



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal, julio de 2026

Señor

Edwin Alonso Quintero

Supervisor contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8945831 del 17 de enero 2026

Coordinador Académico de Programas Especiales

Coordinación Académica

Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia No. CO1.PCCNTR.8945831 del 17 de enero 2026

Eliana Andrea Ramírez Ávila, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 52732598, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATROMIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CT (\$49.444.551). Esta suma se proyecta pagar por el SENA al contratista de la siguiente manera Primer Pago DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CT (\$2.746.919), ocho pagos iguales por CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CT (\$5.493.839) y último pago por UN MILLÓN SEICIENTOS MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS M/CT (\$2.746.920).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2026.

Objeto: 85_9519_228 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Informática, Diseño Y Desarrollo De Software.

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 184 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en las fichas 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152	Sofia plus y Zajuna
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Realicé formación virtual a los aprendices de las fichas ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152	Impartí formación virtual a través de la plataforma Zajuna, Teams
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofía plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Se generaron las rutas de aprendizaje. Fichas: 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152	Sofía plus-Ruta de aprendizaje
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello..	Se asocian los aprendices a la ficha: ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152	Sofía plus
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, 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	Planeo y ejecuto las actividades de las guías de aprendizaje en las fichas: ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152	Zajuna- Se desarrollaron las guías de 1, 2,3 y 4 para los cursos: ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152



	competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si 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 y lineamientos de la Coordinación Académica.		
6	Evaluar en sofia plus y reportar los juicios evaluativos de RAP' sala Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.	Ejecutar el proyecto de acuerdo con la planeación y cronograma	Zajuna – CONTENIDO DEL CURSO
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus Informe del mes de mayo enviado a la supervisión del contrato por SECOP II
8	Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen 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 novedades que se presenten.	Se socializa con los aprendices el reglamento del aprendiz.	Zujuna, en la sesión de bienvenida del curso
9	Asistir a todas las reuniones 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 programadas 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.	Participar en las reuniones programadas para instructores virtuales.	Zujuna, Teams en el cronograma establecido a nivel nacional para complementaria virtual.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de los programas.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos,	Realicé formación virtual a los aprendices de las fichas utilizando las herramientas: blogs, foros, chats y sesiones en línea ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	Impartí formación virtual a través de la plataforma Zajuna, Teams



	cobertura y productos indicados.	APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152	
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Motivar a los aprendices a sacar provecho de los beneficios que se obtienen al aprender a través de anuncios y correos electrónicos	Zajuna – Anuncios de las fichas ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	Se socializa con los aprendices, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de los programas.	Zajuna- Blogs, Foros, y Online
14	Planear oportuna y adecuadamente 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 de ejecución para el programa de formación asignado cifiéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA..	Planear y ejecute las actividades de aprendizaje en las fichas: ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152	Zajuna ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Asistir a las socializaciones programadas para la formación virtual.	Asistir a las socializaciones programadas para la formación virtual.
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Realicé seguimiento a los aprendices con el alistamiento y la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencias y deserciones, etc.	Zajuna- Evidencias evaluadas, disponibles en Centro de Calificaciones.
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes, correos, anuncios en plataforma	Zajuna- Mensajes enviados y anuncios
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores y demás aplicaciones disponibles en la Plataforma Zajuna	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Zajuna (foros, anuncios, sesiones en línea, mensajería interna, etc).



19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Atendí requerimientos presentados por los aprendices de Presenté el informe de ejecución del contrato del mes objeto de cobro, con las respectivas evidencias Reporté el cierre del curso, con las actividades desarrolladas en la formación.	Informe de requerimientos vía telefónica. Informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro y soportes enviado al supervisor Reporte de eventos enviado al supervisor. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de mayo generado por sofia plus.
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	No estoy asignada a estas actividades.	No estoy asignada a estas actividades
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
25	Programar actividades de enseñanza - Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Semanalmente programe actividades para que los aprendices puedan evidenciar la adquisición del conocimiento recibido a través de la formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Actividades E-A-E programadas en las guías de aprendizaje fichas: formaciones subidas a la plataforma Zajuna.
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Asocié aprendices, registré evaluación de RAP y reporté novedad de inasistencia / retiro de aprendices en la plataforma sofia plus/ Zajuna, dentro del plazo oportuno para este fin.	Informe de cierre de curso con el reporte de juicios evaluativos generada por la plataforma sofia plus/ Zajuna.
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	En formación virtual no aplica la solicitud de materiales de formación.	En formación virtual no aplica la solicitud de materiales de formación.



28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto.
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico. En el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional	Cumplí con la intensidad de 184 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en las fichas 3544500-3544511-3544499- 3544498-3566148-3566149- 3566151-3566152	Sofía plus y Zajuna
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto



33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para 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	Orienté la formación virtual al programa bajo los lineamientos de los AVA	Carpeta de las fichas: 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152 en formación en la plataforma Zajuna. Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus.
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará 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 evidencias de cada aprendiz	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.	Realicé, envié para verificación cuenta de cobro correspondiente al mes y se sube al aplicativo de Secop II	Envío de cuenta al correo asignado para tal fin y subida a Secop dentro de los plazos estipulados.
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Se cuenta con la disponibilidad y correcto funcionamiento de los equipos y herramientas tecnológicas requeridas para el desarrollo de las actividades	Computador, conexión a internet.



		contractuales, asegurando condiciones óptimas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones asignadas.	
--	--	--	--

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				

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. 9505839488, Aportes en Línea, referente al mes de junio.

Cordialmente,

Firma

Eliana Andera Ramírez Ávila
Contratista
C.C. No. 52.732.598 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Edwin Alonso Quintero
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8945831 de 17 de enero de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO

Transferencia: Modulo de asistencia Zajuna

The image displays three sequential screenshots of a Microsoft Teams meeting. The meeting is titled "Transferencia: Modulo de asistencia Zajuna" and is hosted by Aura Andrea Sanchez Suarez. The interface shows a presentation slide, a list of participants, and a chat window.

Slide 1: Al inicio del proceso formativo

- Comunicación de bienvenida.
- Publicación de anuncio de bienvenida.
- Publicación anuncio de apertura.
- Promover el funcionamiento técnico del LMS.

Slide 2: Cambios destacados

- Recursos para el manejo de la plataforma:** De no encontrarse disponibles, descargar desde el enlace dispuesto en la Guía.
- Cronograma:** Las fechas deberán incluir como mínimo el día y el mes.
- Calificaciones:** Las columnas de tipo "Categoría" correspondientes a cada RAP, no deberán ser eliminadas y/o modificadas por el instructor.
- Tiempos de calificación y retroalimentación:** Expresados en días hábiles.
- Sesiones en línea:** Vínculo de acceso y resumen de cada una de las sesiones realizadas.
- Foros Bilingües:** Para los programas nivel 1 la apertura y conclusión deberán estar en idioma español. A partir del nivel 2, podrán publicarse en idioma inglés.

Slide 3: Al inicio del programa

Información de inicio	Acciones
- Comunicación de bienvenida. - Publicación de anuncio de bienvenida – Inducción. - Publicación de anuncio de bienvenida – Etapa Lectiva (Técnicos y Tecnólogos). - Publicación de anuncio de bienvenida – Especializaciones Tecnológicas.	- Promover el funcionamiento técnico del LMS. - Seguimiento al ingreso inicial de los aprendices. - Acompañamiento en la estrategia de bienestar al aprendiz.

Slide 4: Cambios destacados

- Menú:** La sección "Seguimiento y evaluación" se debe configurar como no disponible para el aprendiz; si no se encuentra, el instructor encargado por el EEF deberá agregarla.
- Cronograma:** No es obligatorio que se cumpla de forma estricta, si se presentan cambios se deberá actualizar la información presentada.
- Atención sincrónica:** Por cada grupo/ficha el EEF deberá asignar el(los) instructor(es) responsable(s), quién(es) publicará(n) en su respectivo perfil el horario de atención, número de ficha, el(los) día(s) de atención, ruta exacta y/o enlace para el ingreso.
- Perfil:** Si se asigna gestor de etapa productiva durante la etapa lectiva, el profesional deberá actualizar este espacio según las indicaciones pertinentes.
- Evidencias y foros:** Programados hasta las 23:59 horas para que el aprendiz pueda encontrar estos espacios disponibles.
- Retroalimentación grupal:** Las evidencias podrán ser retroalimentadas de forma grupal, si están propuestas para ser desarrolladas como una actividad en equipo.

COMPLEMENTARIA VIRTUAL OFIMATICA

JULIO

La formación complementaria virtual se desarrolla a través de la plataforma Zajuna, donde se realizan las fases de alistamiento, ejecución y cierre del proceso formativo. En el mes de abril se orientó el curso USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES en las fichas: 3544500-3544511-3544499-3544498-3566148-3566149-3566151-3566152

A continuación, presento las evidencias del desarrollo de los cursos:



ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

Mensaje

Mis cursos / Perfil

Horario Chat:

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510848) jueves 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510849) miércoles 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510862) viernes 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510863) lunes 09:00 am - 10:00 am

Enlace de acceso para atención sincrónica: Ingresar en la sección **"Sesiones en línea"** espacio denominado "Atención sincrónica aprendices" o a través del siguiente enlace: <https://acortar.link/NBGxri>

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Buen día,

Señor Aprendiz, lo invitó a realizar la actualización de los datos de los datos personales a través de la página www.senasofiaplus.edu.co

Verificar sus datos básicos: nombres, apellidos, tipo de documentos de identidad, número de documento de identidad y correo electrónico, en el sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.

Si encuentra inconsistencia en los datos o requiere cambio de documento por favor enviar copia del documento de identidad y en cuerpo del correo describir la actualización requerida al correo del Profesional Hugo Maturana, hmaturanam@sena.edu.co

Guía para la actualización de datos. https://www.youtube.com/watch?v=_DanZ39WImE

Éxitos

Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.

CUADRO DE HONOR	
Cordial saludo,	
Quiero exaltar la labor de los Aprendices en el desarrollo y aprobación del 100% de las actividades planteadas en el curso a la fecha:	
Felicitaciones, aprobó el curso.	
Untitled Spreadsheet	
Nombre(s)	Apellido(s)
JEISON	ASTUDILLO BALLE
MARIBEL	DIAZ VARGAS
ANGIE VIVIANA	GARCIA FLOREZ
LAURA PAOLA	GOMEZ GOMEZ
JESUS DAVID	ROMERO FLOREZ
DIEGO	SALAZAR FLOR
IVAN ALEXANDER	SANCHEZ
	AVELLANEDA
VIVIANA	SANDOVAL GARCIA
VERONICA	
OSCAR JAVIER	VEGA CAPERA
El certificado estará disponible en 30 días hábiles.	
Los invito a seguir capacitándose con el SENA a través de la modalidad virtual, ingresando a la página https://ejecucionformacion.sena.edu.co/cursos-cortos	
Muchos éxitos.	
Ing. Eliana Andrea Ramírez Avila	
Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.	
Tutora Virtual.	

Información general



Diseño curricular



Información del programa



Biblioteca SENA



Documentos de interés para el aprendiz



Foro de dudas e inquietudes

Vencimiento: miércoles, 10 de junio de 2026, 23:04

▼ Actividades iniciales



Actualización de los datos personales



Foro social

Vencimiento: miércoles, 10 de junio de 2026, 23:59



Sondeo de conocimientos previos

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

- AA2-EV02. Informe - Desarrollo de gráficos en Excel.

[Clic aquí para acceder al anexo](#)

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación

[Ver todos los envíos](#)

Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	80
Enviados	15
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

- **AA1-EV03.** Presentación de datos y gráficos en entornos organizacionales.

[Clic aquí para acceder al anexo](#)

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)

[Ver todos los envíos](#)

Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	81
Enviados	18
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

Formato de cierre formación complementaria(1)(1) [Modo de			
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?			
C23 X ✓ fx AMALFI			
	A	B	C
2		Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA
3		Cédula	52732598
4		Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co
5		Nombre del curso	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS
6		Nro. De ficha	3544498
7		Regional	85 - REGIONAL CASANARE
8		Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
9		Fecha de Inicio del Curso	16-jun-26
10		Fecha de Cierre del Curso	13-jul-26
11		Estadísticas	
12		Aprendices Matriculados:	80
13		Aprendices Por Certificar:	17
14		Aprendices No Aprobados:	0
15		Aprendices Cancelados	57
16		Aprendices Retirados:	6
17		Observaciones	
18			
19		Listado de Aprendices por Certificar	
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos
21	1	1083919855	FLOR ALICIA AGUIAR CLAROS
22	2	1050946928	MARIA PAULA ALCALA VERGARA
23	3	55165184	AMALFI AYA DE GOMEZ
24	4	1001325576	ANDRES FERNANDO DAVID ROJAS
25	5	79629092	RAUL RICARDO GOMEZ ZAMUDIO
26	6	1016024119	GUIOVANNI ALEJANDRO GONZALEZ DELGADO
27	7	1053804691	LEYDI JOHANNA GUTIERREZ GOMEZ
28	8	1033774371	MICHAEL JORDAN MAHECHA TOVAR
29	9	1082932490	IRENE MARIA MARBELLO REBOLLEDO
30	10	1023869727	MONICA YANNETH MARTINEZ CORREDOR
31	11	1025652223	JUAN PABLO MONTOYA GAVIRIA
32	12	1082848231	AMBAR YINETH OÑATE TOVAR
33	13	1001882575	WILMER JESUS RODRIGUEZ DORADO
34	14	100150188	RODRIGUEZ GUERRERO
Repore J. Evaluativos SOFIA Resumen General			

Formato de cierre formación comple

Archivo

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

¿Qué desea hac

G24

✕

✓

fx

	A	B	C	D
1		Resumen General del curso de formación complementaria virtual		
2		Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA	
3		Cédula	52732598	
4		Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co	
5		Nombre del curso	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS	
6		Nro. De ficha	3544499	
7		Regional	85 - REGIONAL CASANARE	
8		Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
9		Fecha de Inicio del Curso	16-jun-26	
10		Fecha de Cierre del Curso	13-jul-26	
11		Estadísticas		
12		Aprendices Matriculados:		80
13		Aprendices Por Certificar:		21
14		Aprendices No Aprobados:		0
15		Aprendices Cancelados		55
16		Aprendices Retirados:		4
17		Observaciones		
18				
19		Listado de Aprendices por Certificar		
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
21	1	1092532924	ALEXIS YESID	ACUÑA CUELLAR
22	2	1023000971	PAOLA ANDREA	AYALA HERRERA
23	3	1031161618	HEIDY KATERINE	CANO BARRERA
24	4	1006533172	DANIELA ALEJANDRA	CARDENAS BERNAL
25	5	1090474096	WENDY DAYANNA	CARDENAS CUELLAR
26	6	1042256884	ANDRES FELIPE	CORONADO LOTERO
27	7	1067813891	MAGNO JOSE	DAZA ZULETA
28	8	46383989	LINA PAOLA	FAGUA JIMENEZ
29	9	1041234702	LUISA FERNANDA	GARCIA CASTRILLON
30	10	1010243909	RUTH KATERINE	GORDO GUERRERO
31	11	1012334998	KAREN NATALIA	GUTIERREZ MORENO
32	12	1035869636	ORLEY DE JESUS	LOPEZ TOBON
33	13	1098690689	RUBEN	MARIN MONTAÑA
34	14	1143957385	INGRID TATIANA	MUÑOZ SAAVEDRA
35	15	1000516204	DAYANA MICHELLE	ORTEGA GOMEZ
36	16	1085245841	ALEJANDRA ELISABETH	PANTOJA ORTEGA
37	17	1000624945	JHONATAN DAVID	PEREZ TOCASUCHE
38	18	33702610	EMMA MARCELA	POVEDA FORERO

Repore J. Evaluativos SOFIA

Resumen General

+

Formato de cierre formación complem

Archivo

Inicio

Insertar

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

¿Qué desea hacer?

D30

PARRA RODRIGUEZ

	A	B	C	D
1		Resumen General del curso de formación complementaria virtual		
2		Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA	
3		Cédula	52732598	
4		Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co	
5		Nombre del curso	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS	
6		Nro. De ficha	3544500	
7		Regional	85 - REGIONAL CASANARE	
8		Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
9		Fecha de Inicio del Curso	16-jun-26	
10		Fecha de Cierre del Curso	13-jul-26	
11		Estadísticas		
12		Aprendices Matriculados:	80	
13		Aprendices Por Certificar:	15	
14		Aprendices No Aprobados:	0	
15		Aprendices Cancelados	60	
16		Aprendices Retirados:	5	
17		Observaciones		
18				
19		Listado de Aprendices por Certificar		
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
21	1	1085268881	DIANA CAROLINA	BENITEZ TOBAR
22	2	1043121876	MARIA VALENTINA	DIAZ RICO
23	3	77192574	YOLFREIS ENRIQUE	EBRAT ESCOBAR
24	4	1115864866	ADRIAN ALBERTO	HERNANDEZ ABRIL
25	5	1072660311	NATALIA	JIMENEZ GOMEZ
26	6	1049794411	DANIEL SANTIAGO	JIMENEZ LINARES
27	7	1107840216	XIMENA	LONDOÑO
28	8	1082940327	JHON ELKIN	MARTINEZ MOLINA
29	9	1071578065	ANA SOFIA	OSTOS CALVO
30	10	1006124145	JENNIFER CAROLINA	PARRA RODRIGUEZ
31	11	1007794861	ANYI PAOLA	PEREZ GUISAO
32	12	80824657	ANDRES ALONSO	RODRIGUEZ CARRANZA
33	13	1128425361	EMMANUEL	TAPASCO BUENO
34	14	1005043499	DEISY CAROLINA	TRUJILLO CHACON
35	15	43251574	ROSALBA	VILLA MUÑOZ
36	16			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544500 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3566149 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3566150 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544511 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3544499 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE
DE APRENDIZAJE: APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3566148 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE
DE APRENDIZAJE: APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	28,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE:	3544498 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS. CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00	

FICHA DE APRENDIZAJE:	3566151 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS. CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00	

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:
184,00

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: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL

CASANARE

CENTRO

CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL

MES:

JULIO

INSTRUCTOR:

ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

C.C.

52732598

TELEFONO:

3202348364

N° FICHA DE CARACTERIZACIÓN	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																															HORAS EJECUTADAS
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V								
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	1/7/2026	13/7/2026	08:00:00	10:00:00	2	2	2			2	2	2	2	2			2																			184
3544500	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	1/7/2026	13/7/2026	10:00:00	12:00:00	2	2	2			2	2	2	2	2			2																			18
3544511	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	1/7/2026	13/7/2026	14:00:00	16:00:00	2	2	2			2	2	2	2	2			2																			18
3544499	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	1/7/2026	13/7/2026	16:00:00	18:00:00	2	2	2			2	2	2	2	2			2																			18
3544498	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	1/7/2026	13/7/2026	08:00:00	10:00:00																																28
3566148	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA	14/07/2026	31/07/2026	10:00:00	12:00:00														2	2	2	2			2	2	2	2				2	2	2	2		28
3566149	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA	14/07/2026	31/07/2026	14:00:00	16:00:00														2	2	2	2			2	2	2	2				2	2	2	2		28
3566151	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA	14/07/2026	31/07/2026	16:00:00	18:00:00														2	2	2	2			2	2	2	2				2	2	2	2		28
3566152	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA	14/07/2026	31/07/2026	08:00:00	10:00:00														2	2	2	2			2	2	2	2				2	2	2	2		28

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR



FIRMA COORDINADOR ACADEMICO