PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, MARZO de 2024

Señor (a)
CANDIDA ASPRILLA JARMILO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 5887403
Cargo del supervisor Coordinadora Académico
Dependencia coordinación académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes MARZO del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR. 5887403 del año 2024

ALEXANDER PEREA PINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077.437.134 de QUIBDO, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de SISTEMAS, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de MARZO objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato contratos la suma de TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($30.100.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales de febrero a agosto del 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.300.000).

Plazo: Será hasta el (31) de (agosto) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Noventa y Cinco (95) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adaptado.	·Desarrolle guía programáticapara la temática. ·Realice talleres, Evaluación y preguntas en clase de acuerdo al tema Desarrollado.	• Fotografías • Talleres • Anexos
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Se dispusieron actividades encaminadas hacia la consolidación y contextualización de cada uno de los temas, que se estarán desarrollando, para que las competencias y los resultados de aprendizaje en los aprendices sean más óptimos en las diferentes fichas (**2876903Tecnico en sistemas**, **2822617 Construcción de Edificaciones, 2822570 Técnico en sistemas, 2825160 Soporte Topográfico**, **2823337, Asistencia administrativa.**) asignadas para la ejecución de la formación en los diferentes técnicos asignados a la transversal de sistemas.	. • Guías de aprendizajes. • Talleres • Anexos

3	Programar las actividades de enseñanza –aprendizaje - evaluación de conformidad con los módulos deformación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	• Las actividades de enseñanza – aprendizaje y evaluación se están trabajando de acuerdo a la estructura curricular, se seleccionan los documentos y materiales de apoyo para las formaciones.	• Guías de aprendizajes. • Talleres. • ANEXOS
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	• Se tomó registro diario de asistencia en Cada formación impartida.	• Lista de asistencia. • Anexos

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	• Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades institucionales y contractuales.	• Informe mensual.
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como El proceso de inducción de aprendices.	• No aplico para este periodo (con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requiera).	• No aplica paraeste mes

7	Gestionar la evaluación la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	• Se evaluarán mensualmente los resultados de aprendizaje desarrollados en la plataforma de Sofía Plus.	• Reportes de calificación según cronograma.
8	Gestionar oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución de contrato.	• Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones y Responsabilidades institucionales.	• Informe mensual
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director regional.	• Acciones en proceso de desarrollo institucional.	• Acciones en proceso de desarrollo institucional
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o Complementaria.	• Para este periodo se reportaronlas horas programadas en la plataforma Sofía plus Correspondiente al proceso deformación profesional integral.	• Ver plataforma sofia plus. • Registro fotográfico. • Anexos
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación Presencial de Acuerdo con procedimiento Técnico y Normativo”, según las normas que aplican a la función Instructor.	• Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	• Certificación en la norma de competencia laboral.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	• No se adelantó ninguna actividad para el período en	• Obligaciones en proceso de cumplimiento y

		esta obligación.	formalización
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos apéndices que cumplan la labor en los ambientes	Obligaciones en proceso de cumplimiento y formalización.	• No aplica para este 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	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**. 4538450328** de la planilla, correspondiente al mes de **FEBRERO** de 2024 expedido por operador SOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **SI NO_x** he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgo para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución delos contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyó a la gestión

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios Cordialmente.

.

Firma:
ALEXANDER PEREA PINO
C.C. No 1077437134

Recibí a satisfacción:

Firma:
CANDIDA ASPRILLA JARMILO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5887403 **de2024**
Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA

Anexo

Estado del programa en formación

La formación de Sistemas del programa de trasversal el cual se viene adelantando en los Municipio de Istmina, Unión panamericana (las animas),Certegui y Tado adelanta todo el proceso formativo referente a las formaciones **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**, **MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** con los siguientes números de fichas (2876903,2823337,2822570,2825160,2822617), donde se adelanta lo siguiente: Talleres en clase sobre las herramientas ofimáticas, actividades en Microsoft Word.

Estos procesos buscan que los aprendices afiancen y alcancen sus conocimientos en las competencias de aprendizajes, y así logren sus objetivos para interactuar con sus compañeros de una manera dinámica y colaborativa, llegando así a intercambiar formas de aprendizajes y conocimientos, bien sean previos o adquiridos en el proceso donde se adelantaron las siguientes actividades:

Actividades a realizar

- Se adelantó la temática sobre el manejo básico de herramientas ofimáticas.

  - Definición de informática.
  - Definición del computador.
  - Cómo crear una carpeta en el computador.
  - Componentes básicos del computador.
  - Tipos de monitor.
  - Definición de la ventana del Computador.
  - Definición de los iconos del Computador.
  - Definición de la barra de Tareas.
  - Definición del Puntero del Mouse.
  - Definición de la Función Clic y doble Clic.

- Periféricos y tipos de periféricos del computador.

  - Definición de periféricos de entrada.
  - Definición de periféricos de almacenamiento.
  - Definición de periféricos salida.
  - Definición de periféricos de comunicación.

ACTIVIDADES EN FUNDAMENTOS DE INFORMATICA

TALLER Nº1

Realizar el siguiente taller en clase

1. Defina que es software y hardware.
2. Enumere los periféricos y de ejemplo de cada uno de ellos.

i. Defina que es una pantalla o monitor y los tipos de pantalla que hay.

ii. ¿De lo que observo y conoce de Windows que es lo que más le gusta?

iii. Qué pasaría si al estar trabajando en la computadora simplemente lo desconectan de la energía eléctrica.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD

Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.

Realizar los siguientes talleres Nº1, Nº2, Nº3, Nº4 de Word.

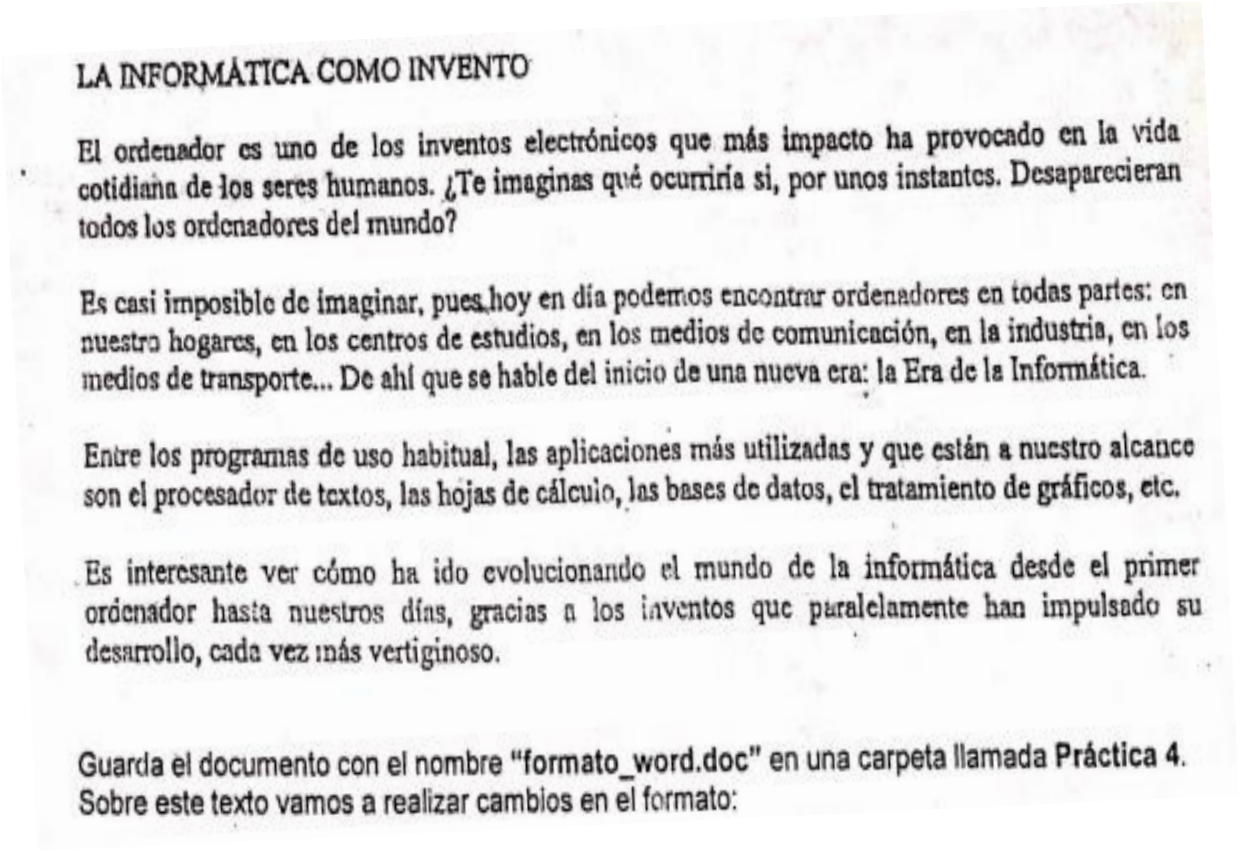
Taller Nº1

Redactar escritos en el procesador de texto “Word” y utilizar las herramientas de los diferentes menús.

- REALIZAR UN TEXTO EN WORD , DONDE APLIQUEN LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS
  a) Tipo de letra time new Román tamaño 12 para los títulos
  b) Para los subtítulos aplicar viñetas, el mismo tipo de letra y el mismo tamaño.
  c) Para el texto escrito aplicar el mismo tipo de letra al igual que el mismo tamaño, cabe resaltar que los títulos van con negrilla y los subtítulos en cursivas.
- INSERTAR UN SALTO DE PÁGINA Y AGREGAR UNA TABLA CON LAS SIGUIENTES DIMENSIONES :
  6 columnas y 16 filas, en las columnas agregar la siguiente información
  Número, nombre y apellido, documento, jornada, teléfono, firma.

Taller Nº2

Abrir un documento nuevo y redactar el siguiente escrito en el procesador de texto “Word.



LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes. Desaparecieran todos los ordenadores del mundo?

Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes: en nuestro hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte... De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informática.

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos, etc.

Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.

Guarda el documento con el nombre "formato_word.doc" en una carpeta llamada Práctica 4.
Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato:

- Al texto aplicarle lo siguiente:

- Selecciona el título y cambia el tipo de letra Arial tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado
- Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book canqua tamaño 14.
- Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a comi Sans Ms, tamaño 10.
- Selecciona el tercer párrafo y cambia el olor de fuente azul.
- Busca y subraya las siguientes palabras en el texto; ordenador e informática.
- Resalta en dos olores distintos las palabras subrayadas anterior mente.
- Al segundo párrafo aplicar alineación a la derecha.
- Justificar los párrafos 3 y 4.
- Selecciona el segundo párrafo córtalo y pégalo al final del texto.
- Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto.

Taller Nº3

Insertar una tabla e ingresar los siguientes datos y graficarlos.

❖ REALIZAR UNA TABLA CON LOS SIGUIENTES DATOS Y GRAFICARLA.

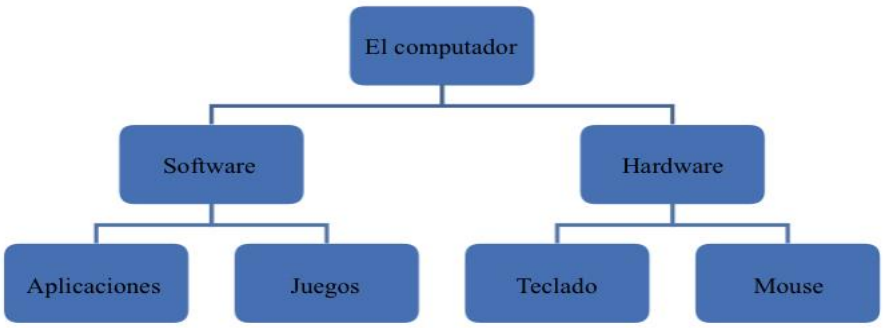
MESES	AGUA	LUZ	TELFONO	ARRIENDO
ENERO	50.000	110.000	30.000	200.000
FEBRERO	55.000	105.000	30.000	200.000
MARZO	53.000	120.000	35.000	200.000
TOTAL	158.000	335.000	95.000	600.000

.

Taller Nº4

Realizar en SmartArt el computador y sus componentes.

❖ REALIZAR EL SIGUIENTE SMARTART:



ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL

Taller Nº1

- EN UN NUEVO LIBRO DE EXCEL, ELABORAR LA SIGUIENTE PLANILLA DE DATOS:
- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
- REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

	A	B	C	D	E	F
1	**Articulo**	**Cant**	**Precio Unit**	**Subtotal**	**I.V.A**	**Total**
2	Cuaderno	8	2000			
3	Borrador	4	500			
4	Lapicero	12	1500			
5	Lápiz	20	1000			
6						
7	**TOTAL**					

1. Rellenar la columna **Subtotal**, la que se calcula: **Cant * Precio Unit**.

2. Rellenar la columna **I.V.A**, la que se calcula:
   a. **Subtotal * 0.16** o **Subtotal * 16%** o **Subtotal *16 /100**.

3. Rellenar la columna **Total**, la que se calcula: **Subtotal + I.V.A**.

4. Rellenar la fila **TOTAL**, para lo cual en la celda de la columna **Subtotal**, debe mostrarse la suma de los **Subtotales**; en la celda de la columna **I.V.A**, debe mostrarse la suma de los **I.V.A**; y en la celda de la columna **Total**, debe mostrarse la suma de los Totales.

Taller Nº2

En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D	E
1	FORMATO DE REQUISICIÓN				
2	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO	IVA	TOTAL
3	Laptop DV4 HP	4	12969		
4	Laptop PAVILION DV4 HP	12	10969		
5	Laptop Compaq Presario	10	6000		
6	Netbook NB200 Toshiba	14	5899		
7	Netbook ONE MINI Acer	20	4865		
8	Laptop VAIO	5	12999		
9				SUMA	
10	**Promedio de unidades solicitadas**				
11	**Máximo de unidades solicitadas**				
12	**Mínimo de unidades solicitadas**				
13					

1. Calcular los siguientes datos:

   IVA = COSTO* IVA

   TOTAL = COSTO+ IVA

2. FUNCIONES BASICAS

- Calcular suma de la columna total.
- Utilizar las funciones correspondientes para calcular el promedio, máximo, mínimo de unidades solicitadas.

- Guardar el Libro con el nombre **Ejercicio.xls** en una Carpeta con su Nombre y Apellidos ubicada en el Escritorio. Ponerle el Nombre **Artículos** a esta Hoja de Cálculo

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS









En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases en **FUNDAMENTOS DE INFORMATICA** y a su vez definiéndoles los diferentes conceptos del manejo básico de herramientas ofimáticas, los componentes básicos del computador y los diferentes periféricos que componen al computador

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS








En esta evidencia se observa al instructor guiando y orientando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clase.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL









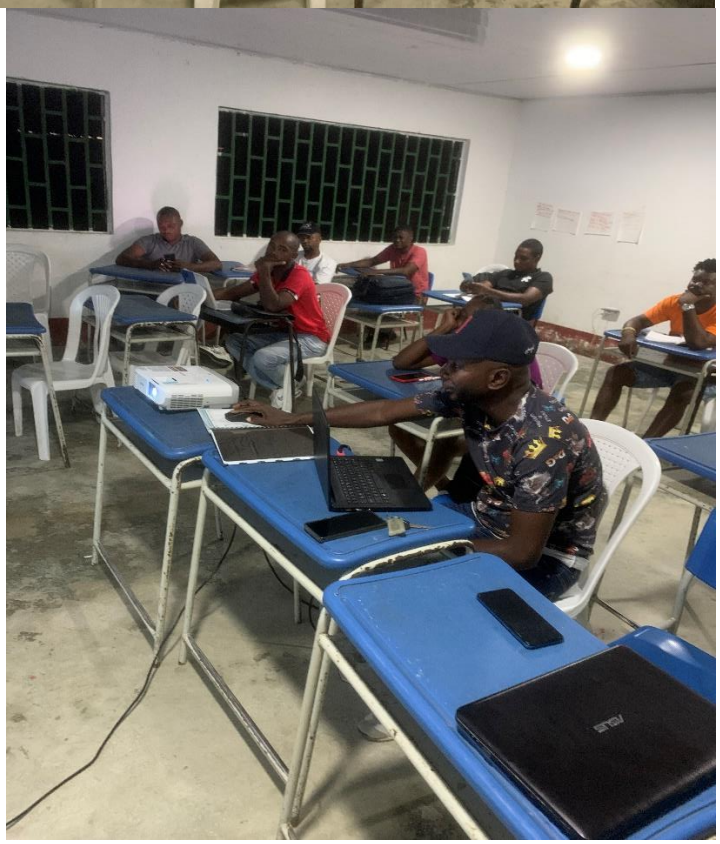
En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases en **MIROSOFT EXCEL,** todo esto con el objetivo de que cada aprendiz valla conociendo y afianzando sus conocimientos sobre la informática.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL Y AUTOCAD









En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases en **MIROSOFT EXCEL Y AUTOCAD** todo esto con el objetivo de que cada aprendiz valla conociendo y afianzando sus conocimientos sobre la informática.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.**
- Código del Programa de Formación**: 2876903,2823337,2822570,2825160,2822617**
- Duración de la Guía: 40 Horas.

2. PRESENTACIÓN



"Los equipos electrónicos como bien son los computadores necesitan de un continuo cuidado para prever los posibles daños a futuro de nuestros equipos de allí surge la necesidad de programar mantenimientos periódicos tanto preventivos como predictivos con el propósito de prevenir y alargar la vida útil de ellos.
negativa en las personas.:."

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

En el escenario computacional y su contenido interno lógico sus sistemas contienen un rígido cuidado que prolongan y garantizan el buen funcionamiento de los equipos lo que se logra con las actividades continuas de limpieza a sus estructuras fisico-logicas que debido a su uso y utilidad sufren desperfectos al igual que los factores de corrección ocasionados por agentes climáticos como la humedad y la polución, que inciden en la baja productividad de las empresas e instituciones. Por eso de vital importancia el de realizar mantenimientos preventivos y predictivos que contrarresten los efectos anteriores.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

Explorar equipos de cómputo y hacer una síntesis sobre la historia y evolución de los computadores.
Realizar en un documento comparación del computador con: El cuerpo humano, orquesta, oficina, casa.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

Área Cognitivas:

ACTIVIDAD Nº1

- Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.
- Realizar el taller Nº1, Nº2, Nº3, Nº4 de Word.

ACTIVIDAD Nº2

- En Excel elabore un presupuesto de lo enunciado anteriormente (glosario) con sus respectivos precios.
- Elabore una gráfica con la información del presupuesto

Realizar el taller Nº1 de Excel

ACTIVIDAD Nº3

- En Power point haga una presentación de las del computador

Actividades de transferencia del conocimiento.

- Socialización de las actividades realizada en los puntos anteriores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Taller numero 1 **Evidencias de Desempeño:** Taller numero 2 **Evidencias de Producto:** Taller numero 3	Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de	**Lista de Chequeo Producto**

4. GLOSARIO TÉRMINOS

- **TIC**
- **Tecnología**
- **Software**
- **Editor de texto**
- **Aplicativos**
- **Guías de procedimiento**
- **Word, Excel, Power point,**
- **Acces, Blogger;**

- **red social, web 2.0,**

- **Entidad/Relacion.**

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Práctica para Manejar y Reparar el Computador

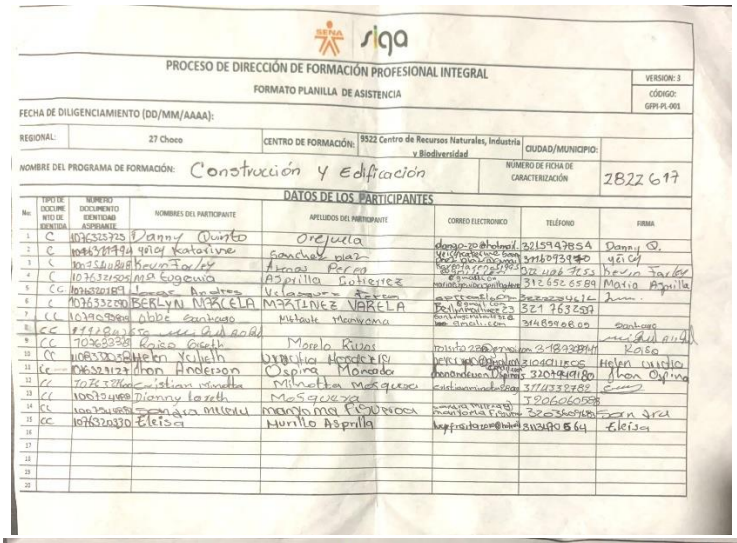
- Aurelio Mejía. Guía Práctica para el Manejo del Computador
- www.conozcasuhardware.com
- www.servicioalpc.com
- http://www.gratisprogramas.org/descargar/tutorial-completo-creacion-y-uso-maquinas-virtual-vmware/
- http://www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?substring=0&bool=and&query=Sistemas+Operativos&buscar=Buscar

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALEXANDER PEREA PINO**	**INSTRUCTOR**	**SITEMAS**	**26/07/2023**

CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía) GFPI-F-135 V01

LISTAS DE ASITENCIAS



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

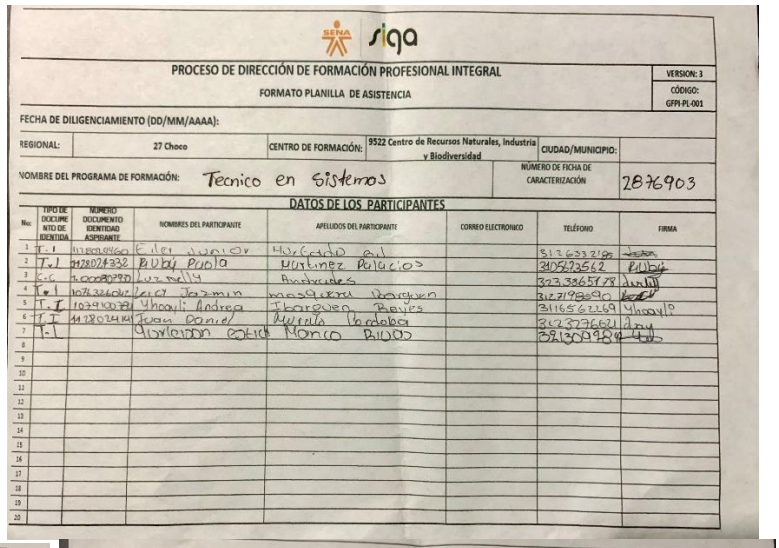
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Construcción y Edificación | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2822617

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C	1076325725	Danny Quinto	Orejuela		3215947854	Danny Q.
2	C	1048349494	Katarine	Sanchez Diaz		3116093980	Yeicy
3	C	1073511818	Kevin Farley	Amaya Perea		312 486 7655	Kevin Farley
4	C	1076321505	Angie Eugenia	Asprilla Gutierrez		3126525559	Maria Asprilla
5	CC	1076320189	[illegible]	Velasquez [illegible]		3222235611	[illegible]
6	C	1076332200	BERLYN MARCELA	MARTINEZ VARELA		321 763 2597	
7	CC	1076933806	ADDE	Enriquez		3146990809	
8	CC	1076933305	Kiara Greth	Morelo Rivas			Kiara
9	CC	1108330058	Helen Yuliet	Urrutia Hinestroza		3104711605	Helen Urrutia
10	CC	1076329127	Jhon Anderson	Ospina Mosquera		3207491180	Jhon Ospina
11	CC	1076329466	Cristian Manuela	Mosquera		3114339789	
12	CC	1076329466	Dionny Lizeth	Mosquera		1906060888	
13	CC	1076329470	Angie Melissa	Murillo Perea		3202360488	
14	CC	1076320370	Eleisa	Murillo Asprilla		3142405864	Eleisa



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

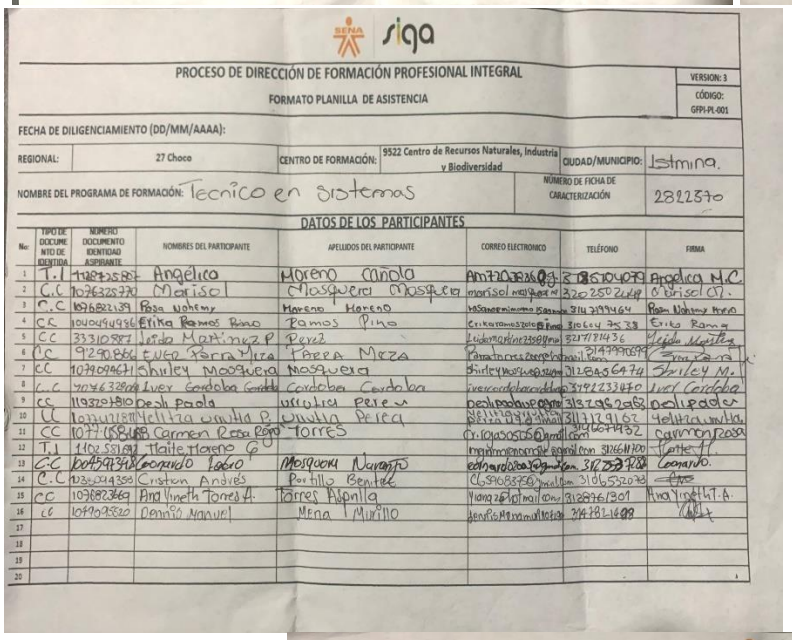
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Sistemas | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2876903

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T. I	1128035400	Elian Junior	Hurtado Gil		3126332195	
2	T.I	1078078332	Ruby Paola	Martinez Palacios		3105233562	Ruby
3	C.C	1.000890730	Luz Nelly	Andrades		323.3865978	
4	T.I	1078326047	Leicy Jazmin	Mosquera Borgwen		3127198890	
5	T. I	1039100781	Yhoanli Andrea	Ibargüen Reyes		3116562269	Yhoanli
6	T.I	1128024141	Juan Daniel	Murillo Cordoba		3123276621	
7	T.I		Yorlenis Celeste	Moreno Rivas		3213098984	



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

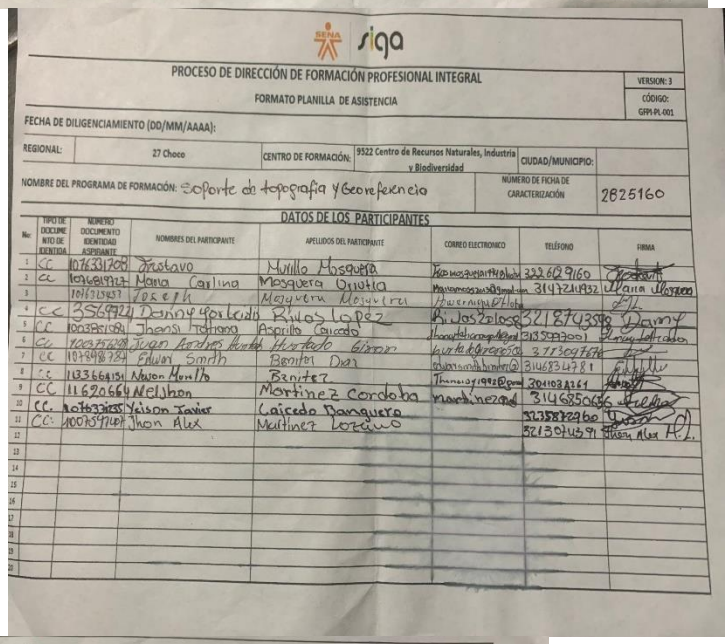
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Istmina.

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnico en Sistemas | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2822570

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1128035887	Angelica	Moreno Criollo		3104079	Angelica M.C
2	C.C	1076320770	Marisol	Mosquera Mosquera		3202502148	Marisol M.
3	C.C	1076822139	Rosa Nohemy	Moreno Moreno		314 7199464	Rosa Nohemy Moreno
4	C.C	1040944946	Erika Ramos	Ramos Pino		316647 35 38	Erika Ramos
5	CC	1076320887	Leidy Martinez P	Perez		3217717436	
6	C.C	9129086	Evelyn Yerra	Yerra Meza		3147998697	Evelyn Yerra
7	CC	1078094671	Shirley Mosquera	Mosquera		3128456474	Shirley M.
8	C.C	1076328044	Liver Cordoba	Cordoba Cordoba		3192233470	Liver Cordoba
9	CC	1193210810	Deshi Paola	Urrutia Perea		3137962468	Deshi Paola
10	CC	1076328788	Yelitza Urrutia P	Urrutia Perea		3117791607	Yelitza Urrutia
11	CC	1077 [illegible]	Carmen Rosa	Torres		3126671432	Carmen Rosa
12	T.I	1102 551 [illegible]	Haile Moreno G			3126411700	Haile M.
13	C.C	1076947348	Leonardo	Mosquera Navarro		3127 [illegible]	Leonardo
14	C.C	1076324388	Cristian Andres	Murillo Benitez		3106532070	
15	CC	1076823769	Ana Vineth Torres H.	Torres Asprilla		3128976307	Ana Vineth T. A.
16	CC	1076923520	Danilo Manuel	Mena Murillo		314 782 1698	



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

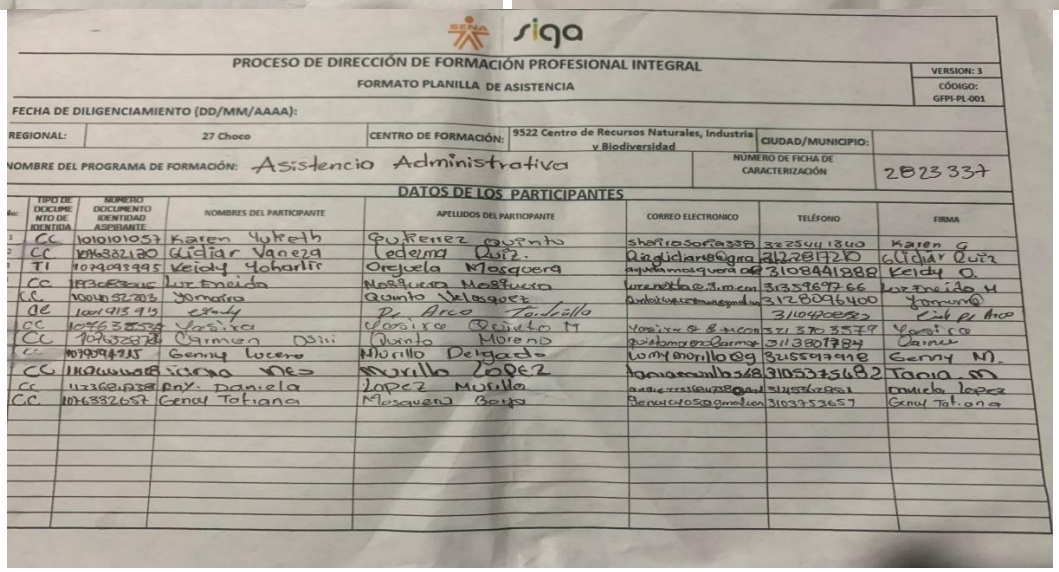
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Soporte de topografia y Georeferencia | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2825160

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1076331208	Gustavo	Murillo Mosquera		3226029160	
2	CC	1076819727	Maria Carlina	Mosquera Quinto		3147241432	
3		1076329837	Joseph	Mosquera Mosquera			
4	CC	35679721	Dorny Yorlenis	Rivas Lopez		3218743588	Dorny
5	CC	1003981081	Jhansi Tatiana	Asprilla Caicedo		3135087001	
6	CC	1003752428	Juan Andres	Hurtado Gamez		3173697874	
7	CC	1078988782	Edwin Smith	Benitez Diaz		3146834781	
8	CC	1133664151	Nelson Manuel	Benitez		3046850686	
9	CC	11620664	Nelshon	Martinez Cordoba		3135879260	
10	CC	1076331135	Yeison Javier	Caicedo Banguera		3213074591	
11	CC	1007597467	Jhon Alex	Martinez Lozano			



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Asistencia Administrativa | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 2823337

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDA	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1010101057	Karen Yuleth	Gutierrez Quinto		3225441840	Karen G
2	CC	1076332120	Gildiar Vaneza	Cedeno Ruiz.		3122817220	Gildiar Ruiz
3	TI	1079693995	Keidy Yohanlis	Orejuela Mosquera		3108441888	Keidy O.
4	CC	1126628216	Luz Eneida	Mosquera Mosquera		3135969766	Luz Eneida M
5	CC	1004852803	Yomaira	Quinto Velasquez		3128096400	Yomaira
6	CE	1001913913	[illegible]	Pl. Arco Tordillo		3104206882	Pl. Arco
7	CC	1076332858	Yasira	Quinto M		321 370 3579	Yasira
8	CC	1076329788	Carmen	Quinto Moreno		3113807824	Carmen
9	CC	1079694915	Genny Lucero	Murillo Delgado		3155697918	Genny M.
10	CC	1076 [illegible]	Tania [illegible]	Murillo Lopez		3105335692	Tania M.
11	CC	1126628838	Any. Daniela	Lopez Murillo		3145862981	Daniela Lopez
12	C.C.	1076332657	Genny Tatiana	Mosquera Borja		3103353657	Genny Tatiana