparación de alimentos</p>	<p>Fichas tramitadas: 3529055 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL - DURACION: 34 HORAS 3539485 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL - DURACION: 60 HORAS 3411716 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - DURACION: 10 HORAS COMPLEMENTARIO 1 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70 HORAS (Lunes a Viernes) COMPLEMENTARIO 2 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70 HORAS (Sábados)</p>
6	<p>Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si</p>	<p>Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar</p>	<p>Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio</p>



	<p>aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.</p>		
7	<p>Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.</p>	<p>Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamentos del aprendiz</p>	<p>Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamentos del aprendiz</p>
8	<p>Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</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 evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
9	<p>Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al</p>	<p>Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación</p>



	actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	cumplimiento de esta obligación.	
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Portafolio de evidencia	Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio
11	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Portafolio de evidencia	Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio
12	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Ejecución de la formación profesional integral: 3529055 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL - DURACION: 34 HORAS 3539485 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL - DURACION: 60 HORAS 3411716 - UTILIZAR HERRAMIENTAS	Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio



		<p>INFORMÁTICAS - DURACION: 10 HORAS COMPLEMENTARIO 1 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70 HORAS (Lunes a Viernes) COMPLEMENTARIO 2 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70 HORAS (Sábados)</p>	
13	<p>Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.</p>	<p>Presentar informe mensual de ejecución contractual</p>	<p>Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.</p>
14	<p>Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.</p>	<p>Portafolio de evidencia.</p>	<p>Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio</p>
15	<p>Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las</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 evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación</p>



	actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Ejecución de la formación profesional integral: 3529055 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL - DURACION: 34 HORAS 3539485 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL - DURACION: 60 HORAS 3411716 - UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - DURACION: 10 HORAS COMPLEMENTARIO 1 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70	Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio



		HORAS (Lunes a Viernes) COMPLEMENTARIO 2 - ALFABETIZACION INFORMATICA - DURACION: 70 HORAS (Sábados)	
18	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Reporte de juicios de evaluación no se ha reportado por las fechas estipuladas de las entregas de las evidencias	Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio
19	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos elaborar la gestión financiera y contractual.	Informe contractual
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación



21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz.	Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Desarrollar el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional.	Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes.	Informe contractual y financiero



26	<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.</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 evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación</p>
27	<p>Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.</p>	<p>El contratista no tiene bienes a su cargo.</p>	<p>Al consultar en el aplicativo https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx con el número de cedula del contratista (17957675) se evidencia que a la fecha no presenta bienes a cargo.</p>
28	<p>El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.</p>	<p>Se cumple con las normas de protocolo de bioseguridad</p>	<p>Se cumple con las normas de protocolo de bioseguridad</p>
29	<p>Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la</p>	<p>Se retomó el proyecto de modernización de la planta de concentrados</p>	<p>Fichas ejecutadas en el mes de abril 06 - Junio</p>



	Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.		
30	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa 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 evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron evidencias referentes al cumplimiento de esta obligación.

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9505094075** Operador **Aportes en Línea** de Junio de 2026.

Cordialmente,



Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, which appears to read "JOSE JAIRO MEJIA DIAZ" followed by the identification number "179576757".

JOSE JAIRO MEJIA DIAZ

Contratista

C.C. No. 17.957.675

A handwritten signature in black ink, which appears to read "MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO".

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9196505



Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE JAIRO MEJIA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529055 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3539485 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 94,00

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
05/06/2026	12/06/2026	OTROS	20,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			20,00

INSTRUCTOR: JOSE JAIRO MEJIA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA