INFORME DE EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES
MES: SEPTIEMBRE
CONTRATISTA: LUZ MARINA ROJAS PÉREZ
NUMERO DE CONTRATO: 8947183

<table>
<tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td>2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander, según las necesidades del centro.</td><td>
Impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero (CEDRUM) de la Regional Norte de Santander. A las siguientes fichas y cuyo registro de horas se realizó correctamente en Sofía Plus:

REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS
<table>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</td></tr>
<tr><td>Tipo Formación</td><td>N° Ficha</td><td>Nombre del Programa</td><td>Aprendices Activos</td><td>N° Horas</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>3237312</td><td>Integración De Operaciones Logísticas</td><td>27</td><td>32</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3618308</td><td>Informática: Microsoft Word, Excel E Internet</td><td>25</td><td>40</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3586992</td><td>Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel</td><td>80</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3587624</td><td>Excel Avanzado: Gestión Estratégica De Información</td><td>80</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3613877</td><td>Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel</td><td>80</td><td>34</td></tr>
<tr><td>Complementaria</td><td>3618171</td><td>Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel</td><td>80</td><td>24</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="5">REGISTRO HORAS ADICIONALES AUTORIZADAS POR EL SUPERVISOR</td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS DESARROLLO CURRICULAR</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">HORAS OTROS: ALISTAMIENTO A LA FPI</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL MES</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL, HORAS ACADÉMICAS + ADICIONALES DESARROLLADAS</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación,</td><td>
Registro de juicios de evaluación en el aplicativo Sofia Plus
Ficha: 3587624
Programa: Excel Avanzado: Gestión Estratégica De Información

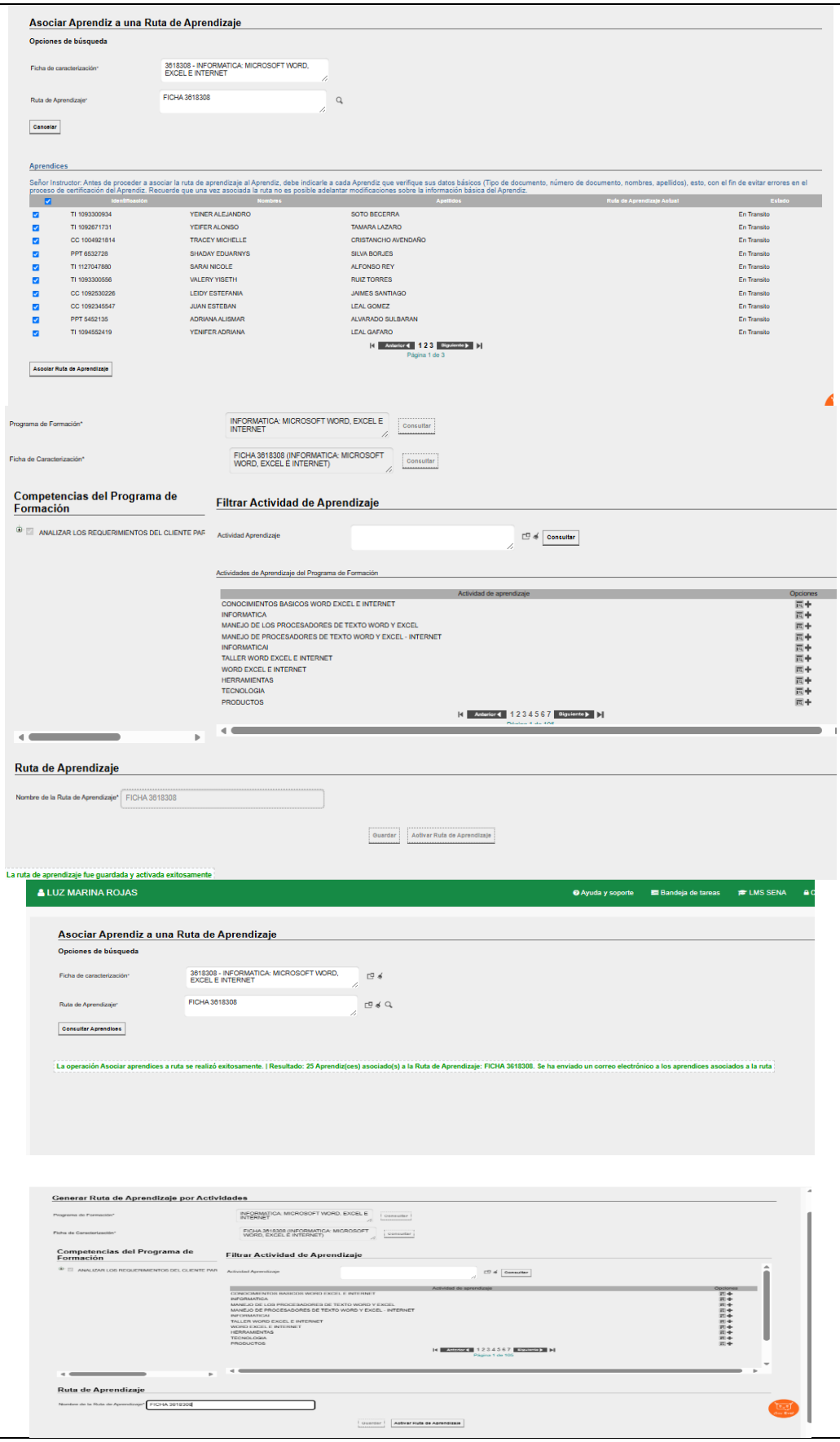
Registro de juicios de evaluación en el aplicativo Sofia Plus
Ficha: 3585008
Programa: Informática: Microsoft Word, Excel E Internet.
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Registro de juicios de evaluación en el aplicativo Sofia Plus
Ficha: 3585023
Programa: Excel Intermedio</td></tr>
<tr><td>11. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.</td><td>Se realizó solicitud de inscripción y matricula con los documentos de identidad y firmas de asistencia a matrícula de las fichas:
<table><tr><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>3618308</td><td>Informática: Microsoft Word, Excel E Internet</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del</td><td>Se hizo verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación.

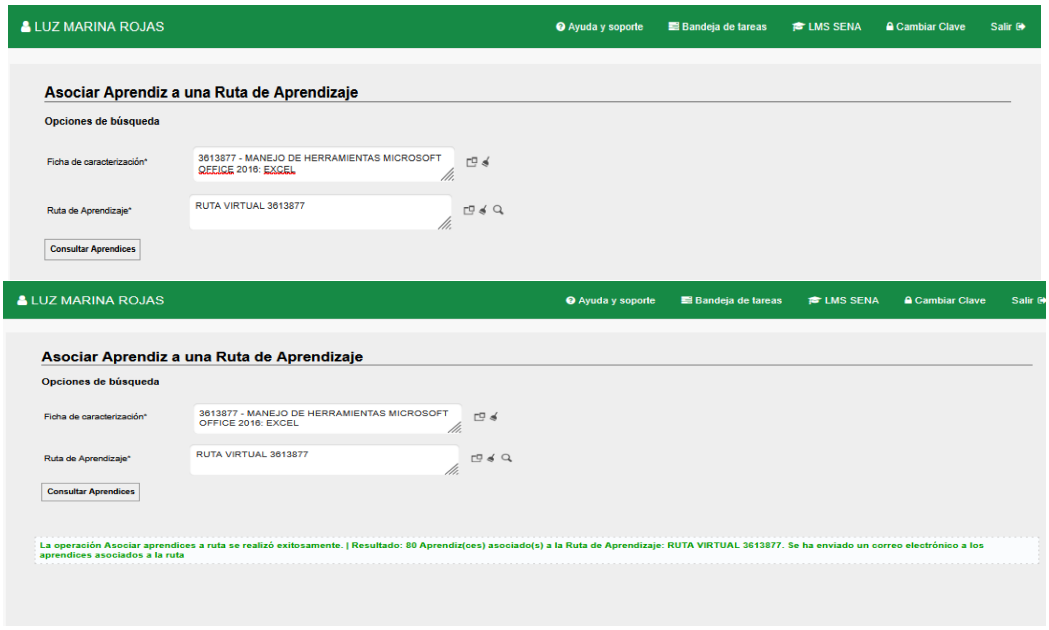
*Se crearon las rutas de aprendizaje.

*Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente de las siguientes fichas:
<table><tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3618308</td><td>Informática: Microsoft Word, Excel E Internet</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3613877</td><td>Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel</td></tr><tr><td>Complementaria</td><td>3618171</td><td>Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel</td></tr></table></td></tr>
</table>

reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.	
17. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, LMS "Zajuna" o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según	Se hizo verificación de la información de aprendices inscritos y matriculados en los programas de formación. *Se crearon las rutas de aprendizaje. *Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente de las fichas. **CREAR RUTA DE APRENDIZAJE** FICHA 3618308- Informática: Microsoft Word, Excel E Internet

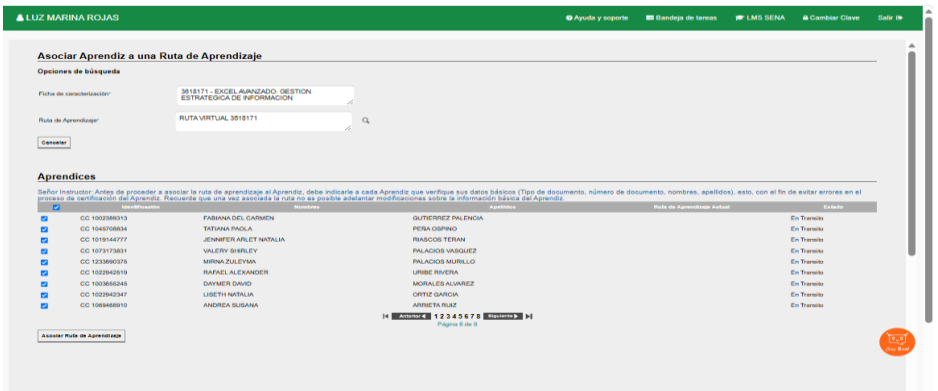
lineamientos institucionales.	

FICHA 3613877_ Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel



FICHA 3618171_Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel





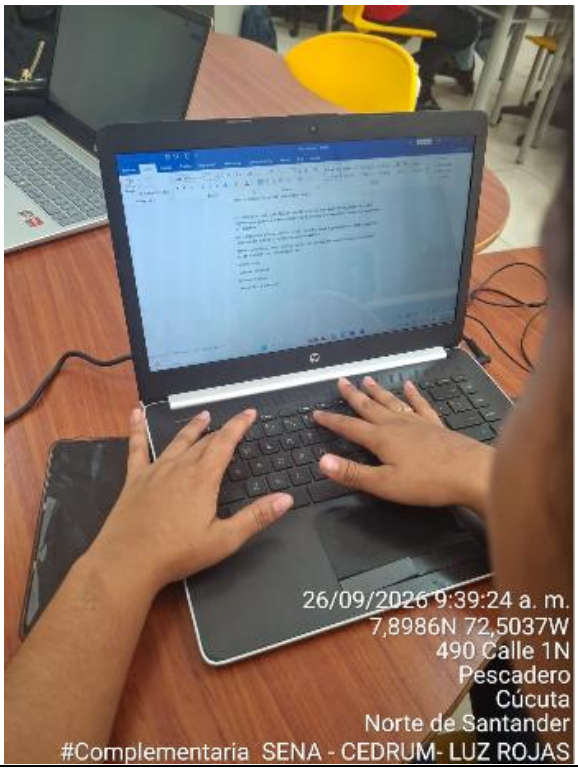
18. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente: Proyecto formativo y planeación pedagógica.	Se organizó la programación mensual del mes de agosto acorde a la programación asignada por la coordinación académica donde se relacionan las competencias, resultados de aprendizaje y cantidad de horas impartidas en el mes.

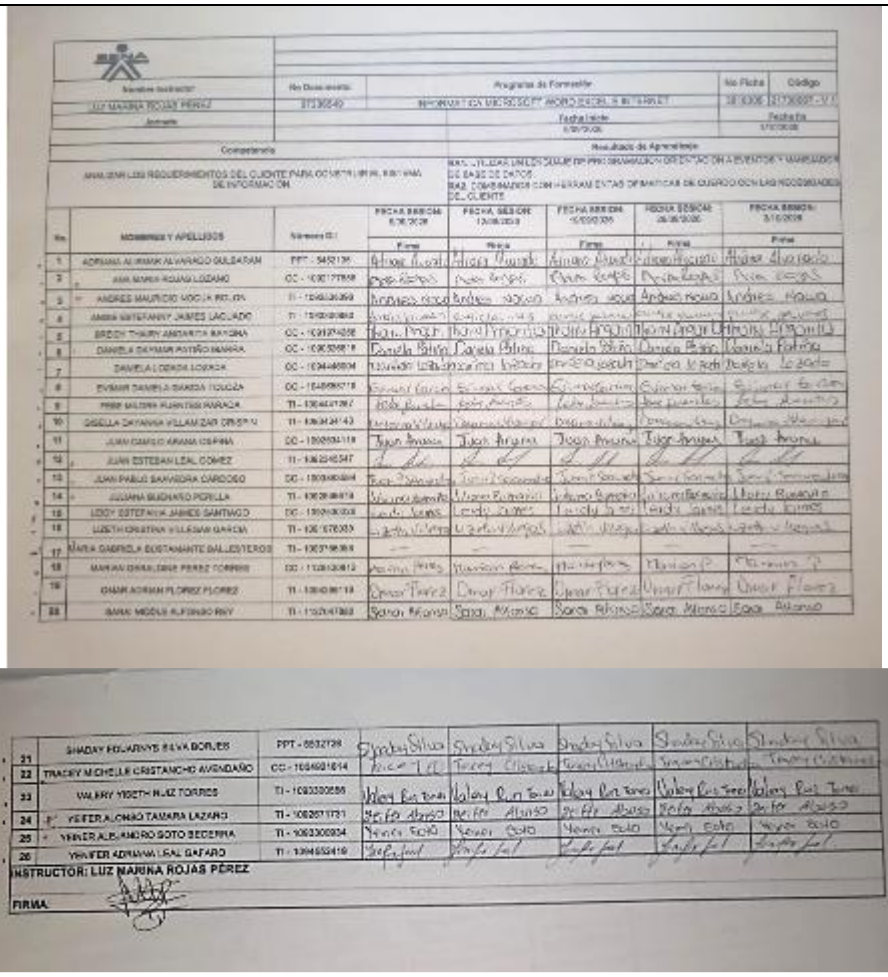
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- REGIONAL NORTE DE SANTANDER
CENTRO PARA EL DESARROLLO RURAL Y MINERO- CEDRUM
PROGRAMACION SEMANAL DE ACCIONES DE FORMACION DEL INSTRUCTOR - COMPLEMENTARIA

INSTRUCTOR:		LUZ MARINA ROJAS PÉREZ			CC No. 37388649		MES	SEPTIEMBRE	AÑO	2026	
FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	MUNICIPIO DE EJECUCION	N°FICHA SOFIA PLUS	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A REALIZAR	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE		HORA INICIAL	HORA FINAL	TOTAL HORAS
9/14/2026	9/18/2026	CÚCUTA	3237312	Integración De Operaciones Logísticas	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA	REALIZAR SEGUIMIENTO DE APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA.	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.		8:00	16:00	32
7/9/2026	7/9/2026	CÚCUTA	3618308	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO. 2. ELABORAR HOJA DE CÁLCULO. 3. REALIZAR INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO. 3. IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORAS A REALIZAR. 4. ELABORAR INFORME UTILIZANDO GRÁFICOS EN LA HOJA DE CÁLCULO. 5. REALIZAR BÚSQUEDA SENCILLA DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	1. IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO. 2. ELABORAR HOJA DE CÁLCULO. 3. REALIZAR INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO. 3. IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORAS A REALIZAR. 4. ELABORAR INFORME UTILIZANDO GRÁFICOS EN LA HOJA DE CÁLCULO. 5. REALIZAR BÚSQUEDA SENCILLA DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.	6:00	12:00	8
8/9/2026	8/9/2026	CÚCUTA							6:00	12:00	8
9/9/2026	9/9/2026	CÚCUTA							6:00	12:00	8
10/9/2026	10/9/2026	CÚCUTA							6:00	12:00	8
11/9/2026	11/9/2026	CÚCUTA							6:00	12:00	8
		VIRTUAL	3598992	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.			10
		VIRTUAL	3587834	EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION	1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS. 2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS.	INTEGRAR DATOS SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y ESPECIFICACIONES DE PROCESO DE NEGOCIO	1. REPRESENTAR DATOS EN EXCEL DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DEL NEGOCIO, TÉCNICAS DE ANÁLISIS. 2. AUTOMATIZAR TAREAS EN EXCEL CON GRANDES VOLÚMENES DE DATOS SEGÚN REQUISITOS DEL NEGOCIO, HERRAMIENTAS.			20
		VIRTUAL	3613877	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.			34
		VIRTUAL	3618171	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.			24
FIRMA DEL INSTRUCTOR						TOTAL HORAS MES (SIN EXCEDER 160H)					180

*Cargue de programación en el drive de coordinación académica con la información de las actividades desarrolladas en las formaciones impartidas.

	
Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto	Se realiza la formación complementaria en la Elaboración Del Desarrollo Curricular Para Programas De Formación Del SENA. 

entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación profesional.	
27. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el presente estudio previo dentro del ámbito territorial de los cuarenta (40) municipios del departamento de Norte de Santander, cuando se requiera su ejecución en cualquiera de ellos, de acuerdo con las necesidades identificadas por el centro de formación.	Se efectuó el cumplimiento en el municipio de Cúcuta. FICHA 3618308- Informática: Microsoft Word, Excel E Internet  



Nombre Instructor: LUZ MARINA ROJAS PEREZ	No Documento: 37130640	Programa de Formación: SEMINARIO EN MICROSOFT WORD EXCEL Y INTERNET					No Ficha: 2672007	Código: 2672007-V1
Jornada:				Fecha Inicio: 6/09/2025			Fecha Fin: 1/10/2025	
Competencia: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA OBTENER UN PRODUCTO FINAL QUE CUMPLA DE INFORMACIÓN			Resultados de Aprendizaje: RAP1 - UTILIZAR LOS COMANDOS DE PROCESAMIENTO DE TEXTO EN LA REVISTA Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS RAP2 - COMBINAMOS CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE CUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE					

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Número ID	FECHA SESION 6/09/2025	FECHA SESION 13/09/2025	FECHA SESION 20/09/2025	FECHA SESION 26/09/2025	FECHA SESION 1/10/2025
			Firma	Firma	Firma	Firma	Firma
1	ADRIANA ALEJANDRA ALVARADO GUEVARA	PPT - 5452136					
2	ANA MARIA ROJAS LOZANO	CC - 1007177848					
3	ANDRES MAURICIO MOGOLLON BELTRAN	TI - 1049638369					
4	ANGIE STEFANNY JAIMES LAGUADO	TI - 1049638863					
5	BREDY THURY AMBARITA RAMIREZ	CC - 1091274208					
6	DANIELA DAYANA PATIÑO RAMIRA	CC - 1090308818					
7	DANIELA LOPEZ LOBOA	CC - 1094468804					
8	EVIMAR DANIELA GARCIA TOLOZA	CC - 1048988718					
9	FREE MILTON PUENTES PARADA	TI - 1094447287					
10	GISELLA DAYANNA VILLAMIZAR ORTEGA	TI - 1094124743					
11	JUAN CAMILO ARANA OSPINA	CC - 1090934118					
12	JUAN ESTEBAN LEAL GOMEZ	TI - 1062345347					
13	JUAN PABLO SANABRIA CARDOSO	CC - 1090908884					
14	JULIANA BUENAVO PERILLA	TI - 1092898878					
15	LEIDY ESTEFANIA JAIMES SANTIAGO	CC - 1090909308					
16	LISETH CRISTINA VILLAMIZAR GARCIA	TI - 1007678353					
17	MARIA GABRIELA BUSTAMANTE BALLESTEROS	TI - 1007196369					
18	MARIAN DANIELA DIAZ PEREZ TORRES	CC - 1126928612					
19	OMAR ADRIAN FLOREZ FLOREZ	TI - 1094096118					
20	SARAI MICHELL ALFONSO RAY	TI - 1152447868					

21	SHADAY ROLANDYS SILVA BORJES	PPT - 8832739					
22	TRACEY MICHELLE CRISTANCHO AVENDAÑO	CC - 1094091614					
23	VALERY YISETH RUIZ TORRES	TI - 1093300586					
24	YEFER ALONSO TAVARA LAZARO	TI - 1092511751					
25	YENNER ALEJANDRO SOTO BECERRA	TI - 1093300934					
26	YENNIFER ADRIANA LEAL GAFARO	TI - 1094653419					

INSTRUCTOR: LUZ MARINA ROJAS PÉREZ

FIRMA: