PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 de Noviembre 2023

Señora:
DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5362354
Coordinador Académico de Programas Especiales
Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5362354 del año 2023

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 91.532.860** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.689.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2023, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por tiempo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de informática, Diseño y desarrollo de software, área temática: SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la	En los meses anteriores se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (Proyecto formativo, planeación pedagógica)	Documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Sistemas (Proyecto formativo, planeación

	vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral		pedagógica), enviadas a la coordinación academica para su respectiva revisión y aprobación.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	1. Se realizó la programación del instructor para el mes de cobro. 2. En marzo se subio el proyecto formativo en Sofiaplus para las formaciones de Sistemas y Mantenimiento de Equipos de computo	*Se anexa correo electrónico con las planeaciones pedagógicas de las fichas asignadas para el cargue de eventos del mes objeto de cobro. *Creación de proyecto con código 2690501 para la vigencia 2023.
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En marzo y abril se realizo la inducción en las fichas 2695334 y 2695335.	Acta de evaluación de La Inducción de las fichas 2695334 y 2695335.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Orientar la formación en la etapa lectiva a aprendices en las fichas: 2471484: 27 Horas 2471659: 18 Horas 2471663: 12 Horas 2695334: 36 Horas 2695335: 42 Horas Para un total de 135 Horas Se oriento la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 2471484: 5 Horas 2471659: 5 Horas 2695335: 5 horas 2471663: 5 horas	Portafolio de las fichas 2471484, 2471659, 2471663, 2695334 y 2695335 Planeacion pedagógica, proyecto formativo

		2695334: 5 horas Para un total de 25 Horas **Total Horas: 160**	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada aplicando el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	En el mes de marzo se realizo un refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para la fichas 2471484 y 2471659 del programa Tecnico en Sistemas del municipio de San Andres y Guaca y de la ficha 2471663 del programa Mantenimiento de Equipos de Computo del Industrial de Málaga.	Retroalimentación y empalme del proceso formativo SENA
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	En el mes de mayo se diligencio el formato de materiales por ficha.	Archivo en Excel con lista maestra de materiales de formación
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realizó el seguimiento a etapa productiva de las fichas 2471484, 2471659, 2471663, 2695334 y 2695335 En el presente mes se realizo el seguimiento parcial de la etapa practica de las fichas 2695334 y 2695335 y el seguimiento final de las fichas de grado 11° que están por certificar.	Bitácoras del aprendiz Formato Seguimiento parcial escaneado por aprendiz y subido al drive. Formato Seguimiento final escaneado por aprendiz y subido al drive.
	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias		

8	de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	En este mes se dejo en Sofiaplus en estado "Por Certificar" las 3 fichas de grado 11° 2471484, 2471659 y 2471663	Reporte de juicios evaluativos fichas 2471484, 2471659 y 2471663
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se oriento formación Profesional Integral en las fichas asignadas 2471484, 2471659, 2471663, 2695334 y 2695335	Portafolio de la fichas 2471484, 2471659, 2471663, 2695334 y 2695335
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realizo la actividad del acta final de seguimiento a las fichas asignadas 2471484, 2471659, 2471663, 2695334 y 2695335	Actas de Seguimiento final de las fichas 2471484, 2471659, 2471663, 2695334 y 2695335
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se envio la presentación del Caso Exitoso ejecutado con aprendices de la ficha 2471659 del municipio de Guaca donde se implemento en la Institución el proyecto "Curso Interactivo de Ingles"	Presentación enviada al líder de Articulación con el Caso exitoso

12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Se entrego documentos de desarrollo curricular a la asesora pedagogica	Documentos soportados en el Onedrive institucional
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.). Construir junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Se ejecuto en el mes de marzo la conformación del equipo Ejecutor y concertación del plan operativo en los colegios de Guaca, San Andres y Malaga.	Actas de equipo Ejecutor y Curriculo institucional
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media para la siguiente vigencia.	Se realizo la socialización a padres de familia y estudiantes de grado 9° en las instituciones de Guaca, Málaga y San Andres.	Actas de sensibilización grado 9°
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título para certificación de aprendices)	Se Hizo entrega de la respectiva documentación para tramitar los certificados de las fichas 2471484, 2471663 y 2471659.	Documentos que reposan en la oficina del líder de Articulación
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los	Se elaboro la programación de las horas enviando correo para reporte de horas académicas en Sofiaplus.	Archivo reporte de instructor mes de Noviembre

	eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se participo en la granja en el evento institucional	Lista de Asistencia
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se participo en la promoción de la primera oferta del año 2024	Registro fotografico
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	Se hizo entrega por parte de las instituciones los respectivos documentos para el proceso de matricula de los aprendices.	Documentos que reposan en coordinación
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	El programa de articulación se desarrollaron proyectos de etapa practica por parte de aprendices de las fichas 2471484, 2471663 y 2471659.	Socialización de etapa practica.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se entrego documentos de desarrollo curricular a la asesora pedagogica	Documentos soportados en el Onedrive institucional

22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	El programa de Articulación no tuvo asignado jornadas de bienestar al aprendiz.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Se hizo entrega del formato para el registro en la Agencia Pública de Empleo del SENA de las fichas de grado 11°	Documentos enviados a la encargada de la Agencia Publica de Empleo
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se asistió a las reuniones presenciales programadas por el centro durante el presente contrato.	Listas de asistencia
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	El mes anterior se presento el curso de manual de Discapacidad y el de Induccion y seguridad en el trabajo.	Certificados manual de Discapacidad y el de Induccion y seguridad en el trabajo.
26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se reportó en la plataforma SECOP II los documentos relacionados con la cuenta del mes de Noviembre según los lineamientos.	Documentos de la cuenta cargada en el SECOP II.
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo	Se presenta la certificación del cumplimiento de esta obligación en la norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056”	Documento con la certificación de la norma.

	certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual		
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de contabilidad o quien haga sus veces.	No se realizaron comisiones en el mes	No se realizaron comisiones en el mes
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredite mediante la planilla **4526613000** correspondiente al mes de Octubre estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral.	Anexo planilla de seguridad social **4526613000**, en el documento GF del presente informe.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se asignaron actividades adicionales en el mes	No se asignaron actividades adicionales en el mes

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.

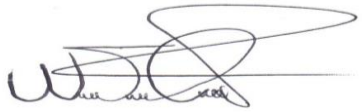
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 el No. de la planilla **4526613000** del operador SOI correspondientes al **mes de Octubre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (23) folios.

Cordialmente,



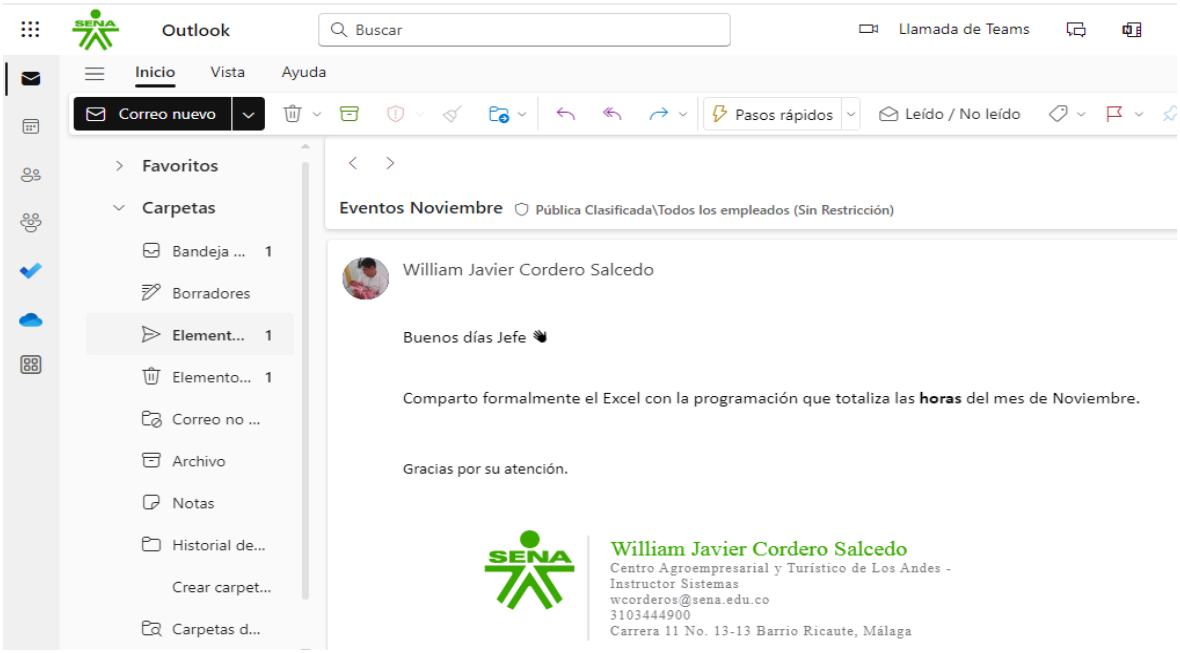
WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO
Contratista
C.C. No. 91.532.860 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5362354
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES

EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Obligación 2. Pantallazo correo electronico con el envio de las planeaciones para creación eventos.



Obligación 4. Pantallazo de sesiones de formación profesional integral en las fichas asignadas.





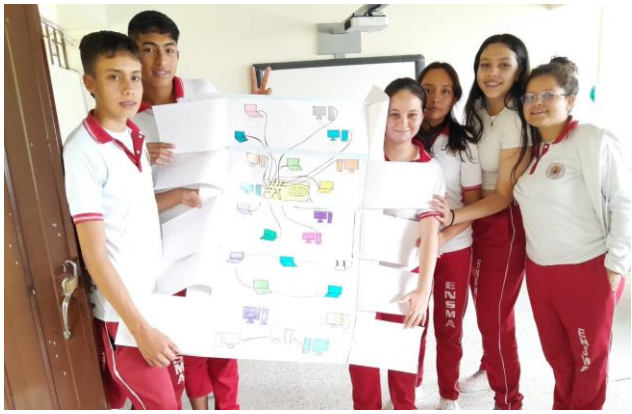




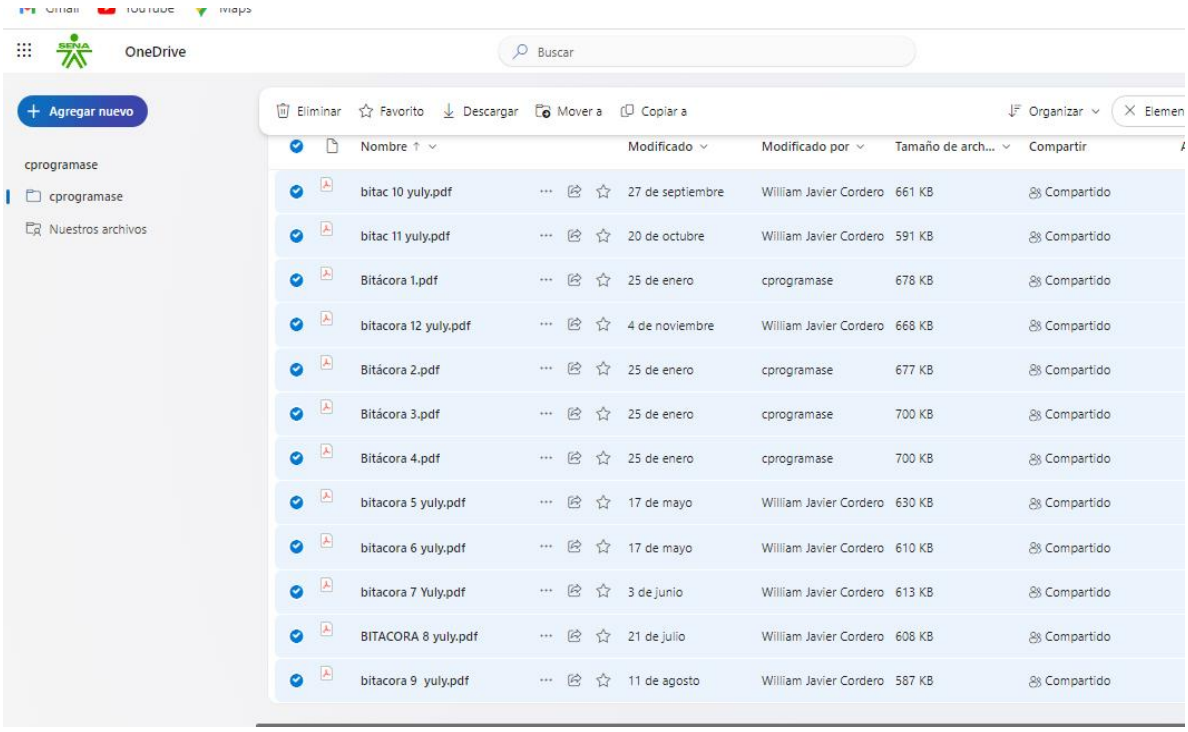








Obligación 7. Pantallazo de <u>12 bitácoras</u> que se encuentran soportadas en el drive de la fichas de 11



Obligación 7. Pantallazo de <u>seguimiento final</u> y <u>parcial</u> de las fichas asignadas



	ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		

Observaciones del responsable ente Coformador.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO ☑ NO APROBADO ☐

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ___ NO ___

Especificar cuáles:

REINALDO BARAJAS PRADA CORDERO — Nombre y Firma del ente Coformador

NAZLLY ZAMARA MENDOZA CABALLERO — Firma del Aprendiz

WILLIAM JAVIER — Nombre y firma Instructor seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración
San Andrés, 8 de Noviembre del 2023



RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	✓		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.		✓	

Observaciones del responsable ente Coformador.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO ☐ NO APROBADO ☑

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ___ NO ___

Especificar cuáles:

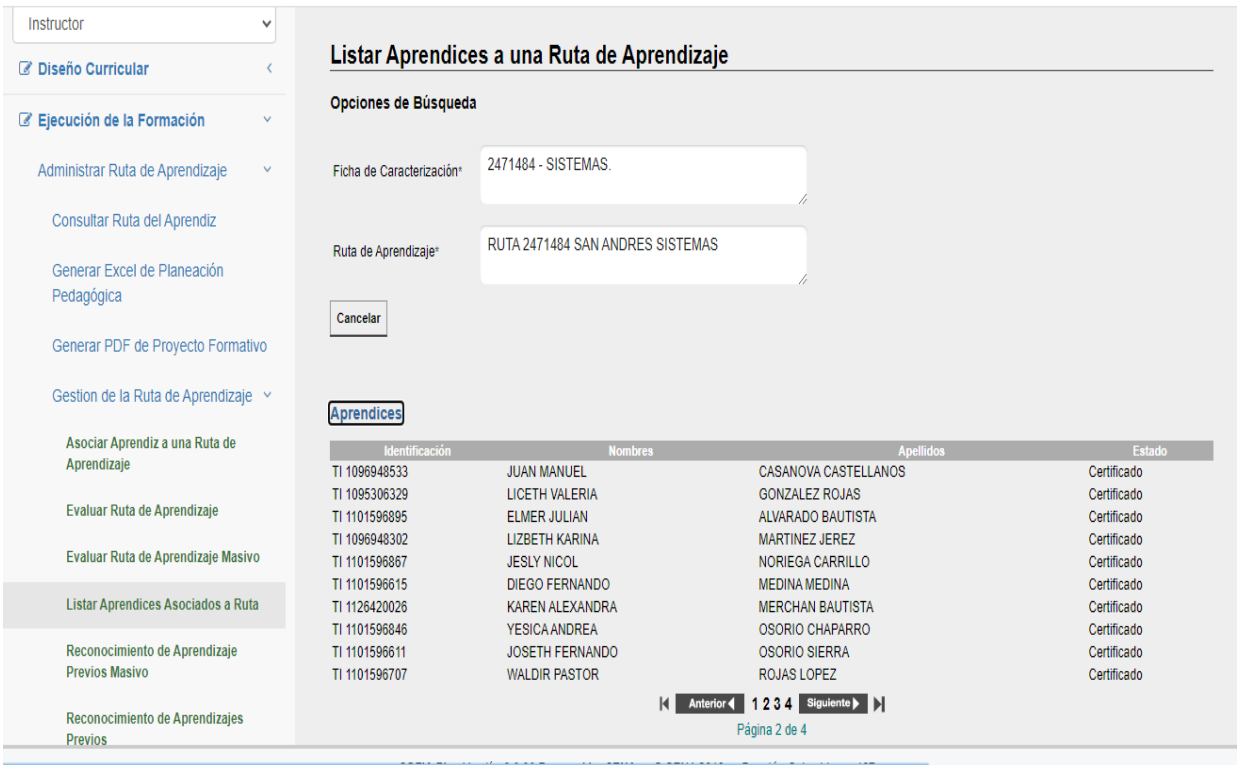
WILLIAM YESID PALENCIA — Nombre y Firma del ente Coformador

JANNY ZARITH CELIS DELGADO — Nombre y Firma del Aprendiz

WILLIAM JAVIER CORDERO — Nombre y firma Instructor seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración
Málaga, 20 de Noviembre del 2023

Obligación 8. Pantallazo de Sofiaplus con estado "POR CERTIFICAR" de los aprendices



Obligación 10. Pantallazo Acta Final de las formaciones asignadas.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 5 DEL DÍA 15 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

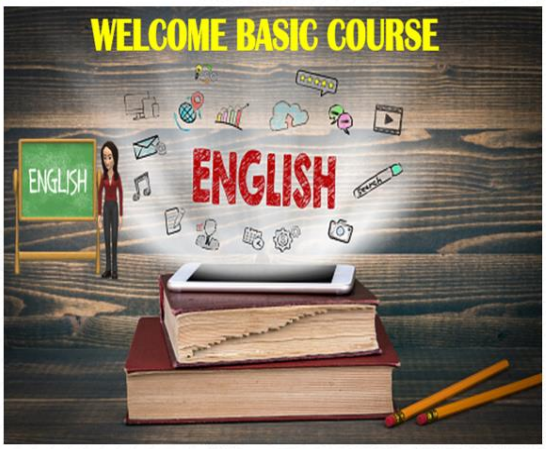
OBJETIVO: Realizar el seguimiento de la acción de formación Técnico en Mantenimiento de Equipos de cómputo ficha 2471663 del programa de articulación con I.E INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ del Municipio de Málaga, para documentar el cierre de la ficha o del año académico.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	WILLIAM YESID PALENCIA	CC 13.928.741	X			ITI	willpanek@hotmail.com	3123120438	-	
2.	WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO	CC 91.532.860		X		SENA – CATA	wcorderos@sena.edu.co	3103444900	-	
3.	DANNA MICHELL CACERES BLANCO	TI 1096947636			Aprendiz	ITI	dannamichellcaceresblanco@gmail.com	3202465786	-	
4.	JESUS MARIA SUAREZ	CC 91.245.771	X			ITI	jesussuarezcarrillo@yahoo.es	3112076889	-	
5.	MARTHA PATRICIA MARTINEZ	CC. 63.496.560	X			ITI	teachermarthapatricia@hotmail.com	3114444836	-	
6.	ESTELA PEÑA	CC 60.257.314	X			ITI	esopenino@gmail.com	3168289647	-	
7.	MONICA CORNEJO	CC 63.529.136	X			ITI	monick192@hmail.com	3133630615	-	
8.	FERNANDO MALAVER	CC 13.923.514	X			ITI	malaver1965@hotmail.com	3106259847	-	
9.	NANCY RAVELO	CC 63.396.169	X			ITI	ravelorevnancy@gmail.com	3204119063	-	
10	MARTIN ALONSO HERNANDEZ	CC 13.923.659	X			ITI	hernandezmartin11@gmail.com	3138229187	-	
11	MAYOSMARY GRIMALDY SUÁREZ	CC 63.394.924	X			ITI	marigrisu@yahoo.es	3114888712	-	

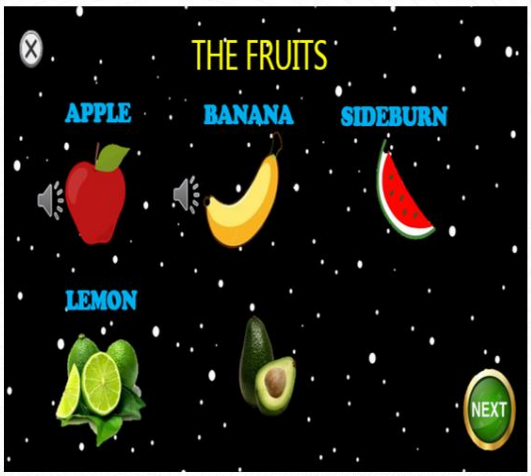
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Obligación 11- Pantallazo presentación Caso Exitoso Tecnico en Sistemas Guaca ficha 2471659

Recolección de evidencias



Welcome Basic Course



Menú Principal Curso

Obligación 14. Pantallazo Acta socialización grado 9° de los programas formativos del año 2024

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 1 DEL DÍA 9 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO: Realizar la sensibilización a padres de familia y estudiantes de 9° de la I.E. INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO NUESTRA SEÑORA DEL SOCORRO del municipio de Guaca, mediante la Socialización de los lineamientos del programa de articulación con la educación media y la presentación de los programas de formación seleccionados para iniciar en el año 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Alberto Rincon Vera	1098220459			Estudiante	ITANSS	carlosalberto rincon veras 3@gmail.com	3124831408	-	Carlos Alberto Rincón Vera
2	WILLIAM JAVIER CORREO	91'532.860		X		SENA	wcordoso sena.edu.co	3103444900	-	WJC
3	Angela Patricia Perez Cares	52.056.0[illegible]		X		SENA CETA	apperezca@ sena.edu.co	3138829182	-	[illegible]
4	Liseth Dayana Villamizar James	1097913600			Estudiante	ITANSS		3212485924	-	Liseth Dayana
5	Lizeth Camila Delgado Fonseca	1098720779			Estudiante	ITANSS	DelgadoFonseca LizethCamila@ Gmail.com	3114461-513	-	Camila F.
6	Karoll Juliana Villamizar Mendez	1028886654			Estudiante	ITANSS	julianavillamizar @gmail.com.	3178973935	-	karoll.J.
7	Angie Melisa Barco Villamizar	1098220760			Estudiante	ITANSS	angiebarco200 @gmail.com	3165138818	-	Angie Barco
8	Mayly Peña	1098220759			Estudiante	Itanss	Mayly Dayana Pena@ gmail .com	3195735577	-	Mayly Peña
9	Valeria Jaimes Lizarazo	1096952383			Estudiante	ITANSS	Lizarazovaleria 7@gmail.com	3158637387	-	Valeria Jaimes
10	Deysy Johana Restrepo Castellanos	1097501636			Estudiante	ITANSS	deysyrestrepo 94@gmail.com	3115227014	-	Deysy Restrepo
11	Erwin Dario Restrepo Jaimes	1098476740			Estudiante	ITANSS	erwinrestrepo @gmail.com	3172572414	-	Erwin
12	Sergio Yamith Peña Villamizar	1098220559			Estudiante	ITANSS	sergiopenavi llamizar@gmail.com	3224537902	-	sergio
13	Aristza Andrea Velandia Calderon	1098731043			Estudiante	ITANSS	calderon omaira@gmail .com	3163848943	-	Aristza Velandia

GD-F-007 V04

Obligación 18. Pantallazo de participación de la promoción de la oferta 2024







Obligación 27. Pantallazo del certificado de la norma de pedagogía

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91532860

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los diecisiete (17) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1712880 - 17/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES REGIONAL SANTANDER

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010562311CC91532860C.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695335 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471663 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO REALIZADO A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DISPOSITIVO MÓVIL, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695334 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO REALIZADO A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE DISPOSITIVOS MÓVILES, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

REALIZAR MANTENIMIENTO FÍSICO Y LÓGICO A LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON EL MANUAL DEL FABRICANTE.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL DISPOSITIVO MÓVIL, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2471484 - SISTEMAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2471659 - SISTEMAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO, DE ACUERDO CON EL DISEÑO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: GUACA, NOVIEMBRE DE 2023 | CENTRO: CATA | AMBIENTE/INST.EDUCT: SALA SISTEMAS - INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO NUESTRA SEÑORA DEL SOCORRO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS

COMPETENCIA: IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS. | FICHA: 2471659

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO FORMACION: YENIFER ALEXANDRA PEÑA SIERRA

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 03/11/2023 VIERNES	10/11/2023 VIERNES	17/11/2023 VIERNES			OBSERVACIONES
1	ANDREA CAROLINA V LLAMIZAR RODRIGUEZ	TI - 1097494531	andreavillamizar333@gmail.com	3114854790	Carolina	Carolina	NO ASISTIÓ			
2	ANGY LORENA MENDEZ BOHORQUEZ	TI - 1098220415	angylorenam42@gmail.com	3174597726	Lorena	Lorena	Lorena			
3	ANYULL XIOMARA TARAZONA JEREZ	TI - 1098653343	xiomajerez06@gmail.com	3204077885	Xiomara	Xiomara	Xiomara			
4	DAYANA SOFIA SEPULVEDA JAIMES	TI - 1098220395	sepulvedadayana20@gmail.com	3232323575	SOFIA	SOFIA	SOFIA			
5	EIMY YOHELY PEÑA JAIMES	TI - 1098476113	penaeimy267@gmail.com	3103481697	Yohely	Yohely	Yohely			
6	ERING JULIAN HERNANDEZ LOZANO	TI - 1098476105	eljullohp@gmail.com	3161876660	Julian	Julian	Julian			
7	FERNEY DARIO TARAZONA ORDUZ	TI - 1098476069	ferchotarazona@gmail.com	3227650984						
8	HEMERSON YADIR LOZANO VILLAMIZAR	CC - 1095298921	lozanovillamizarhemersonyadir@gmail.com	3103384152						
9	HENRY ESTEBAN LONDOÑO JEREZ	TI - 1097494929	estebanli2006@gmail.com	3178326635	Esteban	Esteban	NO ASISTIÓ			
10	INGRID LIZETH TARAZONA ORDUZ	TI - 1098476119	ingridtarazona862@gmail.com	3217215360	Ingrid	Ingrid	Ingrid			
11	JUAN CAMILO JAIMES PEÑA	TI - 1098476103	juancamilojaimespena@gmail.com	3104878480	Camilo	Camilo	Camilo			
12	JUAN PABLO RINCON VERA	TI - 1098220433	rinciuanpablo751@gmail.com	3123023446	JuanPRV	JuanPRV	JuanPRV			
13	LEIDY YOLANDA ORDUZ ALVARADO	TI - 1098220473	leidyalvardo34@gmail.com	3114844023	Leidy A	Leidy A	Leidy A			
14	MARIA ELENA JAIMES VILLAMIZAR	CC - 1098220207	villamizarmaria665@gmail.com	3224270061	Maria E.	Maria E	Maria E.			
15	SIRLEY NATALIA JEREZ ESPINOSA	TI - 1098072770	sirleyie11@gmail.com	3178781567	Sirley	Sirley	Sirley			
16	VALENTINA REATIGA PINTO	TI - 1097497267	valentinareatiga6@gmail.com	3173041730	Valentina	Valentina	Valentina			
17	YENIFER ALEXANDRA PEÑA SIERRA	TI - 1127360096	yp1162511@gmail.com	3123978122	YENIFER	YENIFER	YENIFER			
18	YULY ALEXANDRA CARVAJAL VILLAMIZAR	TI - 1098220388	carvajalvillamiyulyalexandra@gmail.com	3153655923	Yuly	Yuly	Yuly			
19	YURY MARITZA PEÑA VILLAMIZAR	CC - 1098476081	yupv1996@gmail.com	3174489019	Yuri	Yuri	Yuri			
20	ZARA LUCIA LOZANO BERMUDEZ	CC - 1098220120	zaralucialozanobermudez30@gmail.com	3134634463	Zara	Zara	Zara			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Yenifer

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: YENIFER ALEXANDRA PEÑA SIERRA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA, NOVIEMBRE DE 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE / INST.EDUCT:** SALA SISTEMAS - INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO | FICHA: 2471663

COMPETENCIA: REPARAR DISPOSITIVOS MOVILES DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE SERVICIO Y PARAMETROS FUNCIONALES

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO FORMACION: DANNA MICHELL CACERES BLANCO

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 07/11/2023 MARTES	FECHA 14/11/2023 MARTES				OBSERVACIONES
1	ANGIE CAROLINA SIERRA SANCHEZ	TI - 1095799154	carolinasierra062@gmail.com	3186453184	Angie	Angie.				
2	YULIETH VANESA ROJAS CACERES	TI - 1097894084	yvrojas08@gmail.com	3155399828						
3	YENIFER NATALIA ARENALES ORDUZ	TI - 1096540082	yenifferarenales13@gmail.com	3144140939						
4	SAMUEL LEONARDO BONILLA VILLABONA	TI - 1096651189	samuelleonardo@gmail.com	3212507781	samuel	samuel				
5	MARIA ISABELA REY DOMINGUEZ	TI - 1098969600	reyisabela50@gmail.com	3235361714						
6	JOHAN CAMILO DURAN DOMINGUEZ	TI - 1098990048	johancamiloduran0@gmail.com	3213323437						
7	JEISSON ALEJANDRO BORRERO SANTISTEBAN	TI - 1098150584	jeisonborrero769@gmail.com	3108882714	Jeisson	Jeisson				
8	FERNEY JAIR BARRIOS ESPINOSA	TI - 1097054077	akseis231315@gmail.com	3209046090						
9	DANNA MICHELL CACERES BLANCO	CC - 1098642836	dannamichellcaceresblanco@gmail.com	3202465786						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: DANNA MICHELL CACERES BLANCO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: SAN ANDRES, NOVIEMBRE DE 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** SALA SISTEMAS - ESCUELA NORMAL SUPERIOR MARIA AUXILIADORA

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS

COMPETENCIA: IMPLEMENTAR LA RED FÍSICA DE DATOS SEGÚN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS. | **FICHA:** 2471484

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO FORMACION: NASLLY ZAMARA MENDOZA CABALLERO

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 01/11/2023 MIERCOLES	FECHA 08/11/2023 MIERCOLES	FECHA 15/11/2023 MIERCOLES			OBSERVACIONES
1	YESICA ANDREA OSORIO CHAPARRO	TI - 1101596846	yessicaosorioch@gmail.com	3212202430	Yesica Osorio	Yesica Osorio	Yesica Osorio			
2	ADRIANA YANETH FLOREZ CARVAJAL	TI - 1101596811	yanethflorezcarvajal817@gmail.com	3118099694	Adriana F	Adriana F	Adriana F.			
3	ANGELA GABRIELA VALENCIA CARVAJAL	TI - 1096948910	gabrielavalencia054@gmail.com	3132691871	Gabriela	Gabriela V	Gabriela V			
4	CESAR AUGUSTO CARVAJAL FLOREZ	CC - 1098220073	cesarflorez1318@gmail.com	3167534996	Cesar Florez	Cesar Florez	Cesar Florez			
5	DAILY MILENA DELGADO ROJAS	TI - 1101596544	dailydelgado0512@gmail.com	3223592912	Daily delgado	Daily Delgado	Daily delgado.			
6	DIANA SORLEY ALVARADO BAUTISTA	TI - 1101596534	alvarado18diana@gmail.com	3142189248	Diana Alvarado	Diana Alvarado	Diana Alvarado			
7	DIEGO FERNANDO MEDINA MEDINA	TI - 1101596615	medinadiegofernando640@gmail.com	3134645932						
8	ELMER JULIAN ALVARADO BAUTISTA	TI - 1101596895	elmerjulian2007@gmail.com	3223729150	Elmer Alvarado	Elmer Alvarado	NO ASISTIÓ			
9	JEFREY ESTIVEN JAIMES JEREZ	CC - 1101596408	jaimesjefrey.07@gmail.com	3175896741	Jefrey Jaimes	Jefrey Jaimes	Jefrey Jaimes			
10	JESLY NICOL NORIEGA CARRILLO	TI - 1101596867	nicollnoriega8@gmail.com	3175913888	Nicoll Noriega	Nicoll Noriega	Nicoll Noriega			
11	JOHANN SEBASTIAN TORRES NAVARRO	TI - 1097911929	torressebastian674@gmail.com	3152757729	Sebastian T	Sebastian	Sebastian.			
12	JOSETH FERNANDO OSORIO SIERRA	TI - 1101596611	josethosorio2006@icloud.com	3224372552						
13	JUAN MANUEL CASANOVA CASTELLANOS	TI - 1096948533	juanmcasanova2019@gmail.com	3177596377	Juan Manuel	Juan Manuel	Juan Manuel			
14	KAREN ALEXANDRA MERCHAN BAUTISTA	TI - 1126420026	karenbautistamer@gmail.com	3195667383						
15	KAREN LORENA GARCES JAIMES	TI - 1101596540	karengarces2022@gmail.com	3187994499	NO ASISTIÓ	Karen Lor	Karen Lor			
16	LICETH VALERIA GONZALEZ ROJAS	TI - 1095306329	Livagonro07@gmail.com	3165043664	Liceth Gonzale	Liceth Gonzale	Liceth Gonzale			
17	LINA MARCELA PRADA RAMIREZ	TI - 1142714216	linamarcelaprada2506@gmail.com	3208925643	NO ASISTIÓ	LINA P	LINA P			
18	LISBETH DAYANA DUARTE MENDEZ	TI - 1126420013	lisbethd079@gmail.com	3025281469	Lisbeth Duarte	Lisbeth Duarte	Lisbeth Duarte			
19	LIZBETH KARINA MARTINEZ JEREZ	TI - 1096948302	jerezlizbeth3@gmail.com	3162409122	Lizbeth M	Lizbeth M	NO ASISTIÓ			
20	MILLER DANIELA VISCAYA DUARTE	TI - 1101596716	mviscayaduarte@gmail.com	3178221230	Miller D.	Miller D	Miller D			
21	NASLLY ZAMARA MENDOZA CABALLERO	TI - 1097911747	zamaramendoza2804@gmail.com	3233453804	NO ASISTIÓ	Nasly Zamara	Nasly Zamara			
22	NICOLE KATHERIN SOFIA RODRIGUEZ AVILA	TI - 1098670222	sofiakikis11@gmail.com	3229445384	Nicol Avila	Nicole Avila	Nicole Avila			
23	OSCAR MANUEL DELGADO JAIMES	CC - 1101596378	saicodelgado28@gmail.com	3134541576	Oscar Delgado	Oscar Delgado	Oscar Delgado			
24	SERGIO ANDRES PINTO CACERES	TI - 1101596822	pintosergio491@gmail.com	3114860897						
25	VALERIEE SOFIA MALDONADO ROJAS	TI - 1096949162	maldonadorojasvalerieesofia@gmail.com	3177329854	Valeriee SMR	Valeriee M	Valeriee M			
26	WALDIR PASTOR ROJAS LOPEZ	TI - 1101596707	99edilma@gmail.com	3222189826						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Nasly Zamara Mendoza Caballero.

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: NASLLY ZAMARA MENDOZA CABALLERO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: MALAGA, NOVIEMBRE DE 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE / INST.EDUCT:** SALA SISTEMAS - INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL EMETERIO DUARTE SUAREZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO | **FICHA:** 2695334

COMPETENCIA: MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO FORMACION: JONATHAN DAVID TORRES CALDERON

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 06/11/2023 LUNES	FECHA 13/11/2023 LUNES	FECHA 20/11/2023 LUNES			OBSERVACIONES
1	ANDRES FELIPE JAIMES DOMINGUEZ	TI - 1013121797	andresfelipejaimesdominguez@gmail.com	3133267941	Andres Felipe	Andres Felipe	Andres			
2	ANGEL STIWEN CAMPOS GOMEZ	TI - 1101520352	stiwengomez2007@gmail.com	3212669492	Angel C	Angel C	Angel C			
3	ANGY VALERIA NIÑO GALEANO	TI - 1096948703	valerianino163@gmail.com	3212202856	Valeria	Valeria	Valeria			
4	BRAYAN STIVEN CASTELLANOS DIAZ	TI - 1096950725	castellanosbrayan136@gmail.com	3145265148	Brayan Stiven C.D	Brayan Stiven C.D	Brayan Stiven C.D			
5	DAVID ORLANDO MENESES PEÑARANDA	TI - 1122647588	menesesd703@gmail.com	3209063084	David	Ruby	Ruby			
6	DIEGO MOISES LIZCANO RODRIGUEZ	TI - 1096948570	ltiemeterioduartes@gmail.com	3144635239	moises	moises	moises			
7	EVER ALEXANDER SEPULVEDA CAMACHO	TI - 1096949206	eversepulveda095@gmail.com	3102267707	Ever	Ever	Ever			
8	HERNAN DARIO JOYA CASTELLANOS	TI - 1096950789	hernandariojoya@gmail.com	3018606900	Hernan J.	Hernan Dario	Hernan Dario			
9	JANNY ZARITH CELIS DELGADO	TI - 1096950317	zarithcells370@gmail.com	3132808712		NO ASISTIÓ	CON EXCUSA			
10	JENNIFER ANDREA PARADA CASTELLANOS	TI - 1093433649	jparadacastellanos@gmail.com	3133996188	Jennifer	Jennifer	Jennifer			
11	JESÚS DAVID VERA CUEVAS	TI - 1096951401	jesusdavidvera662@gmail.com	3125729221	Jesús	Jesús	Jesús			
12	JONATHAN DAVID TORRES CALDERON	TI - 1096950446	jctm160522@gmail.com	3104889742	Jonathan	Jonathan	Jonathan			
13	JUAN MANUEL CRISPIN CASTELLANOS	TI - 1127914737	geniocontroladorjm@gmail.com	3108593840	Juan.C.C	Juan.CC	Juan.CC			
14	JUAN PABLO MARTINEZ JEREZ	TI - 1097694098	juanpablomartinezjerez81@gmail.com	3108819120	Juan Pablo	Juan Pablo	Juan Pablo			
15	LADY YULIANA ESPINEL CARVAJAL	TI - 1097694133	ladyyulianaespinelcarvajal@gmail.com	3186999602	Lady	Lady	Lady			
16	LAURA DANIELA QUINTERO CASTELLANOS	TI - 1096949122	lauracastellanos1234512@gmail.com	3125363422	Laura	Laura D.	Laura D			
17	MAGDA LORENA QUINTERO ARENALES	TI - 1096950000	lorenaquintero983@gmail.com	3115343063	Magda Q	Magda.	Magda Q			
18	NELSON ALEJANDRO DOMINGUEZ RAMIREZ	TI - 1096950654	resperanza443@gmail.com	3108895008						
19	NICOL DAYANNA BOHADA RONDEROS	TI - 1096947820	nicol.bohada08@gmail.com	3203995609						
20	SERGIO MAURICIO NOVA SILVA	TI - 1096948714	mauricionova2006@gmail.com	3144141227	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	NO ASISTIÓ			
21	SHARITH NATALIA GOMEZ	TI - 1097912797	snataliagomezz@gmail.com	3227070624	Natalia Gomez	Natalia Gomez	Natalia Gomez			
22	STEFANY ANDREA QUINTERO HERNANDEZ	TI - 1096948842	quinterohernandezandrea6@gmail.com	3156977709	NO ASISTIÓ	CON EXCUSA	Stephany			
23	WILLIAM RICARDO GONZALEZ CEPEDA	TI - 1096950040	willamricardo6262@gmail.com	3203638854	William	William	William			
24	YISETH DANIELA BECERRA SANDOVAL	TI - 1096950016	danibecerrasandoval@gmail.com	3115343063	Daniela	Daniela.	Daniela			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: JONATHAN DAVID TORRES CALDERON — Jonathan Torres

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: GUACA. NOVIEMBRE DE 2023 | **CENTRO:** CATA | **AMBIENTE/INST.EDUCT:** SALA SISTEMAS - INSTITUTO TECNICO AGROPECUARIO NUESTRA SEÑORA DEL SOCORRO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN SISTEMAS | **FICHA:** 2695335

COMPETENCIA: MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

VOCERO FORMACION: OSCAR ALEJANDRO HERRERA RALLON

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 02/11/2023 JUEVES	09/11/2023 JUEVES	16/11/2023 JUEVES	23/11/2023		OBSERVACIONES
1	ANDREA NATALIA JA MES JEREZ	TI 1097099855	andreanataliajaimesjerez@gmail.com	3115993026	Natalia J.	Natalia J	Natalia J			
2	ANGIE ROCIO VILLAMIZAR CORREA	TI 1098220320	Vangierocio@gmail.com	3209790619	Angie V	Angie V	Angie V			
3	BRAYAN ESNEYDER VILLABONA ORDÚZ	TI 1097913016	esneyderorduz@gmail.com	3118691402	Brayan Ordúz	Brayan Ordúz	Brayan Ordúz			
4	BRAYAN JULIAN JEREZ DELGADO	CC 1127338019	jerezbrayan630@gmail.com	3142574213	Brayan.	Brayan	Brayan			
5	CAROL GISELA GIL ALVARADO	TI 1098073254	carolgil087@gmail.com	3114968126	Carol Gil.	Carol Gil	carol Gil			
6	DARLYN MARLEY TARAZONA MENDEZ	TI 1098220469	darlyncita1098220469@gmail.com	3154504454	Darlyn ♥	Darlyn	Darlyn			
7	FRANCK DAVID MUÑOZ JAIMES	TI 1064788530	mufranckdavid@gmail.com	3114663563						
8	JENNYFER ALEXANDRA JEREZ JIMENEZ	TI 1095856191	veniferjerez077@gmail.com	3219035362	CON EXCUSA	CON EXCUSA	CON EXCUSA			
9	JESUS DANIEL ALVARADO TARAZONA	TI 1142714895	da7126522@gmail.com	3134497533	Daniel	Daniel	Daniel			
10	JULIAN DAVID BERMUDEZ VILLAMIZAR	TI 1098220535	julianvillamizar30@gmail.com	318 8857222	Julian	Julian	Julian			
11	MARLYN YISELA PEÑA JAIMES	TI 1098220681	marlynyiselapenajaimes@gmail.com	3137633951	Marlyn♥	Marlyn♥	Marlyn			
12	NATALIA ORDUZ JEREZ	TI 1098220357	nataliano4444@gmail.com	3175404031	Natalia	Natalia	Natalia			
13	NICOLAS DARIO ALVARADO TARAZONA	TI 1142714896	nicolasalvara0@gmail.com	3203714129	Nicolas A.	Nicolas. A	Nicolas. A			
14	OSCAR ALEJANDRO HERRERA RALLON	TI 1097784045	alejoherrerara@gmail.com	3224292037	Alejandro	Alejandro	Alejandro			
15	VALERY FERNANDA PEÑA CARVAJAL	TI 1095799960	penavaleryfernanda@gmail.com	3124458073	Valery P.	Valery P.	Valery P.			
16	YURY TATIANA BERMUDEZ VILLAMIZAR	TI 1101596886	tatianavillamizar03@gmail.com	3108866421	Tatiana	Tatiana	Tatiana			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: WILLIAM JAVIER CORDERO SALCEDO

Alejandro HR

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: OSCAR ALEJANDRO HERRERA RALLON