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

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**

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

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 31 de Julio de 2026

Señor(a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) contrato nro. 9115881 de 2026
Coordinador de formación complementaria y bilingüismo
Coordinación de formación complementaria y bilingüismo
Bogotá

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Julio de 2026

**Referencia**: No. 9115881 de 2026

William Alexander Trujillo Roa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.852.251 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749) cada uno, incluido IVA, demás impuestos y/o tasas..

**Plazo:** Hasta el 15 de diciembre de 2026.

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

**Ejecución mensual de actividades**

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar actividades de aprendizaje propias de las competencias del programa de formación complementaria asignado, según la programación que establezca la coordinación académica y/o demanda de las necesidades del servicio formativo. | Orienté la formación a los aprendices de las fichas 3572829, 3572826, 3572823, 3552263, 3552279,3552281, correspondientes a los cursos MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I y MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, desarrollando las actividades de aprendizaje, planeación y evaluación según la programación establecida por la coordinación académica. | Evidencias (Actividades y talleres) cargados en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación. |
| 2 | Documentar y entregar evidencias de las actividades de formación desarrolladas (listas de asistencia, productos de aprendizaje, actas, entre otros). | Documenté y entregué las evidencias de las actividades de formación desarrolladas durante el mes, incluyendo los registros de asistencia, el cargue de juicios de evaluación en la plataforma Sofía Plus y el acta de seguimiento correspondiente a las fichas 3572829, 3572826, 3572823, 3552263, 3552279,3552281, de los cursos MANEJO BÁSICO DE | Informe acta anexo a este informe de gestión contractual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I y MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. | |
| 3 | Apoyar promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices que se vinculen a la formación complementaria, conforme a la normatividad vigente de la entidad. | Apoyé la promoción, ingreso, inscripción y matrícula de aprendices en las jornadas de divulgación de la oferta de formación complementaria, orienté a los aspirantes en el proceso de inscripción y cargue de documentos, y verifiqué el cumplimiento de requisitos según la normatividad vigente, facilitando la formalización de los aprendices a las fichas 3572829, 3572826, 3572823, 3552263, 3552279,3552281. | Evidencia del reporte de inscripción de las fichas y reportes de matrícula. |
| 4 | Registrar de manera oportuna los juicios de evaluación de los aprendices asignados máximo dentro de los ocho (8) días siguientes a la culminación de la competencia y/o RAP de aprendizaje en el aplicativo institucional, esto de acuerdo con lineamientos y normatividad vigente. | Registré de manera oportuna los juicios de evaluación en el aplicativo institucional Sofía Plus, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, y validé el cargue de los Resultados de Aprendizaje (RAP) de las fichas 3572829, 3572826, 3572823, 3552263, 3552279,3552281, correspondientes a los cursos MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I y MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. | Evidencias (Informe de evidencia de gestión) cargada en la carpeta que lleva mi nombre en el SharePoint de la coordinación. |
| 5 | Desarrollar acciones para favorecer la permanencia de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para prevención de deserción y diligenciando los formatos correspondientes. | Apliqué la ruta de atención para la prevención de deserción, desarrollé acciones de seguimiento orientadas a favorecer la permanencia de los aprendices de las fichas 3572829, 3572826, 3572823, 3552263, 3552279,3552281,, y | Comunicaciones por medio del correo electrónico y otros medios relacionados en el acta anexa a este informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | diligencié los formatos correspondientes según los lineamientos de la coordinación. | |
| 6 | Tramitar de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices asignados, conforme al reglamento del aprendiz. | Tramité de manera oportuna las novedades académicas de los aprendices de las fichas 3572829, 3572826, 3572823, 3552263, 3552279,3552281, de los cursos MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I y MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, conforme al reglamento del aprendiz vigente. | Reporte evidencia de novedades por medio de correo corporativo, plataforma Sofía Plus y en el enlace de los archivos del SharePoint de la coordinación. |
| 7 | Apoyar actividades transversales asociadas al programa de formación (autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, bienestar al aprendiz, entre otras), según requerimientos del centro de formación. | Para el periodo 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. |
| 8 | Desarrollar actividades relacionadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas vinculados con la línea medular del centro de formación. | Para el periodo 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. |
| 9 | Entregar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio. | Entregué el informe acta correspondiente al mes de Junio, en el cual se relaciona la ejecución y seguimiento de las actividades académicas y administrativas asociadas a los cursos de formación complementaria, garantizando la atención de los aprendices, el registro de evidencias y el cumplimiento de los procesos de formación de acuerdo con | Informe acta de gestión correspondiente a las actividades de ejecución, seguimiento y acompañamiento de los cursos de formación complementaria, cargado en la carpeta personal del SharePoint de la Coordinación de Poblaciones Vulnerables. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | lineamientos establecidos por la coordinación y la entidad | |
| 10 | Participar en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definidas por el supervisor del contrato. | Participé en los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica definida por el supervisor del contrato, dando cumplimiento a las competencias, resultados de aprendizaje y estrategias evaluativas establecidas para las fichas 3572829, 3572826, 3572823, 3552263, 3552279,3552281. | Evidencias de participación y desarrollo de la ruta pedagógica cargadas en la carpeta que lleva mi nombre en el SharePoint de la coordinación. |
| 11 | Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación académica y/o la subdirección de centro. | 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. |

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

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

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 93030277 – Mi Planilla referente al mes de Junio de 2026.

Cordialmente,



**WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA**
Contratista
**C.C. No. 80.852.251 de Bogotá**

**DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS**
Supervisor del contrato 9115881 de 2026
**Coordinador de formación complementaria y bilingüismo**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3496617 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3491015 - 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 :** 10.00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 30.00

## 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:** WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

**Aprobaciones**
Informe • Impreso el 21 de julio de 2026

Equipo ComplementariaCS

Aprobado

Informe de acta Instructores | CFC 2026 - CSF

# informe de Acta Junio 2

**Detalles**

**Novedades (Instructor)**

**Datos adjuntos**

4 Informe acta_V2026 WILLIAM
https://sena4-my.sharepoint.com/:b:

**Estado final: Aprobado**

J

**Paso 1: Aprobado por**

Justin Mackollyn Hathaway Jackson 14/07/2026 9:52:18

"¡Buen trabajo! ✅ Tu informe de acta ha sido aprobado y puede continuar con el proceso correspondiente. Agradecemos el tiempo y la dedicación invertidos en la elaboración y ajuste del documento. “Cada avance, por pequeño que parezca, te acerca al resultado esperado.” ✨"

W

**Solicitado por**
William Alexander Trujillo Roa 10/07/2026 18:20:23

| ACTA No. 5 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Informe de gestión realizada del 01/06/2026 al 30/06/2026 correspondiente al proceso de formación de la coordinación de poblaciones vulnerables. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá D.C. 30/06/2026 | **HORA INICIO:**<br>2:00 PM | **HORA FIN:**<br>5:00 PM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Coordinación de poblaciones Vulnerables. | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

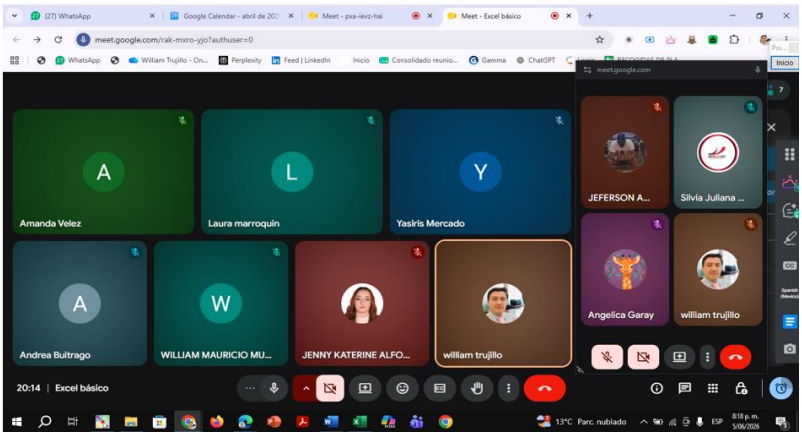
1. **Informe de Gestión de cursos de Formación Complementaria de la coordinación de poblaciones vulnerables.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Realizar informe detallado de la gestión de cursos de formación complementaria realizada del 1 al 30/06/2026 de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No CO1.PCCNTR.9115881 del 02 de febrero del 2026

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. No ficha: 3520802
2. Empresa Solicitante: *Alcaldía De Madrid*
3. Nombre del Curso: *Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel*
   Número de **Aprendices**: 30 aprendices
4. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
5. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 30 horas
6. Estado de los Aprendices: Matriculados
7. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
8. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.




NOTA FEHCA: 05-06-2026 LUGAR MEET

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




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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3520802 - 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**

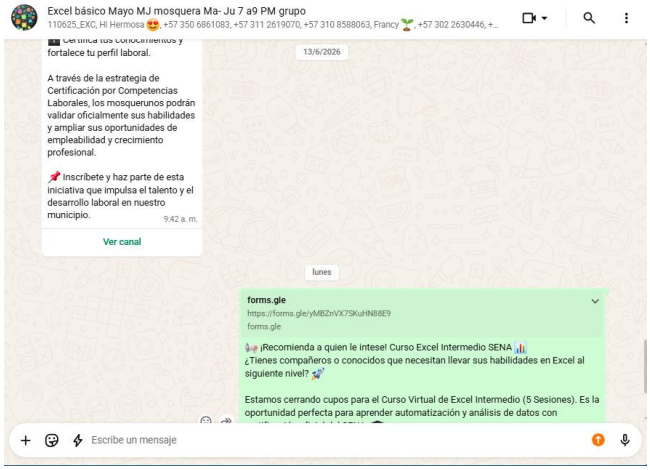
1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.
2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN 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 :** | 30,00 |

1. No ficha: 3552263
2. Empresa Solicitante: *Alcaldía De Madrid*
3. Nombre del Curso: *Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I*
4. Número de **Aprendices**: 58 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
6. Estado de los Aprendices: Matriculados
7. horas que se ejecutan durante el mes: 40 horas
8. Estado de los Aprendices: Matriculados
9. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
10. Evidencia:
    a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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




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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3552263 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

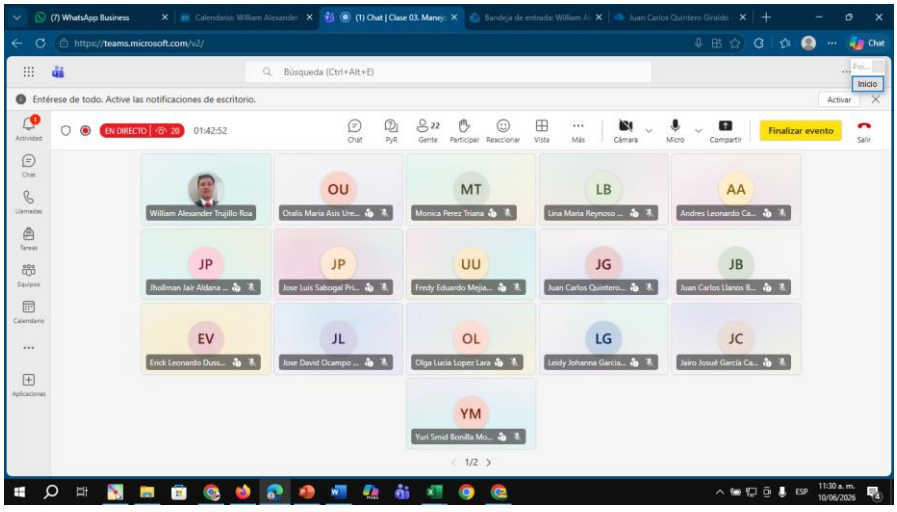
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

07/26 22:05 Page 1 of 3

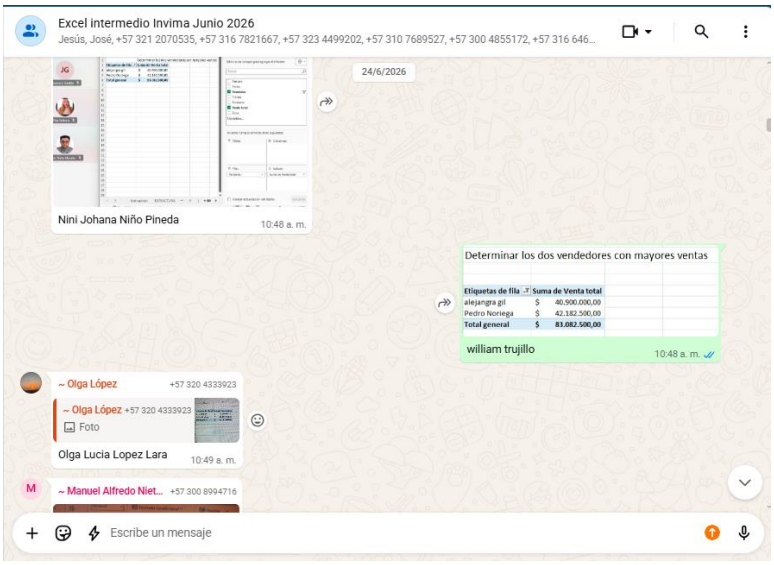
UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 40,00 |

1. No ficha: 3552279
2. Empresa Solicitante: *Invima*
3. Nombre del Curso: *Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel*
4. Número de **Aprendices**: 34 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:
   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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




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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3552279 - 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 |

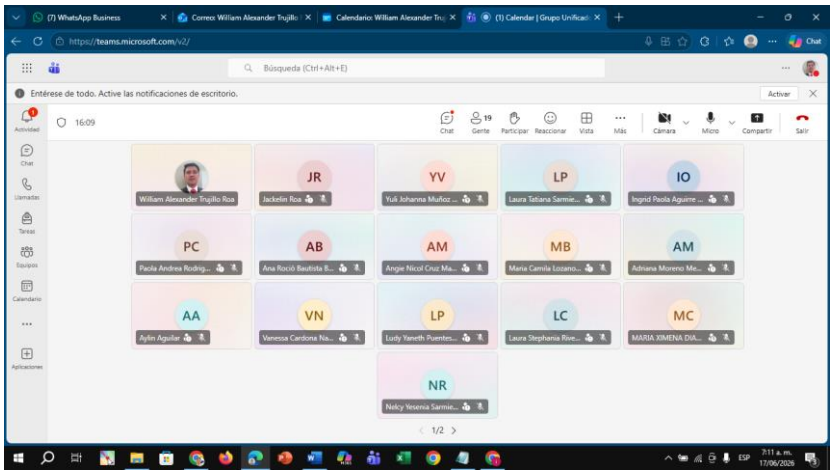
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

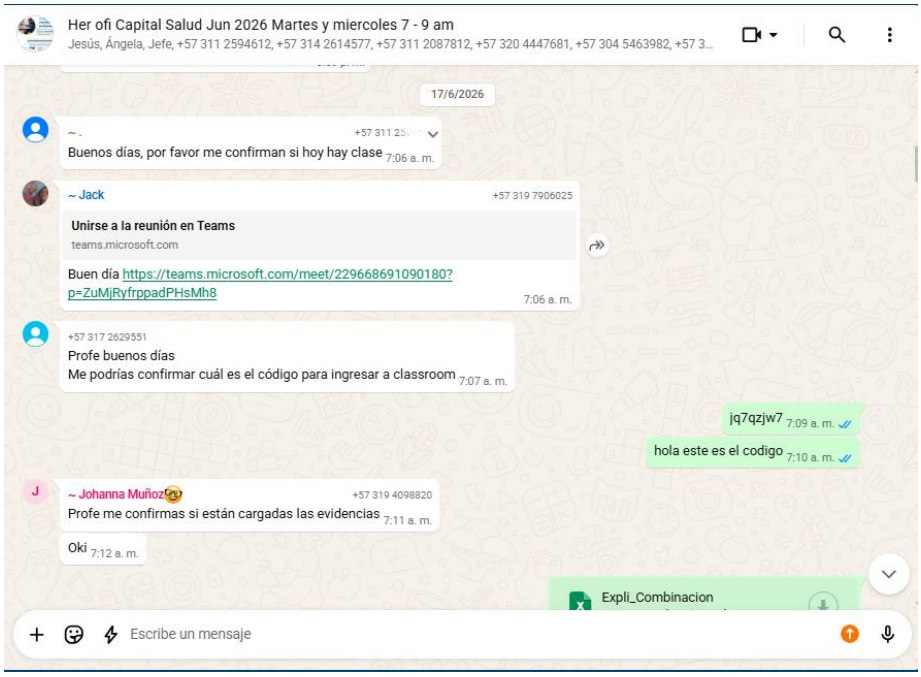
| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

1. No ficha: 3552281
2. Empresa Solicitante: *Capital salud E.P.S*
3. Nombre del Curso: *Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I*
4. Número de **Aprendices**: 77 aprendices
5. Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
6. Número de horas que se ejecutan durante el mes: 48 horas
7. Estado de los Aprendices: Matriculados
8. Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
9. Evidencia:

   a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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




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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3552281 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

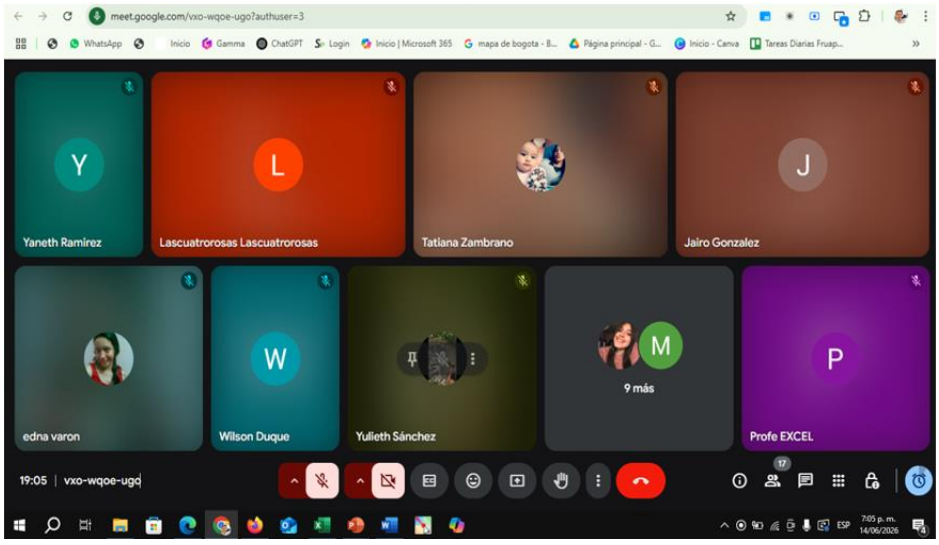
**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

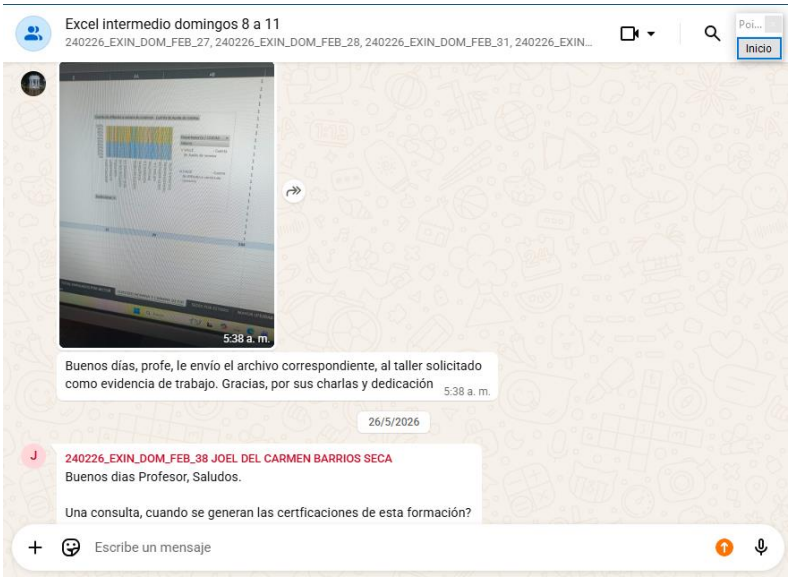
| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 48,00 |

**10.** No ficha: 3520804
**11.** Empresa Solicitante: *Alcaldía De Madrid*
**12.** Nombre del Curso: *Manejo Intermedio De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel*
**13.** Número de **Aprendices**: 26 aprendices
**14.** Tipo de Población atendida (*según el formato de inscripción*): Emprendedores
**15.** Número de horas que se ejecutan durante el mes: 30 horas
**16.** Estado de los Aprendices: Matriculados
**17.** Modalidad en que se está ejecutando el curso: Presencial
**18.** Evidencia:

a. Captura o fotografía de una sesión del curso, “Imagen legible con fecha”. Sea formación presencial o a través de Teams.



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




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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

Archivo anexado en la carpeta del mes de Junio

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

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 3520804 - 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 :** | 30,00 |

## EDT

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

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

.

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

a. Anexar fotografías o evidencias.

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

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

Nota aclaratoria: - Como se evidencia en el presente informe-acta, a fecha de hoy 30/06/2026 se ejecutaron 196 horas; notifico que las 56 horas restantes para cumplir las 160 horas del mes se ejecutarán antes del 31 de Julio del 2026.

**CONCLUSIONES**

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | |
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Me comprometo a ejecutar las 56 horas pendientes antes del 31 de Julio del 2026 | 30/06/2026 | William trujillo |  |
| **ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES** | | | |
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **FIRMA** | |
| William trujillo | **Contratista de poblaciones vulnerables** |  | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3520802 - 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 :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3552263 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3552279 - 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 :** 48,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3552281 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3520804 - 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 :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 196,00

## 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:** WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3552263 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3552279 - 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 :** 12,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3552281 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 2,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 24,00

## 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:** WILLIAM ALEXANDER TRUJILLO ROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS