



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

Julio 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	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Julio 2026.

Señor(a)

Edgar Ramos Perilla

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

Cargo del supervisor: Coordinador Académico

Centro de Diseño y Metrología

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

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

Carlos Andres Rodriguez Neira identificado con la cédula de ciudadanía nro. 11203942 de Chia (Cund), en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

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



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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional integral, asegurando la aplicación de metodologías activas para facilitar la apropiación de competencias por parte de los aprendices.	Se implementan metodologías activas que favorecieron la apropiación de competencias por parte de los aprendices, programas de formación complementaria 3547448 - WORD BASICO – DIVRI, 3561901 Y 3561949 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL – CDC USME, 3565661 - MARKETING DIGITAL – SECRETARIA DE CULTURA BOGOTA	Solicitudes de creación programa de formación remitido al coordinador académico
2	Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan la adquisición de conocimientos y habilidades de acuerdo con la Diseño Curricular del Programa de Formación del programa.	Se desarrollan actividades orientadas a favorecer la adquisición de conocimientos y habilidades de los aprendices. Estas incluyen el uso de metodologías activas como proyectos integradores, estudios de caso, talleres prácticos, simulaciones y aprendizaje colaborativo.	Ambientes de aprendizaje en los lugares de formación, registro fotográfico
3	Utilizar los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad (SOFIA Plus, LMS) para la ejecución de las actividades formativas.	Se hace uso de los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad, tales como SOFIA Plus y. Estos espacios y plataformas facilitaron la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades,	Programación de horarios en los lugares de formación, registro fotográfico.



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



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



		de aprendices en etapa productiva.	
15	Registrar y gestionar las evidencias de la formación en los aplicativos institucionales dentro de los plazos establecidos, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos.	Se realiza el registro y la gestión de las evidencias en los aplicativos institucionales, cumpliendo con los plazos establecidos y asegurando la trazabilidad de cada etapa del aprendizaje.	Solicitudes de creación de fichas al coordinador académico
16	Presentar informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.	A solicitud del supervisor de contrato, se presentan informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, elaborados conforme a los lineamientos establecidos	Correo electrónico.
17	Documentar la planificación y ejecución de las actividades formativas, garantizando su alineación con los objetivos del programa de formación.	Se documenta la planificación y ejecución de las actividades formativas, asegurando su alineación con los objetivos establecidos en el programa de formación.	Portafolio del aprendiz
18	Cumplir con la entrega mensual de las evidencias de las actividades de formación profesional ejecutadas tanto en medios físicos como virtuales, de acuerdo con lo establecido por la coordinación académica, en concordancia con lo requerido en la formación en ambientes virtuales.	Se realiza la entrega mensual de las evidencias de las actividades de formación profesional ejecutadas, tanto en medios físicos como virtuales, de acuerdo con lo establecido por la coordinación académica.	Portafolios, correos electrónicos.
19	Garantizar el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos y demás elementos asignados para la formación, en cumplimiento de las normativas del SENA sobre administración de recursos pedagógicos.	Se garantiza el adecuado uso y conservación de los materiales, equipos y demás elementos asignados para la formación, en cumplimiento de las normativas del SENA sobre administración de recursos pedagógicos.	Ambientes de formación.
20	Respetar y aplicar las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia, asegurando el cumplimiento de las normativas pedagógicas y disciplinarias.	Se asegura el debido respeto y la aplicación de las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz y el Manual de Convivencia, promoviendo	Ambientes de formación.



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

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6024251241 del operador nuevo SOI referente al mes de junio 2026.

Cordialmente,



Carlos Andres Rodriguez Neira

Contratista

C.C. 11203942 de Chia (Cund)

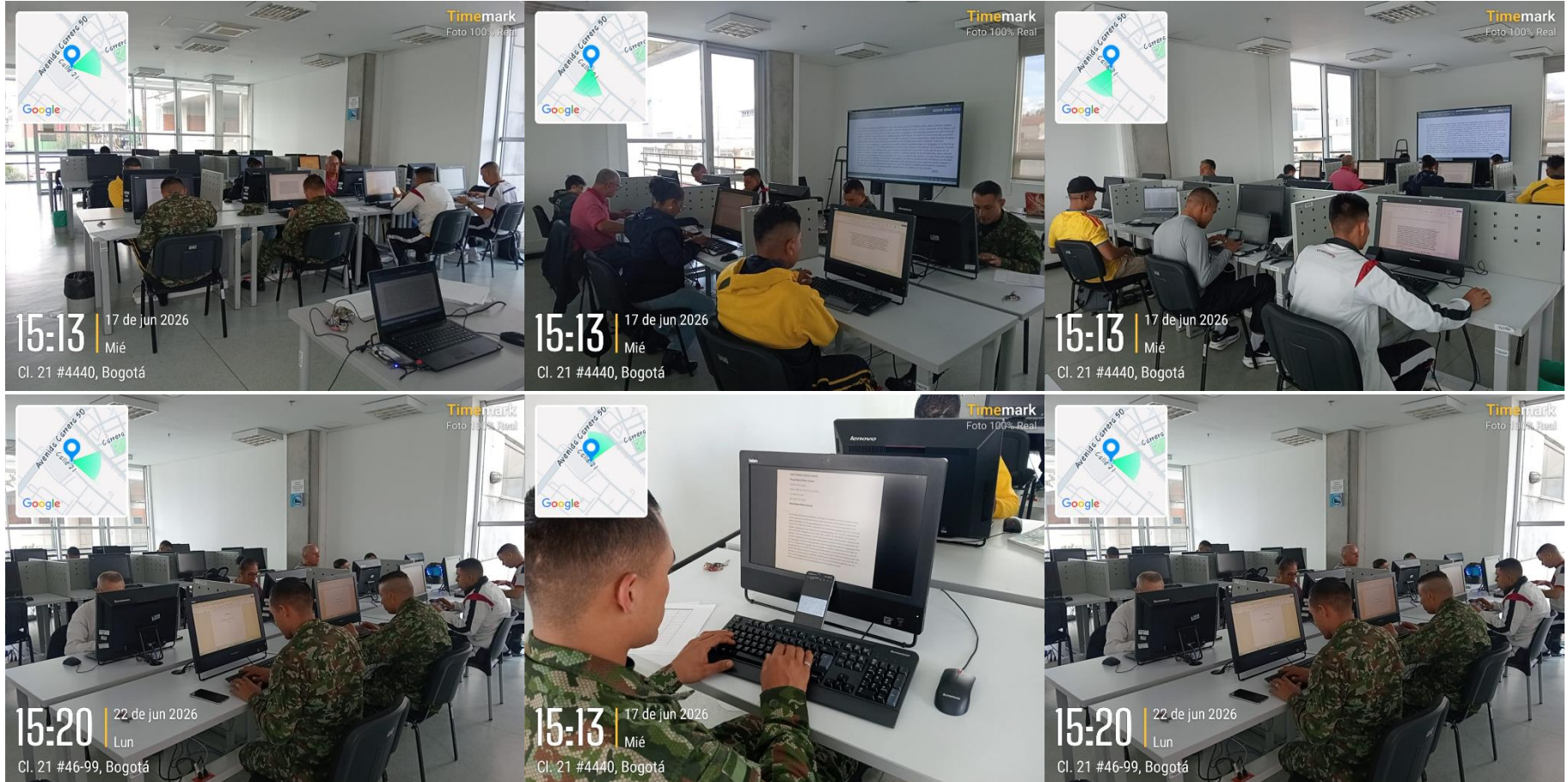


Edgar Ramos Perilla

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9086814 de 2026

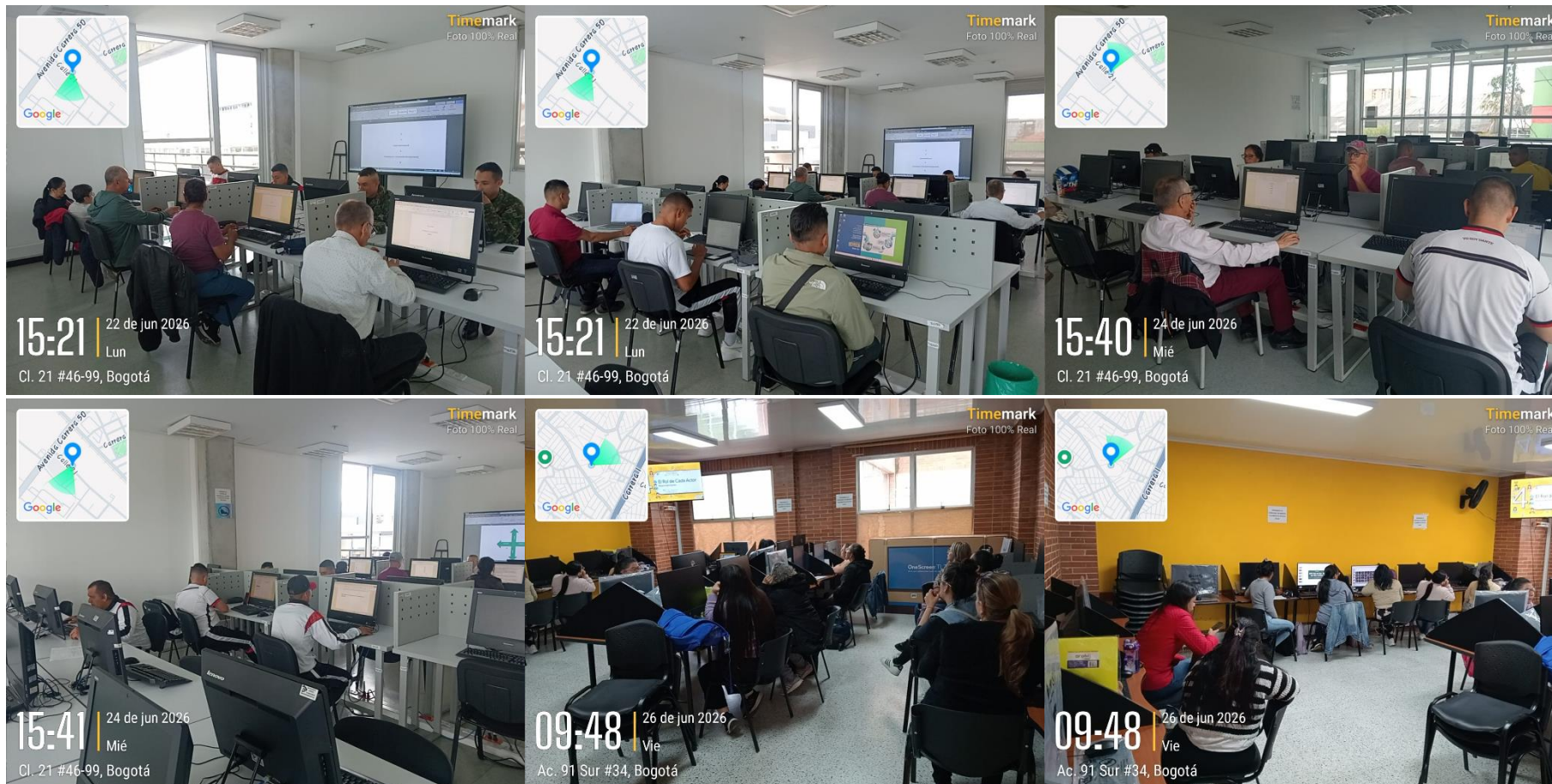


1. Desarrollar actividades de formación profesional integral, asegurando la aplicación de metodologías activas para facilitar la apropiación de competencias por parte de los aprendices.





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





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





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



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Manejo herramientas Microsoft Office. Microsoft Word.
- Código del programa de formación: 22810746.
- Nombre del proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Fase del proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Actividad de proyecto (si es formación titulada): N/A.
- Competencia: 210601012. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

ÍNDICE

¿Qué es Marketing Digital?	4
Claves para hacer Marketing Digital	6
¿Qué podrán encontrar en este manual?	9
Facebook Business	11
Creación de tu Fanpage	12
¿Cómo administrar los roles de la página de Facebook?	16
Respuestas automáticas en messenger	18
Facebook Ads Manager	21
Guías métricas fanpage Facebook (orgánico)	36
Instagram	45
Creación perfil de Instagram	46
Crear cuenta empresarial	47
Instagram Ads	56
Estadísticas de los anuncios de Instagram	71
Historias Instagram	79
Herramientas	80
Instagram Reels	84
Instagram TV	85
Twitter	86
Crear anuncios desde www.ads.twitter.com	93
Administrador de anuncios de Twitter	96
Métricas Twitter	98
Fleets	100
Whatsapp Business	102
Perfil de empresa	103
Creación de cuenta en Whatsapp Business	106
TikTok	110
Funciones y características	112
Creación de una cuenta empresarial en TikTok	114

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, bienvenido a la actividad de aprendizaje 2: **Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización**, del programa de formación: **Manejo herramientas Microsoft Office: Microsoft Word**, la cual le permite darle forma y buena presentación al documento que se está elaborando, ya que con las herramientas de este editor de texto es posible dar orientación a la página, organizar el tipo de letra y otros aspectos. Por esta razón, se desarrollarán las siguientes temáticas: Edición básica en los documentos; cinta de opciones en Microsoft Word; comandos para cambiar el diseño de un documento; tablas, imágenes y gráficos; estilos; plantillas; organigramas y diagramas; esquemas.

La actividad de aprendizaje 2 integra conceptos como: conocimiento, desempeño y producto, para alcanzar el Resultado de Aprendizaje 2 (RAP 2): **Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización**.

Para realizar las evidencias, es necesario revisar los materiales del programa, explorar los materiales de apoyo y realizar consultas en internet.

¡Bienvenido y muchos éxitos!



Taller «Aplicando el diseño en Word».

En la actualidad el intercambio de información es una constante en todos los espacios de interacción, lo cual se realiza a través de diversos documentos, de ahí la importancia de la aplicación de la herramienta Microsoft Word para su diseño, configuración y edición de forma estética facilitando el cumplimiento del objetivo para la comunicación eficaz. Para desarrollar el taller práctico tenga en cuenta las instrucciones:

Descripción: Usted ha sido aceptado como pasante en el mejor restaurante de su municipio, luego de elaborar y haber entregado su hoja de vida al supervisor de personal. El restaurante va a iniciar la campaña anual de sus mejores platos a la carta de comida saludable y le han solicitado que diseñe un folleto creativo y de impacto visual, que invite a la comunidad a visitar el restaurante, donde además se muestre la misión, la visión y una pequeña reseña del mismo. Para realizar esta actividad debe elegir las siguientes configuraciones:

1. Dividir en 3 columnas el documento.
2. Escoger una plantilla alusiva a comida.
3. Insertar imágenes alusivas a comida saludable.
4. Insertar tablas de 3 columnas y 5 filas.
5. Insertar gráficos de SmartArt con información.
6. Insertar cuadros de texto, con su respectiva configuración de letra, color, fuente, estilo, entre otros detalles.



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



Fecha del Reporte:			01/07/2026		
Ficha de Caracterización:			3524207		
Denominación:			INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET		
Cuenta de Tipo de Documento			Competencia	Resultado de Aprendizaje	Función
			☐ 2967 - ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE II Total gene ☐ 201113 - UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE I ☐ CC 11203942 - CARLOS ANDRES RODRIGUEZ NEIRA		
Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	NO APROBADO	
☐ ADRIANA MARCELA	☐ CUESTA ABREU	POR CERTIFICAR	1		1
☐ ALBA INES	☐ VELASCO MORENO	POR CERTIFICAR	1		1
☐ ANA	☐ TORRES BUITRAGO	POR CERTIFICAR	1		1
☐ ANGELICA JASMIN	☐ GUZMAN MAYORGA	POR CERTIFICAR	1		1
☐ ANGIE TERESA	☐ GOMEZ LEGUIZAMON	POR CERTIFICAR	1		1
☐ CARMEN YAMILE	☐ CUBILLOS ALARCON	POR CERTIFICAR	1		1
☐ DELVY TERESA	☐ OLIVEROS CRIOLLO	POR CERTIFICAR	1		1
☐ EMILCE	☐ SANABRIA SANABRIA	POR CERTIFICAR	1		1
☐ ERIKA PATRICIA	☐ MARIN TIQUE	POR CERTIFICAR	1		1
☐ GINNA MARITZA	☐ LOPEZ GOMEZ	POR CERTIFICAR	1		1
☐ JASBLEIDY ALEXANDRA	☐ ROJAS ARDILA	POR CERTIFICAR	1		1
☐ JUAN GUILLERMO	☐ MORA RODRIGUEZ	EN FORMACION		1	1
☐ LEIDY YOBANA	☐ RODRIGUEZ CUBILLOS	POR CERTIFICAR	1		1
☐ LICETH VALENTINA	☐ BERMÚDEZ PINEDA	POR CERTIFICAR	1		1
☐ LUIS ALFONSO	☐ REYES GONZALEZ	POR CERTIFICAR	1		1
☐ LUISA FERNANDA	☐ MENDEZ TORRES	POR CERTIFICAR	1		1
☐ LUZ KARIME	☐ HEREDIA BETANCOUR	POR CERTIFICAR	1		1
☐ LUZMARI	☐ VANEGAS BARON	POR CERTIFICAR	1		1
☐ MAGDA CONSTANZA	☐ SARMIENTO RINCON	POR CERTIFICAR	1		1
☐ MARIA	☐ MIELES MIELES	POR CERTIFICAR	1		1
☐ MARIELA	☐ MALDONADO MORENO	POR CERTIFICAR	1		1
☐ MARTHA YANET	☐ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	1		1
☐ MARY LUZ	☐ HUERFANO CASTRO	POR CERTIFICAR	1		1
☐ MAYCOL HERNEY	☐ RODRIGUEZ NOVA	POR CERTIFICAR	1		1
☐ NIDIA ESTER	☐ SALAMANCA ACOSTA	POR CERTIFICAR	1		1
☐ NUBIA	☐ CARDOZO MANCIPE	POR CERTIFICAR	1		1
☐ NYDIA	☐ RIVAS SANTOS	POR CERTIFICAR	1		1
☐ YADIRA	☐ URREGO URREGO	POR CERTIFICAR	1		1
☐ YENIFER CAROLINA	☐ ORTIZ VARGAS	POR CERTIFICAR	1		1
☐ YOHANA CAROLINA	☐ MUÑOZ LOPEZ	POR CERTIFICAR	1		1
☐ ZAIDA JULIANA	☐ GALICIA VILLANUEVA	POR CERTIFICAR	1		1
☐ ZHARICK DAYANNA	☐ BUSTOS VARON	POR CERTIFICAR	1		1
Total general			31	1	32



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

Ficha de Caracterización:				3523961															
Denominación:				MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO															
Cuenta de Tipo de Documento					Compete	Resultado	Funciona	Juicio de											
					37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informac											Total genera			
					493629 - 2. APLICAR											493630 - 4. REALIZAR			
					CC 11203942 - CARLO											493631 - 1. IDENTIFIC			
					CC 11203942 - CARLO											493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPL			
					CC 11203942 - CARLO											CC 11203942 - CARLOS ANDRES			
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO				
1000252940	JULIO STEVAN	TORRES RIAÑO	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1001184992	KAREN LORENA	VALERIANO GARZON	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1003259731	LEONEL DAVID	SILVA SARABIA	EN FORMACION		1			1				1				1			4
1005727003	ANDERSON FABIAN	PRADA AGUJA	EN FORMACION		1			1				1				1			4
1007399395	LUNA DANIELA	SANCHEZ QUINTERO	EN FORMACION		1			1				1				1			4
1013593026	HEIDY CATALINA	VEGA OYOLA	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1021665276	BRICNY YIRLEY	TORRES MORALES	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1021675898	EMMANUEL SANTIAG	POSADA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1027522095	SHARIS NICOL	PEREZ MALDONADO	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1028885019	ANGIE LORENA	TINJACA CARVAJAL	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1029145343	MIGUEL ANGEL	ROJAS CAICEDO	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1032939237	ANGELA VIVIANA	VARGAS VENEGAS	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1033798823	EDICSON ANDREY	VALERIANO GARZON	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1104934678	STHEFIN MELITZA	PIERNAGORDA HURTAD	EN FORMACION		1			1				1				1			4
1104936842	JONATHAN ROLANDO	PIERNAGORDA HURTAD	EN FORMACION		1			1				1				1			4
1107049224	CRISTIAN DAVID	SOLARTE ORDOÑEZ	EN FORMACION		1			1				1				1			4
1122722427	YENIFER TATIANA	TORRES GAIKE	EN FORMACION		1			1				1				1			4
1147484431	DANNA NICOL	SOLER GOMEZ	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
1193047966	JIMMY ALEXANDER	TORRES FONSECA	POR CERTIFICAR	1			1			1			1						4
Total general				12	7		12	7		12	7		12	7					76



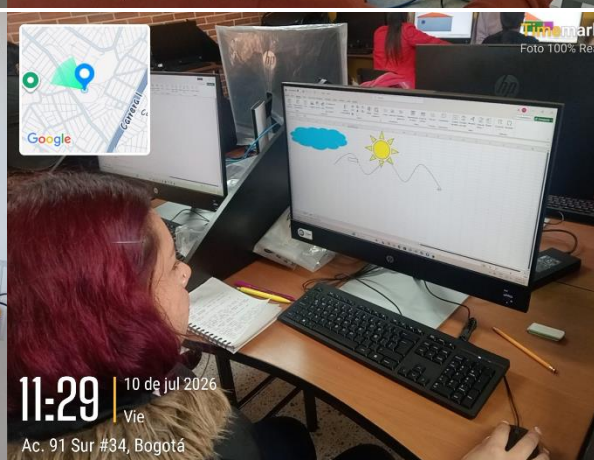
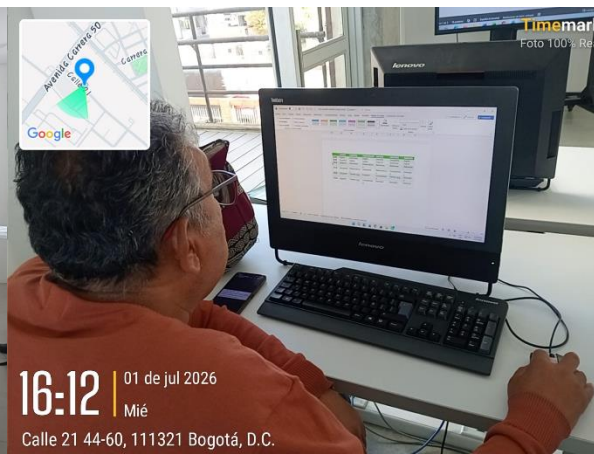
8. Entregar evidencias de la ejecución de la formación, incluyendo portafolios de aprendizaje de los aprendices y los propios del instructor, conforme a los requisitos institucionales.

The screenshots show four OneDrive folders, each containing a list of files and folders. The folders are:

- COMPLEMENTARIA**: Contains folders like ASPIRANTES ADO, CABILDO SUBA, COMANDO EJERCITO, COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR, DIVRI, FOTOS, GALAN, MAMBO BASICO DE LA HERRAMIENTA..., SER QUERIDO, UTRACUN, and Volver a la gente. It also contains files like FORMATO SOLICITUD CURSOS and FormatosinscripcionAspirantesSOFIAPus.
- HERRAMIENTAS OFIMATICAS**: Contains folders like Aspirantes para curso complementario c..., FORMATO SOLICITUD CURSOS, and FormatosinscripcionAspirantesSOFIAPus.
- SER QUERIDO**: Contains folders like COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR and HABILIDADES BLANDAS.
- SER QUERIDO**: Contains folders like COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR and HABILIDADES BLANDAS.



10. Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y certificación de los aprendices en los programas de formación complementaria, en concordancia con la normativa aplicable. 3. Inducción y Acompañamiento





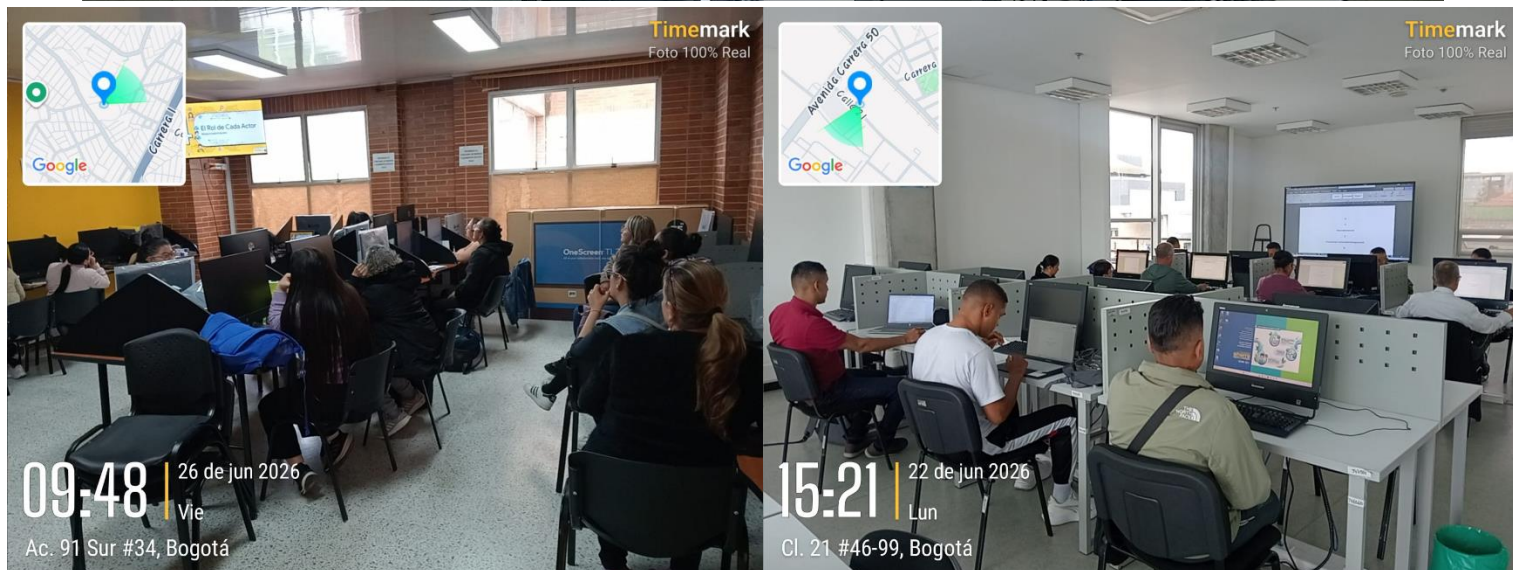
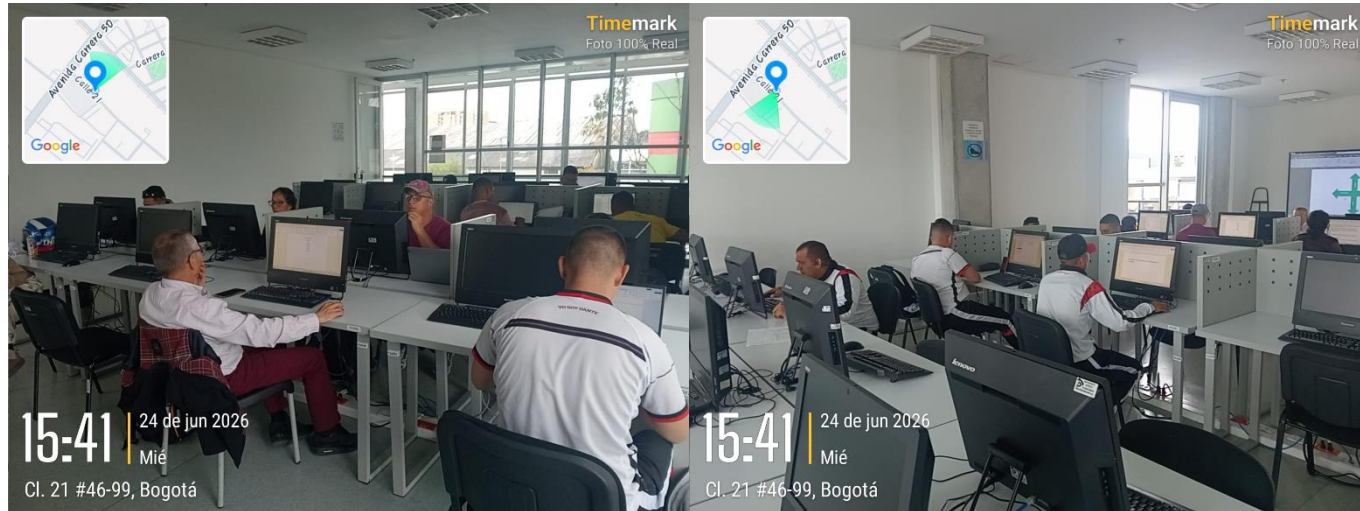
11. Orientar a los aprendices en la fase de inducción, proporcionando información sobre el plan de estudios, normativas institucionales y uso de plataformas tecnológicas.





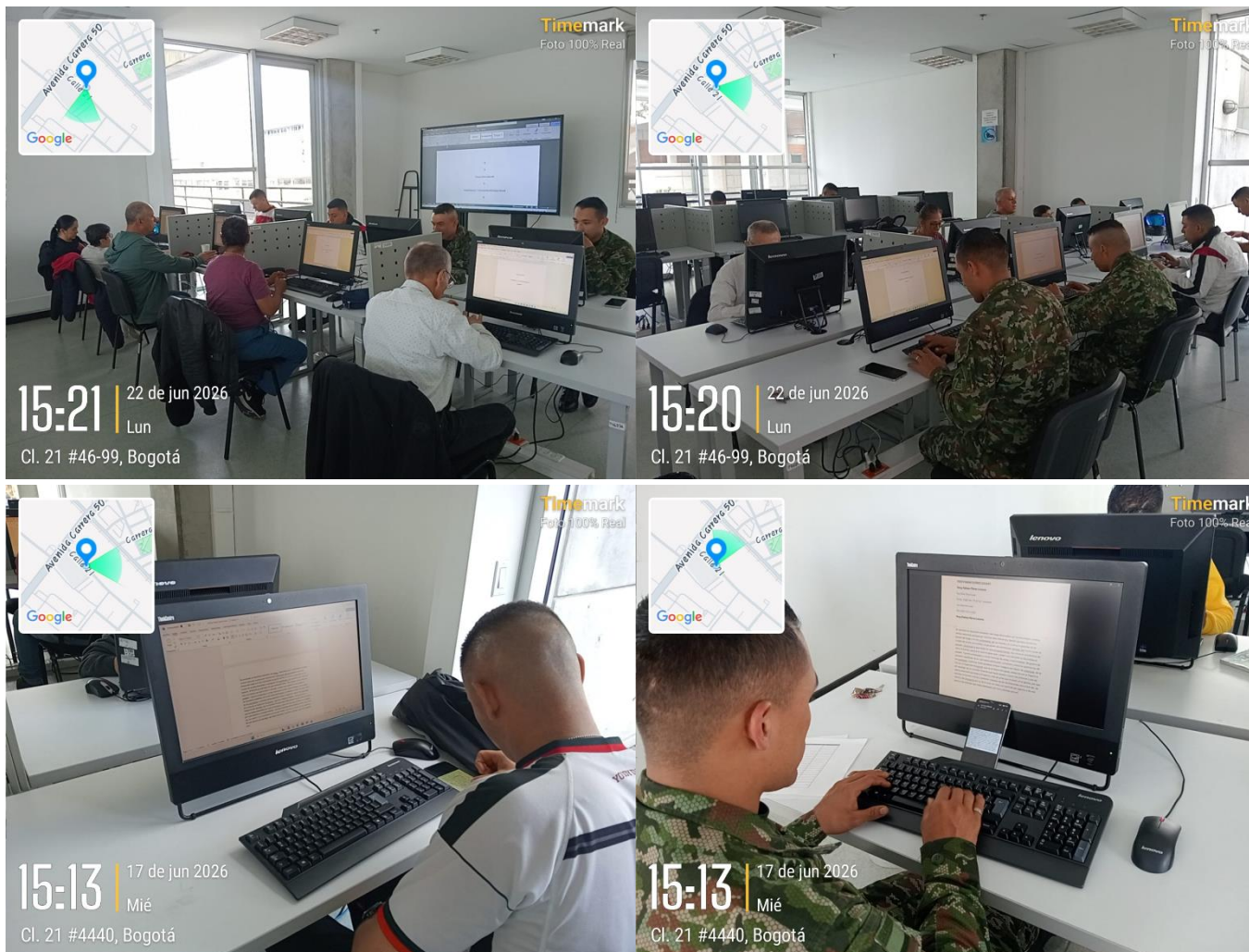
12.

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





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





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

Ficha de Caracterización:				3523961											
Denominación:				MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO											
Cuenta de Tipo de Documento				Compete		Resultad		Funciona		Juicio de					
				37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informac		Total genera									
				493629 - 2. APLICAR		493630 - 4. REALIZAR		493631 - 1. IDENTIFIC		493632 - 3. VERIFICAR EL CUMPL					
				CC 11203942 - CARLO		CC 11203942 - CARLO		CC 11203942 - CARLO		CC 11203942 - CARLOS ANDRES					
Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO				
1000252940	JULIO STEVAN	TORRES RIAÑO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1001184992	KAREN LORENA	VALERIANO GARZON	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1003259731	LEONEL DAVID	SILVA SARABIA	EN FORMACION		1		1		1		1		4		
1005727003	ANDERSON FABIAN	PRADA AGUJA	EN FORMACION		1		1		1		1		4		
1007399395	LUNA DANIELA	SANCHEZ QUINTERO	EN FORMACION		1		1		1		1		4		
1013593026	HEIDY CATALINA	VEGA OYOLA	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1021665276	BRICNY YIRLEY	TORRES MORALES	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1021675898	EMMANUEL SANTIAG	POSADA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1027522095	SHARIS NICOL	PEREZ MALDONADO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1028885019	ANGIE LORENA	TINJACA CARVAJAL	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1029145343	MIGUEL ANGEL	ROJAS CAICEDO	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1032939237	ANGELA VIVIANA	VARGAS VENEGAS	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1033798823	EDICSON ANDREY	VALERIANO GARZON	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1104934678	STHEFIN MELITZA	PIERNAGORDA HURTAD	EN FORMACION		1		1		1		1		4		
1104936842	JONATHAN ROLANDO	PIERNAGORDA HURTAD	EN FORMACION		1		1		1		1		4		
1107049224	CRISTIAN DAVID	SOLARTE ORDOÑEZ	EN FORMACION		1		1		1		1		4		
1122722427	YENIFER TATIANA	TORRES GAIKE	EN FORMACION		1		1		1		1		4		
1147484431	DANNA NICOL	SOLER GOMEZ	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
1193047966	JIMMY ALEXANDER	TORRES FONSECA	POR CERTIFICAR	1		1		1		1		4			
Total general				12	7	12	7	12	7	12	7	76			



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

RV: Oferta cursos complementarios SENA Centro de Diseño y Metrología

Carlos Andres Rodriguez Neira
Para: jhosef.mesa@scrd.gov.co; jorge.uricoechea@scrd.gov.co; sandra.cortes@scrd.gov.co
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 6/07/2026 8:51

Cordial saludo.

De acuerdo con nuestra conversación del día de hoy, me permito remitir el catálogo de los cursos que tengo la capacidad de impartir.

Quedo atento a sus comentarios.

DENOMINACION	NIVEL DE FORMACION	DURACION HORAS	Modalidad
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL	CURSO ESPECIAL	32	Presencial
CREACIÓN DE FUNCIONES Y GRÁFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL	CURSO ESPECIAL	48	Presencial
MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL	CURSO ESPECIAL	60	Presencial
HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CÁLCULO	CURSO ESPECIAL	40	Presencial
WORD BÁSICO	CURSO ESPECIAL	40	Presencial
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD	CURSO ESPECIAL	32	Presencial
INFORMÁTICA MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	CURSO ESPECIAL	40	Presencial
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I	CURSO ESPECIAL	50	Presencial
MICROSOFT POWER POINT	CURSO ESPECIAL	30	Presencial
ATENCIÓN AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	CURSO ESPECIAL	48	Presencial
ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS	CURSO ESPECIAL	48	Presencial

RE: Solicitud ficha formación complementaria Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá

De: Carlos Andres Rodriguez Neira <crodriguez@sena.edu.co>
Enviado: martes, 7 de julio de 2026 10:57
Para: Edgar Ramos Perilla <edramosp@sena.edu.co>
Cc: Marco Antonio Saavedra Rodriguez <masaavedra@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud ficha formación complementaria Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá

Ingeniero Edgar reciba un cordial saludo.

De manera atenta me permito remitir solicitud para la creación de ficha de formación complementaria la cual esta dirigida a la secretaria de cultura recreación y deporte de Bogotá, quedo atento a cualquier inquietud.

Por favor caracterizar como FULL POPULAR

Los horarios definidos son los siguientes:

MES	FECHA	DIA	48	SCRD MARKETING D
JULIO	14/07/2026	MARTES	7	7:00 A 14:00
JULIO	16/07/2026	JUEVES	7	7:00 A 14:00
JULIO	21/07/2026	MARTES	7	7:00 A 14:00
JULIO	23/07/2026	JUEVES	7	7:00 A 14:00
JULIO	28/07/2026	MARTES	7	7:00 A 14:00
JULIO	30/07/2026	JUEVES	7	7:00 A 14:00
AGOSTO	4/08/2026	MARTES	6	7:00 A 13:00

RE: Solicitud ficha formación complementaria CDC USME Excel Básico grupo 2

De: Carlos Andres Rodriguez Neira <crodriguez@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 1 de julio de 2026 9:37
Para: Edgar Ramos Perilla <edramosp@sena.edu.co>
Cc: Marco Antonio Saavedra Rodriguez <masaavedra@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud ficha formación complementaria CDC USME Excel Básico grupo 2

Ingeniero Edgar reciba un cordial saludo.

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

Por favor caracterizar como FULL POPULAR

Los horarios definidos son los siguientes:

MES	DIA	FECHA	40	CDC USME EXCEL 2
JULIO	4/07/2026	SÁBADO	4	13:00 A 17:00
JULIO	10/07/2026	VIERNES	4	13:00 A 17:00
JULIO	11/07/2026	SÁBADO	4	13:00 A 17:00
JULIO	17/07/2026	VIERNES	4	13:00 A 17:00
JULIO	18/07/2026	SÁBADO	4	13:00 A 17:00
JULIO	24/07/2026	VIERNES	4	13:00 A 17:00
JULIO	25/07/2026	SÁBADO	4	13:00 A 17:00
JULIO	31/07/2026	VIERNES	4	13:00 A 17:00
AGOSTO	1/08/2026	SÁBADO	4	13:00 A 17:00
AGOSTO	7/08/2026	VIERNES	4	13:00 A 17:00

RE: Solicitud ficha formación complementaria CDC USME Excel Básico grupo 1

De: Carlos Andres Rodriguez Neira <crodriguez@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 1 de julio de 2026 9:36
Para: Edgar Ramos Perilla <edramosp@sena.edu.co>
Cc: Marco Antonio Saavedra Rodriguez <masaavedra@sena.edu.co>
Asunto: Solicitud ficha formación complementaria CDC USME Excel Básico grupo 1

Ingeniero Edgar reciba un cordial saludo.

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

Por favor caracterizar como FULL POPULAR

Los horarios definidos son los siguientes:

MES	DIA	FECHA	40	CDC USME EXCEL 1
JULIO	4/07/2026	SÁBADO	4	8:00 A 12:00
JULIO	10/07/2026	VIERNES	4	8:00 A 12:00
JULIO	11/07/2026	SÁBADO	4	8:00 A 12:00
JULIO	17/07/2026	VIERNES	4	8:00 A 12:00
JULIO	18/07/2026	SÁBADO	4	8:00 A 12:00
JULIO	24/07/2026	VIERNES	4	8:00 A 12:00
JULIO	25/07/2026	SÁBADO	4	8:00 A 12:00
JULIO	31/07/2026	VIERNES	4	8:00 A 12:00
AGOSTO	1/08/2026	SÁBADO	4	8:00 A 12:00
AGOSTO	7/08/2026	VIERNES	4	8:00 A 12:00

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ANDRES RODRIGUEZ NEIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3547448 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3561901 - 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 :	31,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3561949 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE
DE APRENDIZAJE: 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 :	31,90
--------------------------------------	--------------

FICHA 3565661 - MARKETING DIGITAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 FORMULAR PLAN DE MARKETING DIGITAL TENIENDO EN CUENTA SEGMENTO DE MERCADO

RA2 ESTABLECER MÉTRICAS TENIENDO EN CUENTA PLAN DE MARKETING DIGITAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 125,60

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: CARLOS ANDRES RODRIGUEZ NEIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA