PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio ,Marzo de 2021

Señor (a)
John Albeiro Diaz Cuadro
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2198783**
Coordinador Academico de Programas Especiales.
Dependencia 953210 Centro de Industria y Servicios del Meta.
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2198783 del año 2021.

Julian David Millan Varela , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1122137570 de Acacias -Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria Desplazados Programas Especiales, 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: El valor del presente contrato es de Treinta y siete millones seis mil novecientos treinta y cuatro pesos M/cte ($37.006.934) Pesos M/cte.

Plazo: Será hasta el (12) de (Diciembre) de 2021.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.Informatica Diseño y Desarrollo de Software – Infraestructura.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realizara Formación complementaria en las fichas:Ficha: 2279903 del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I,Ficha : 2279978 del curso Word Basico ,Codigo : 13410563 del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel , Codigo : 13410563 del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel en las diferentes comunidades previstas en el archivo de planeación, reportando del mes Marzo.	Anexo 1

2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).	Reunión Plan de Trabajo 2021 Formación Complementaria Programas Especiales CISM (Desplazados) Programas Especiales Del Cism.	Anexo 2
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
4	Registrar en elsistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres(3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son 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 inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Se registraron los programas de formación previstos para el mes de Marzo.	Anexo 3

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva		
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Portafolio del Instructor actualizado de acuerdo a las directrices mencionadas. En el One Drive.	Anexo 4
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta, si así se requiere.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Realizamos el desarrollo de sus competencias técnicas en las TIC, S. Sensibilizándolos en lo vital e útil que pueden llegar a ser estas herramientas para el desarrollo de sus actividades académicas y laborales	Anexo 5
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Entrega de reportes mensual del instructor a supervisión	Anexo 6
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Utilizar las plataformas tecnológicas y correos institucionales.	Anexo 7

	de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras,		
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Entrega la planilla del sistema de seguridad social integral No. 1036507761 PagoSimple de Febrero 2021,para cuenta de Marzo de 2021.	Anexo 8
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Informacion actualizada en el Secop II.	Anexo 9
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
26	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
27	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

28	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
29	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidady desempeño.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
30	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la Comunidad SENA.	Sesiones en línea a través de aplicativo Google Meet, Whatsapp y Gmail , orientar a los aprendices con profesionalismo y eficacia para así mismo fortalecer sus conocimientos.	Anexo 10
31	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	
32	Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1036507761 PagoSimple y Febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (18) folios

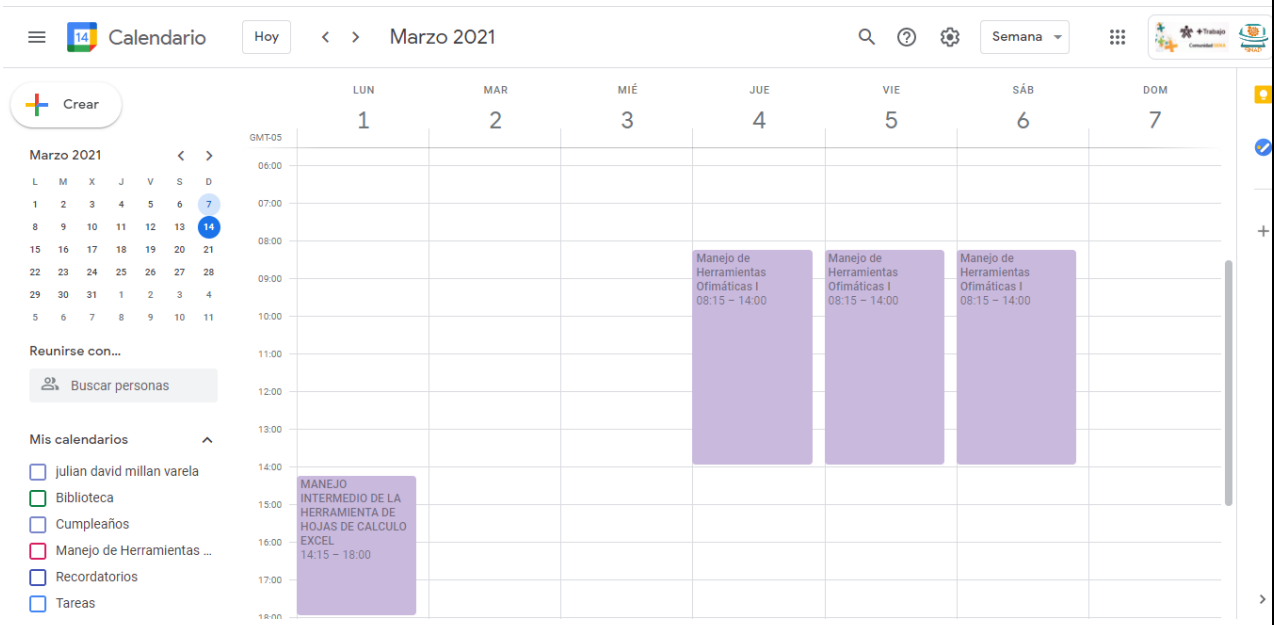
Cordialmente,

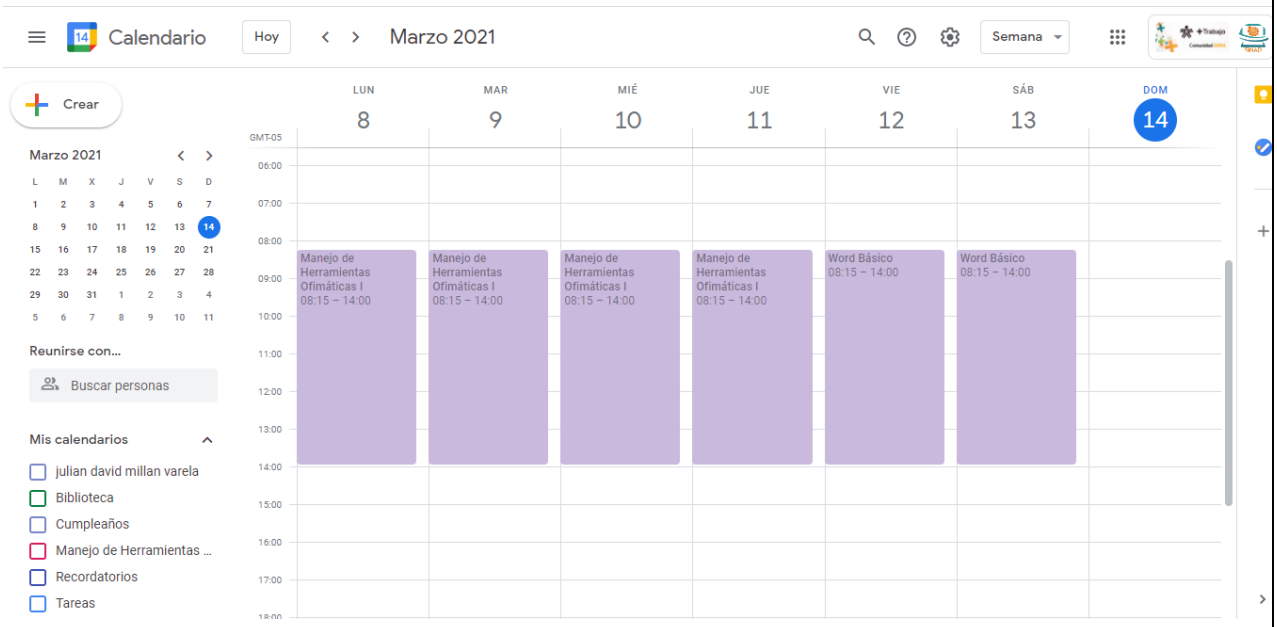
Firma
Julian David Millan Varela
Contratista
C.C. No. 1122137570

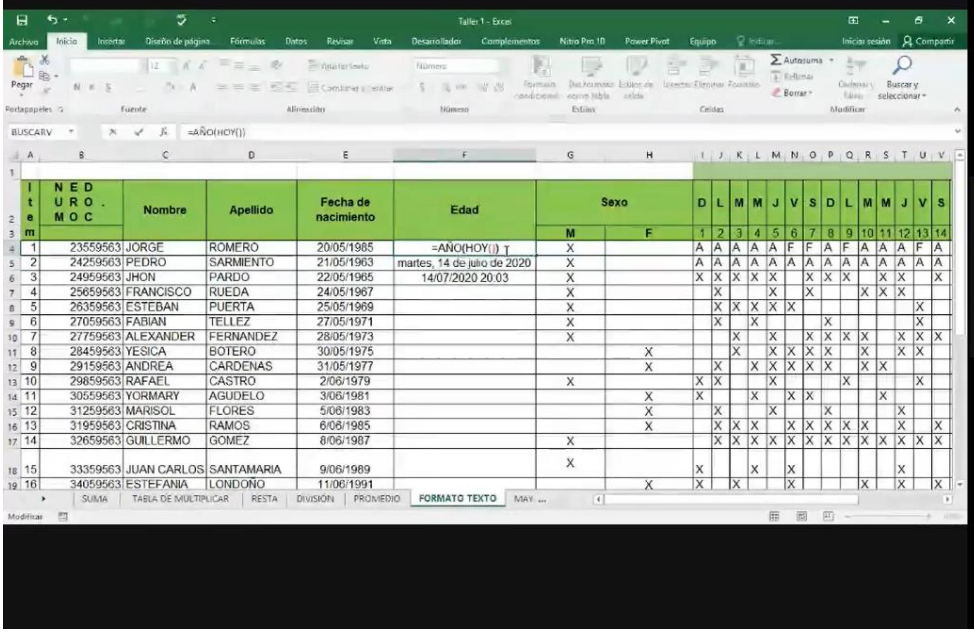
Recibí a satisfacción:

Firma
John Albeiro Diaz Cuadro
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2198783 de 2021
Coordinador de Programas Especiales

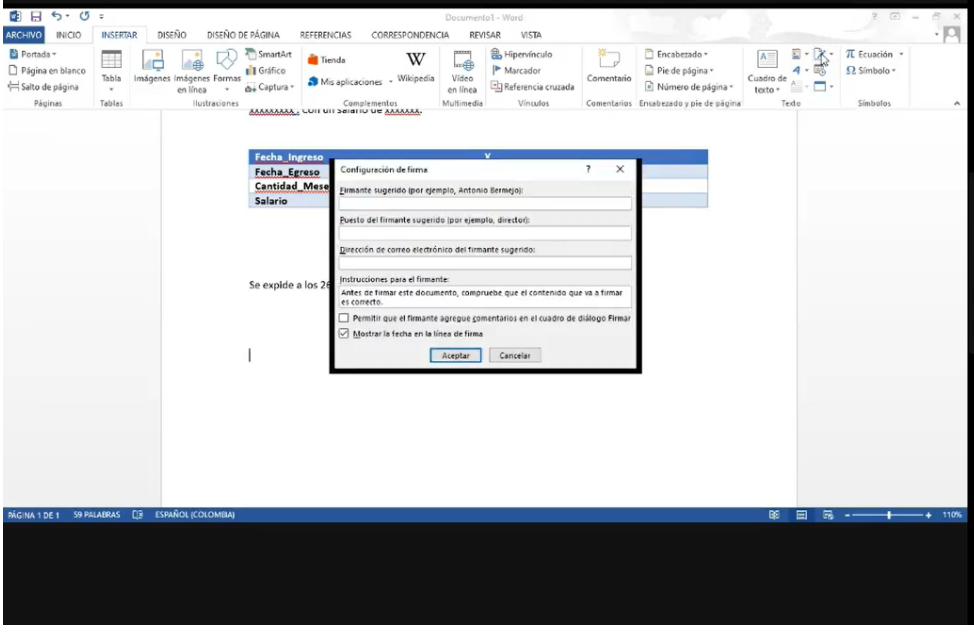
Anexo 1


Calendario
Hoy
Marzo 2021
Semana
Crear
LUN 1
MAR 2
MIÉ 3
JUE 4
VIE 5
SÁB 6
DOM 7
Manejo de Herramientas Ofimáticas I 08:15 – 14:00
MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 14:15 – 18:00
Reunirse con...
Buscar personas
Mis calendarios
julian david millan varela
Biblioteca
Cumpleaños
Manejo de Herramientas ...
Recordatorios
Tareas


Calendario
Hoy
Marzo 2021
Semana
Crear
LUN 8
MAR 9
MIÉ 10
JUE 11
VIE 12
SÁB 13
DOM 14
Manejo de Herramientas Ofimáticas I 08:15 – 14:00
Word Básico 08:15 – 14:00
Reunirse con...
Buscar personas
Mis calendarios
julian david millan varela
Biblioteca
Cumpleaños
Manejo de Herramientas ...
Recordatorios
Tareas



Item	NEDURO.MOC	Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						M	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	23559563	JORGE	ROMERO	20/05/1985	=AÑO(HOY())	X		A	A	A	A	A	F	F	A	F	A	A	A	F	A
2	24259563	PEDRO	SARMIENTO	21/05/1963	martes, 14 de julio de 2020	X		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	24959563	JHON	PARDO	22/05/1965	14/07/2020 20:03	X		X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X
4	25659563	FRANCISCO	RUEDA	24/05/1967		X			X			X		X			X	X	X		
5	26359563	ESTEBAN	PUERTA	25/05/1969		X			X	X	X	X	X							X	
6	27059563	FABIAN	TELLEZ	27/05/1971		X			X		X				X					X	
7	27759563	ALEXANDER	FERNANDEZ	28/05/1973		X				X		X		X	X	X	X		X	X	X
8	28459563	YESICA	BOTERO	30/05/1975			X			X		X	X	X	X		X		X	X	
9	29159563	ANDREA	CARDENAS	31/05/1977			X		X		X	X	X	X	X		X	X			
10	29859563	RAFAEL	CASTRO	2/06/1979		X		X	X			X				X				X	
11	30559563	YORMARY	AGUDELO	3/06/1981			X	X			X		X	X					X		
12	31259563	MARISOL	FLORES	5/06/1983			X		X			X			X				X		
13	31959563	CRISTINA	RAMOS	6/06/1985			X		X	X	X		X	X	X	X	X		X		X
14	32659563	GUILLERMO	GOMEZ	8/06/1987		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	33359563	JUAN CARLOS	SANTAMARIA	9/06/1989		X		X			X		X						X		
16	34059563	ESTEFANIA	LONDOÑO	11/06/1991			X	X		X			X					X		X	



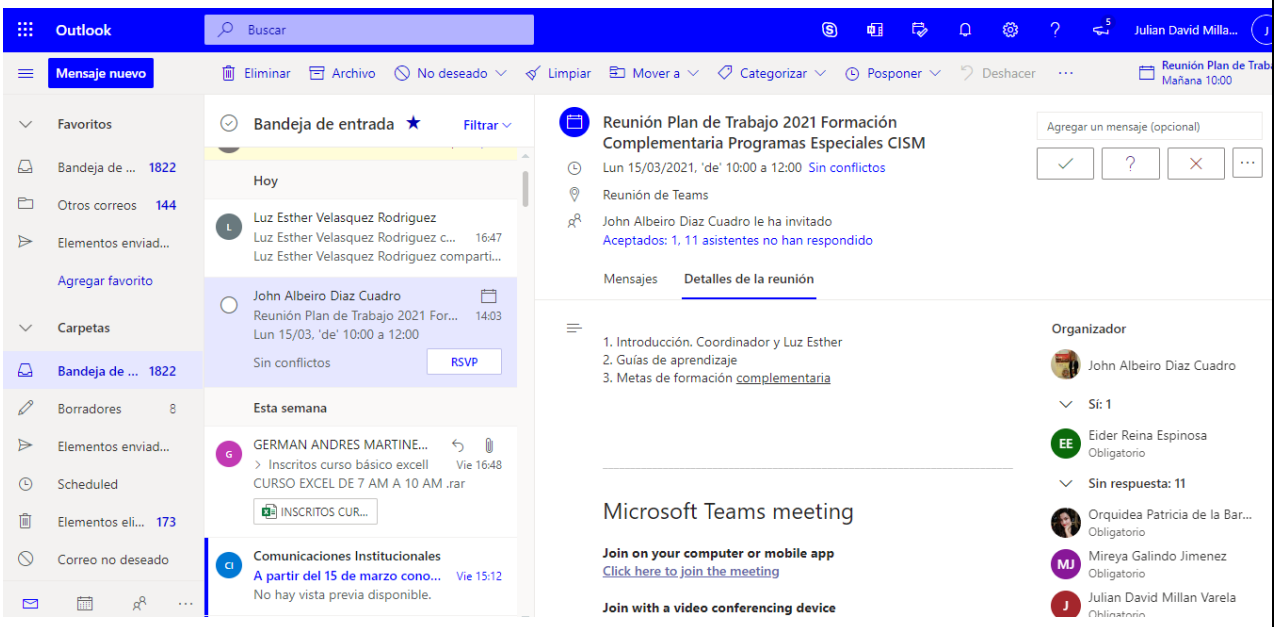


julian david millan varela

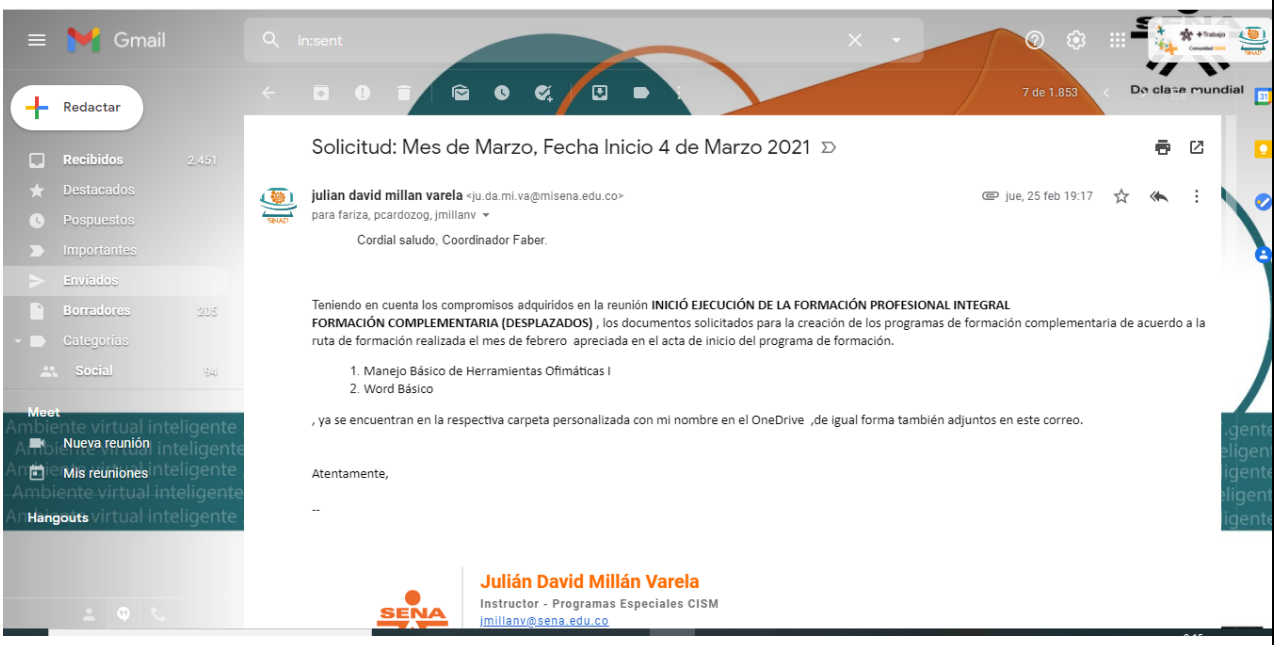


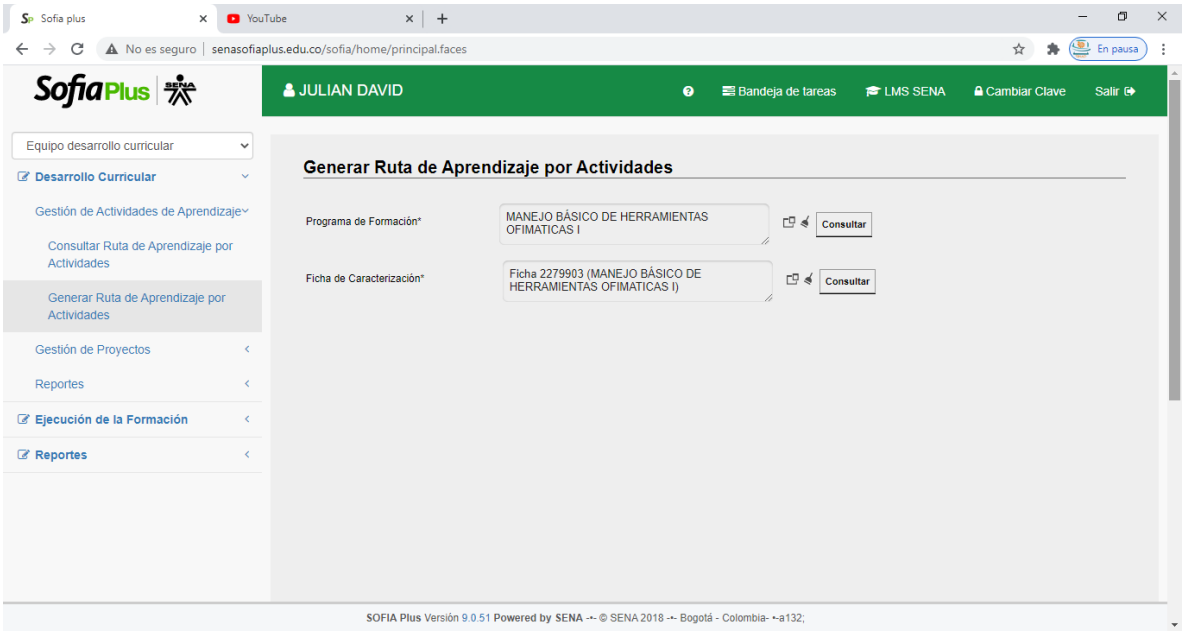
julian david millan varela

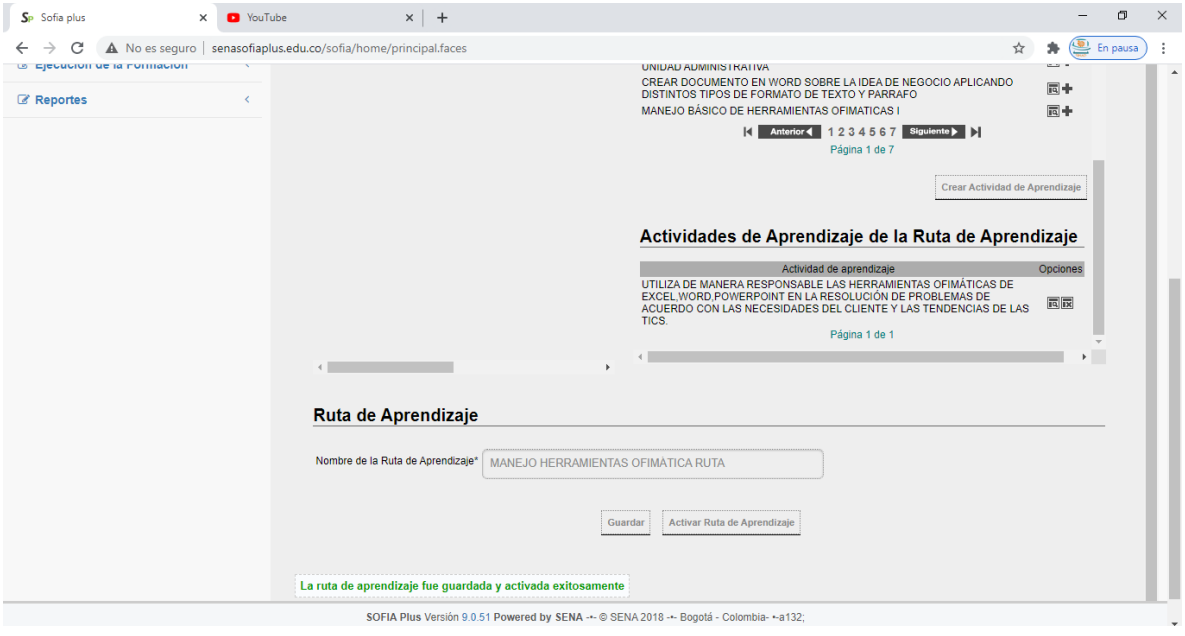
Anexo 2

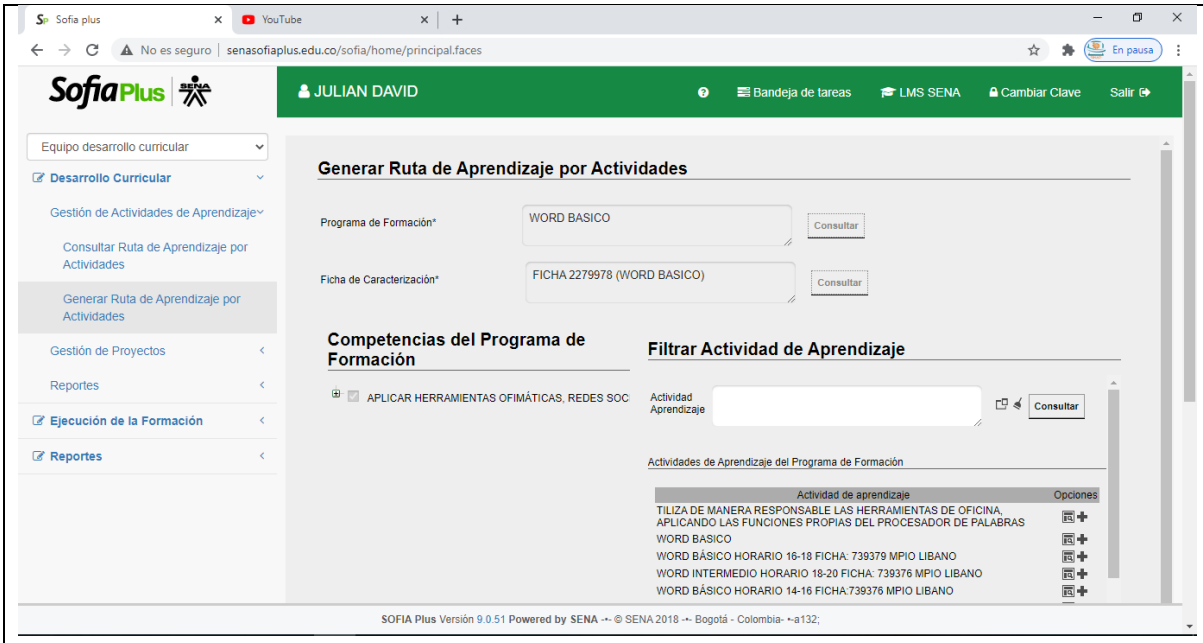


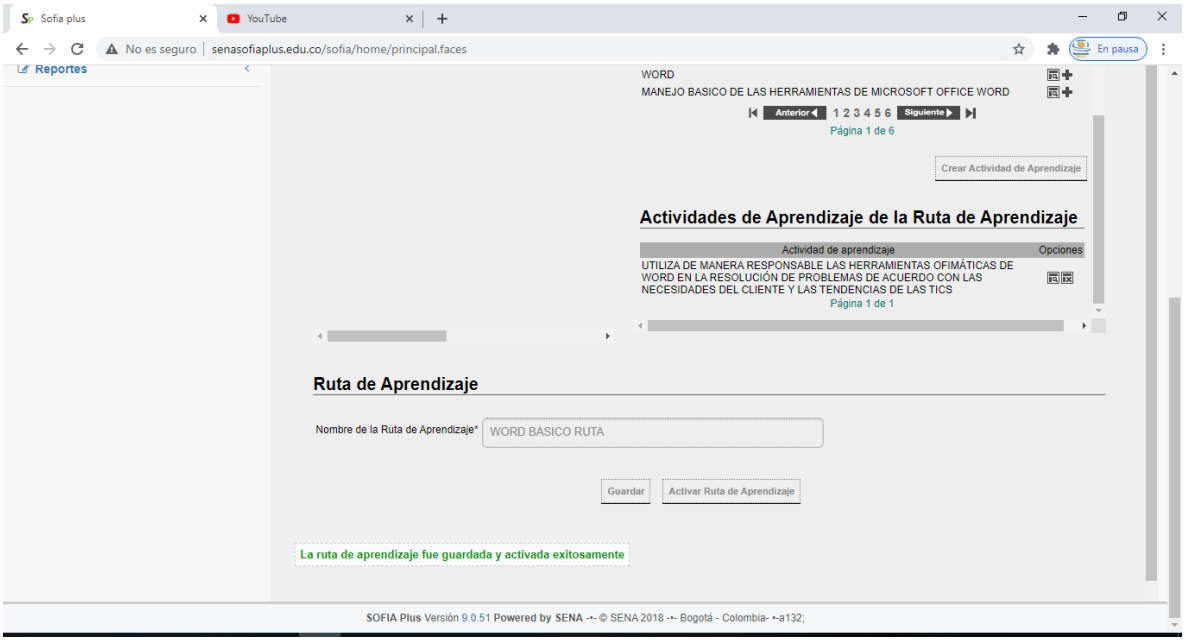
Anexo 3

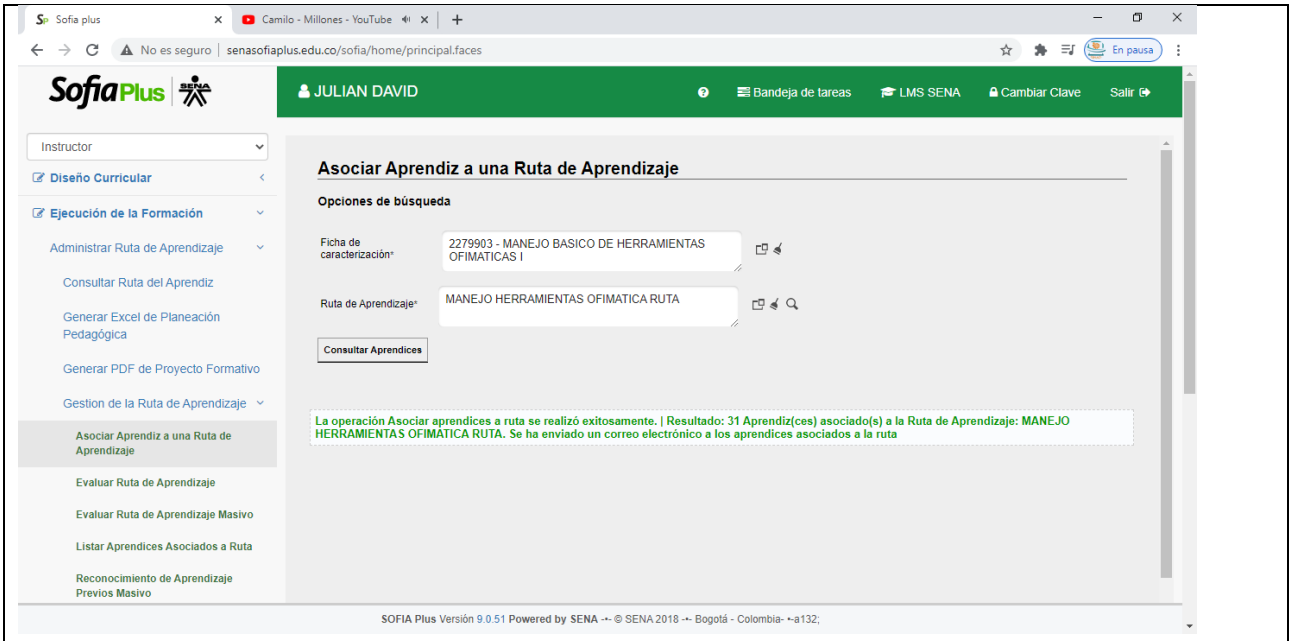


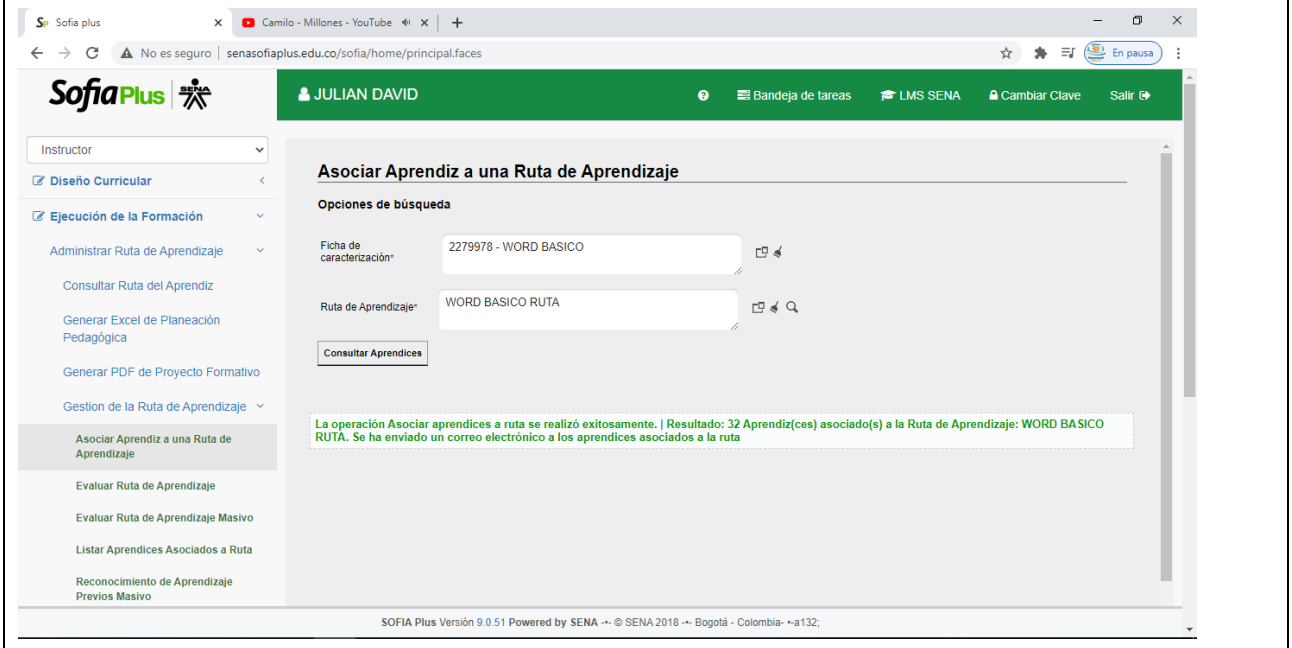

Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Consultar
Ficha de Caracterización*
Ficha 2279903 (MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I)
Consultar
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;


Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Reportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CREAR DOCUMENTO EN WORD SOBRE LA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO DISTINTOS TIPOS DE FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 7
Crear Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje
Actividad de aprendizaje
Opciones
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE EXCEL,WORD,POWERPOINT EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TICS.
Página 1 de 1
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICA RUTA
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

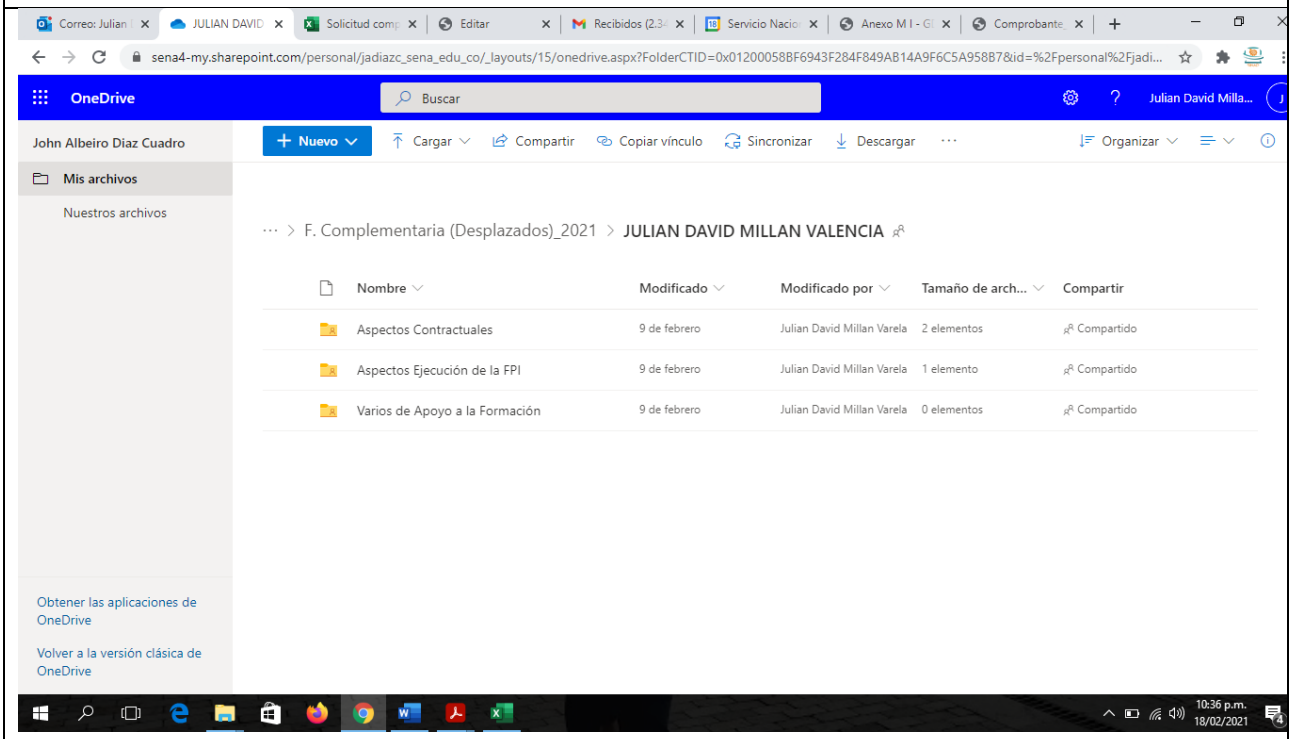

Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
WORD BASICO
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2279978 (WORD BASICO)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOC
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
WORD BASICO
WORD BÁSICO HORARIO 16-18 FICHA: 739379 MPIO LIBANO
WORD INTERMEDIO HORARIO 18-20 FICHA: 739376 MPIO LIBANO
WORD BÁSICO HORARIO 14-16 FICHA:739376 MPIO LIBANO
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

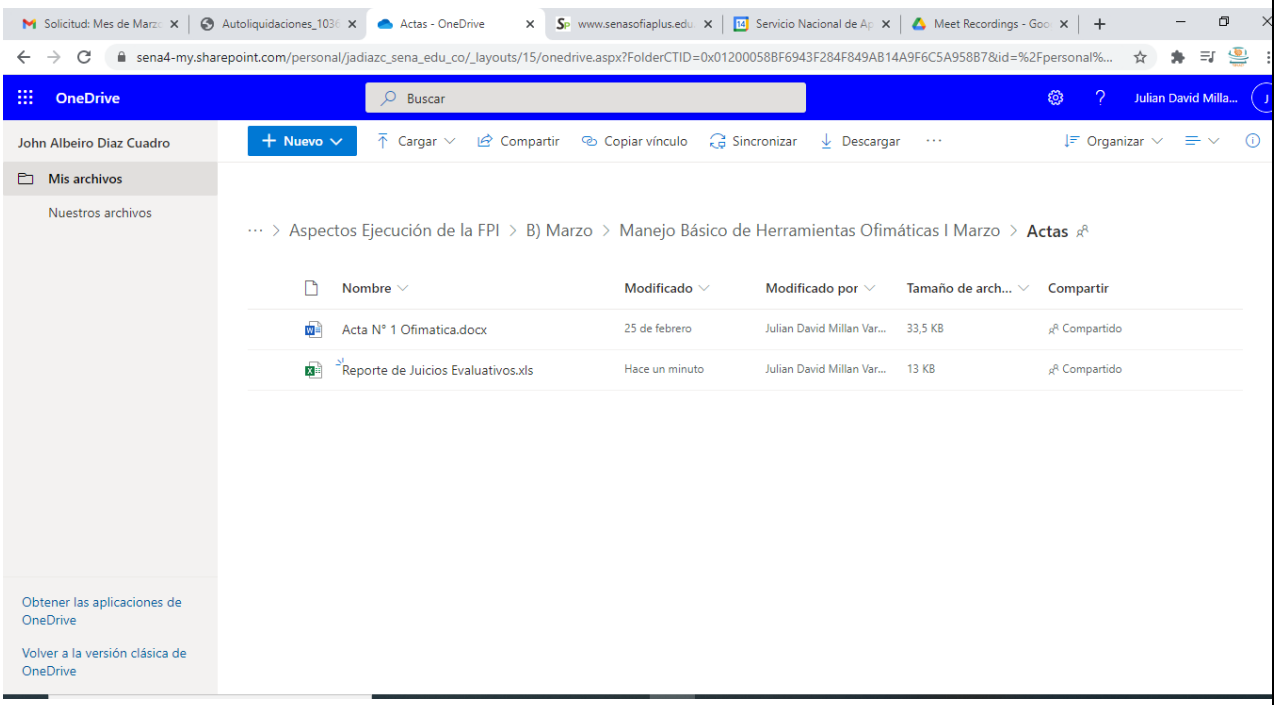

Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Reportes
WORD
MANEJO BASICO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE WORD
Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente
Página 1 de 6
Crear Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje
Actividad de aprendizaje
Opciones
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE WORD EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TICS
Página 1 de 1
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
WORD BÁSICO RUTA
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;


Sofia plus
Camilo - Millones - YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2279903 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje*
MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICA RUTA
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 31 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICA RUTA. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

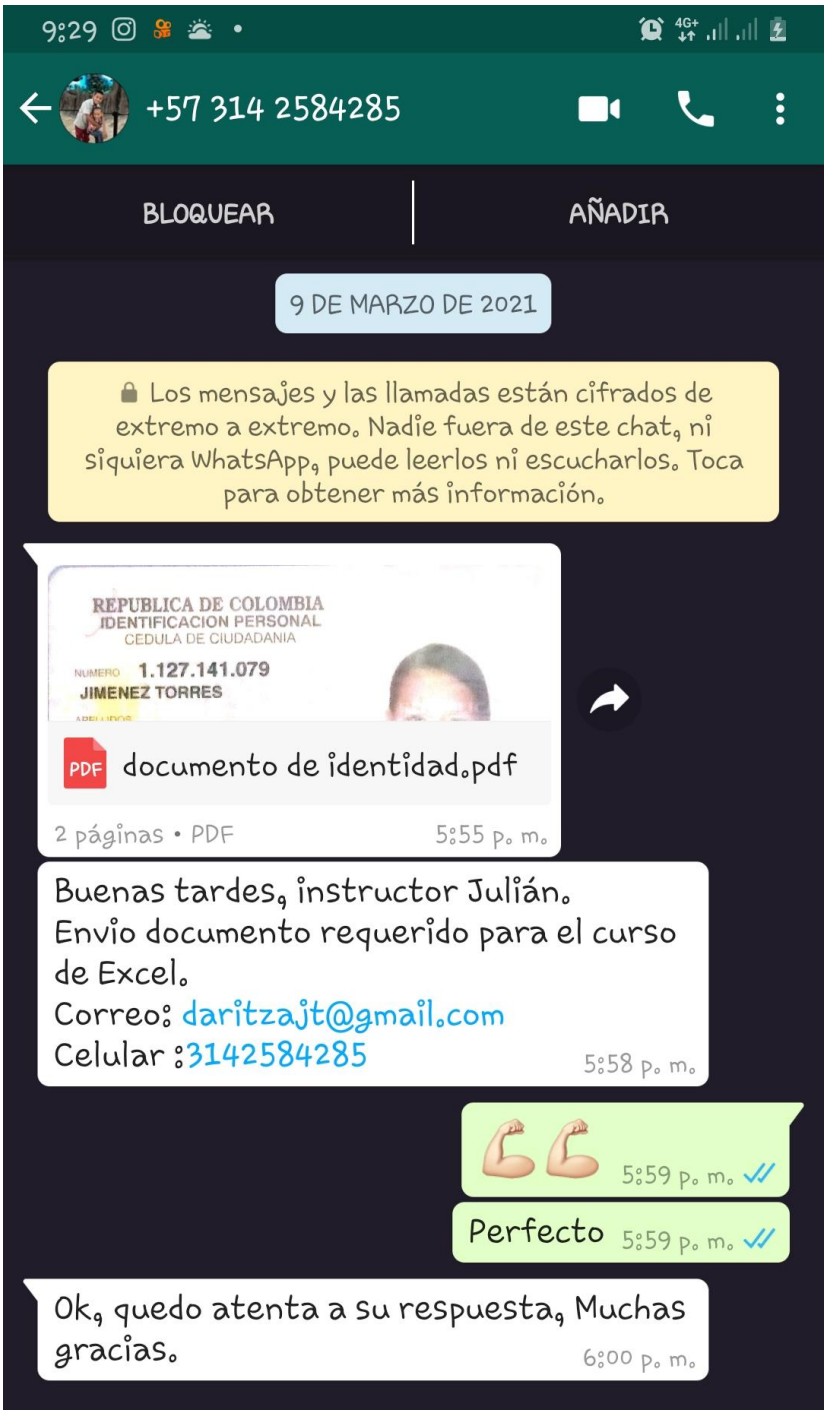

Sofia plus
Camilo - Millones - YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2279978 - WORD BASICO
Ruta de Aprendizaje*
WORD BASICO RUTA
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 32 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: WORD BASICO RUTA. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

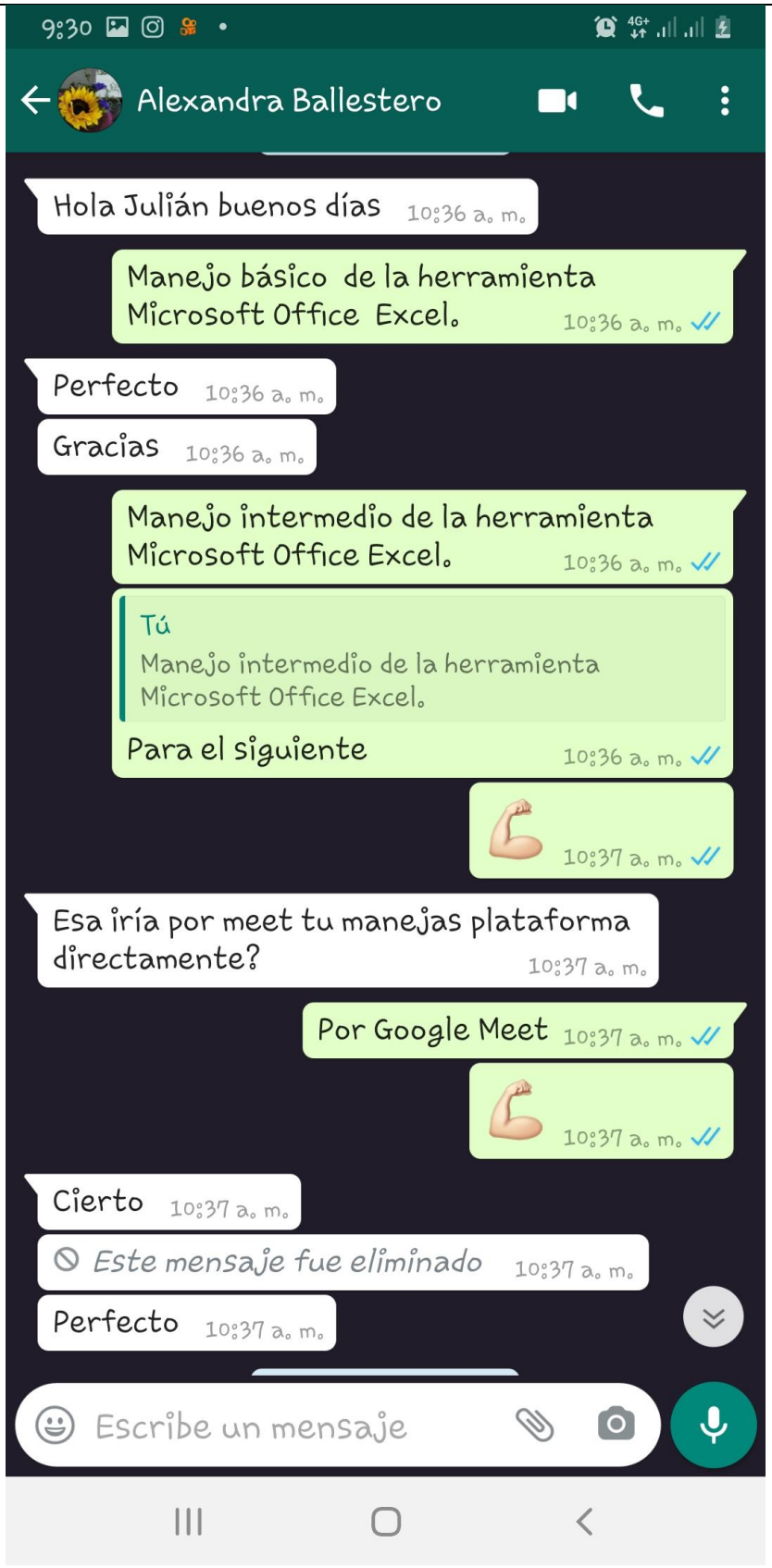
Anexo 4

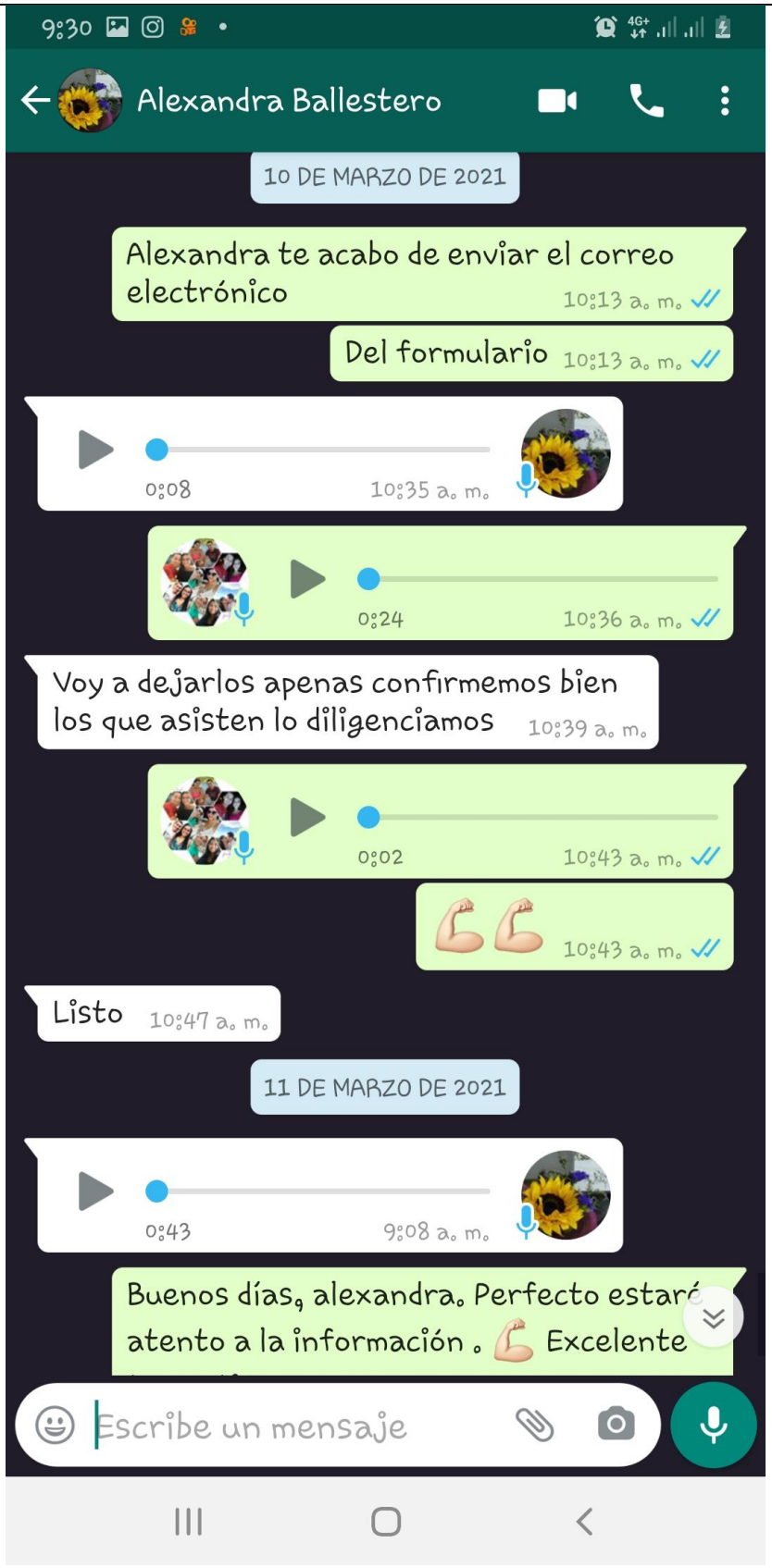

OneDrive
Buscar
Julian David Milla...
John Albeiro Diaz Cuadro
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
Mis archivos
Nuestros archivos
F. Complementaria (Desplazados)_2021
JULIAN DAVID MILLAN VALENCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Aspectos Contractuales
9 de febrero
Julian David Millan Varela
2 elementos
Compartido
Aspectos Ejecución de la FPI
9 de febrero
Julian David Millan Varela
1 elemento
Compartido
Varios de Apoyo a la Formación
9 de febrero
Julian David Millan Varela
0 elementos
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
10:36 p.m.
18/02/2021


OneDrive
Buscar
Julian David Milla...
John Albeiro Diaz Cuadro
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
Mis archivos
Nuestros archivos
Aspectos Ejecución de la FPI
B) Marzo
Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I Marzo
Actas
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Acta N° 1 Ofimatica.docx
25 de febrero
Julian David Millan Var...
33,5 KB
Compartido
Reporte de Juicios Evaluativos.xls
Hace un minuto
Julian David Millan Var...
13 KB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

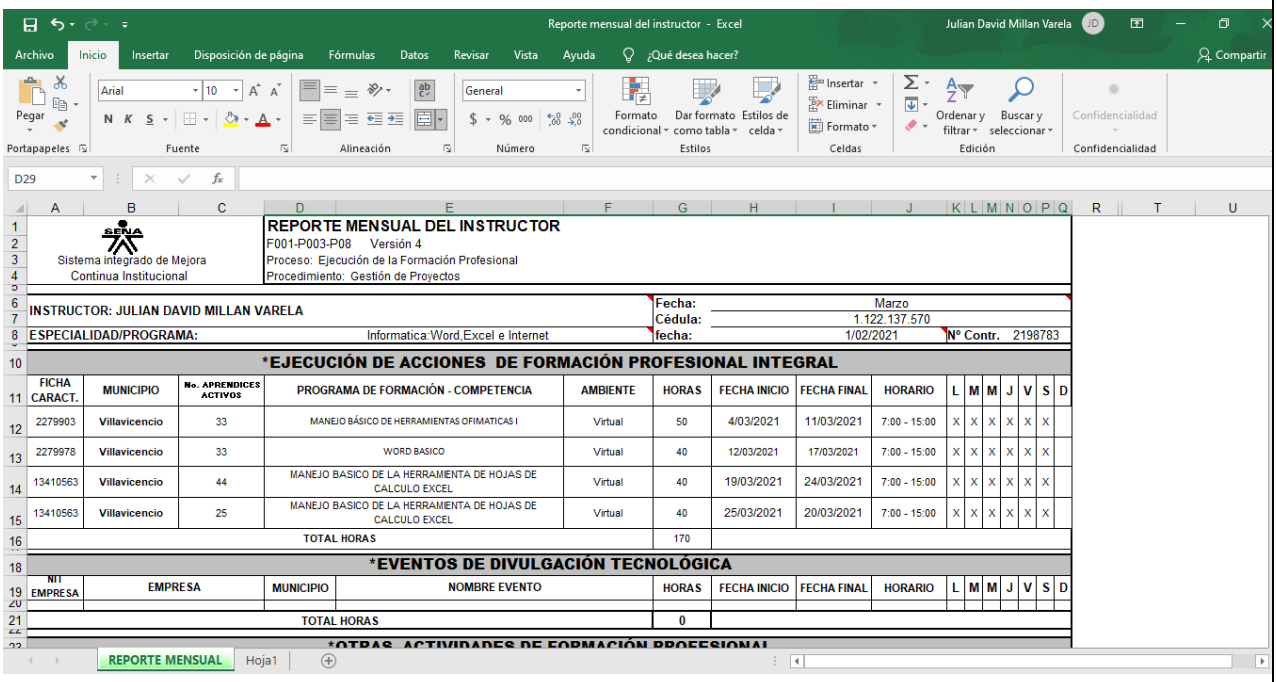
Anexo 5


9:29
+57 314 2584285
BLOQUEAR
AÑADIR
9 DE MARZO DE 2021
Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Toca para obtener más información.
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.127.141.079
JIMENEZ TORRES
documento de identidad.pdf
2 páginas • PDF
5:55 p. m.
Buenas tardes, instructor Julián.
Envio documento requerido para el curso de Excel.
Correo: daritzajt@gmail.com
Celular :3142584285
5:58 p. m.
5:59 p. m.
Perfecto 5:59 p. m.
Ok, quedo atenta a su respuesta, Muchas gracias.
6:00 p. m.


9:30
Alexandra Ballestero
Hola Julián buenos días 10:36 a. m.
Manejo básico de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Perfecto 10:36 a. m.
Gracias 10:36 a. m.
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Tú
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel.
Para el siguiente 10:36 a. m.
10:37 a. m.
Esa iría por meet tu manejas plataforma directamente? 10:37 a. m.
Por Google Meet 10:37 a. m.
10:37 a. m.
Cierto 10:37 a. m.
Este mensaje fue eliminado 10:37 a. m.
Perfecto 10:37 a. m.
Escribe un mensaje


9:30
Alexandra Ballestero
10 DE MARZO DE 2021
Alexandra te acabo de enviar el correo electrónico 10:13 a. m.
Del formulario 10:13 a. m.
0:08 10:35 a. m.
0:24 10:36 a. m.
Voy a dejarlos apenas confirmemos bien los que asisten lo diligenciamos 10:39 a. m.
0:02 10:43 a. m.
10:43 a. m.
Listo 10:47 a. m.
11 DE MARZO DE 2021
0:43 9:08 a. m.
Buenos días, alexandra. Perfecto estaré atento a la información . Excelente
Escribe un mensaje

Anexo 6



Reporte mensual del instructor - Excel — Julian David Millan Varela

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Portapapeles | Arial | 10 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Edición | Confidencialidad

D29

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA — **Fecha:** Marzo
Cédula: 1.122.137.570
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica:Word,Excel e Internet — **fecha:** 1/02/2021 — **Nº Contr.** 2198783

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

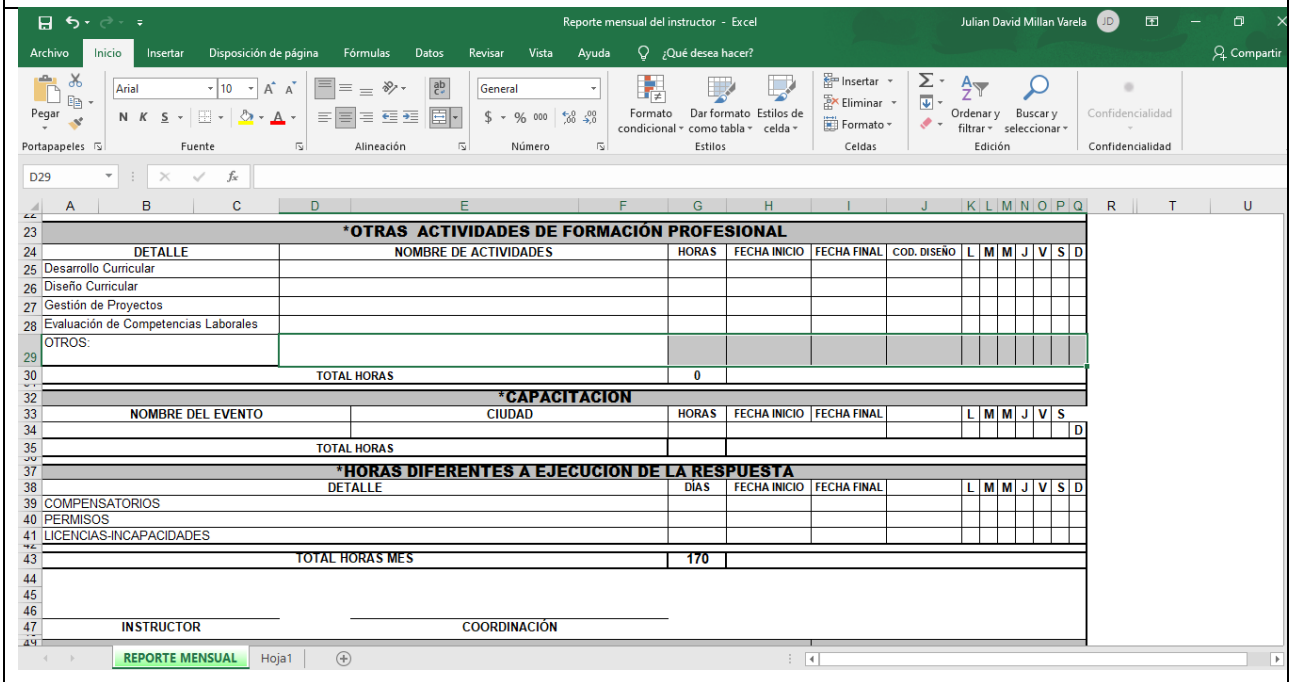
FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2279903	Villavicencio	33	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Virtual	50	4/03/2021	11/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
2279978	Villavicencio	33	WORD BASICO	Virtual	40	12/03/2021	17/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
13410563	Villavicencio	44	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Virtual	40	19/03/2021	24/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
13410563	Villavicencio	25	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Virtual	40	25/03/2021	20/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS					170										

***EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA**

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

REPORTE MENSUAL | Hoja1



Reporte mensual del instructor - Excel — Julian David Millan Varela

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Portapapeles | Arial | 10 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Edición | Confidencialidad

D29

***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
OTROS:												
TOTAL HORAS		0										

***CAPACITACION**

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS												

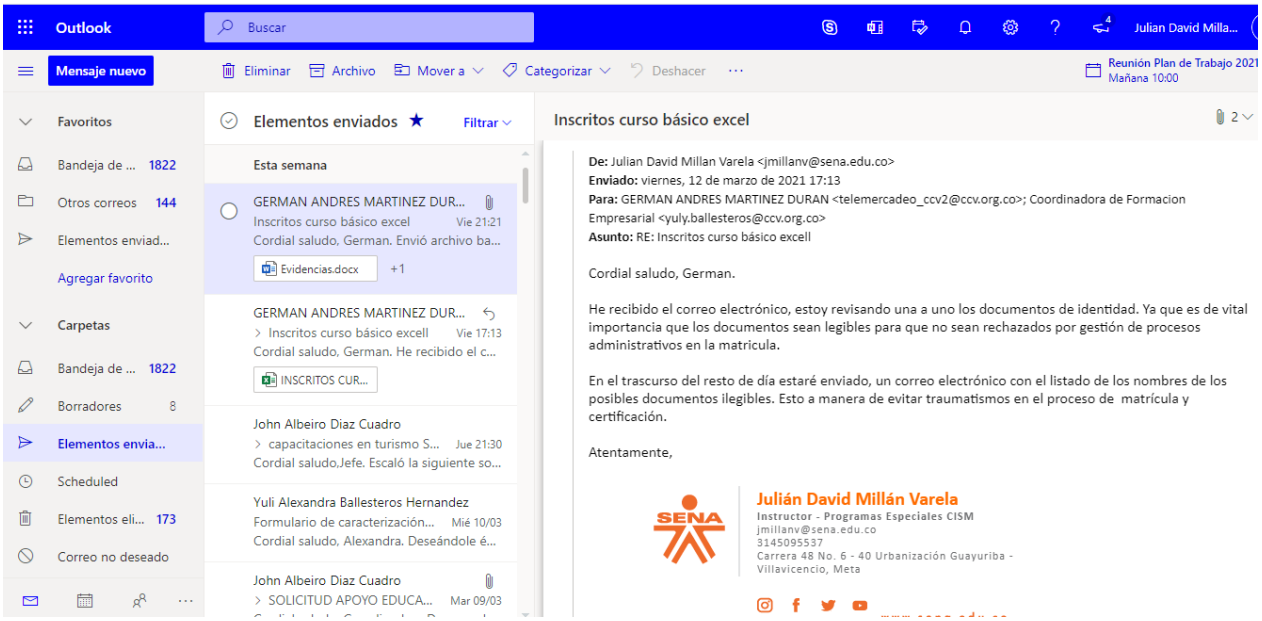
***HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA**

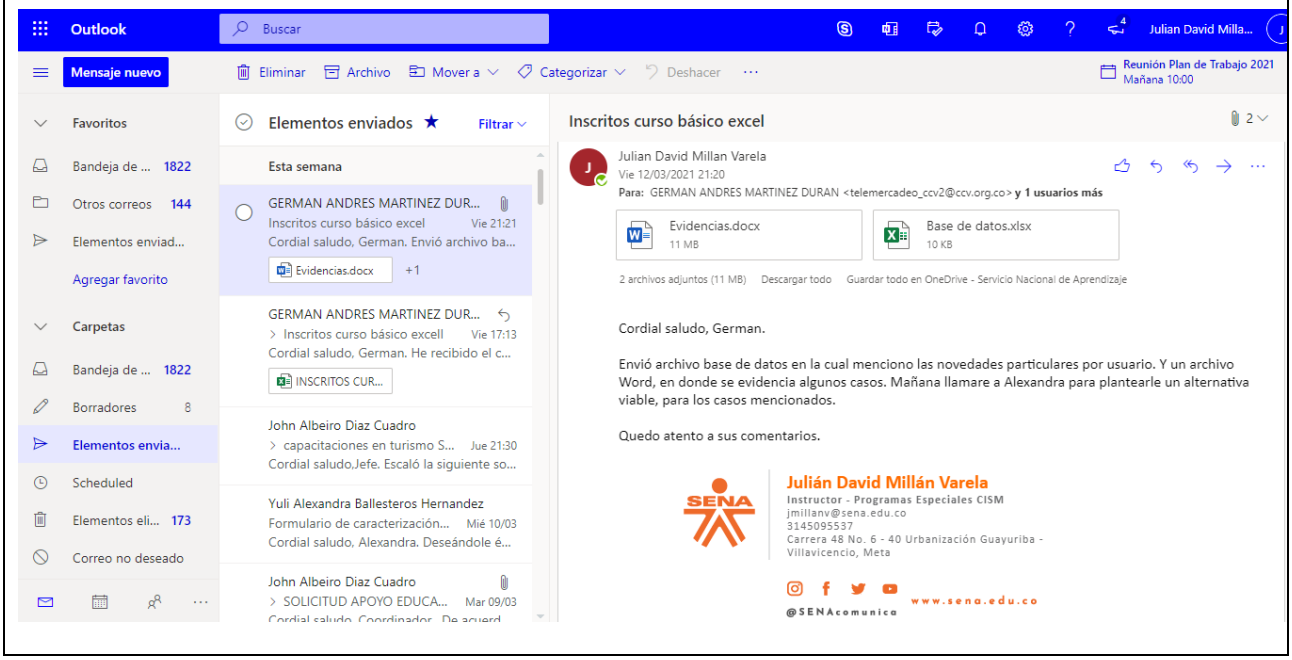
DETALLE	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	170										

INSTRUCTOR — COORDINACIÓN

REPORTE MENSUAL | Hoja1

Anexo 7


Outlook
Buscar
Julian David Milla...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Reunión Plan de Trabajo 2021
Mañana 10:00
Favoritos
Bandeja de ... 1822
Otros correos 144
Elementos enviad...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 1822
Borradores 8
Elementos envia...
Scheduled
Elementos eli... 173
Correo no deseado
Elementos enviados
Filtrar
Esta semana
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excel
Vie 21:21
Cordial saludo, German. Envió archivo ba...
Evidencias.docx
+1
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excell
Vie 17:13
Cordial saludo, German. He recibido el c...
INSCRITOS CUR...
John Albeiro Diaz Cuadro
capacitaciones en turismo S...
Jue 21:30
Cordial saludo,Jefe. Escaló la siguiente so...
Yuli Alexandra Ballesteros Hernandez
Formulario de caracterización...
Mié 10/03
Cordial saludo, Alexandra. Deseándole é...
John Albeiro Diaz Cuadro
SOLICITUD APOYO EDUCA...
Mar 09/03
Inscritos curso básico excel
2
De: Julian David Millan Varela <jmillanv@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 12 de marzo de 2021 17:13
Para: GERMAN ANDRES MARTINEZ DURAN <telemercadeo_ccv2@ccv.org.co>; Coordinadora de Formacion Empresarial <yuly.ballesteros@ccv.org.co>
Asunto: RE: Inscritos curso básico excell
Cordial saludo, German.
He recibido el correo electrónico, estoy revisando una a uno los documentos de identidad. Ya que es de vital importancia que los documentos sean legibles para que no sean rechazados por gestión de procesos administrativos en la matricula.
En el trascurso del resto de día estaré enviado, un correo electrónico con el listado de los nombres de los posibles documentos ilegibles. Esto a manera de evitar traumatismos en el proceso de matrícula y certificación.
Atentamente,
Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta


Outlook
Buscar
Julian David Milla...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Reunión Plan de Trabajo 2021
Mañana 10:00
Favoritos
Bandeja de ... 1822
Otros correos 144
Elementos enviad...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 1822
Borradores 8
Elementos envia...
Scheduled
Elementos eli... 173
Correo no deseado
Elementos enviados
Filtrar
Esta semana
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excel
Vie 21:21
Cordial saludo, German. Envió archivo ba...
Evidencias.docx
+1
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excell
Vie 17:13
Cordial saludo, German. He recibido el c...
INSCRITOS CUR...
John Albeiro Diaz Cuadro
capacitaciones en turismo S...
Jue 21:30
Cordial saludo,Jefe. Escaló la siguiente so...
Yuli Alexandra Ballesteros Hernandez
Formulario de caracterización...
Mié 10/03
Cordial saludo, Alexandra. Deseándole é...
John Albeiro Diaz Cuadro
SOLICITUD APOYO EDUCA...
Mar 09/03
Inscritos curso básico excel
2
Julian David Millan Varela
Vie 12/03/2021 21:20
Para: GERMAN ANDRES MARTINEZ DURAN <telemercadeo_ccv2@ccv.org.co> y 1 usuarios más
Evidencias.docx
11 MB
Base de datos.xlsx
10 KB
2 archivos adjuntos (11 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Cordial saludo, German.
Envió archivo base de datos en la cual menciono las novedades particulares por usuario. Y un archivo Word, en donde se evidencia algunos casos. Mañana llamare a Alexandra para plantearle un alternativa viable, para los casos mencionados.
Quedo atento a sus comentarios.
Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Anexo 8

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-03-12, 04:42:35 PM Tipo Planilla: E PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1036507761

Periodo Cotización: febrero de 2021 Periodo Servicio: febrero de 2021 Referencia pago (PIN): 8814936760

PAGADO 12/03/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JULIAN DAVID MILLAN VARELA		
Documento	CC1122137570	Dirección	CL 25 #23 - 21
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	6577976
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	ACACIAS	Departamento	META
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

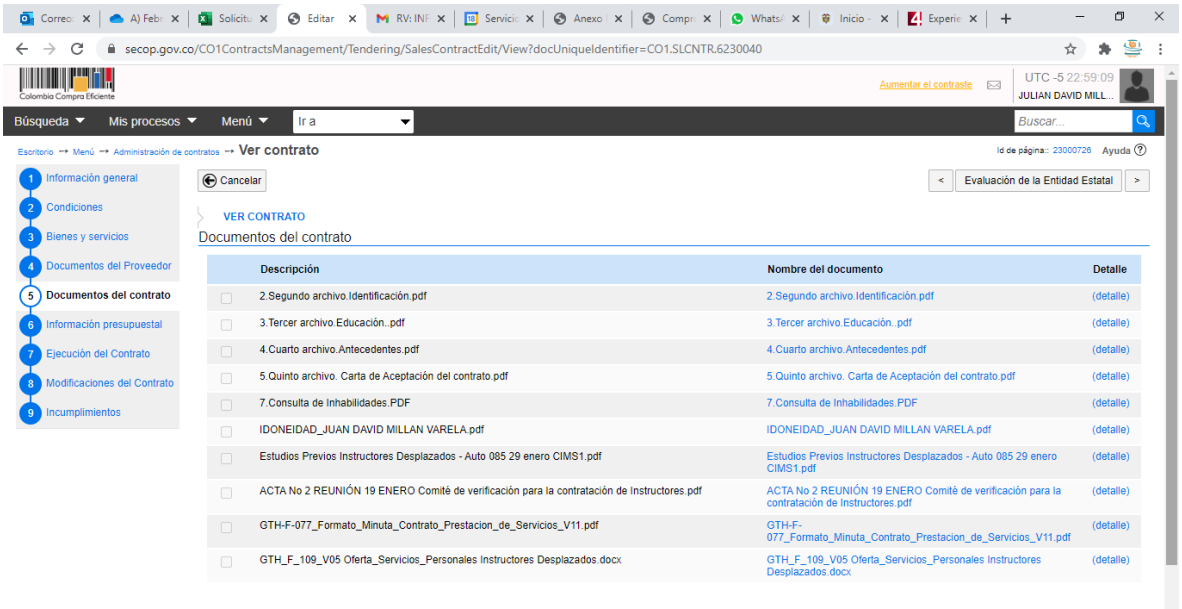
II. DETALLE DEL APORTANTE

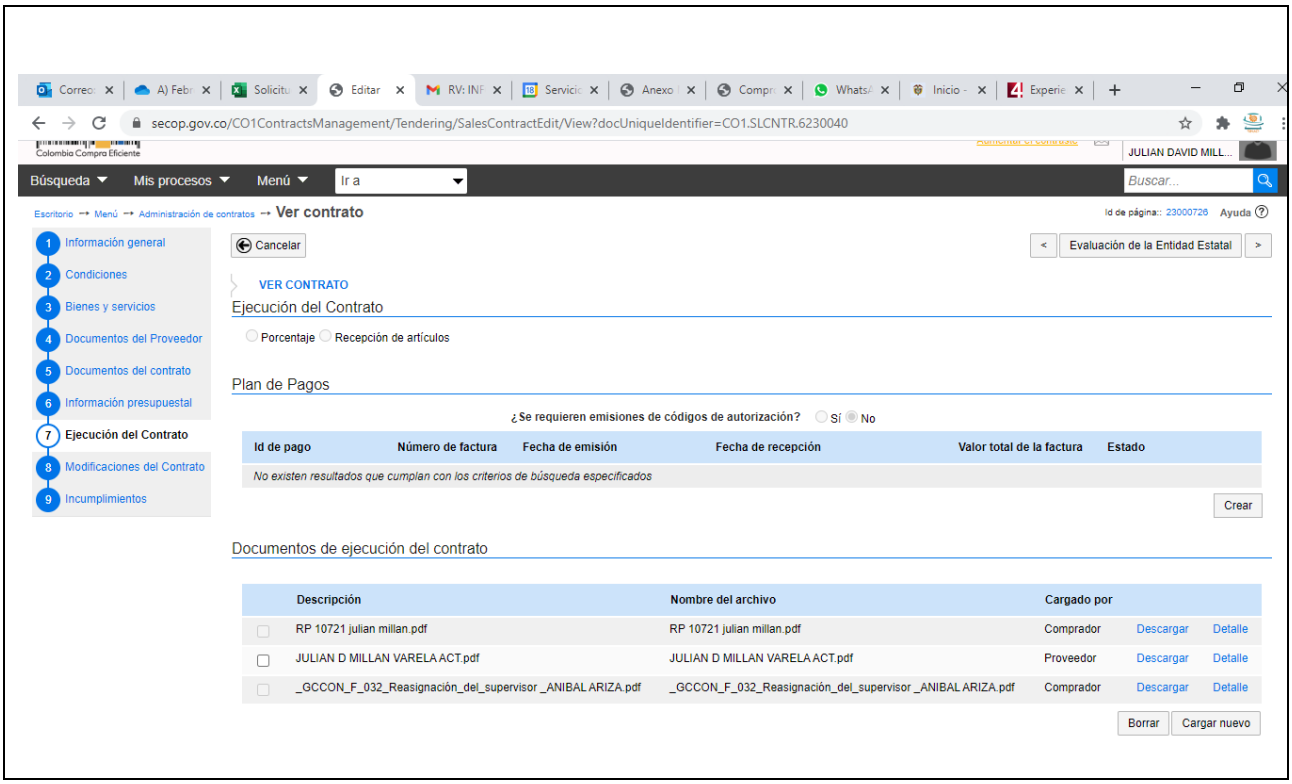
Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IGE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días PBL	Días PBH	Días PBV	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Min Educación	Total
CC 1122137570	JULIAN DAVID MILLAN VARELA	59	00																		30	30	0	230301) PORVENIR	$ 1.423.343	$ 227.800	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.423.343	$ 178.000	0,522	$ 1.423.343	$ 7.500	(Nin CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

III.TOTALES

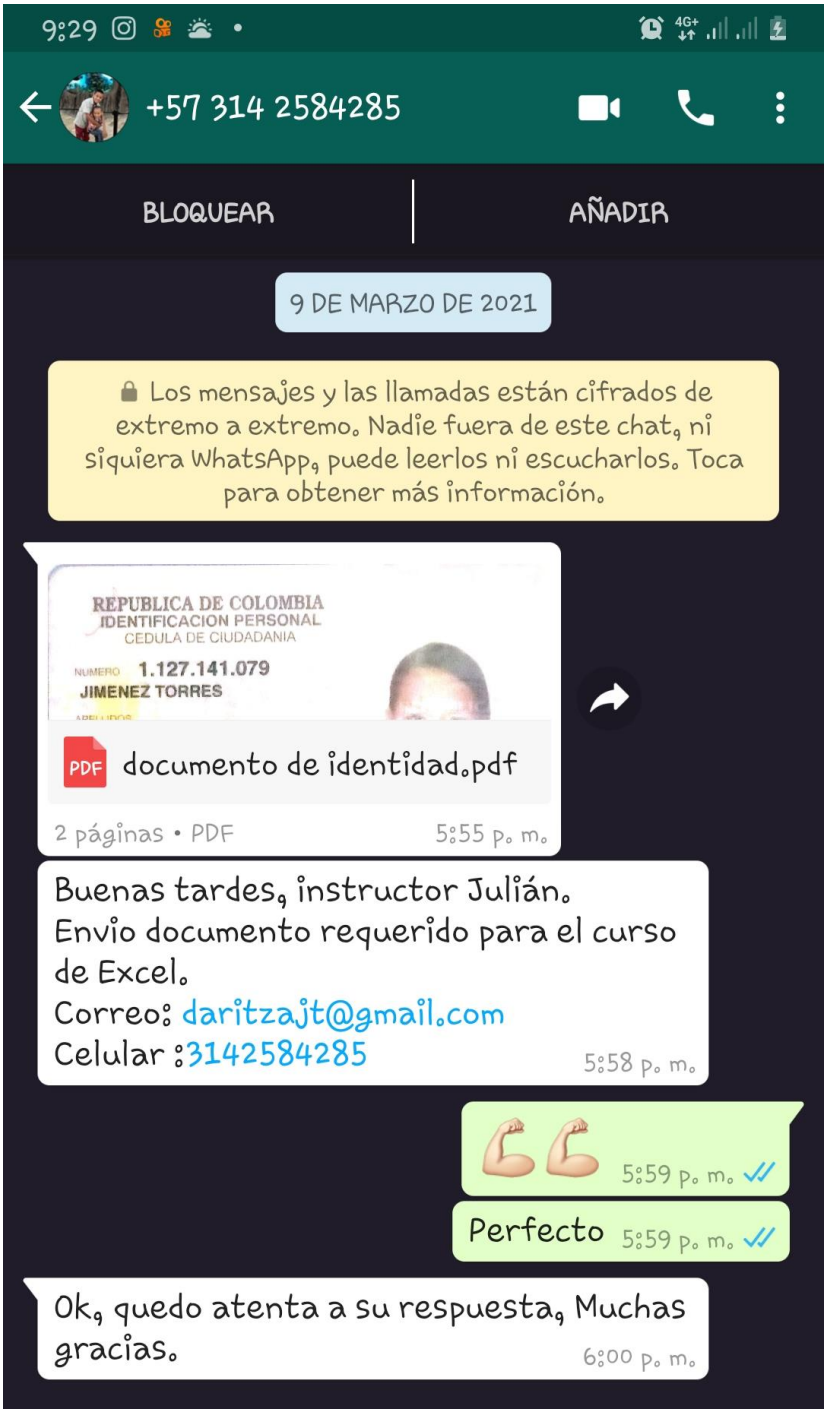
IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.343	$ 1.423.343	$ 1.423.343	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 0	$ 413.300

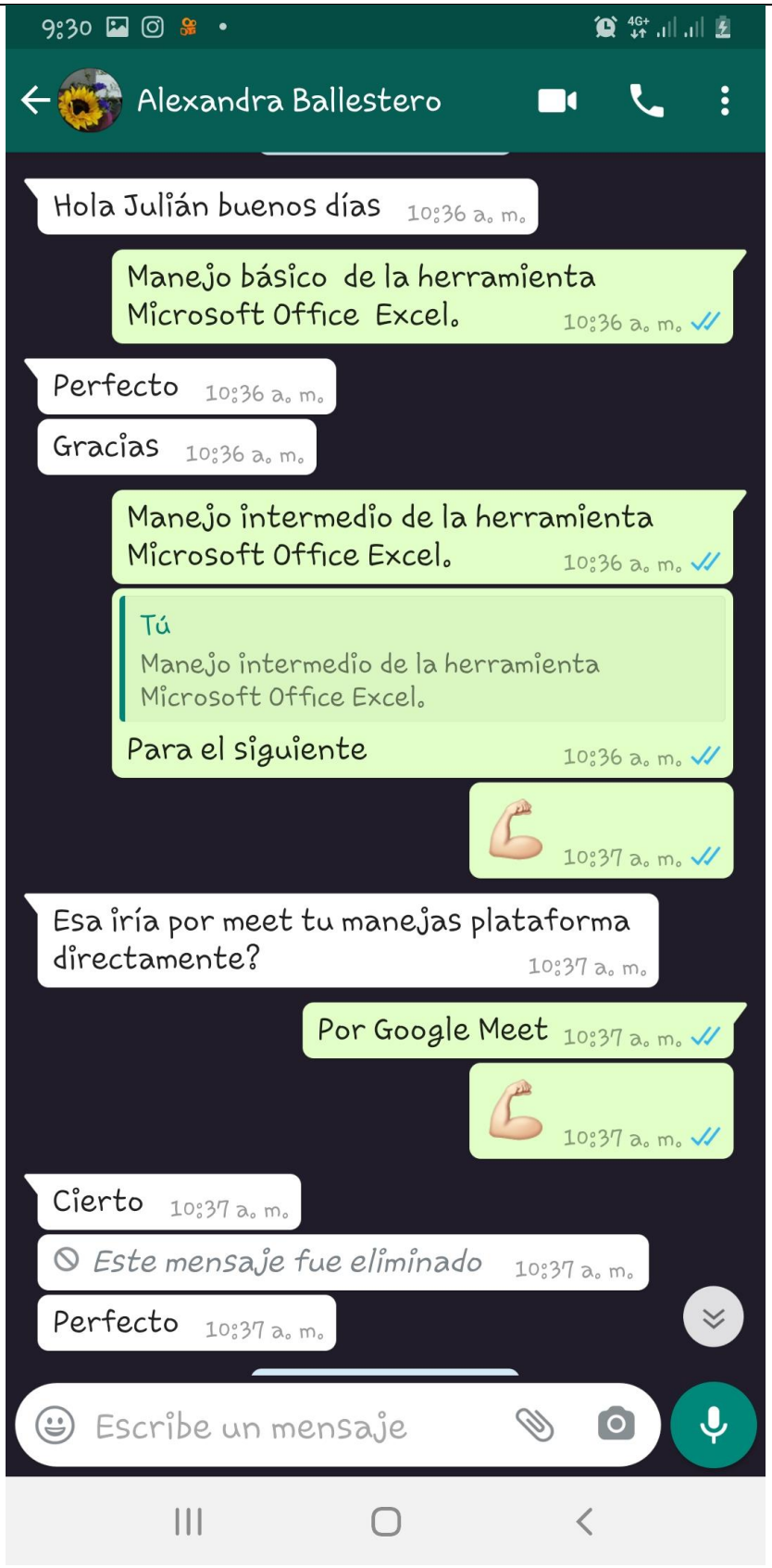
Anexo 9

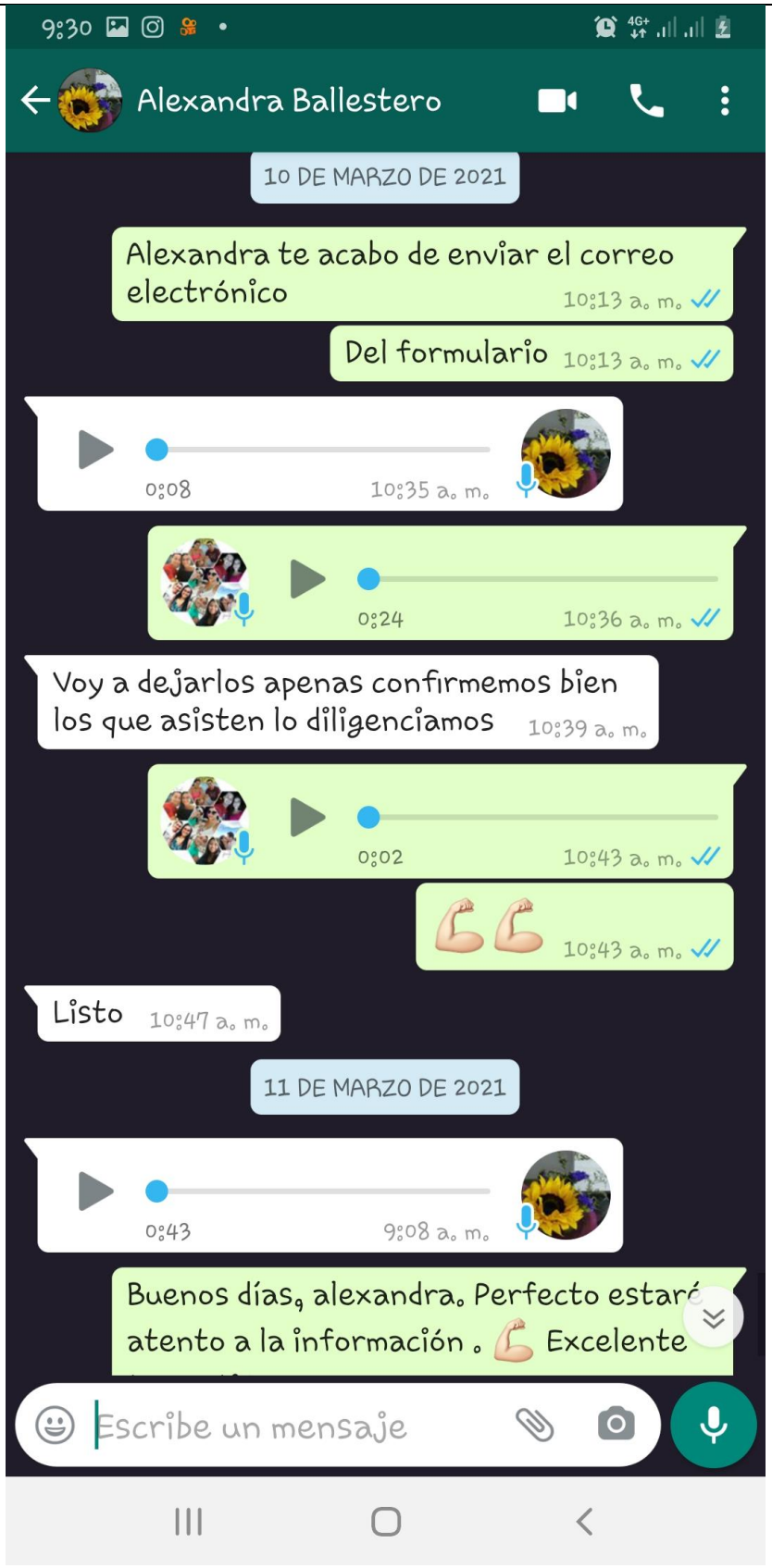



secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.6230040
Colombia Compra Eficiente
JULIAN DAVID MILL...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Sí
No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
RP 10721 julian millan.pdf
RP 10721 julian millan.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
JULIAN D MILLAN VARELA ACT.pdf
JULIAN D MILLAN VARELA ACT.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
_GCCON_F_032_Reasignación_del_supervisor _ANIBAL ARIZA.pdf
_GCCON_F_032_Reasignación_del_supervisor _ANIBAL ARIZA.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo

Anexo 10


9:29
+57 314 2584285
BLOQUEAR
AÑADIR
9 DE MARZO DE 2021
Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Toca para obtener más información.
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.127.141.079
JIMENEZ TORRES
PDF documento de identidad.pdf
2 páginas • PDF
5:55 p. m.
Buenas tardes, instructor Julián.
Envio documento requerido para el curso de Excel.
Correo: daritzajt@gmail.com
Celular :3142584285
5:58 p. m.
5:59 p. m.
Perfecto 5:59 p. m.
Ok, quedo atenta a su respuesta, Muchas gracias.
6:00 p. m.


9:30
Alexandra Ballestero
Hola Julián buenos días 10:36 a. m.
Manejo básico de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Perfecto 10:36 a. m.
Gracias 10:36 a. m.
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Tú
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel.
Para el siguiente 10:36 a. m.
10:37 a. m.
Esa iría por meet tu manejas plataforma directamente? 10:37 a. m.
Por Google Meet 10:37 a. m.
10:37 a. m.
Cierto 10:37 a. m.
Este mensaje fue eliminado 10:37 a. m.
Perfecto 10:37 a. m.
Escribe un mensaje


9:30
Alexandra Ballestero
10 DE MARZO DE 2021
Alexandra te acabo de enviar el correo electrónico 10:13 a. m.
Del formulario 10:13 a. m.
0:08 10:35 a. m.
0:24 10:36 a. m.
Voy a dejarlos apenas confirmemos bien los que asisten lo diligenciamos 10:39 a. m.
0:02 10:43 a. m.
10:43 a. m.
Listo 10:47 a. m.
11 DE MARZO DE 2021
0:43 9:08 a. m.
Buenos días, alexandra. Perfecto estaré atento a la información . Excelente
Escribe un mensaje

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 02 del 01/03/2021	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Regional Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	John Albeiro Diaz Cuadro
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Luz Ester Velasquez
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.2198783
TIPO DE CONTRATO:	Prestacion de Servicios
OBJETO:	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los cursos de formación complementaria para el programa de atención a población vulnerable, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.Informatica Diseño y Desarrollo de Software – Infraestructura.
VALOR:	El valor del presente contrato es de Treinta y siete millones seis mil novecientos treinta y cuatro pesos M/cte ($37.006.934) Pesos M/cte.
CONTRATISTA:	Julián David Millán Varela
NIT:	1122137570
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Villavicencio
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2021
FECHA DE INICIO:	01/02/2021
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Diez (10) Meses doce (12) Días sin exceder el 31 de Diciembre de 2021.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 37.006.934
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 29.890.216
PRÓRROGA No x:	No Aplica
ADICIÓN No. x:	No Aplica
SUSPENSIÓN No. x:	No Aplica

FORMA DE PAGO:	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre por valor de 3.558.359,00 COP,cada uno o por fracción de mes. b) Un ultimo pago correspondiente a Doce (12) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de 1.423.344,00 COP.Que serán pagados mensualmente.

No	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P- 006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	Se realizara Formación complementaria en las fichas:Ficha: 2279903 del curso Manejo Básico De Herramientas Ofimaticas I,Ficha : 2279978 del curso Word Basico ,Codigo : 13410563 del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel , Codigo : 13410563 del curso Manejo Basico De La Herramienta De Hojas De Calculo Excel en las diferentes comunidades previstas en el archivo de planeación, reportando del mes Marzo.	Anexo 1
2	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán	Reunión Plan de Trabajo 2021 Formación Complementaria Programas Especiales CISM (Desplazados) Programas Especiales Del Cism.	Anexo 2

	los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión de la Red o del Equipo Ejecutor del Programa, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).		
3	Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia.
4	Registrar en elsistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres(3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con elproceso formativo, tales como:	Se registraron los programas de formación previstos para el mes de Marzo.	Anexo 3

	– Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva		
5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Portafolio del Instructor actualizado de acuerdo a las directrices mencionadas. En el One Drive.	Anexo 4
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia

	observaciones a través de acta, si así se requiere.		
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Actualizar el cargue de la anterior información mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.	Realizamos el desarrollo de sus competencias técnicas en las TIC, S. Sensibilizándolos en lo vital e útil que pueden llegar a ser estas herramientas para el desarrollo de sus actividades académicas y laborales	Anexo 5
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio digital al Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM, el día 25 de cada mes, mediante el aplicativo One Drive de Microsoft dispuesto por el Coordinador Académico de los Programas Especiales del CISM.	Entrega de reportes mensual del instructor a supervisión	Anexo 6

10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras,	Utilizar las plataformas tecnológicas y correos institucionales.	Anexo 7
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación, en las que aplique para el programa de articulación con la media (Doble Titulación) del SENA.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia

	los instructores de formación virtual en todos los niveles.		
15	Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
16	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el one drive dispuesto para tal fin.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
18	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
19	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
20	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto Contratado.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia

21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.	Entrega la planilla del sistema de seguridad social integral No. 1036507761 PagoSimple de Febrero 2021,para cuenta de Marzo de 2021.	Anexo 8
22	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
23	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Informacion actualizada en el Secop II.	Anexo 9
24	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
25	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
26	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad	No hay evidencia

	demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperaciónnacional e internacional en los cuales el Centro participe.	como está establecido en el contrato.	
27	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato, conforme a los lineamientos del programa SENNOVA del SENA en concordancia con los indicadores de gestión del CISM.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
28	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia “Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
29	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidady desempeño.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
30	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y	Sesiones en línea a través de aplicativo Google Meet, Whatsapp y Gmail , orientar a los aprendices con profesionalismo y eficacia para así mismo fortalecer sus conocimientos.	Anexo 10

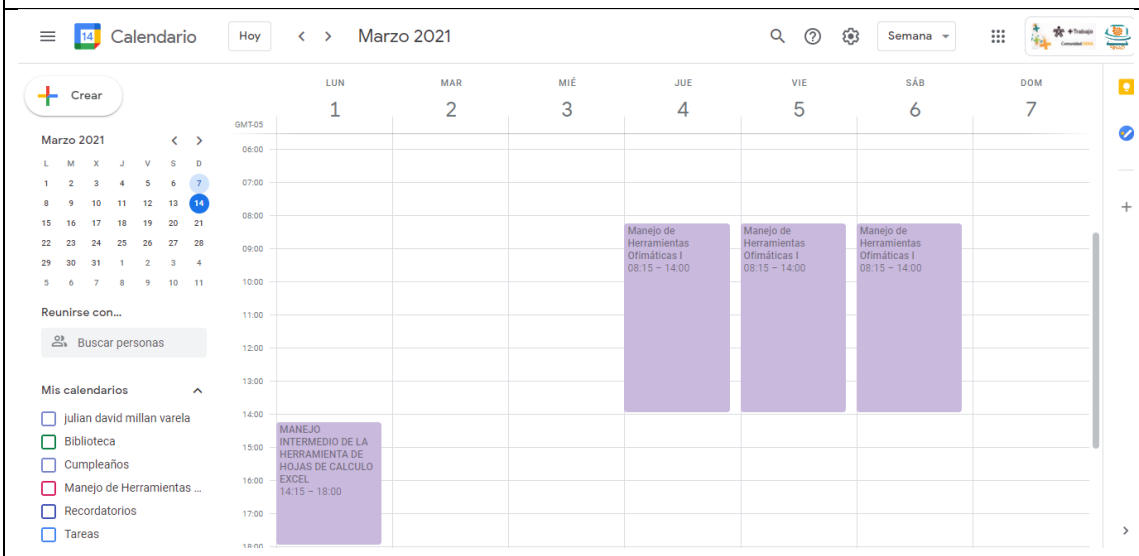
	demás miembros de la Comunidad SENA.		
31	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia
32	Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector(a), el Supervisor y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Esta acción se ejecutará cuando se requiera o exista la necesidad como está establecido en el contrato.	No hay evidencia

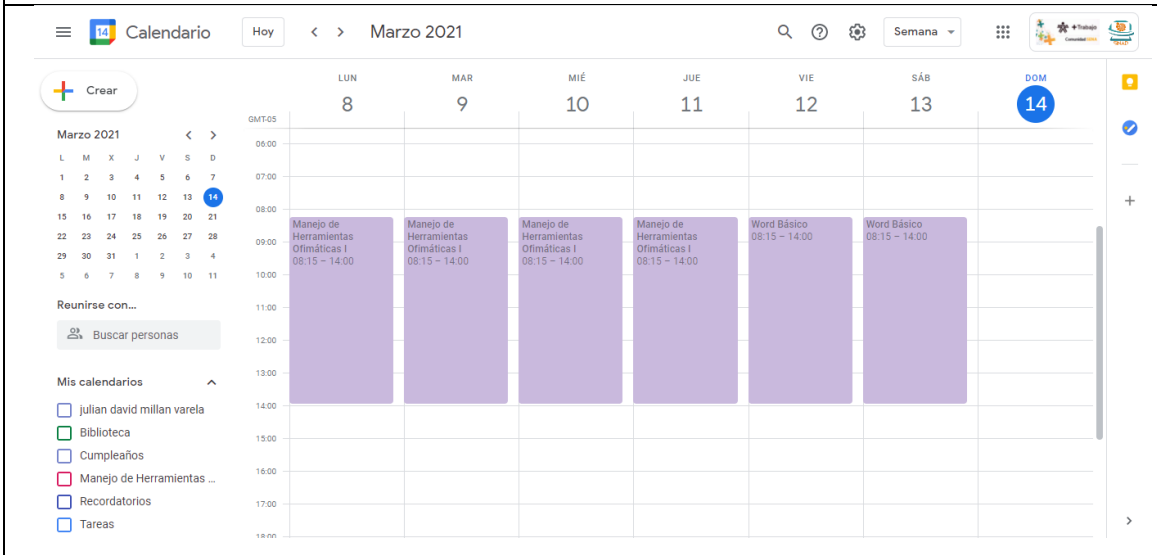
FECHA (Con corte al periodo a informar)	**No. DE FACTURA**	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA** (Aplica para contratos de obras y adecuaciones)	
						No. de días ejecutados	**%**
01/03/2021	**02**	$ 3.558.359	$ 7.116.718	$ 29.890.216	**20%**		

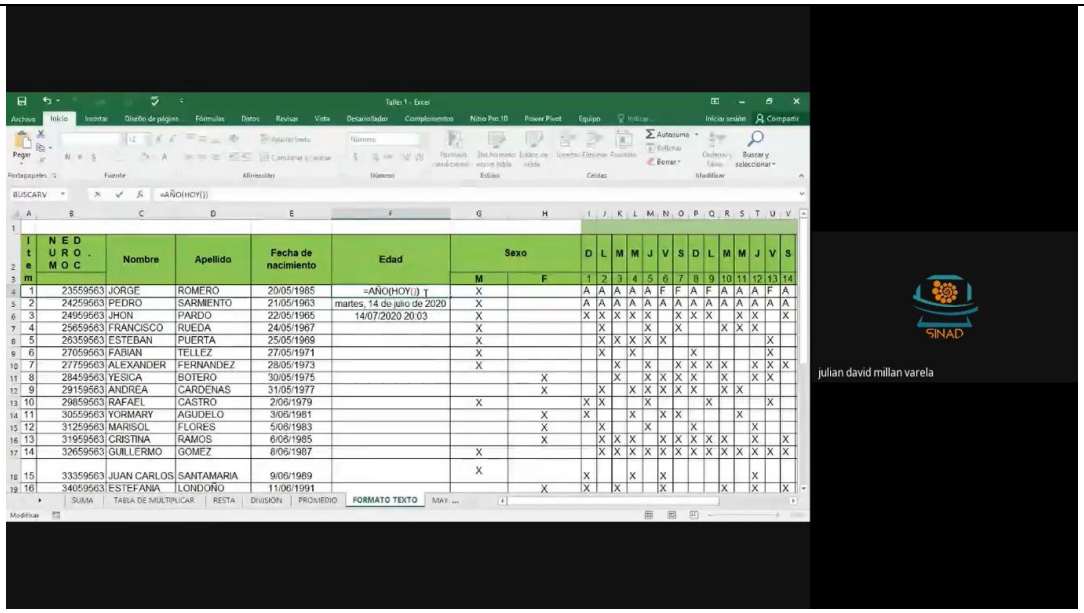
OBSERVACIONES

Evidencias en (17) folios

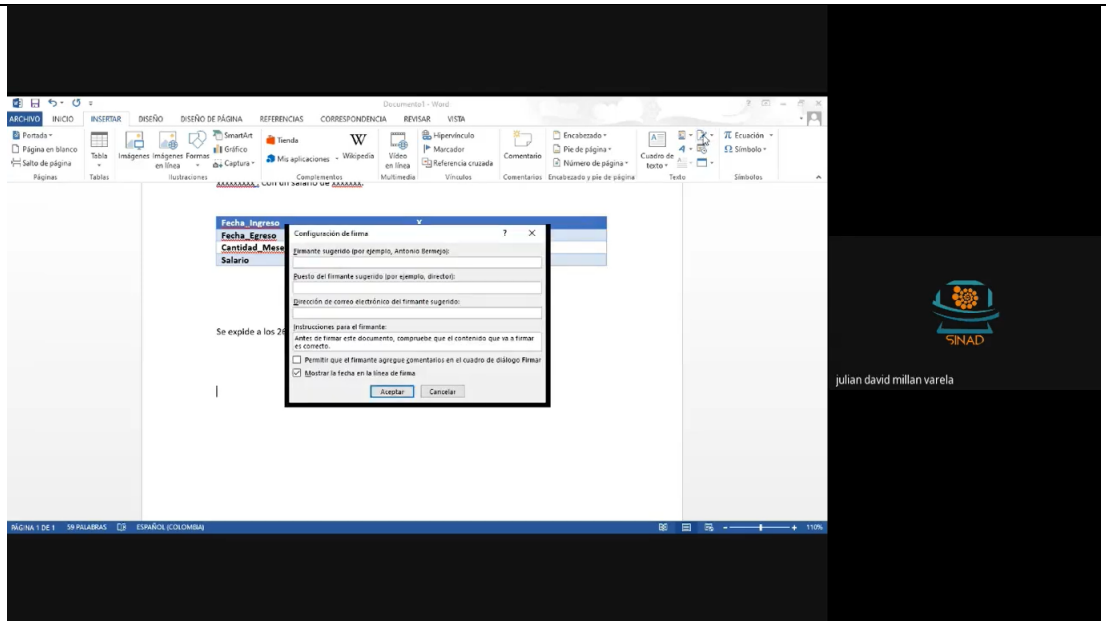
Anexo 1



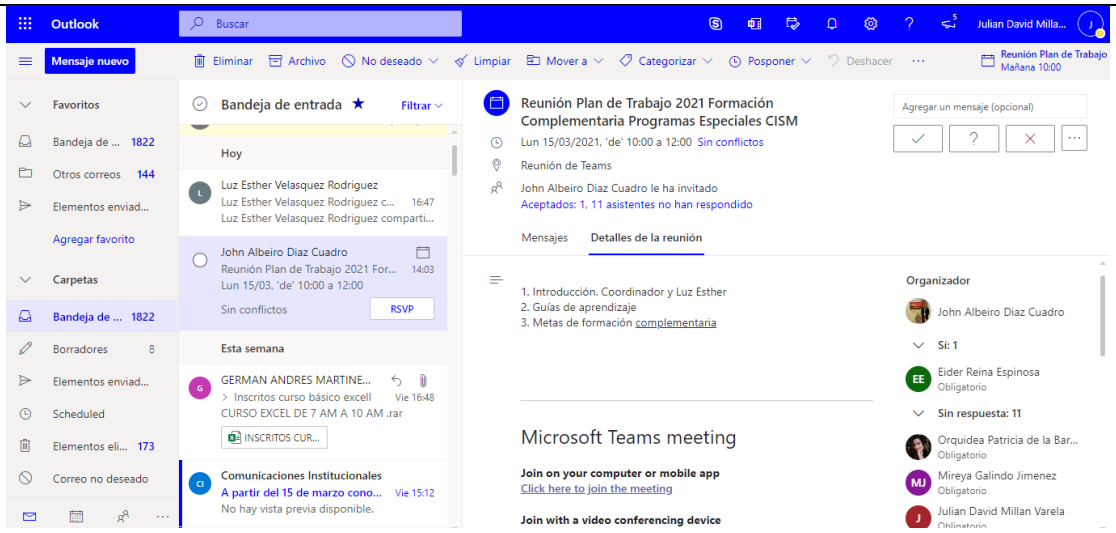




Item	NEDURO. MOC	Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						M	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	23559563	JORGE	ROMERO	20/05/1985	=AÑO(HOY()) T	X		A	A	A	A	A	F	F	A	F	A	A	A	F	A
2	24259563	PEDRO	SARMIENTO	21/05/1963	martes, 14 de julio de 2020	X		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	24959563	JHON	PARDO	22/05/1965	14/07/2020 20:03	X		X	X	X	X	X		X	X	X		X	X		X
4	25659563	FRANCISCO	RUEDA	24/05/1967		X			X			X		X			X	X	X		
5	26359563	ESTEBAN	PUERTA	25/05/1968		X			X	X	X	X	X							X	
6	27059563	FABIAN	TELLEZ	27/05/1971		X			X		X				X					X	
7	27759563	ALEXANDER	FERNANDEZ	28/05/1973		X				X		X		X	X	X	X		X	X	X
8	28459563	YESICA	BOTERO	30/05/1975			X			X		X	X	X	X		X		X	X	
9	29159563	ANDREA	CARDENAS	31/05/1977			X		X		X	X	X	X	X		X	X			
10	29859563	RAFAEL	CASTRO	2/06/1979		X		X	X			X				X				X	
11	30559563	YORMARY	AGUDELO	3/06/1981			X	X			X		X	X				X			
12	31259563	MARISOL	FLORES	5/06/1983			X		X			X			X				X		
13	31959563	CRISTINA	RAMOS	6/06/1985			X		X	X	X		X	X	X	X	X		X		X
14	32659563	GUILLERMO	GOMEZ	8/06/1987		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	33359563	JUAN CARLOS	SANTAMARIA	9/06/1989		X		X			X		X						X		
16	34059563	ESTEFANIA	LONDOÑO	11/06/1991			X	X		X			X				X		X		X

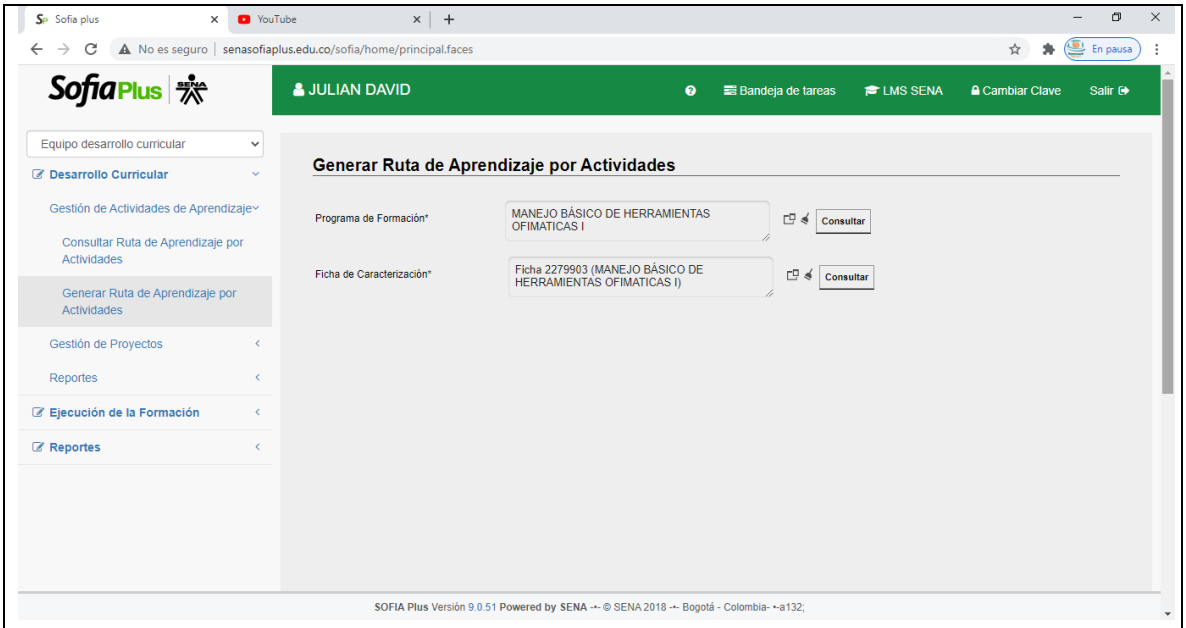


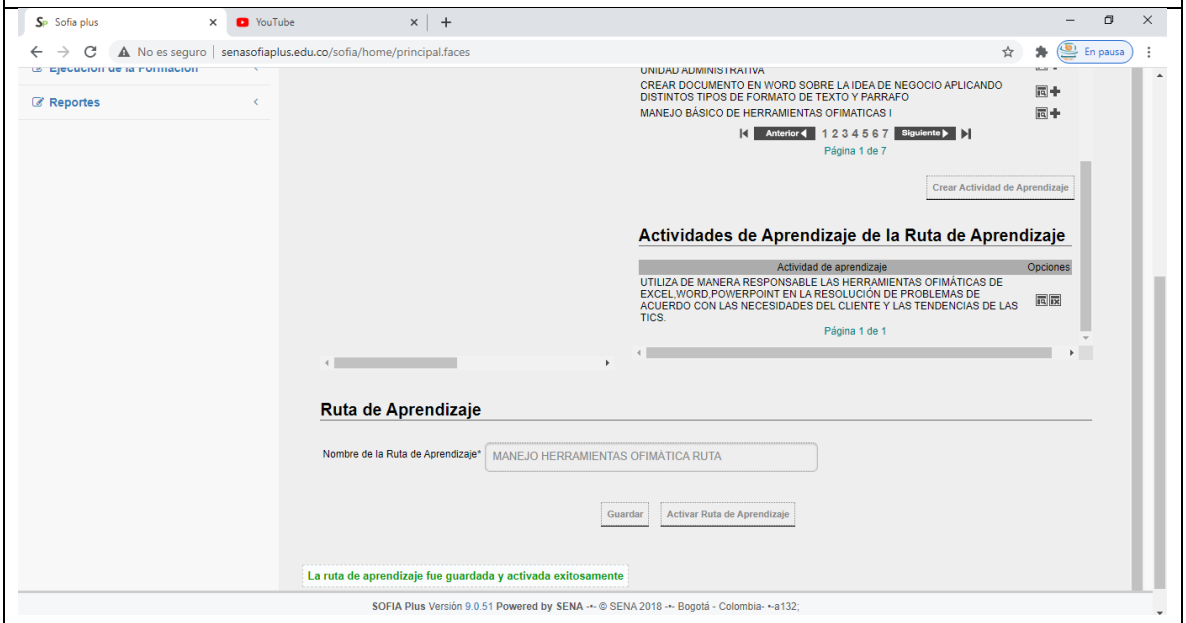
Anexo 2

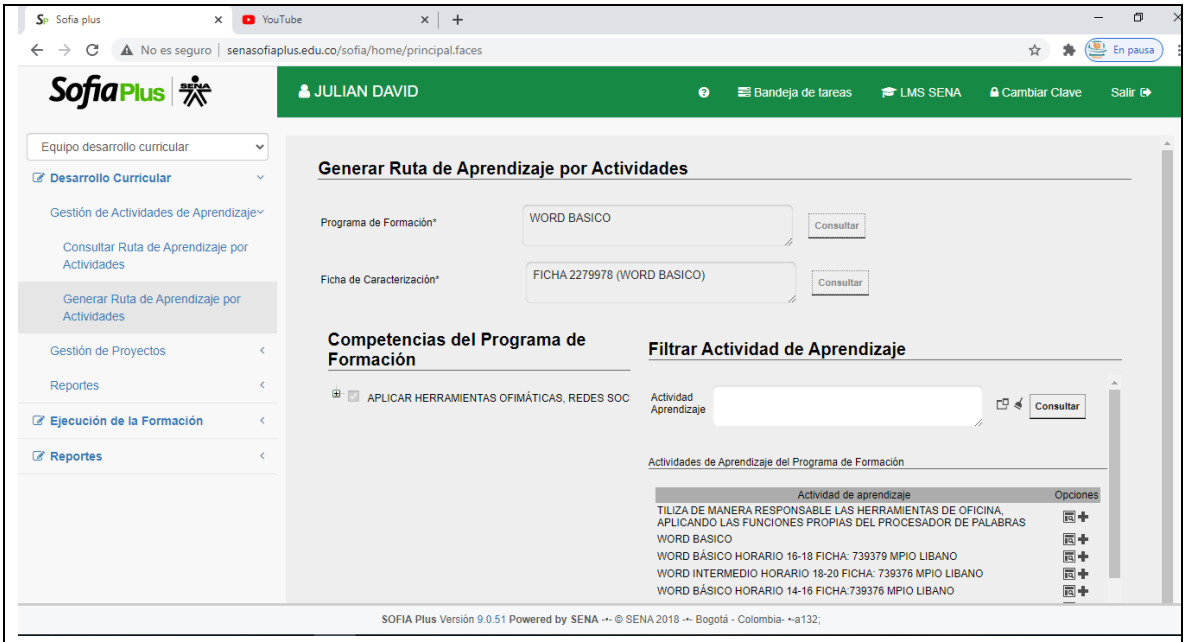


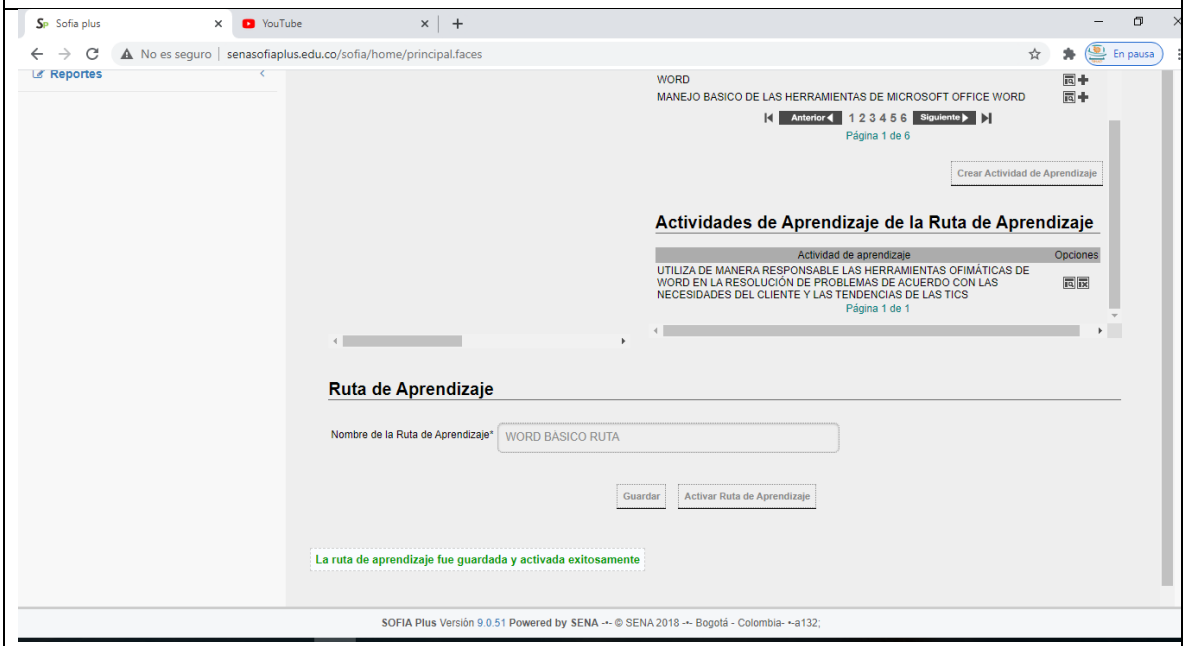
Anexo 3

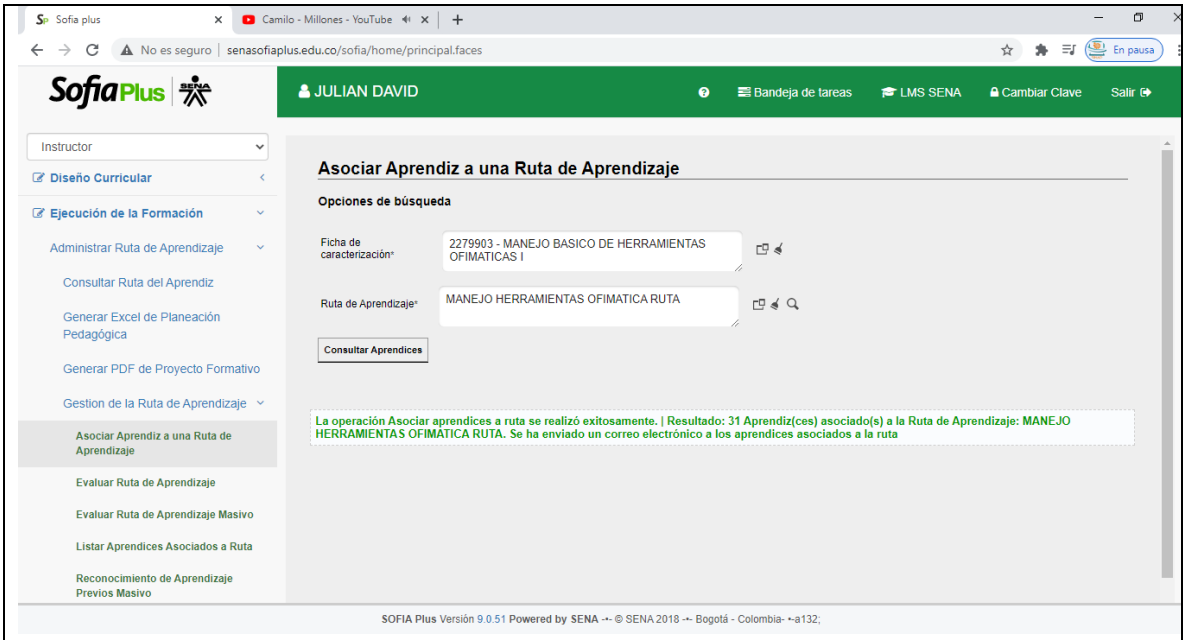


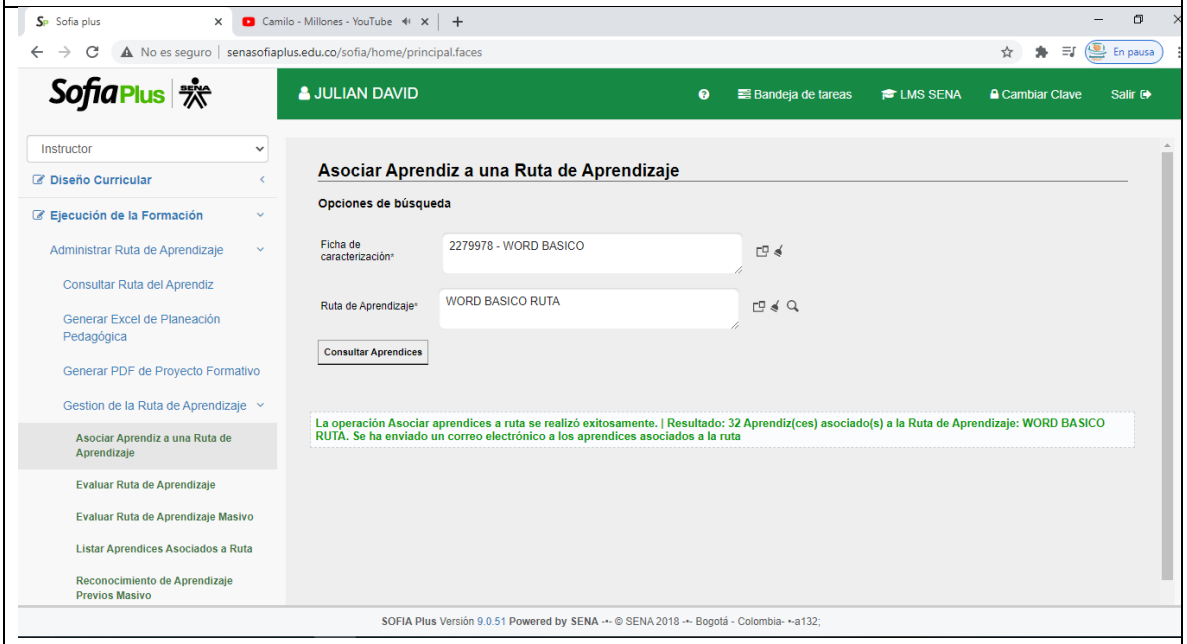

Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Consultar
Ficha de Caracterización*
Ficha 2279903 (MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I)
Consultar
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;


Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Reportes
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CREAR DOCUMENTO EN WORD SOBRE LA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO DISTINTOS TIPOS DE FORMATO DE TEXTO Y PARRAFO
MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Página 1 de 7
Crear Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje
Actividad de aprendizaje
Opciones
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE EXCEL,WORD,POWERPOINT EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TICS.
Página 1 de 1
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
MANEJO HERRAMIENTAS OFIMÁTICA RUTA
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

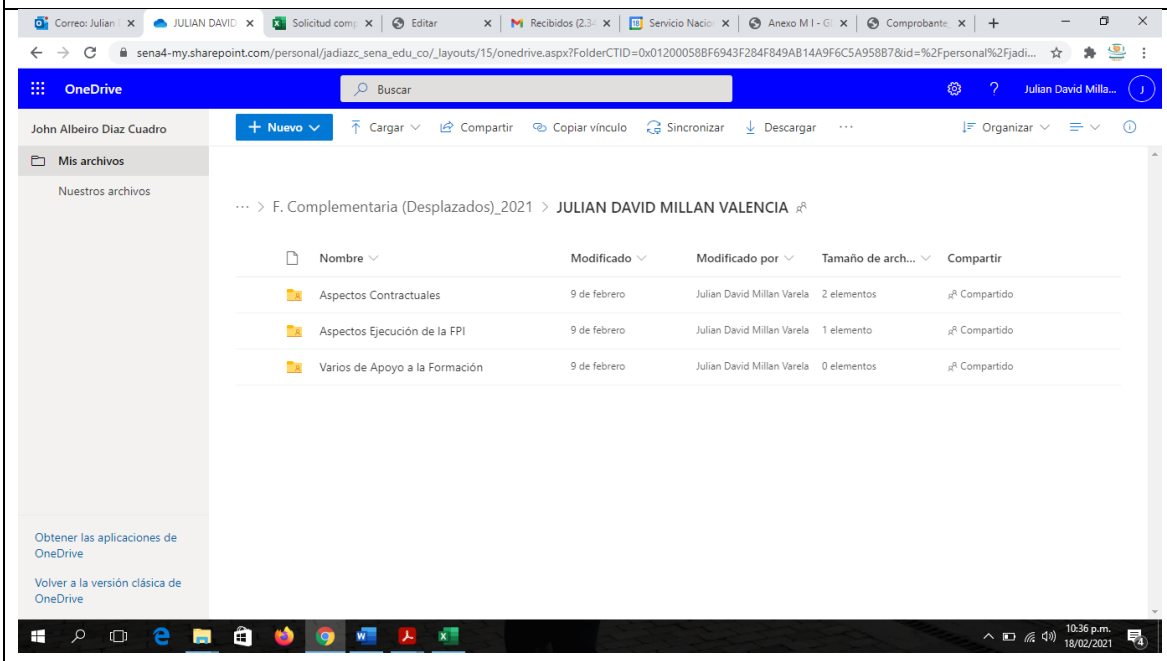

Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
WORD BASICO
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2279978 (WORD BASICO)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOC
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
WORD BASICO
WORD BÁSICO HORARIO 16-18 FICHA: 739379 MPIO LIBANO
WORD INTERMEDIO HORARIO 18-20 FICHA: 739376 MPIO LIBANO
WORD BÁSICO HORARIO 14-16 FICHA:739376 MPIO LIBANO
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

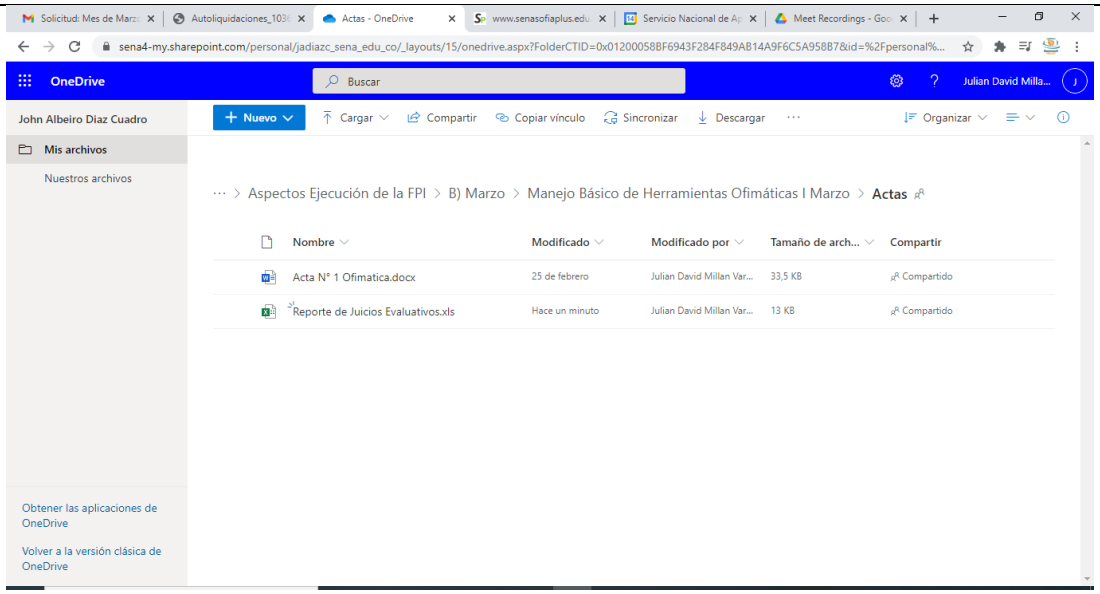

Sofia plus
YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
Reportes
WORD
MANEJO BASICO DE LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE WORD
Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente
Página 1 de 6
Crear Actividad de Aprendizaje
Actividades de Aprendizaje de la Ruta de Aprendizaje
Actividad de aprendizaje
Opciones
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE WORD EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TICS
Página 1 de 1
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
WORD BÁSICO RUTA
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;


Sofia plus
Camilo - Millones - YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2279903 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
Ruta de Aprendizaje*
MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICA RUTA
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 31 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: MANEJO HERRAMIENTAS OFIMATICA RUTA. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

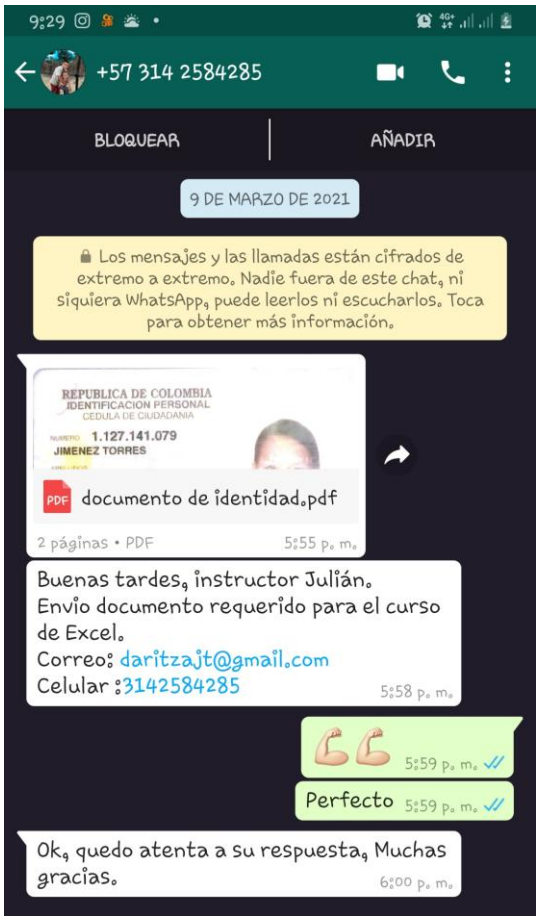

Sofia plus
Camilo - Millones - YouTube
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
En pausa
SofiaPlus
JULIAN DAVID
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2279978 - WORD BASICO
Ruta de Aprendizaje*
WORD BASICO RUTA
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 32 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: WORD BASICO RUTA. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;

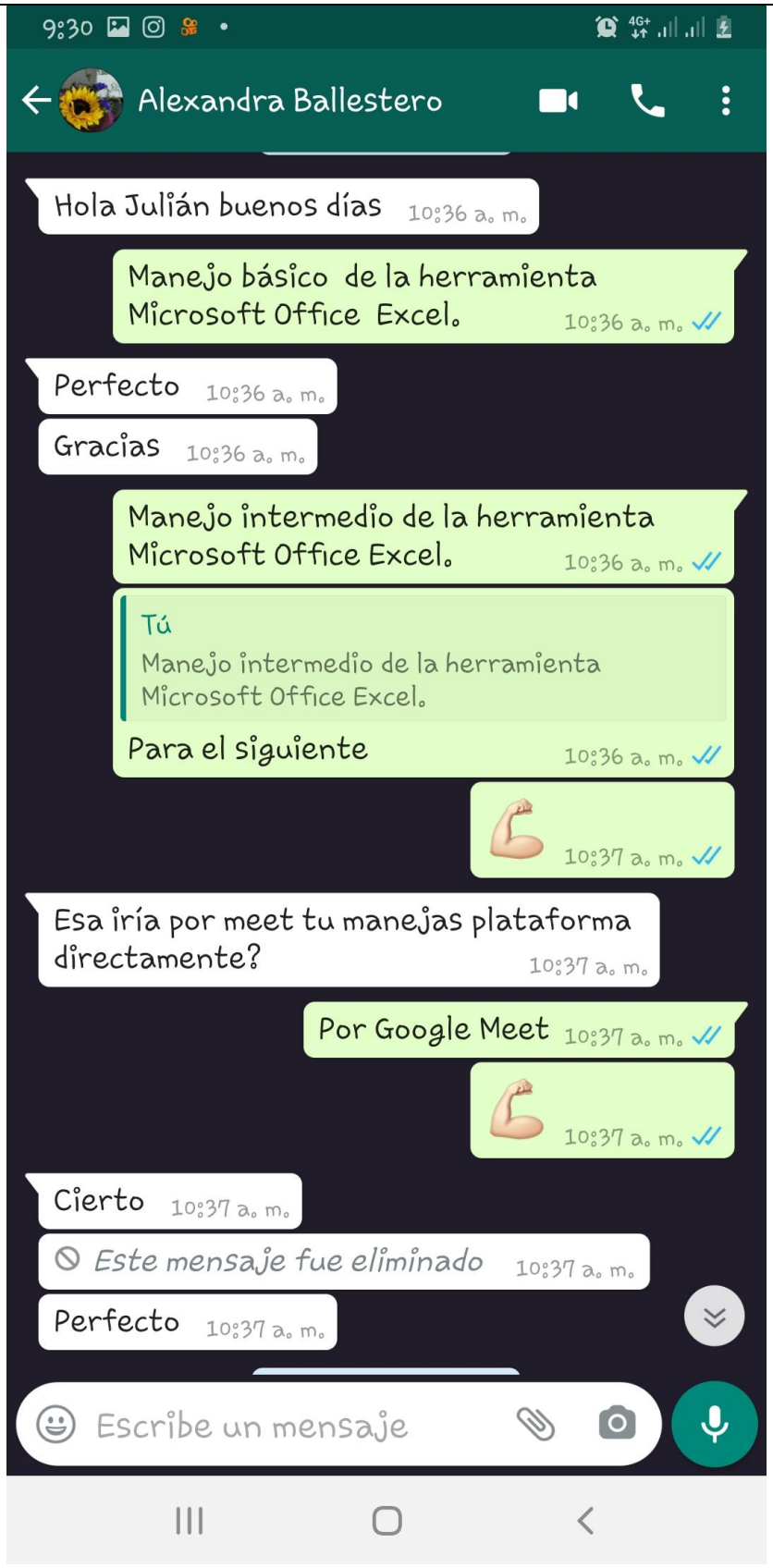
Anexo 4

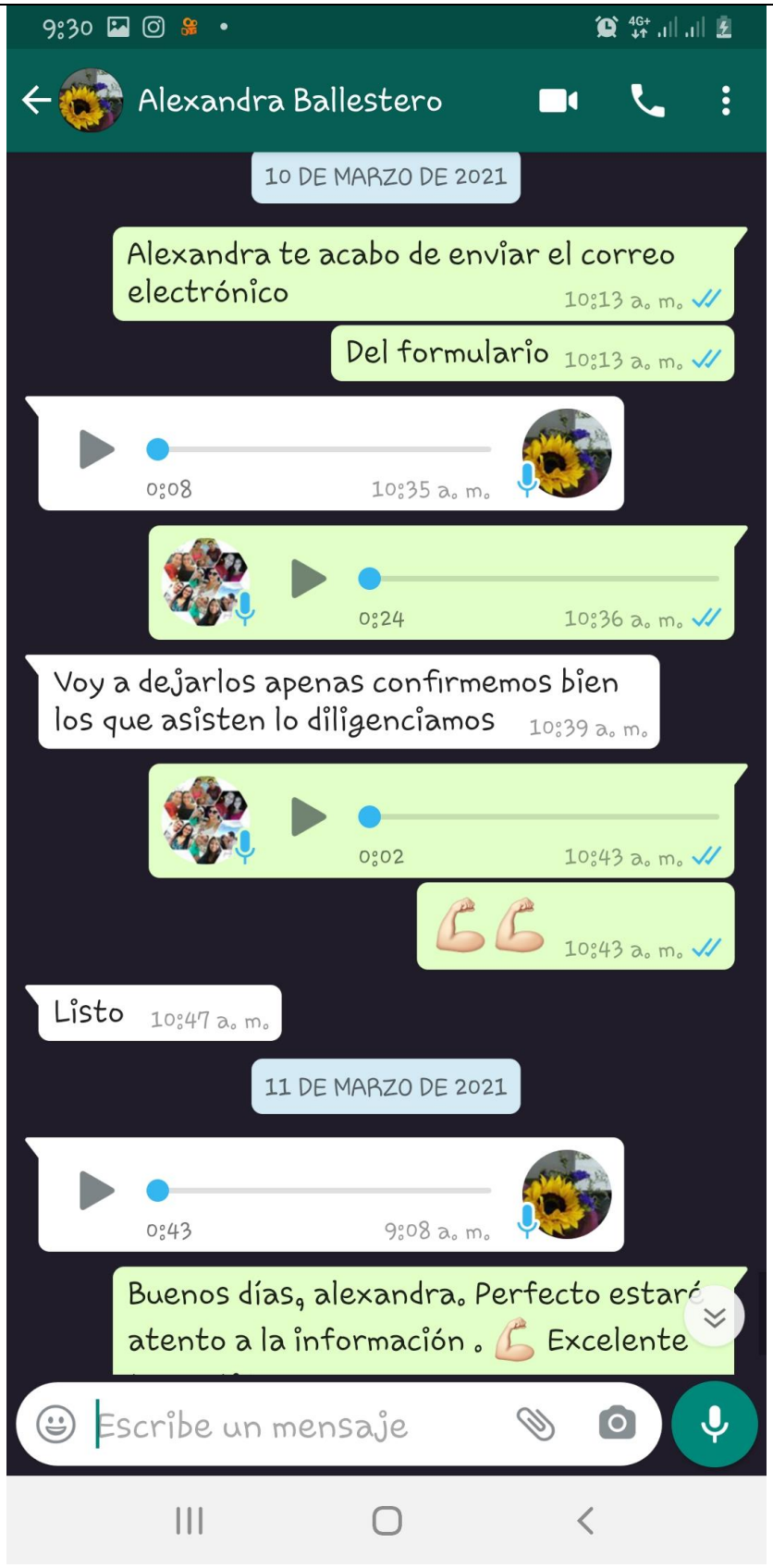

OneDrive
Buscar
Julian David Milla...
John Albeiro Diaz Cuadro
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
Mis archivos
Nuestros archivos
F. Complementaria (Desplazados)_2021
JULIAN DAVID MILLAN VALENCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Aspectos Contractuales
9 de febrero
Julian David Millan Varela
2 elementos
Compartido
Aspectos Ejecución de la FPI
9 de febrero
Julian David Millan Varela
1 elemento
Compartido
Varios de Apoyo a la Formación
9 de febrero
Julian David Millan Varela
0 elementos
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
10:36 p.m.
18/02/2021


OneDrive
Buscar
Julian David Milla...
John Albeiro Diaz Cuadro
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Organizar
Mis archivos
Nuestros archivos
Aspectos Ejecución de la FPI
B) Marzo
Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I Marzo
Actas
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Acta N° 1 Ofimatica.docx
25 de febrero
Julian David Millan Var...
33,5 KB
Compartido
Reporte de Juicios Evaluativos.xls
Hace un minuto
Julian David Millan Var...
13 KB
Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

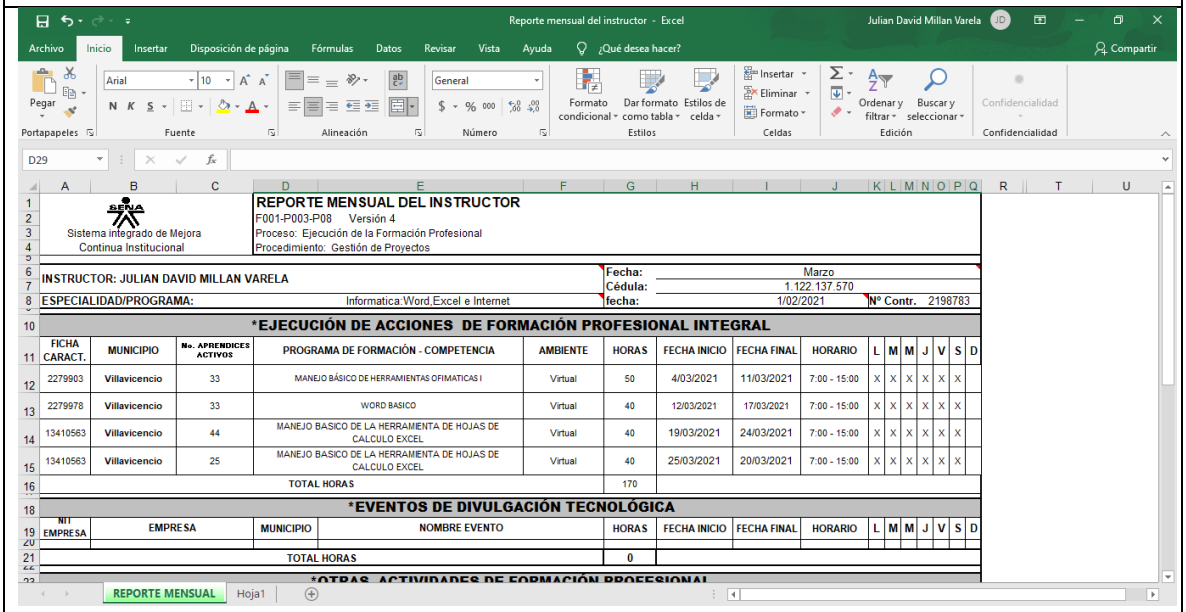
Anexo 5


9:29
+57 314 2584285
BLOQUEAR
AÑADIR
9 DE MARZO DE 2021
Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Toca para obtener más información.
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.127.141.079
JIMENEZ TORRES
documento de identidad.pdf
2 páginas • PDF
5:55 p. m.
Buenas tardes, instructor Julián.
Envio documento requerido para el curso de Excel.
Correo: daritzajt@gmail.com
Celular :3142584285
5:58 p. m.
5:59 p. m.
Perfecto 5:59 p. m.
Ok, quedo atenta a su respuesta, Muchas gracias.
6:00 p. m.


9:30
Alexandra Ballestero
Hola Julián buenos días 10:36 a. m.
Manejo básico de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Perfecto 10:36 a. m.
Gracias 10:36 a. m.
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Tú
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel.
Para el siguiente 10:36 a. m.
10:37 a. m.
Esa iría por meet tu manejas plataforma directamente? 10:37 a. m.
Por Google Meet 10:37 a. m.
10:37 a. m.
Cierto 10:37 a. m.
Este mensaje fue eliminado 10:37 a. m.
Perfecto 10:37 a. m.
Escribe un mensaje


9:30
Alexandra Ballestero
10 DE MARZO DE 2021
Alexandra te acabo de enviar el correo electrónico 10:13 a. m.
Del formulario 10:13 a. m.
0:08 10:35 a. m.
0:24 10:36 a. m.
Voy a dejarlos apenas confirmemos bien los que asisten lo diligenciamos 10:39 a. m.
0:02 10:43 a. m.
10:43 a. m.
Listo 10:47 a. m.
11 DE MARZO DE 2021
0:43 9:08 a. m.
Buenos días, alexandra. Perfecto estaré atento a la información . Excelente
Escribe un mensaje

Anexo 6



Reporte mensual del instructor - Excel — Julian David Millan Varela

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Ordenar y filtrar | Buscar y seleccionar | Edición | Confidencialidad

D29

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica:Word,Excel e Internet

Fecha: Marzo
Cédula: 1.122.137.570
fecha: 1/02/2021 **Nº Contr.** 2198783

***EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2279903	Villavicencio	33	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Virtual	50	4/03/2021	11/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
2279978	Villavicencio	33	WORD BASICO	Virtual	40	12/03/2021	17/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
13410563	Villavicencio	44	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Virtual	40	19/03/2021	24/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
13410563	Villavicencio	25	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Virtual	40	25/03/2021	20/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS					170										

***EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA**

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

***OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
OTROS:												
TOTAL HORAS		0										

***CAPACITACION**

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS												

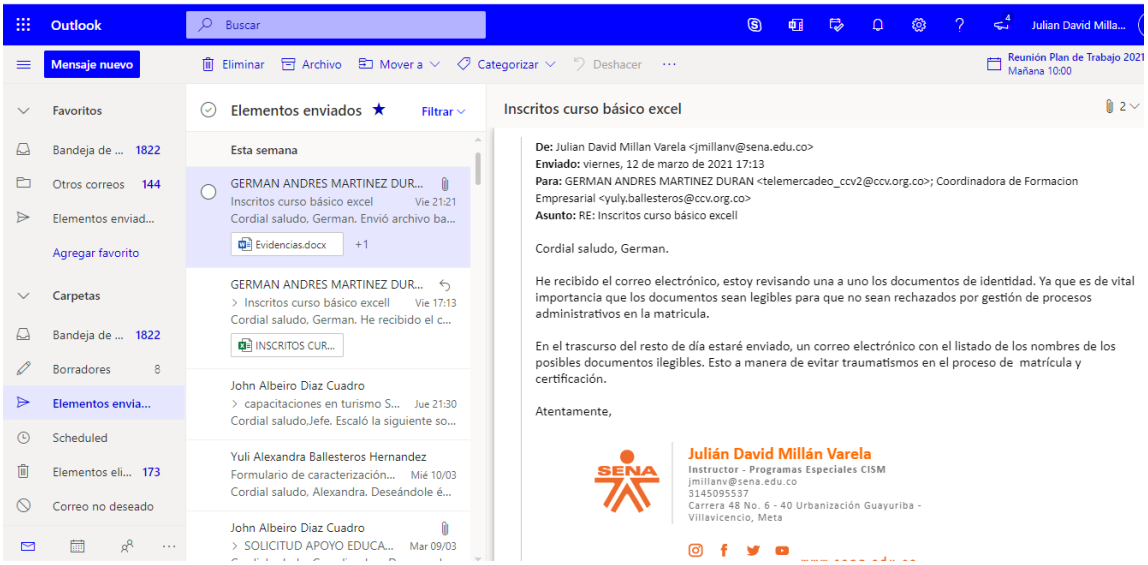
***HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA**

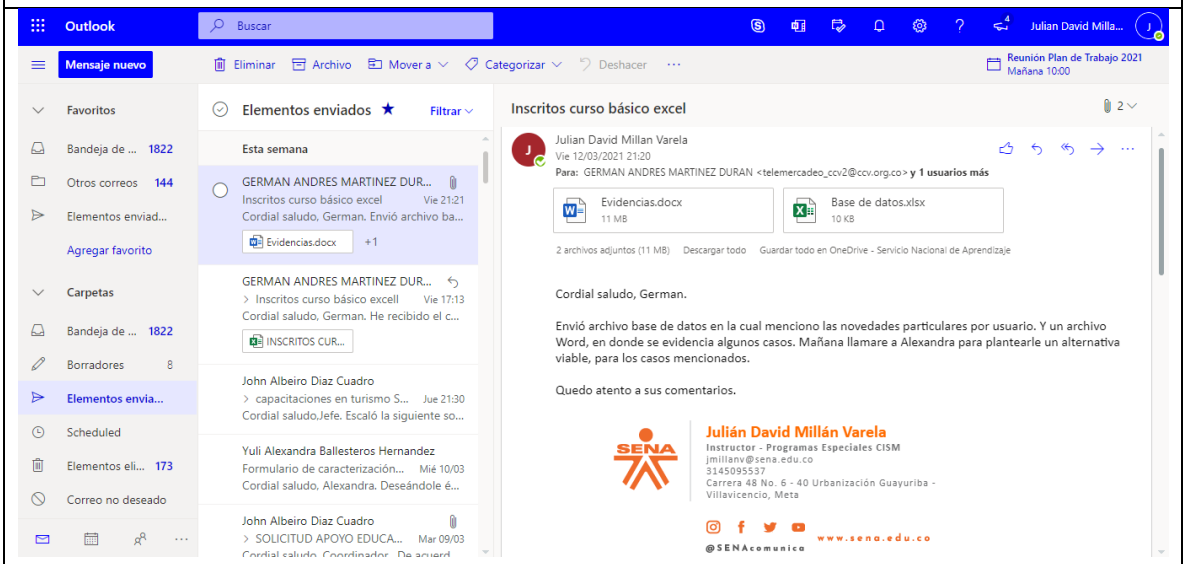
DETALLE	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	170										

INSTRUCTOR COORDINACIÓN

REPORTE MENSUAL | Hoja1

Anexo 7


Outlook
Buscar
Julian David Milla...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Reunión Plan de Trabajo 2021
Mañana 10:00
Favoritos
Bandeja de ... 1822
Otros correos 144
Elementos enviad...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 1822
Borradores 8
Elementos envia...
Scheduled
Elementos eli... 173
Correo no deseado
Elementos enviados
Filtrar
Esta semana
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excel Vie 21:21
Cordial saludo, German. Envió archivo ba...
Evidencias.docx +1
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excell Vie 17:13
Cordial saludo, German. He recibido el c...
INSCRITOS CUR...
John Albeiro Diaz Cuadro
capacitaciones en turismo S... Jue 21:30
Cordial saludo,Jefe. Escaló la siguiente so...
Yuli Alexandra Ballesteros Hernandez
Formulario de caracterización... Mié 10/03
Cordial saludo, Alexandra. Deseándole é...
John Albeiro Diaz Cuadro
SOLICITUD APOYO EDUCA... Mar 09/03
Inscritos curso básico excel
2
De: Julian David Millan Varela <jmillanv@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 12 de marzo de 2021 17:13
Para: GERMAN ANDRES MARTINEZ DURAN <telemercadeo_ccv2@ccv.org.co>; Coordinadora de Formacion Empresarial <yuly.ballesteros@ccv.org.co>
Asunto: RE: Inscritos curso básico excell
Cordial saludo, German.
He recibido el correo electrónico, estoy revisando una a uno los documentos de identidad. Ya que es de vital importancia que los documentos sean legibles para que no sean rechazados por gestión de procesos administrativos en la matricula.
En el trascurso del resto de día estaré enviado, un correo electrónico con el listado de los nombres de los posibles documentos ilegibles. Esto a manera de evitar traumatismos en el proceso de matrícula y certificación.
Atentamente,
Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta


Outlook
Buscar
Julian David Milla...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Reunión Plan de Trabajo 2021
Mañana 10:00
Favoritos
Bandeja de ... 1822
Otros correos 144
Elementos enviad...
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 1822
Borradores 8
Elementos envia...
Scheduled
Elementos eli... 173
Correo no deseado
Elementos enviados
Filtrar
Esta semana
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excel Vie 21:21
Cordial saludo, German. Envió archivo ba...
Evidencias.docx +1
GERMAN ANDRES MARTINEZ DUR...
Inscritos curso básico excell Vie 17:13
Cordial saludo, German. He recibido el c...
INSCRITOS CUR...
John Albeiro Diaz Cuadro
capacitaciones en turismo S... Jue 21:30
Cordial saludo,Jefe. Escaló la siguiente so...
Yuli Alexandra Ballesteros Hernandez
Formulario de caracterización... Mié 10/03
Cordial saludo, Alexandra. Deseándole é...
John Albeiro Diaz Cuadro
SOLICITUD APOYO EDUCA... Mar 09/03
Inscritos curso básico excel
2
Julian David Millan Varela
Vie 12/03/2021 21:20
Para: GERMAN ANDRES MARTINEZ DURAN <telemercadeo_ccv2@ccv.org.co> y 1 usuarios más
Evidencias.docx
11 MB
Base de datos.xlsx
10 KB
2 archivos adjuntos (11 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Cordial saludo, German.
Envió archivo base de datos en la cual menciono las novedades particulares por usuario. Y un archivo Word, en donde se evidencia algunos casos. Mañana llamare a Alexandra para plantearle un alternativa viable, para los casos mencionados.
Quedo atento a sus comentarios.
Julián David Millán Varela
Instructor - Programas Especiales CISM
jmillanv@sena.edu.co
3145095537
Carrera 48 No. 6 - 40 Urbanización Guayuriba - Villavicencio, Meta
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Anexo 8

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-03-12, 04:42:35 PM Tipo Planilla: E PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1036507761

Periodo Cotización: febrero de 2021 Periodo Servicio: febrero de 2021 Referencia pago (PIN): 8814936760

PAGADO 12/03/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JULIAN DAVID MILLAN VARELA		
Documento	CC1122137570	Dirección	CL 25 #23 - 21
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	6577976
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	UNICO
Ciudad	ACACIAS	Departamento	META
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

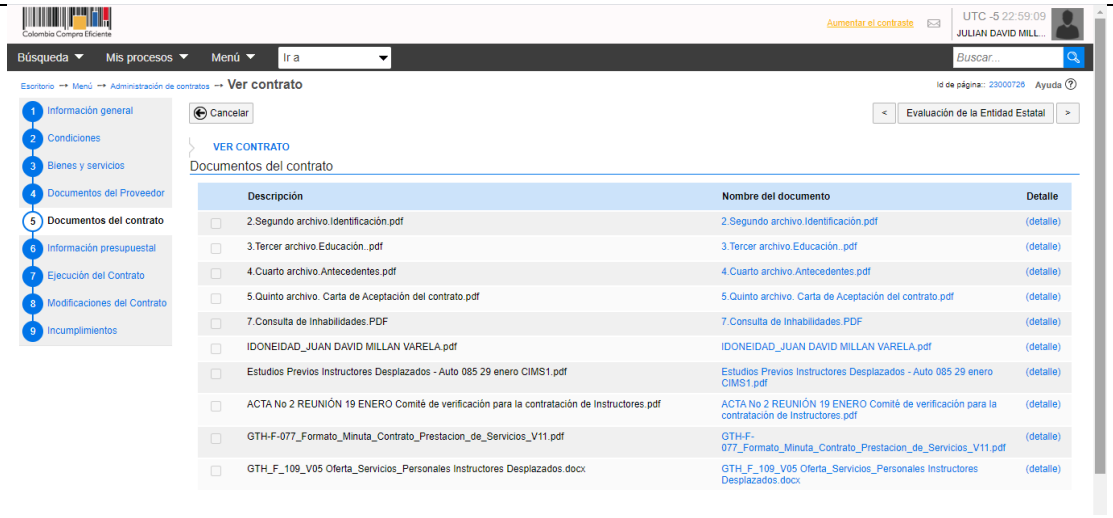
II. DETALLE DEL APORTANTE

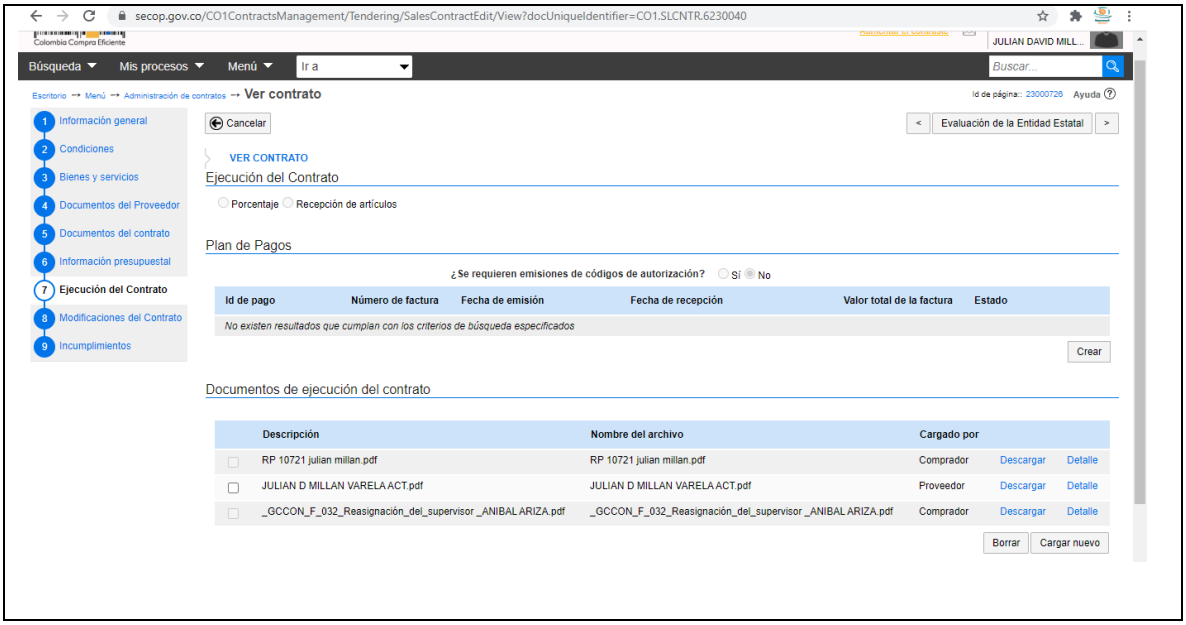
Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos		Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC-LR	AVP	VCT	IRP	DIA	HEF	HRN	HED	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte ICBF	SENA	Aporte Mineducación	Total
CC 1122137570	JULIAN DAVID MILLAN VARELA	59	00																					(25030) POSITIVA	$ 1.423.343	$ 227.800	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.423.343	$ 178.000	0,522	$ 1.423.343	$ 7.500	(NN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300

III. TOTALES

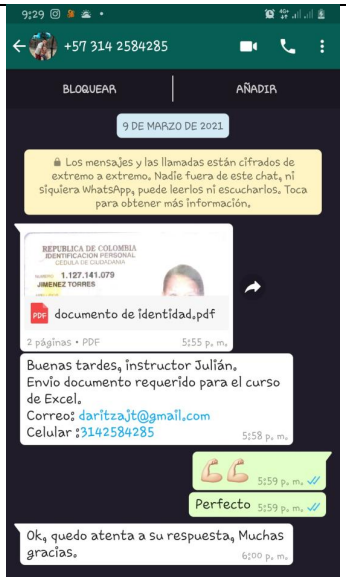
IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.343	$ 1.423.343	$ 1.423.343	$ 0	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 0	$ 413.300

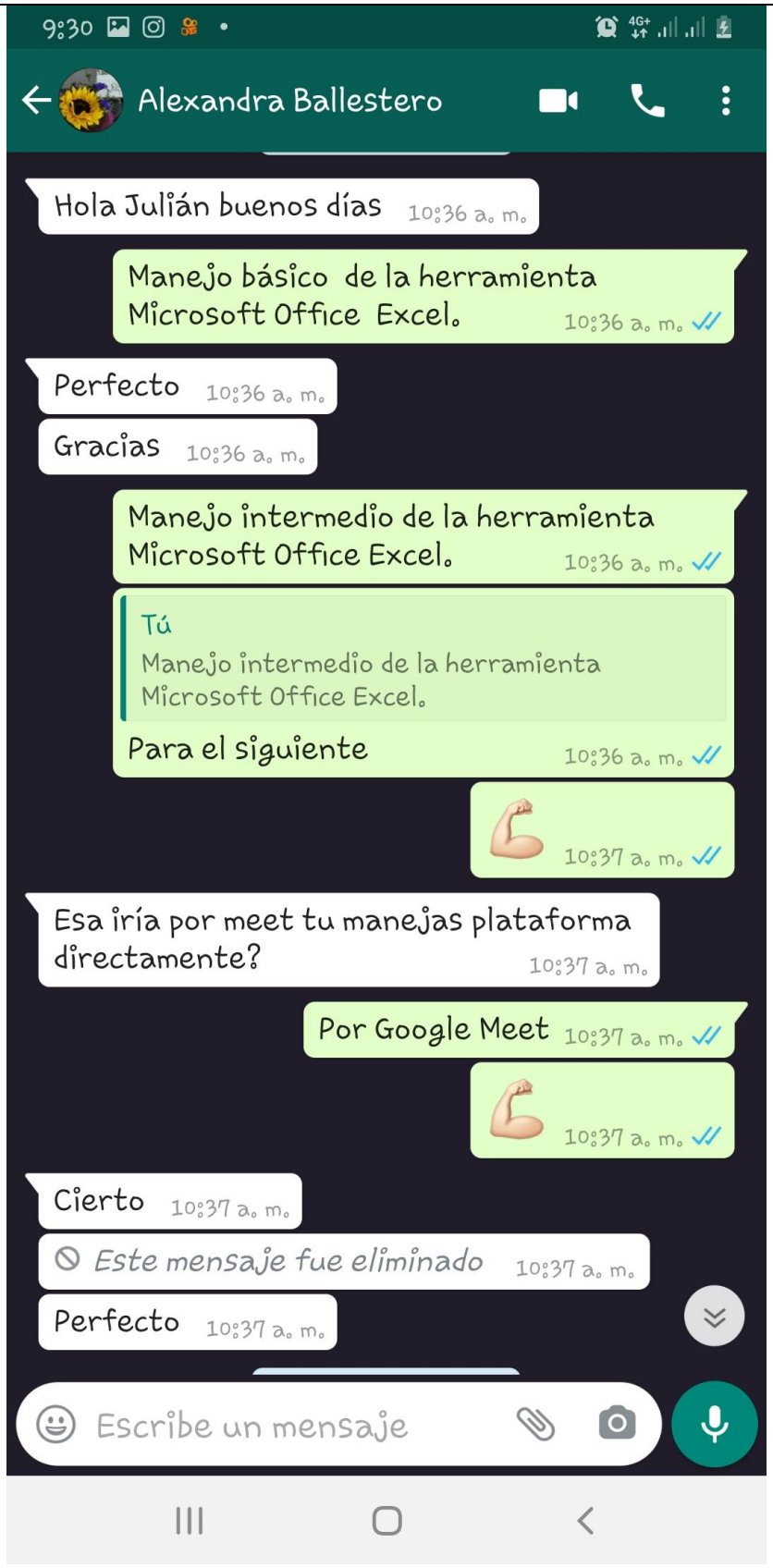
Anexo 9

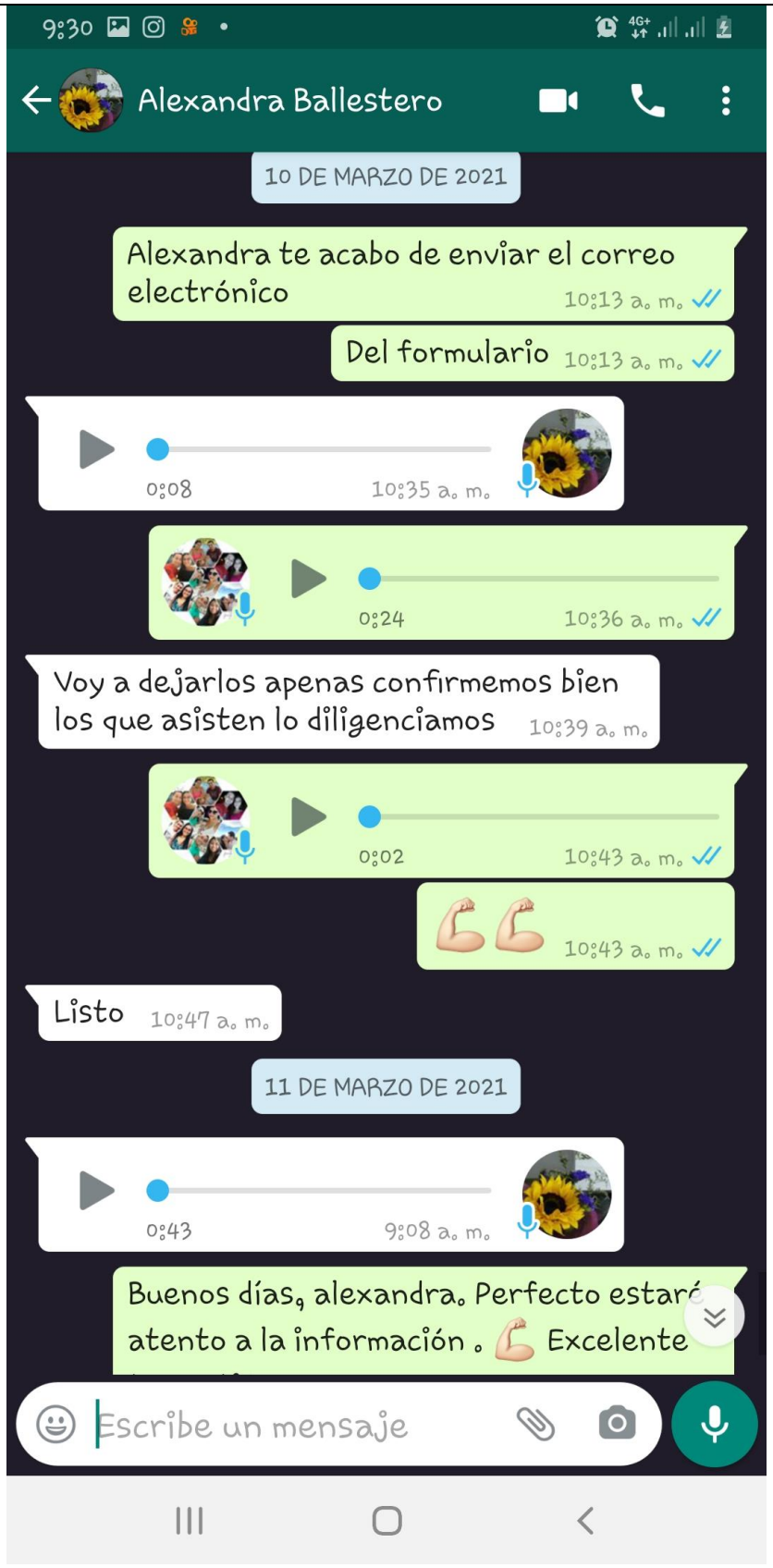



secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.6230040
Colombia Compra Eficiente
JULIAN DAVID MILL...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
RP 10721 julian millan.pdf
RP 10721 julian millan.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
JULIAN D MILLAN VARELA ACT.pdf
JULIAN D MILLAN VARELA ACT.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
_GCCON_F_032_Reasignación_del_supervisor _ANIBAL ARIZA.pdf
_GCCON_F_032_Reasignación_del_supervisor _ANIBAL ARIZA.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo

Anexo 10


9:29
+57 314 2584285
BLOQUEAR
AÑADIR
9 DE MARZO DE 2021
Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Toca para obtener más información.
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.127.141.079
JIMENEZ TORRES
documento de identidad.pdf
2 páginas • PDF
5:55 p. m.
Buenas tardes, instructor Julián.
Envío documento requerido para el curso de Excel.
Correo: daritzajt@gmail.com
Celular :3142584285
5:58 p. m.
5:59 p. m.
Perfecto 5:59 p. m.
Ok, quedo atenta a su respuesta, Muchas gracias.
6:00 p. m.


9:30
Alexandra Ballestero
Hola Julián buenos días 10:36 a. m.
Manejo básico de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Perfecto 10:36 a. m.
Gracias 10:36 a. m.
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel. 10:36 a. m.
Tú
Manejo intermedio de la herramienta Microsoft Office Excel.
Para el siguiente 10:36 a. m.
10:37 a. m.
Esa iría por meet tu manejas plataforma directamente? 10:37 a. m.
Por Google Meet 10:37 a. m.
10:37 a. m.
Cierto 10:37 a. m.
Este mensaje fue eliminado 10:37 a. m.
Perfecto 10:37 a. m.
Escribe un mensaje


9:30
Alexandra Ballestero
10 DE MARZO DE 2021
Alexandra te acabo de enviar el correo electrónico 10:13 a. m.
Del formulario 10:13 a. m.
0:08 10:35 a. m.
0:24 10:36 a. m.
Voy a dejarlos apenas confirmemos bien los que asisten lo diligenciamos 10:39 a. m.
0:02 10:43 a. m.
10:43 a. m.
Listo 10:47 a. m.
11 DE MARZO DE 2021
0:43 9:08 a. m.
Buenos días, alexandra. Perfecto estaré atento a la información . Excelente
Escribe un mensaje

Elaboró: Julian David Millan Varela

.Revisó: Nombre, cargo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279903 - 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 : 56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279978 - WORD BASICO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269435 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2269407 - 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.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83,90

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
01/02/2021	12/02/2021	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 60,00

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR
F001-P003-P08 Versión 4
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional
Procedimiento: Gestión de Proyectos

INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA | **Fecha:** Marzo
Cédula: 1.122.137.570
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica:Word,Excel e Internet | **fecha:** 1/02/2021 | **Nº Contr.** 2198783

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2279903	Villavicencio	33	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Virtual	50	4/03/2021	11/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
2279978	Villavicencio	33	WORD BASICO	Virtual	40	12/03/2021	17/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
13410563	Villavicencio	44	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Virtual	40	19/03/2021	24/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
13410563	Villavicencio	25	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Virtual	40	25/03/2021	20/03/2021	7:00 - 15:00	X	X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS					170										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS				0										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Desarrollo Curricular												
Diseño Curricular												
Gestión de Proyectos												
Evaluación de Competencias Laborales												
OTROS:												
TOTAL HORAS		0										

*CAPACITACION

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS												

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	170										

INSTRUCTOR | **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.

SUPERVISOR

Evidencias Solicitud de Cursos

