PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, mayo del 2024

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5893299
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024.

Referencia CO1.PCCNTR.5893299 del 2024

YODEINY PEREA AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.899.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, 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. Del 15 de febrero hasta el 29 de febrero del 2024.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.500.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 15 días del mes de FEBRERO por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.250.000), b) Seis (6) pagos iguales de MARZO a AGOSTO del 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000) c/u. c) Un último pago correspondiente a 15 días del mes de SEPTIEMBRE por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.250.000).

Plazo: Será hasta el 15 de septiembre de 2024..

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 22 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocódurante la vigencia 2024, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

2. Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.	El día 23 de abril, se sostuvo reunión en sala de sistemas de IE de la comunidad de Lloro, entre aprendices e instructora, se les dio a conocer la forma como se va	Registros fotográficos, lista de asistencia.

		a desarrollar la formación, tiempos, horario, lugar, etc. Seguido a esto se procedió a dar inicio con el desarrollo de la formación. Se reviso que los equipos de computos contaran con los programas requeridos para el desarrollo de la misma y se les compartio contenido a desarrollar durante la formación.	
2.2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se realizan clases presenciales, en las que se desarrollaron los siguientes temas: Botón de encendido del computador, apagado del computador, Introducción a la computadora, hardware, software, estructura de la computadora, introducción al ratón o mouse de la computadora, el teclado, software informático, internet, comunicación en línea, correo electrónico, procesador de texto Word, herramientas de Word, editar documentos en Word, Hoja de calculo Excel, filas columnas y celdas en Excel, cración de facturas en Excel, filtros en Excel, creación de graficos en Excel, tabulación de datos en Excel, etc.	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.
2.3	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profecional.	Los aprendices del curso Alfabetizacón informática, de la comunidad de Lloro, con la orientación de la instructora realizaron las siguientes actividades: Trabajarón la estructura de una computadora, que es una computadora, diferentes tipos de computadora, como encender y apagar una computadora, el hardware y software, actividades de hardware y software, los diferentes botones de la computadora, los diferentes periféricos informáticos	Listado de asistencia, registro fotográfico.

		creación de hojas de cálculos en Excel, creación de documentos en Word, creación y manejo de correo electronico Etc.	
2.4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de conocimientos, producto y desempeño.	Registro en portafolio del instructor.
2.5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
2.6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluaciones, seguimientos a los talleres y actividades de planeación de acuerdo a la Metodología SCRUM, con el fin de obtener los resultados esperados.	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.
2.7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucón del contrato.	Desarrollo de informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
2.8	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales.	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
2.9	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.	No Aplica	No Aplica
2.10	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.

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.	01	Villa de Beberá	11-04-2024	30-04-2024
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**. (7924139832)*,*** expedida por SOI, correspondiente al mes de abril del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la ggravedad 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 entidade(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 riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo 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

YODEINY PEREA AGUILAR
Contratista
C.C. No.35899268, de Quibdó

Recibí a satisfacción:

ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5893299 del 2024
Cargo: Coordinadora Académica

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION

2984423

Proceso: Administración educativa

Procedimiento: Matrícula

N° FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA _X_

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACIÓN _____ TOTAL HORAS 70

Nº APRENDICES 26 MUNICIPIO Lloro

VEREDA _____ DIRECCIÓN IE Lloro

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Hora) INICIO	FIN
LUNES	IE Lloro	3:00pm	6:00pm
MARTES	IE Lloro	3:00pm	6:00pm
MIERCOLES	IE Lloro	3:00pm	6:00pm
JUEVES	IE Lloro	3:00pm	6:00pm
VIERNES	IE Lloro	3:00pm	6:00pm
SABADO	IE Lloro	12:00pm	2:00pm.
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Yodeling Parra A CC: 35899268 TELEFONO: 3232896663

EMAIL yopea1607@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Asimo de Lucro			Solidaria		Instituciones Educativas
	Lonjista			Pre cooperativas	
	Asociativa			Cooperativas	Instituciones Educativas
					Pública ☐ Privada ☐
	En Comandita			Cooperativas Publicas	Otras
	Economia Mixta			Empresas Comunales	Entes Territoriales
	Colectiva			Mutuales	Ancs
	Unipersonal			Fondo de Empleados	Grupos

Yodeling Parra A
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

06-05-2024
FECHA DE ENTREGA

Página 1 de 1

2984424

N° FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Alfabetización Informática

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 70

N° APRENDICES 26 MUNICIPIO Lloro

VEREDA _____ DIRECCION IE Lloro

HORARIO		
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Inicio / Fin)
LUNES	IE Lloro	1:00PM 3:00PM
MARTES	IE Lloro	1:00PM 3:00PM
MIERCOLES	IE Lloro	1:00PM 3:00PM
JUEVES	IE Lloro	1:00PM 3:00PM
VIERNES	IE Lloro	1:00PM 3:00PM
SABADO	IE Lloro	10:00Am 12:00pm
DOMINGO		
FESTIVO *	Fecha	

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yadeiny Perea A CC 35899268 TELEFONO: 3232896663

EMAIL yppea160@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT N° _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Aporte de Capital			Solidaria		Instituciones Educativas
	Unipersonal			Fondo de Empleados	Grupos

Yadeiny Perea A
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

06/05/2024
FECHA DE ENTREGA

Pagina 1 de 1

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
Proceso: Ambientes de formación educativa
Procedimiento: Matrícula

3001237

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Alfabetización Informática 28 may

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810239

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 70

Nº APRENDICES 25 MUNICIPIO Quibdó

VEREDA _____ DIRECCION Cr 1. Sede Principal Sena.

DIA	HORARIO AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS INICIO	FIN
LUNES	Sena	08:00am	12:00pm
MARTES	Sena	08:00am	12:00pm
MIERCOLES	Sena	08:00am	12:00pm
JUEVES	Sena	08:00am	12:00pm
VIERNES	Sena	08:00am	12:00pm
SABADO	Sena	08:am	12:00pm
DOMINGO	Sena	08:00am	12:00pm
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Yodeing Parra CC: 35894263 TELEFONO: 3233896663

EMAIL yopea1607@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Asimil de Lucro			Solidaria		Instituciones Educativas
	Limitada			Precooperativas	
	Anónima			Cooperativas	Públicas ☐ Privada ☐
	En Comandita			Cooperativas Públicas	Otros
	Economía Mixta			Empresas Comunitarias	
	Colectiva			Mutuales	Entes Territoriales
	Unipersonal			Fondo de Empleados	ONGs
					Grupos

Yodeing Parra A. — INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

22-May-2024 — FECHA DE ENTREGA

Página 1 de 1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2984424 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2984423 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3001237 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 175,30

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: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión de concertación y desarrollo de la formación con aprendices de la comunidad de Lloro.		
CIUDAD Y FECHA: LLORO, 23 de abril del 2024	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CRNIB/ IE LLORO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CRNIB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de instructora y partes.
2. Concertar lugar, fecha y hora donde se desarrollará la formación.
3. Dar a conocer contenido que se desarrollará durante la formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 23 de abril a la 1.00 pm, se sostuvo reunión en sala de sistemas de IE de la comunidad de Lloro, entre aprendices e instructora, se aclararon inquietudes y dudas frente a la formación, las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Entre otros se les dio a conocer la forma como se va a desarrollar la formación, tiempos, horario, lugar, etc. Seguido a esto se procedió a dar inicio con el desarrollo de la formación.

Con anterioridad se había establecido conversación vía telefónica y presencial con la señora Yinneth Paola Valencia Serna, gestora social del municipio, quien está al frente del proceso de formación y con quien se acordó fecha, día y hora del inicio de la misma. También se le explico de que trataba la formación, y se concertaron los tiempos y todo lo relacionado con el desarrollo de la misma. La señora Yinneth Paola Valencia, también tuvo a bien hacer las gestiones ante la rectora de la IE de Lloro, para el préstamo del espacio y equipos de cómputo donde se desarrollará la formación.

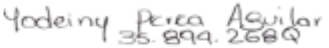
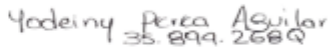
Se entregarán las guías de aprendizaje.

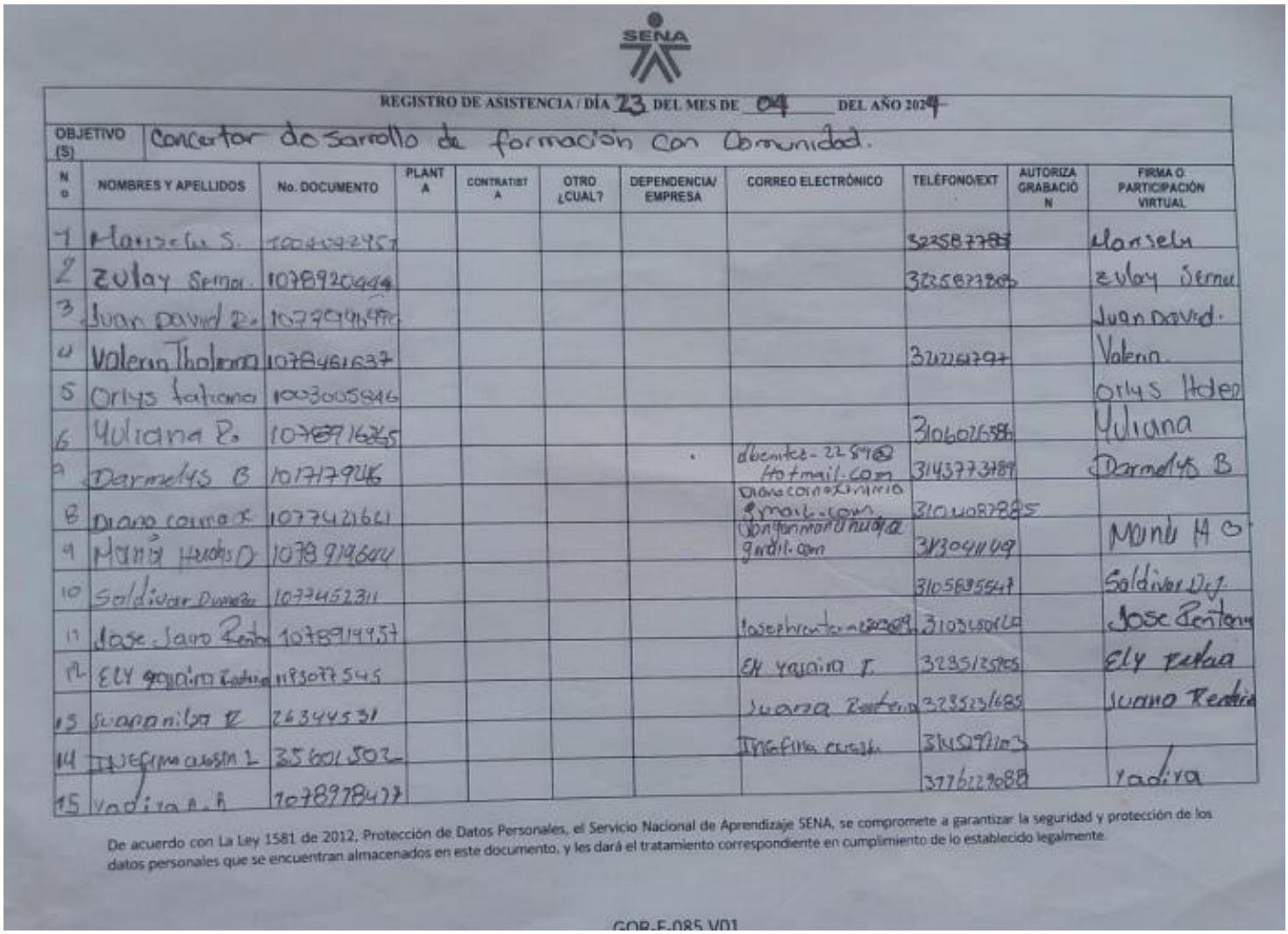
CONCLUSIONES

Después de socializar los diferentes temas a tratar en la reunión se logró llegar a las siguientes conclusiones.

La formación se desarrollará lunes, martes, jueves y viernes de 01:00 pm a 05:00 pm, los miércoles la sala estará ocupada con docentes de la IE.

Durante el tiempo acordado para dicha formación los aprendices suspenderán actividades de campos para atender la formación. La señora Yinneth Paola Valencia estará pendiente a cualquier requerimiento que se presente. Estando todos de acuerdos, representantes e instructora se procedió a dar cierre a la reunión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Entregar guías de aprendizaje con temática a desarrollar	23/04/2024	YODEINY PEREA AGUILAR	
Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de la formación.	23/04/2024	YODEINY PEREA AGUILAR	
Gestionar espacio y equipos de cómputos ante la rectora de la IE, para el desarrollo de la formación.	23/04/2024	YINNETH PAOLA VALENCIA SERNA	
ASISTENTES			



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Concertar desarrollo de formación con Comunidad.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marcela S.	1004492457						3235877883		Marcela
2	Zulay Sernal.	1078920444						3235873805		Zulay Sernal
3	Juan David R.	1079996990								Juan David.
4	Valeria Thaleria	1078461637						3122561797		Valeria.
5	Orlys Tatiana	1003005946								Orlys Tatiana
6	Yuliana R.	1078916265						3106026586		Yuliana
7	Darmelys B	1017779146					dbenitez-22@hotmail.com	3143773789		Darmelys B
8	Diana carina F	1077421661					Dianacarinaxiomara@gmail.com	3104087885		
9	Maria Hilda O	1078919660					Mariahildaortiz@gmail.com	3133041149		Maria H O
10	Soldivar Duarte	1077452311						3105895547		Soldivar Duarte
11	Jose Jairo Rente	1078914957					Josejairorentero@	3103450014		Jose Rentero
12	Ely yajaira Fabra	1193077545					Ely yajaira F.	3235123905		Ely Fabra
13	Juana Ibis R	26344531					Juana Rentero	3235231685		Juana Rentero
14	Jefferson Ossa L	3560150?					Jeffersonossa	3145291103		
15	Yadira A. A	1078978477						3176229089		Yadira

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.

GOR-F-085 V01

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 23 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Concertar desarrollo de formación Con Comunidad.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Dorbath GM	1027951325			consejo		dgarcumuchado 552@gmail.com	3117352969	SI	
17	Josefina Bernal	1079030328					josebeja70@hotmail.com	3117166664		Josefina B.
18	YENIFER GORDON	1077454760					YECOPA87@HOTMAIL.COM	3217651962		YENIFER
19	Yinneth Pb	1077464090			Regional Sucre		angelito.0324@outlook.com	3245365482	SI	Yinneth Pb.
20	Yodeiny Pérez	35899268		X	Sena	Sena	Yopratcote@gmail.com	3008289668	X	Yodeiny P.A

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.

GOR-F-085 V01















PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

Código del Programa de Formación: 22810239

Fichas de Caracterización: 2984423 - 2984424

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

- APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR,

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- 2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- 2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.
- 2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE
- 2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- 2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2. PRESENTACIÓN

El presente Curso de Informatica Basica se ajusta al Programa Formativo de Alfabetización informática: Internet, dirigido al conocimiento de operaciones básicas de lectura y escritura informática utilizando los servicios y protocolos propios de una red de Internet/Intranet como son la World Wide Web, el correo electrónico, los foros de discusión y las charlas, así como la influencia de Internet sobre la sociedad y el ámbito empresarial. Este curso facilita la preparación para dichas competencias a través de la experiencia y la formación de carácter complementario que supone el curso.

Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. A QUIEN VA DIRIGIDO

Este Curso de Informatica Basica está dirigido a todas aquellas personas que, pretendan adquirir conocimientos relacionados con la informática y el uso de Internet, así como a las instituciones que ofrezcan este tipo de asesoramiento y deseen ayudar a los estudiantes, atendidos, trabajadores en el sector de la informática.

4. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

- Introducción a la computadora
- Introducción al ratón o mouse de la computadora.
- El teclado.
- Software Informático.
- Internet.
- .Comunicación en línea
- Seguridad en internet
- Excel
- Word

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

4.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA



Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

Figura 1

INTRODUCCIÓN AL RATÓN DE LA COMPUTADORA

Figura 2



Este módulo introduce a los estudiantes a la terminología informática, a los diferentes tipos de computadoras y periféricos, así como a la forma correcta de sentarse frente a una computadora. Los estudiantes también aprenderán a encender y apagar correctamente una computadora. ¡Haga clic en el botón de abajo para acceder a este módulo.

TECLADO DE LA COMPUTADORA



Este módulo cubre una comprensión básica de un ratón de computadora. Los estudiantes aprenderán sobre los diferentes usos de un ratón de computadora, incluyendo un ratón con cable y un ratón inalámbrico, y cómo manipularlos correctamente de una manera profesional.

Este módulo presenta a los estudiantes los teclados de computadora y su funcionalidad. Los estudiantes estarán expuestos a teclados cableados e inalámbricos, diferentes diseños de teclado, a la fila de inicio del teclado y a los comandos de teclado que mejorarán su experiencia con este dispositivo informático.

SOFTWARE INFORMÁTICO

Este módulo introduce a los estudiantes la idea de software informático y cómo navegar la interfaz de Windows 10. Los estudiantes aprenderán a diferenciar los programas informáticos de aplicación y sistema, determinar su sistema operativo, familiarizarse con el diseño básico de Windows 10, asi cómo realizar funciones simples en este sistema operativo.

INTERNET



En este módulo, los alumnos conocerán Internet, la World Wide Web, los navegadores web y el Wi-Fi. Se discutirán los diferentes tipos de navegadores web, junto con las descripciones de Internet y la Web. Los alumnos también verán cómo visitar un sitio web de su elección. El objetivo principal de este módulo es familiarizar a los alumnos con Internet.

SEGURIDAD EN INTERNET E INTRODUCCIÓN A LA ÉTICA EN INTERNET



Este módulo analiza los conceptos básicos de la seguridad y la protección en Internet, además de la introducción de la ética en Internet, al analizar el acoso cibernético. El énfasis principal de este módulo es familiarizar a los estudiantes con prácticas seguras mientras están en la web.

COMUNICACIÓN EN LÍNEA

En este módulo, discutiremos principalmente un método de comunicación en línea: el correo electrónico. Los estudiantes aprenderán a crear y acceder a sus cuentas de correo electrónico mientras practican la etiqueta de correo electrónico adecuada y se familiarizarán con el funcionamiento interno de la interfaz gráfica de usuario del correo electrónico.

WORD

El objetivo principal de este módulo es presentar a los estudiantes la gestión de documentos tanto a nivel local como en línea. En este módulo, no solo podrán crear documentos, sino que también podrán descargar, subir y guardar archivos.

EXCEL

Esta unidad tiene como objetivo desarrollar los componentes básicos del entorno de la hoja de cálculo en el aprendiz, de acuerdo con las funciones que pueden aplicar de los comandos y herramientas primordiales de Excel, que contribuyan al optimo desenvolvimiento de las actividades académicas y laborales.

¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

na **computadora** es un dispositivo electrónico para crear, procesar, almacenar o recuperar diferentes tipos de datos y de información (consulte la ***Figura 1***). Se utiliza para crear y editar documentos, buscar información, ver videos, escuchar música, enviar correos electrónicos, jugar y mucho más. Todas las computadoras tienen dos cosas en común: **hardware** y **software.**

¿QUÉ ES HARDWARE Y SOFTWARE?



Figura 2 — Hardware (lado izquierdo), sistema operativo (en medio), software de aplicación (lado derecho).
Fuentes: Northstar, own work

El **hardware** se refiere a cualquier parte de la computadora con una estructura física (consulte la ***Figura 2, izquierda***). Por ejemplo, el teclado, el mouse, el monitor, la unidad del sistema o cualquier otro periférico físico que se conecte a la computadora. También incluye las partes internas de la computadora, como el disco duro o la placa base.

El **software** se refiere a cualquier conjunto de instrucciones (o código) que le dice a la computadora qué hacer y cómo hacerlo. Los ejemplos de software de computadora incluyen sistemas operativos, navegadores web, juegos, procesadores de texto y más. El software básico de un ordenador consta de software del sistema (consulte la ***Figura 2, medio***) y software de aplicación (consulte la ***Figura 2, derecha***)

¿CUÁLES SON LOS DIFERENTES TIPOS DE COMPUTADORAS?



Figura 3 — Diferentes tipos de computadoras.
Fuentes: Pixabay, Pixy, Wikimedia Commons, Flick, Needpix, Clipart Library

Hay muchos tipos de **computadoras**. Pero cuando la mayoría de la gente escucha la palabra **computadora**, piensan en una computadora de escritorio o portátil. Sin embargo, las computadoras pueden venir en muchas formas y tamaños, realizar varias operaciones y servir a diferentes funciones. Algunos ejemplos de computadoras incluyen tabletas, teléfonos inteligentes, relojes inteligentes, consolas de juegos, televisores, servidores y mucho más (consulte la ***Figura 3***).

UNA COMPUTADORA DE ESCRITORIO Y SUS PARTES PRINCIPALES

Una **computadora de escritorio** (consulte la ***Figura 4***) es un dispositivo informático personal diseñado para caber en la parte superior de un escritorio de oficina típico debido a su tamaño y requisitos de energía. Sus partes principales consisten en una unidad de sistema, un monitor, un teclado y un ratón



Figura 4 — Una computadora de escritorio y sus partes principales.
Fuente: Pixabay

LA UNIDAD DE SISTEMA



Figura 5 — La unidad de sistema. Fuente: Pixabay

La **unidad de sistema** (consulte la ***Figura 5***) es una caja que contiene los principales componentes de la computadora, como la placa base, la unidad central de procesamiento (CPU), la fuente de alimentación, la unidad de disco duro y la unidad de disco óptico [4, 5]. Otros nombres para la unidad de sistema incluyen el chasis de la computadora, gabinete, caja, torre o simplemente la caja. La mayoría de la gente se refiere erróneamente a la unidad de sistema como CPU.

EL MONITOR DE LA COMPUTADORA



Figura 6 — El monitor de la computadora. Fuente: Pixabay

El **monitor de la computadora** (consulte la ***Figura 6***) también conocido como pantalla es un dispositivo de salida que muestra información en forma pictórica (imágenes y texto). Consta de circuitos, una pantalla, una fuente de alimentación, botones para ajustar la configuración de la pantalla y una carcasa que contiene todos estos componentes,

EL TECLADO DE LA COMPUTADORA

El **teclado de la computadora** (consulte la ***Figura 7***) es un dispositivo de entrada que se usa para ingresar caracteres (por ejemplo, letras, números y otros símbolos) en un sistema de computadora presionando botones o teclas [5, 8]. Existen diferentes tipos de teclados (por ejemplo, alámbricos, inalámbricos, mecánicos, de membrana, QWERTY, DVORAK, etc.), pero la mayoría son muy similares y le permiten realizar las mismas tareas básicas



Figura 7 — El teclado de la computadora. Fuente: Pixabay

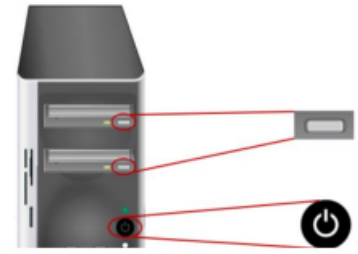
EL RATÓN DE LA COMPUTADORA



Figura 8 — El ratón de la computadora. Fuente: Pixabay

El **ratón de la computadora** (consulte la ***Figura 8***) es un dispositivo de entrada que controla un cursor en la pantalla de la computadora para interactuar con archivos, carpetas, ventanas y otros elementos de software. Hay dos tipos principales de ratón: óptico y mecánico.

LOS DIFERENTES TIPOS DE BOTONES DE LA COMPUTADORA



sico de Alfabetización Digital

Cada computadora tiene su propio conjunto de **botones**, pero algunos botones son universales como el botón de encendido. Mire la parte frontal y posterior de su computadora y cuente la cantidad de botones que ve. Cada computadora es diferente, por lo que los botones variarán de una computadora a otra. Sin embargo, el botón de encendido se puede encontrar en la mayoría de las computadoras de escritorio y portátiles (consulte la ***Figura 14***).

EL BOTÓN DE ENCENDIDO



Figura 15 — El botón de encendido (lado derecho). Fuente: Pixabay

El **botón de encendido** es un **botón** redondo o cuadrado que enciende y apaga un dispositivo electrónico. Normalmente, el dispositivo se enciende cuando se presiona el botón y se apaga cuando se presiona nuevamente. Los botones de encendido se encuentran en todo tipo de computadoras, como computadoras de escritorio, tabletas, netbooks, computadoras portátiles y más.

Dependiendo del tipo de computadora, el botón de encendido puede estar en la parte delantera de la unidad de sistema, en la parte posterior del monitor, o en el interior cuando se abre la tapa de una computadora portátil (consulte la ***Figura 15***)

EL BOTÓN DE EXPULSIÓN DE LA UNIDAD DE DISCO ÓPTICO

El **botón de expulsión de la** unidad de disco óptico se utiliza para abrir o cerrar manualmente la bandeja de la unidad de disco óptico [19] . La mayoría de las computadoras de escritorio tienen una unidad óptica, pero la mayoría de las computadoras portátiles no (consulte la ***Figura 16***).

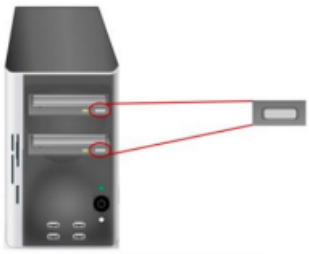


Figura 16 — El botón de expulsión de la unidad de disco óptico. Fuente: Pixabay

POSTURA ADECUADA PARA SENTARSE FRENTE A UNA COMPUTADORA



Figura 39 — Postura para sentarse frente a una computadora. Fuente: UC Davis

Existe un consenso sobre la mejor postura para sentarse frente a una computadora, y es :

- Siéntese con la espalda recta (sin encorvarse), los hombros hacia atrás y el glúteo tocando el extremo del asiento.
- Mantenga el cuello y la cabeza en ángulo recto con las orejas alineadas con los hombros. Según los estudios, inclinar la cabeza hacia adelante solo 15 grados (lo que se denomina "cuello de texto") duplica la cantidad de presión sobre el cuello, ya que el peso de la cabeza se duplica.
- Evite apoyarse en cualquier lado. Mantenga las caderas uniformes para distribuir el peso del cuerpo.
- Doble las rodillas en un ángulo de 90 grados y mantenga las rodillas niveladas o ligeramente más bajas que las caderas.
- Deje un pequeño espacio de 2-3 pulgadas entre la parte inferior de los muslos y el borde del asiento. Esto ayuda a reducir la acumulación de presión en la parte inferior de los muslos.
- Mantenga ambos pies apoyados en el piso o apóyelos en un reposapiés si no puede alcanzarlo.
- No se siente con las piernas cruzadas, ya que esto restringe el flujo sanguíneo.
- Evite sentarse durante más de 30 minutos seguidos.

¿QUÉ ES UN RATÓN DE COMPUTADORA?



Un ratón de computadora es un dispositivo de entrada que controla un cursor y puede mover y seleccionar texto, íconos, archivos y carpetas en la computadora.

¿Cuáles son los usos de un ratón de computadora?

1. Mover el cursor del ratón
2. Abrir o ejecutar un programa
3. Seleccionar
4. Arrastrar y soltar
5. Desplazarse

DIFERENTES BOTONES EN UN RATÓN DE COMPUTADORA



Botón izquierdo del ratón

- Botón predeterminado del ratón en la mayoría de los sistemas operativos y programas.
- Se utiliza para hacer clic, seleccionar , o abrir un objeto en el equipo.
- (doble clic izquierdo) para abrir un programa
- Al hacer clic con el botón izquierdo y mantener presionado el botón mientras se arrastra el ratón , se resalta el texto y se arrastran los archivos.

Botón derecho del ratón

- Proporciona información adicional o propiedades de un elemento sobre el que se ha hecho clic con el botón derecho.

- Botón central del ratón o rueda de desplazamiento

Rueda de desplazamiento

- Desplazamiento de páginas hacia arriba o hacia abajo
- Puede configurar manualmente las distintas formas de uso.

Botones de pulgar

- Avanzar o retroceder en un navegador de Internet

Tipos de punteros

Los ratones de la computadora tienen un botón principal (botón izquierdo) y un botón secundario (botón derecho). Al colocar el puntero y hacer clic en los botones del ratón, los usuarios pueden seleccionar el objeto y realizar acciones como cambiar el tamaño de las ventanas y mover los objetos con varios tipos de puntero.



- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Taller 1: Hardware y Software

https://sites.google.com/view/alfabetizaciondigital-101/m%C3%B3dulos/m%C3%B3dulo-1-introducci%C3%B3n-a-la-computadora/qu%C3%A9-es-una-computador

Taller 2

1. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de aplicacion
Un reloj inteligente
Un teléfono inteligente

2. Seleccione la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software de aplicacion
Sistemas operativos

3. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

4. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de aplicacion
Un refrigerador inteligente
Un teléfono inteligente

5. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Un sistema de juego
Software de apliacion
Un refrigerador inteligente
Una grabadora de video

6. la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software de aplicacion
Sistema operativo

7. Seleccione la respuesta que mejor describa la imagen a continuación:



Software
Hardware

8. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Un reloj inteligente
Un teléfono inteligente

9. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a continuación.



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

10. Seleccione el nombre correcto del dispositivo electrónico que se muestra a



Sistema operativo
Una computadora de escritorio
Software de aplicacion
Una computadora portátil
Un teléfono inteligente

Taller 3: Postura Correcta al Sentarse Frente a una Computadora

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es verdadera o falsa? "Trate de apoyarse en cualquier lado. Mantenga las caderas uniformes para distribuir el peso del cuerpo".



Cierta
Falsa

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es cierta o falsa? "No doble las rodillas en un ángulo de 90 grados y mantenga las rodillas niveladas o ligeramente más bajas que las caderas".



Cierta
False

Cuando se sienta frente a una computadora, ¿la siguiente afirmación es cierta o falsa? "Deje un pequeño espacio de 2 a 3 pulgadas entre la parte inferior de los muslos y el borde del asiento. Esto ayuda a reducir la acumulación de presión en la parte inferior de los muslos".



Cierta
Falsa

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)

Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso **Evidencias de Desempeño** Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos. Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructor**			

Fichas de Matricula.

Fecha de elaboración	27/05/2024
Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	35899268
Nombre:	YODEINY
Primer Apellido:	PEREA
Segundo Apellido:	AGUILAR
Correo Electronico:	yopea1607@gmail.com

Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2601636	SISTEMAS.	Terminada porfecha	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21
3001237	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	28/05/2024	07/06/2024	26	Vigente	19
2984423	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	07/05/2024	27/05/2024	28	Vigente	23
2984424	FABETIZACIÓN INFORMÁTI	En Ejecucion	07/05/2024	27/05/2024	28	Vigente	25

Fichas de caracterización.

SENA REGIONAL CHOCÓ

MATRIZ CARACTERIZACIÓN GRUPOS ATENDIDOS CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MUNICIPIOS Y COMUNIDADES

Nombre Instructor:___YODEINY PEREA AGUILAR_____ **Área_SISTEMAS**_____ **may-24**

No. FICHA CURSO	NOMBRE DEL CURSO	PROGRAMA FORMACIÓN (SER, Victima, Complementaria)	No. APRENDICES	MUNICIPIO	COMUNIDAD DONDE SE DESARROLLA LA FORMACIÓN (Corregimiento, vereda)	¿A QUE COMUNIDADES PERTENECEN O DE DONDE PROVIENEN LAS PERSONAS DEL CURSO? Mencionelas	GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECEN LOS APRENDICES: AFRO (marque con una X)	Nombre del consejo comuitario al que pertenecen	INDIGENA (marque con una X)	Nombre del Resguardo Indigena al que pertenecen	Otro (Asociación u Organización) Cual?
2984423	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA	25	LLORO	LLORO	LLORO	X				COMUNIDAD EN GENERAL
2984424	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA	25	LLORO	LLORO	LLORO	X				COMUNIDAD EN GENERAL
3001237	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	VICTIMA	21	QUIBDO	QUIBDO	QUIBDO	X				SALUD OCUPACIONAL

NOTA: Por favor marque con una (X).

¿En el grupo en procesos de formación o capacitación hay poblaciones:

1. Desplazados por el conflicto armado ( ) Cuantos?__	51	**OBSERVACIONES: Se esta realizando el proceso con aprendices victimas del municipio de Lloro, comunidad Lloro.**
2. Mujer cabeza de familia ( ) Cuar	0	_____
3. Jovenes Vulnerables ( ) Cuanto	0	_____
4. Tercera edad ( ) Cuantos?____	0	_____.
5. Reincorporados ( ) Cuantos?_____		
6. Otros, Cuales_____		

REGISTRO FOTOGRAFICO DESARROLLO DE LA FORMACIÓN- MUNICIPIO_MEDIO ATRATO_COMUNIDAD LA VILLA DE BEBERÁ



















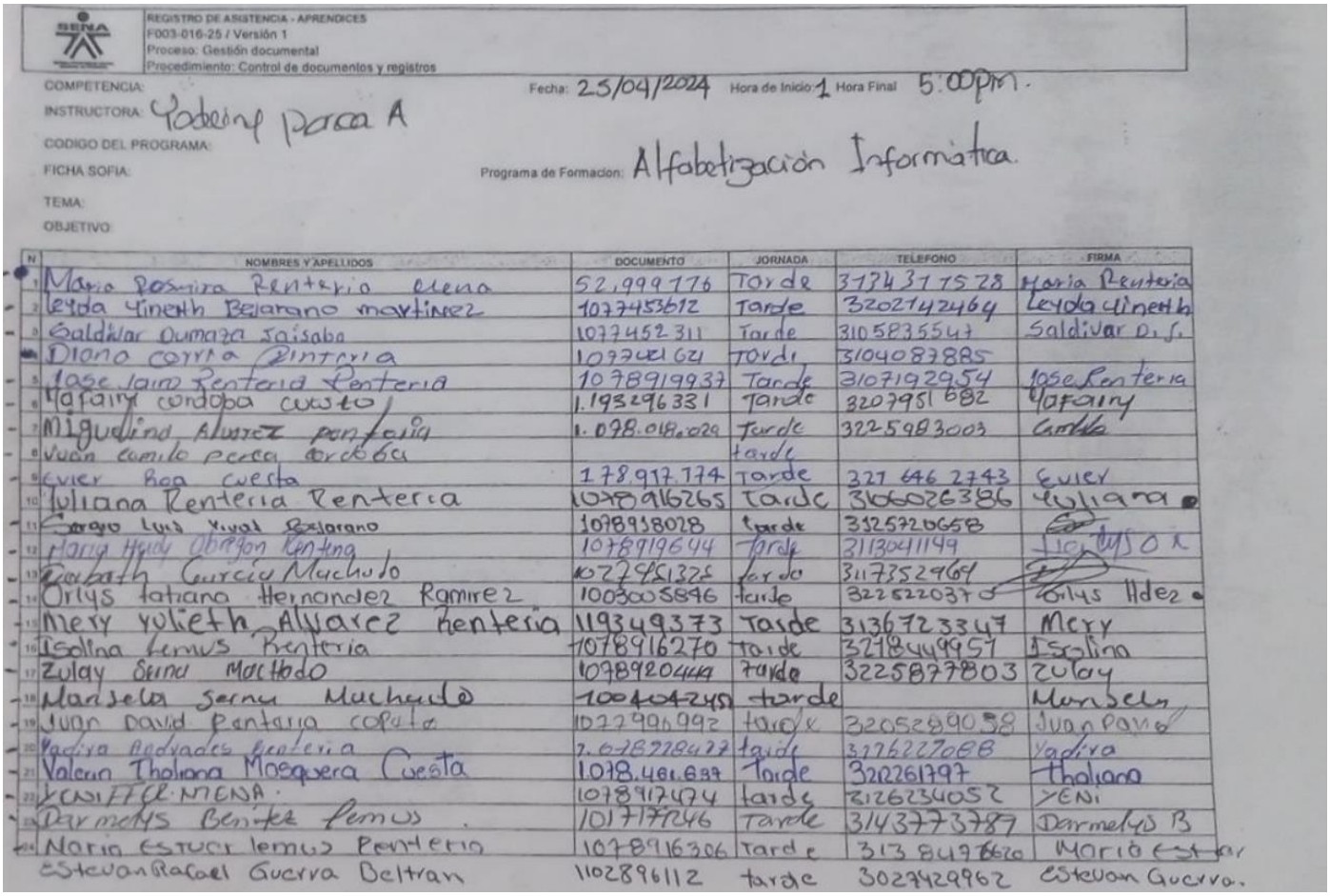








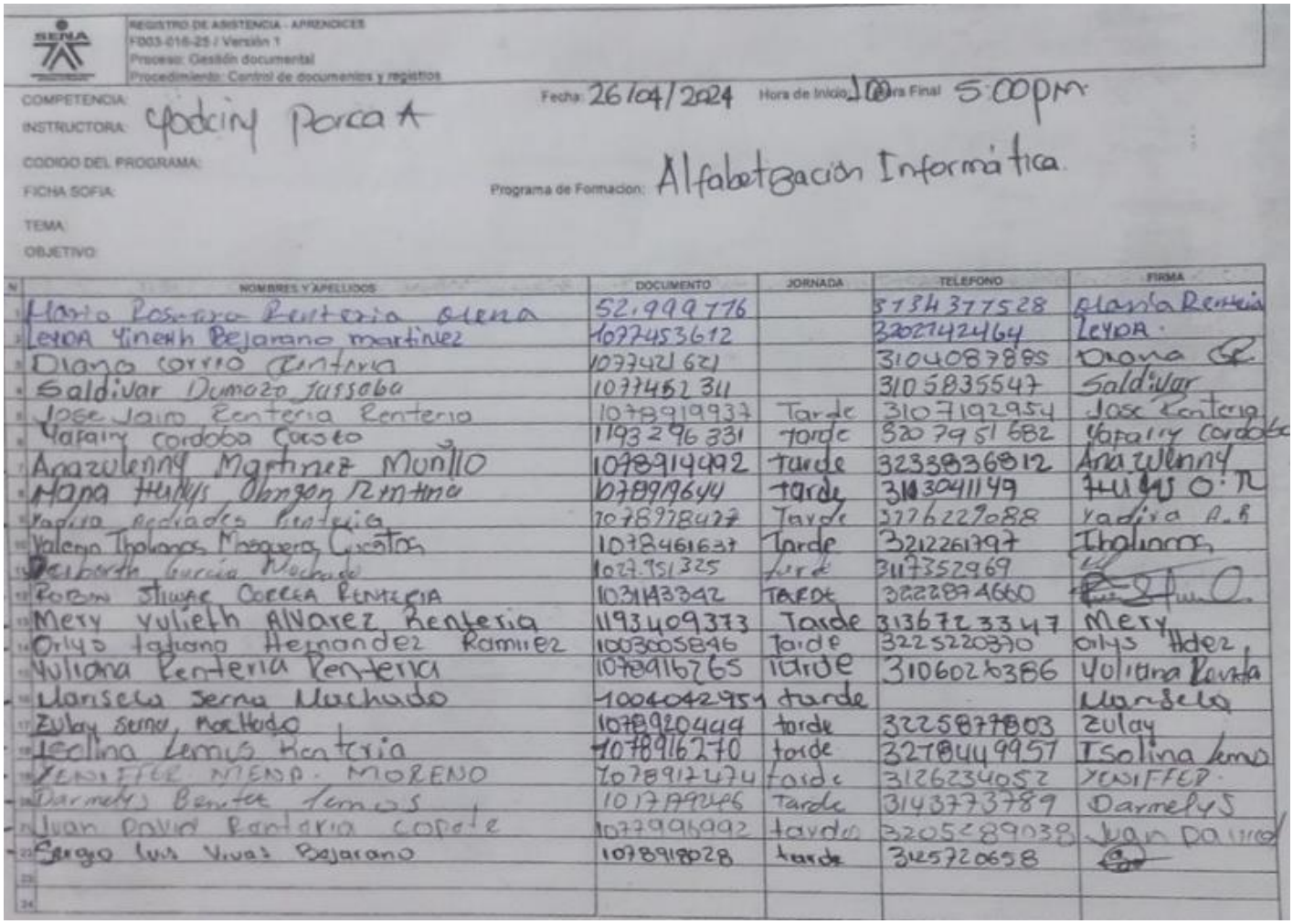
LISTADO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN. MUNICIPIO_MEDIO ATRATO_COMUNIDAD LA VILLA DE BEBERÁ.



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yobeiny Parra A
Fecha: 25/04/2024 Hora de Inicio: 1 Hora Final 5:00pm.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetización Informática.
TEMA:
OBJETIVO:

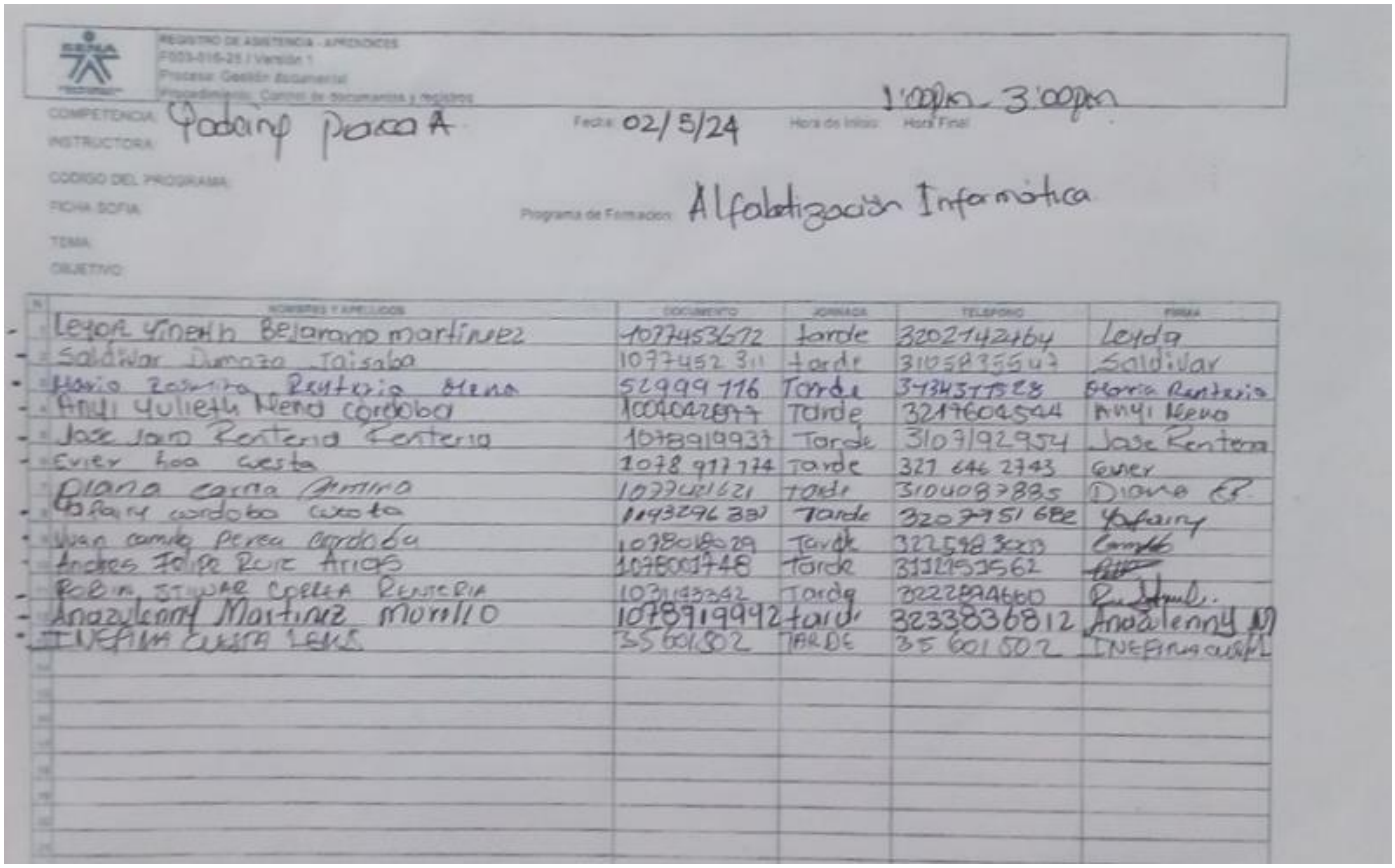
N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Maria Rosmira Renteria Elena	52.999776	Tarde	3174317528	Maria Renteria
2	Leyda Lineth Betancur Martinez	1077453612	Tarde	3202142464	Leyda Lineth B.
3	Saldivar Dumaza Isaisabe	1077452311	Tarde	3105835547	Saldivar D. I.
4	Diana Carina Renteria	1077421621	Tarde	3104087885	
5	Jose Jaime Renteria Renteria	1078919937	Tarde	3107192954	Jose Renteria
6	Yafairy cordoba cuesta	1.193296331	Tarde	3207951682	Yafairy
7	Miguelina Alvarez Renteria	1.078.018.029	Tarde	3225983003	Cordoba
8	Juan Camilo Perea Cordoba		Tarde		
9	Evier Roa Cuesta	178917774	Tarde	321 646 2743	Evier
10	Juliana Renteria Renteria	1078916265	Tarde	3166026386	Yuliana
11	Jorge Luis Yuval Betancur	1078938028	Tarde	3125720658	
12	Maria Heidy Obando Renteria	1078919644	Tarde	3113041149	
13	Zobath Garcia Machado	1027951325	Tarde	3117352964	
14	Orlys Tatiana Hernandez Ramirez	1003005896	Tarde	3225220370	Orlys Hdez
15	Mery Yulieth Alvarez Renteria	1193493373	Tarde	3136723347	Mery
16	Isolina Lemus Renteria	1078916270	Tarde	3218449957	Isolina
17	Zulay Sirna Machado	1078920444	Tarde	3225877803	Zulay
18	Marbella Serna Machado	1004042455	Tarde		Marbella
19	Juan David Renteria Cuesta	1022996992	Tarde	3205289058	Juan David
20	Yadira Andrades Renteria	1.078278427	Tarde	3176227088	Yadira
21	Valeria Thaliana Mosquera Cuesta	1078.461.697	Tarde	3202261797	Thaliana
22	YANITH C. MENA.	1078917474	Tarde	3126234052	YENI
23	Darmelys Benitez Lemus	1017177246	Tarde	3143773787	Darmelys B
24	Maria Estuar Lemus Renteria	1078916306	Tarde	3138497620	Maria Estuar
	Esteban Rafael Guerra Beltran	1102896112	Tarde	3027429962	Esteban Guerra.



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadiry Porca A
Fecha: 26/04/2024 Hora de Inicio: 10 Hora Final: 5:00pm
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

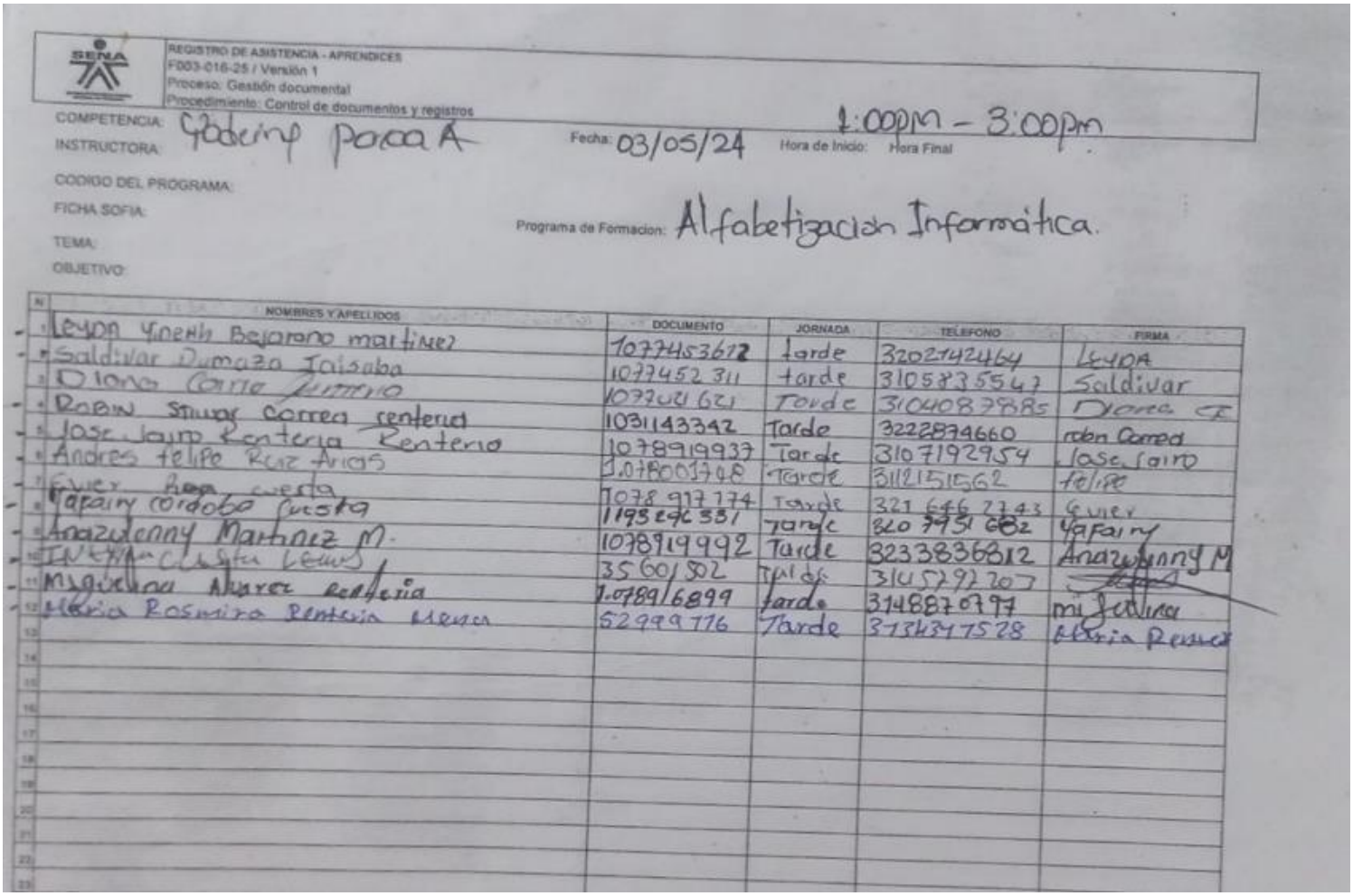
N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Maria Rosaura Renteria Olaya	52.999776		3134377528	Maria Renteria
2	LEYDA Yineth Bejarano martinez	1077453612		3207424464	LEYDA.
3	Diana carrio Renteria	1077421621		3104087885	Diana C.
4	Saldivar Dumazo Tussoba	1077452311		3105835547	Saldivar
5	Jose Jairo Renteria Renteria	1078919937	Tarde	3107192954	Jose Renteria
6	Yafairy cordoba Castro	1193296331	Tarde	3207951682	Yafairy Cordoba
7	Anazulenny Martinez Murillo	1078914992	Tarde	3233836812	Ana Zulenny
8	Maria Hurtys Obregon Renteria	1078979644	Tarde	3103041149	Hurtys O. R.
9	Yadira Rodiadez Renteria	1078978427	Tarde	3176229088	Yadira R. R.
10	Valeria Thalianas Mosquera Cuesta	1078461637	Tarde	3212261797	Thalianas
11	Deiberth Garcia Machado	1077951325	Tarde	3117352969	
12	ROBIN STIWAR CORREA RENTERIA	1031133342	TARDE	3222874660	
13	Mery Yulieth ALVAREZ Renteria	1193409373	Tarde	3136723347	Mery
14	Orlys tatiana Hernandez Ramirez	1003005846	Tarde	3225220370	Orlys Hdez.
15	Yuliana Renteria Renteria	1078916765	Tarde	3106026386	Yuliana Renteria
16	Marisela Serna Machado	1006042954	tarde		Marisela
17	Zulay Serna Machado	1078920449	tarde	3225877803	Zulay
18	Isolina Lemus Renteria	1078916270	tarde	3278449957	Isolina Lemus
19	YENIFFER MENA MORENO	1078912474	tarde	3126234052	YENIFFER.
20	Darmelys Benitez Lemus	1017499265	Tarde	3143773789	Darmelys
21	Juan David Renteria Copete	1077995992	tarde	3205289038	Juan David
22	Sergio Luis Vivas Bejarano	1078918028	tarde	3145720658	
23					
24					



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión Documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA: Yadany Parra A. Fecha: 02/5/24 Hora de Inicio: 1:00pm Hora Final: 3:00pm
INSTRUCTORA:
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA: Programa de Formación: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

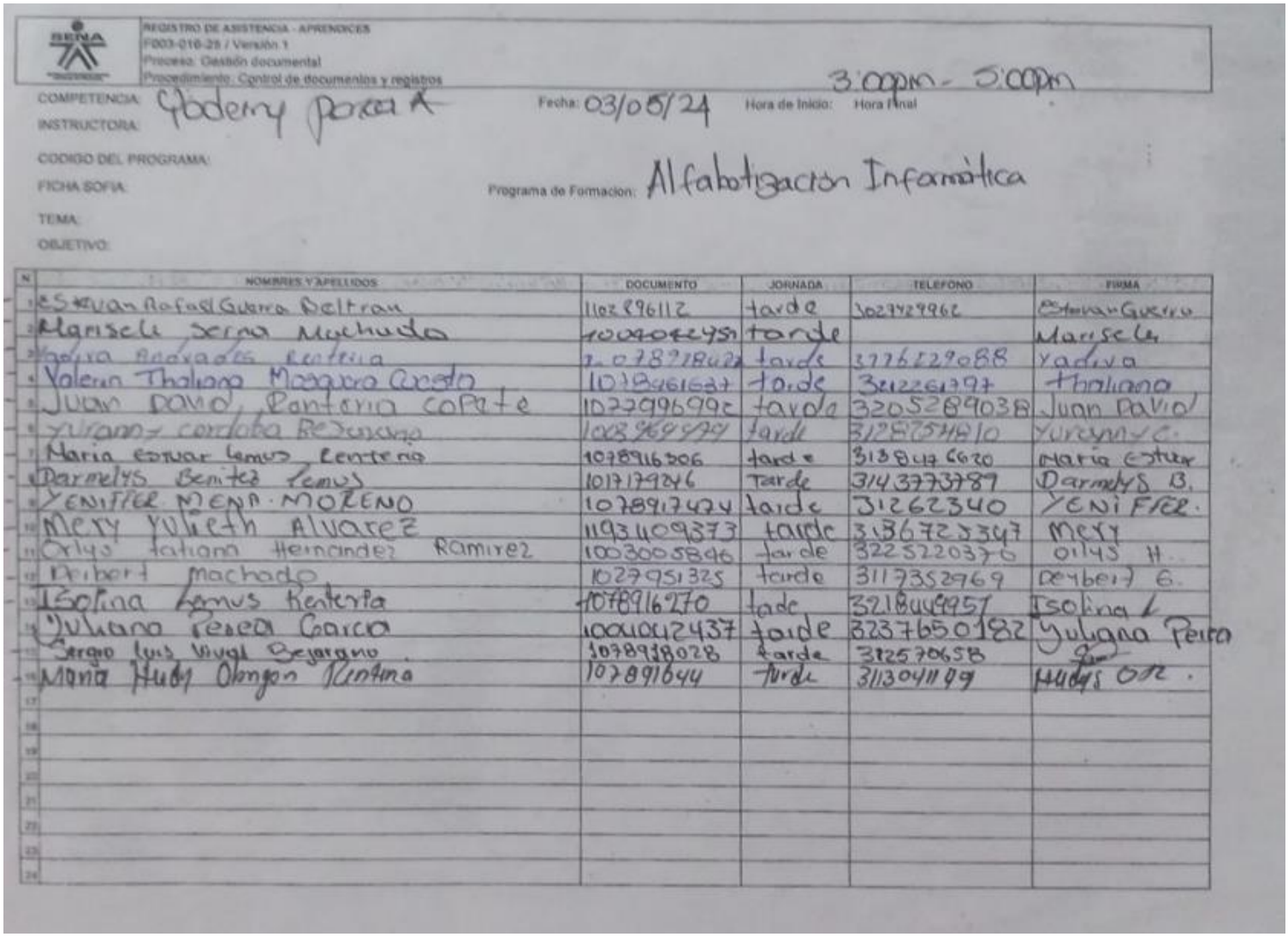
N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Leydi Yineth Betancourt Martinez	1077453672	tarde	3202142464	Leydi
2	Saldivar Dumaza Taisaba	1077452 311	tarde	3105835547	Saldivar
3	Maria Zoraida Renteria Mena	52999 116	Tarde	3143577583	Maria Renteria
4	Anyi Yulieth Mena cordoba	1004042877	Tarde	3217604544	Anyi Mena
5	Jose Jair Renteria Renteria	1078919937	Tarde	3107192954	Jose Renteria
6	Evier hoa cuesta	1078 917774	tarde	321 646 2743	Evier
7	Diana carina Amino	1077421621	tarde	3104087825	Diana
8	Yadany cordoba cuesta	1143296 881	Tarde	3207951 682	Yadany
9	Juan camilo Perea cordoba	1078018029	Tarde	3225483203	Camilo
10	Andres Felipe Ruiz Arias	1078001748	Tarde	3112153562	
11	Robin Stiwar Correa Renteria	1031433362	Tarde	3222894660	
12	Anazulenny Martinez Morillo	1078919942	tarde	3233836812	Anazulenny
13	INEFIRMA CUESTA LEIVIS	35 601 502	TARDE	35 601 502	INEFIRMA



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeiny Parra A
Fecha: 03/05/24 Hora de Inicio: 1:00pm Hora Final: 3:00pm
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática.
TEMA:
OBJETIVO:

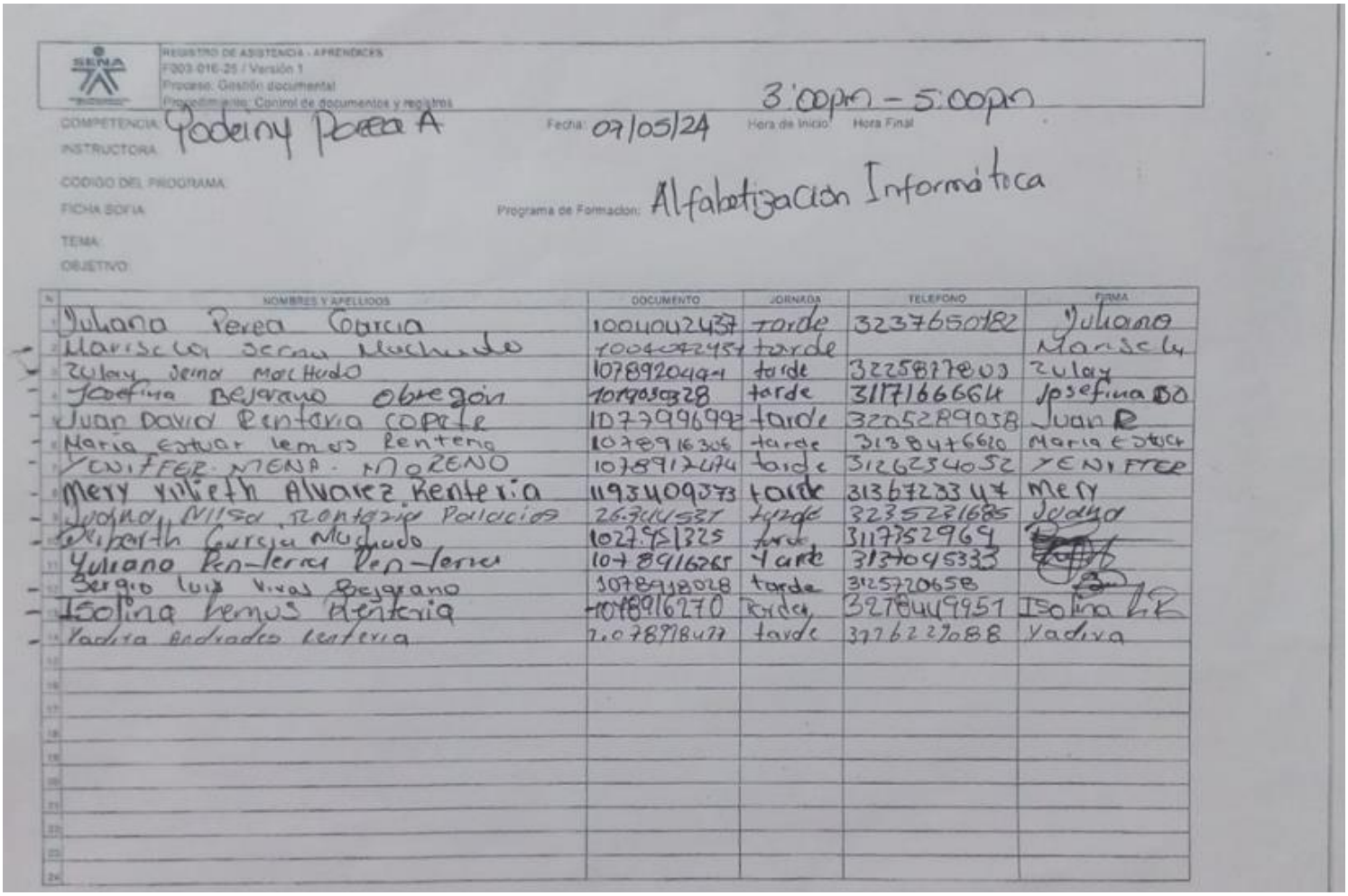
N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Leyda Yineth Bejarano martinez	1077453672	Tarde	3202742464	Leyda
2	Saldivar Dumaza Jaisaba	1077452311	Tarde	3105835547	Saldivar
3	Diana Carne Lemmo	1077021621	Tarde	3104087885	Diana C
4	Robin Stiwar Correa centeno	1031143342	Tarde	3228874660	robin Correa
5	Jose Jairo Renteria Renteria	1078919937	Tarde	3107192954	Jose Jairo
6	Andres felipe Ruiz Arias	1078001708	Tarde	3112151562	felipe
7	Eviver Rosa cuesta	1078 917 774	Tarde	321 646 7743	Eviver
8	Yapairy Cordoba Cuesta	1195 [illegible] 351	Tarde	320 [illegible] 682	Yapairy
9	Anazudenny Martinez M.	1078919992	Tarde	3233836812	Anazudenny M
10	[illegible]	3560/502	Tarde	3105292707	[illegible]
11	Miguelina Alvarez renteria	1.0789/6899	Tarde	3148870797	miguelina
12	Gloria Rosmira Renteria Mena	52999776	Tarde	3134347528	Gloria Rosmira
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-28 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yoderly Parra A
Fecha: 03/05/24 Hora de Inicio: 3:00pm Hora Final 5:00pm
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formacion: Alfabetizacion Informatica
TEMA:
OBJETIVO:

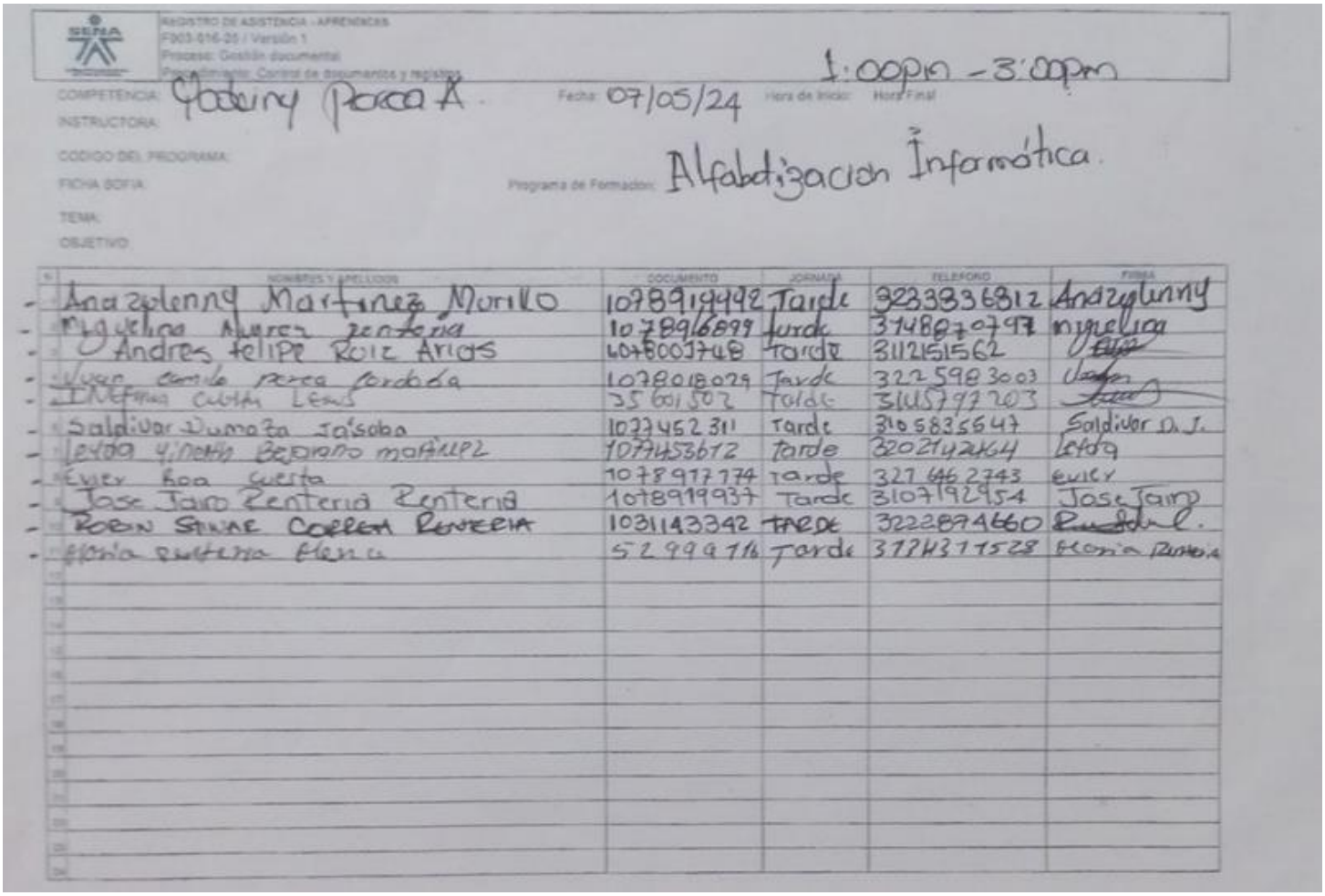
N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Estivan Rafael Guerra Beltran	1102896112	tarde	3027429962	Estivan Guerra
2	Marisela Serna Machuca	1002046451	tarde		Marisela
3	Yadira Acevedo Cortina	1.078278422	tarde	3776229088	Yadira
4	Valeria Thaliana Mosquera Acosta	1078961637	tarde	3122261797	Thaliana
5	Juan David Pantoja Cortes	1027996992	tarde	3205289038	Juan David
6	Yuranys Cordoba Redondo	1083969979	tarde	3128754810	Yuranys C.
7	Maria Estuar Ramos Centeno	1078916206	tarde	3138447620	Maria Estuar
8	Darnelys Benitez Ramos	1017179246	Tarde	3143773789	Darnelys B.
9	YENIFFER MENA MORENO	1078917424	tarde	31262340	YENIFFER.
10	Mery Yuleth Alvarez	1193409373	tarde	3136725347	Mery
11	Orlys tatiana Hernandez Ramirez	1003005846	tarde	3225220376	Orlys H.
12	Deibert machado	1027951325	tarde	3117352969	Deibert G.
13	Isolina Ramos Centeno	1078916270	tarde	3218449957	Isolina R.
14	Yuliana Perea Garcia	1004042437	tarde	3237650182	Yuliana Perea
15	Sergio luis Vivar Bejarano	1078918028	tarde	3125706558	
16	Maria Hubi Obregon Cantillo	1078911644	Tarde	3113041199	Hubis Ob.
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA: Yodeiny Pereira A — Fecha: 07/05/24 — Hora de Inicio: 3:00pm — Hora Final: 5:00pm
INSTRUCTORA:
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formación: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

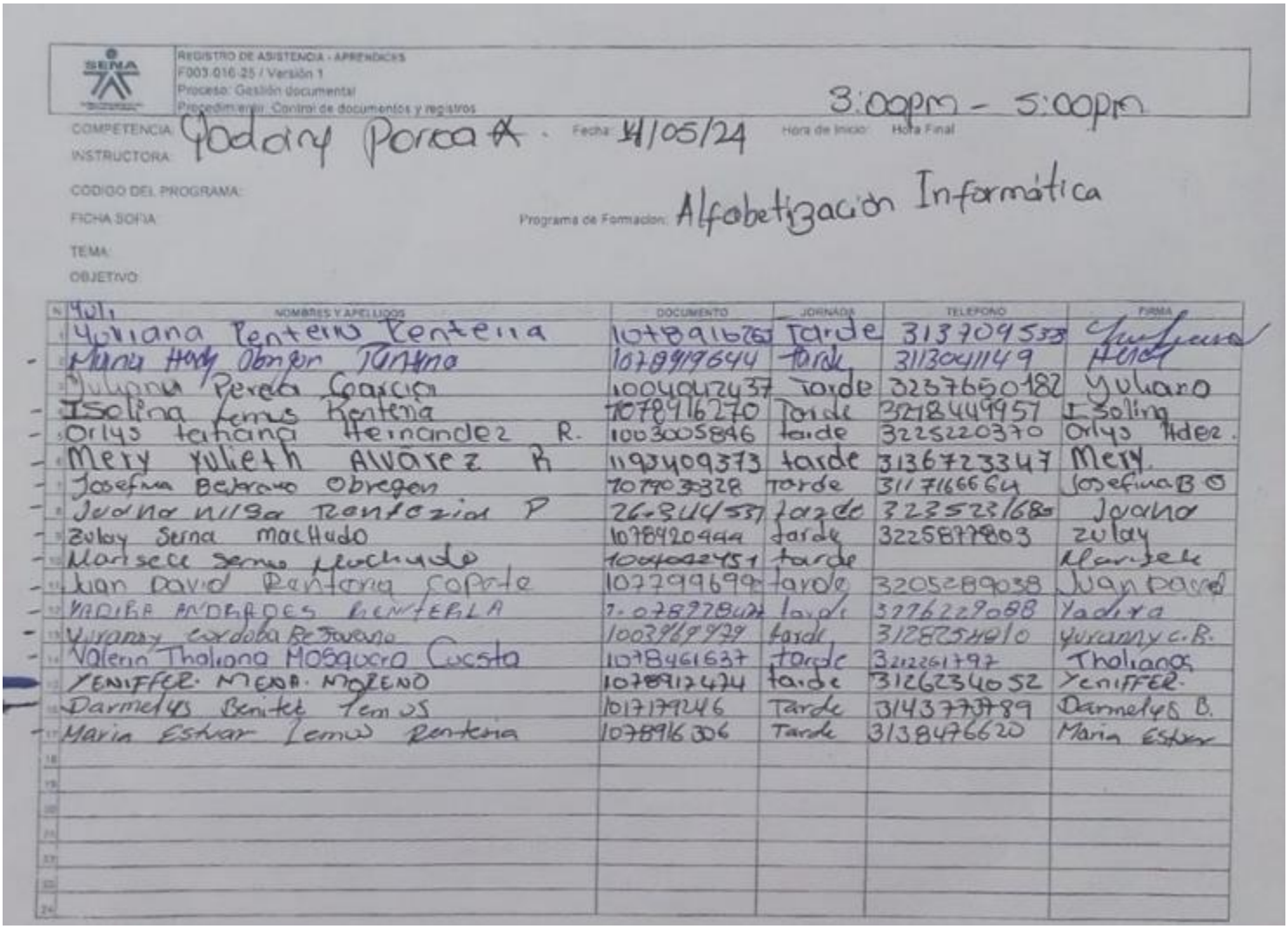
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Juliana Perea Garcia	1004042437	Tarde	3237650182	Juliana
2	Mariscela Serna Machado	1004042457	tarde		Mariscela
3	Zulay Serna Machado	1078920494	tarde	3225817803	Zulay
4	Josefina Bejarano Obregón	1078903828	tarde	3117166664	Josefina BO
5	Juan David Renteria Copete	1077996997	tarde	3205289038	Juan R
6	Maria estuar lemos Rentería	1078916306	tarde	3138476620	Maria Estuar
7	YENIFFER MENA MORENO	1078912074	tarde	3126234052	YENIFFER
8	Mery Yulieth Alvarez Rentería	1193409373	tarde	3136723344	Mery
9	Jadna Nilsa Rentería Palacios	26744537	tarde	3235231685	Jadna
10	Yuberth Garcia Machado	1027515325	tarde	3117352969	
11	Yuliana Ren-lerea Ren-lerea	1078916265	Tarde	3137045333	
12	Sergio Luis Vivas Bejarano	1078918028	tarde	3125720658	
13	Isolina lemus Rentería	1078916270	Tarde	3270449951	Isolina LR
14	Yadira Andrades Renteria	1078918477	tarde	3176227088	Yadira
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F903-016-35 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA: Yadeiny Rocca A. Fecha: 07/05/24 Hora de Inicio: 1:00pm Hora Final: 3:00pm
INSTRUCTORA:
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formación: Alfabetización Informática.
TEMA:
OBJETIVO:

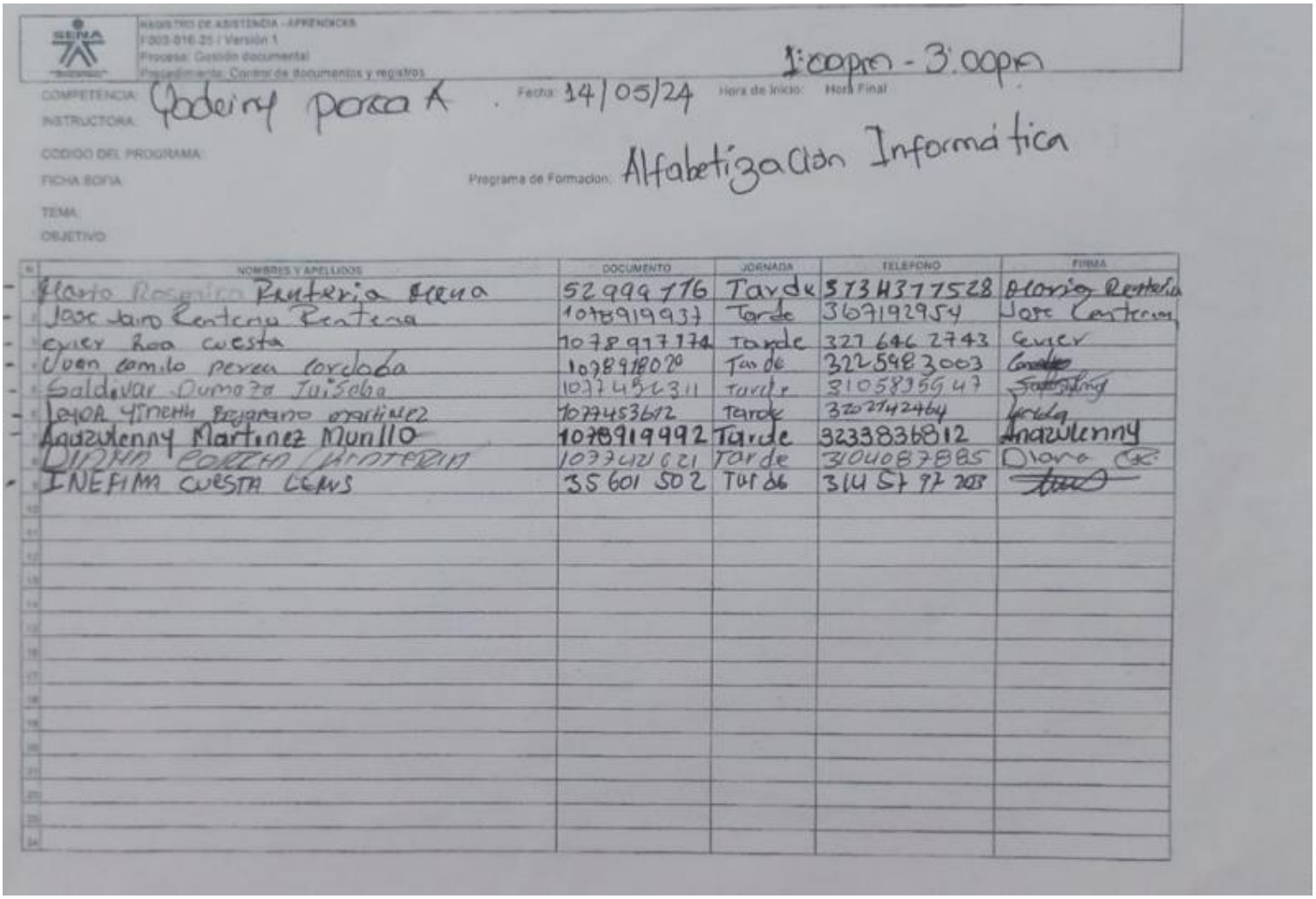
	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
-	Ana Yolenny Martinez Murillo	1078919492	Tarde	3233336812	Anayolenny
-	Nyuelina Nunez zenteno	1078916899	Tarde	3148870797	nyuelina
-	Andres felipe Ruiz Arias	1078001748	Tarde	3112151562	
-	Yuver camilo perea cordoba	1078018029	Tarde	3225983003	
-	INGRID CAMILA LEMUS	35601503	Tarde	3145797203	
-	Saldivar Dumaza Jaisoba	1077452311	Tarde	3105835547	Saldivar D. J.
-	Leyda Yineth Bedoya martinez	1077453672	Tarde	3202142464	Leyda
-	Eyder Roa Cuesta	1078917774	Tarde	3216462743	eyder
-	Jose Jairo Renteria Renteria	1078919937	Tarde	3107192954	Jose Jairo
-	ROBIN SNIDE CORREA RENTERIA	1031143342	TARDE	3222894660	
-	Gloria Renteria Mena	52999716	Tarde	3174317528	Gloria Renteria



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003.016.25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadary Porras A. Fecha: 14/05/24 Hora de Inicio: 3:00pm Hora Final: 5:00pm
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA: Programa de Formación: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Yuliana Pentenio Pentenia	1078916760	Tarde	3137095333	
2	Maria Hoby Obregon Tuntuna	1078917644	Tarde	3113041149	
3	Juliana Pereda Garcia	1004042737	Tarde	3237650182	Yuliana
4	Isolina Lemus Pentenia	1078916270	Tarde	3218449957	Isolina
5	Orlys tatiana Hernandez R.	1003005846	tarde	3225220370	Orlys Hdez.
6	Mery yulieth Alvarez R	1193409373	tarde	3136723347	Mery.
7	Josefina Betrano Obregon	1078903328	Tarde	3117166664	JosefinaB
8	Ivana nilsa Pentenia P	26.344537	tarde	3235231680	Ivana
9	Zulay Serna Machado	1078920944	tarde	3225877803	zulay
10	Marisela Serna Machado	1004032451	tarde		Marisela
11	Juan David Pentenia Copete	1077996994	tarde	3205289038	Juan David
12	YADIRA ANDRADES PENTEBLA	1.078778124	tarde	3176229088	Yadira
13	Yuranny cordoba Betrano	1003989939	tarde	3128254610	Yuranny C.B.
14	Valeria Thaliana Mosquera Cuesta	1078461637	tarde	3122611797	Thaliana
15	YENIFFER MENA MORENO	1078917474	tarde	3126234052	YENIFFER.
16	Darmelys Benitez Lemus	1017179246	Tarde	3143777789	Darmelys B.
17	Maria Esther Lemus Pentenia	1078916306	Tarde	3138476620	Maria Esther
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-20 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

1:00pm - 3:00pm

COMPETENCIA: Yadeiny parra A. Fecha: 14/05/24 Hora de Inicio: Hora Final

INSTRUCTORA:

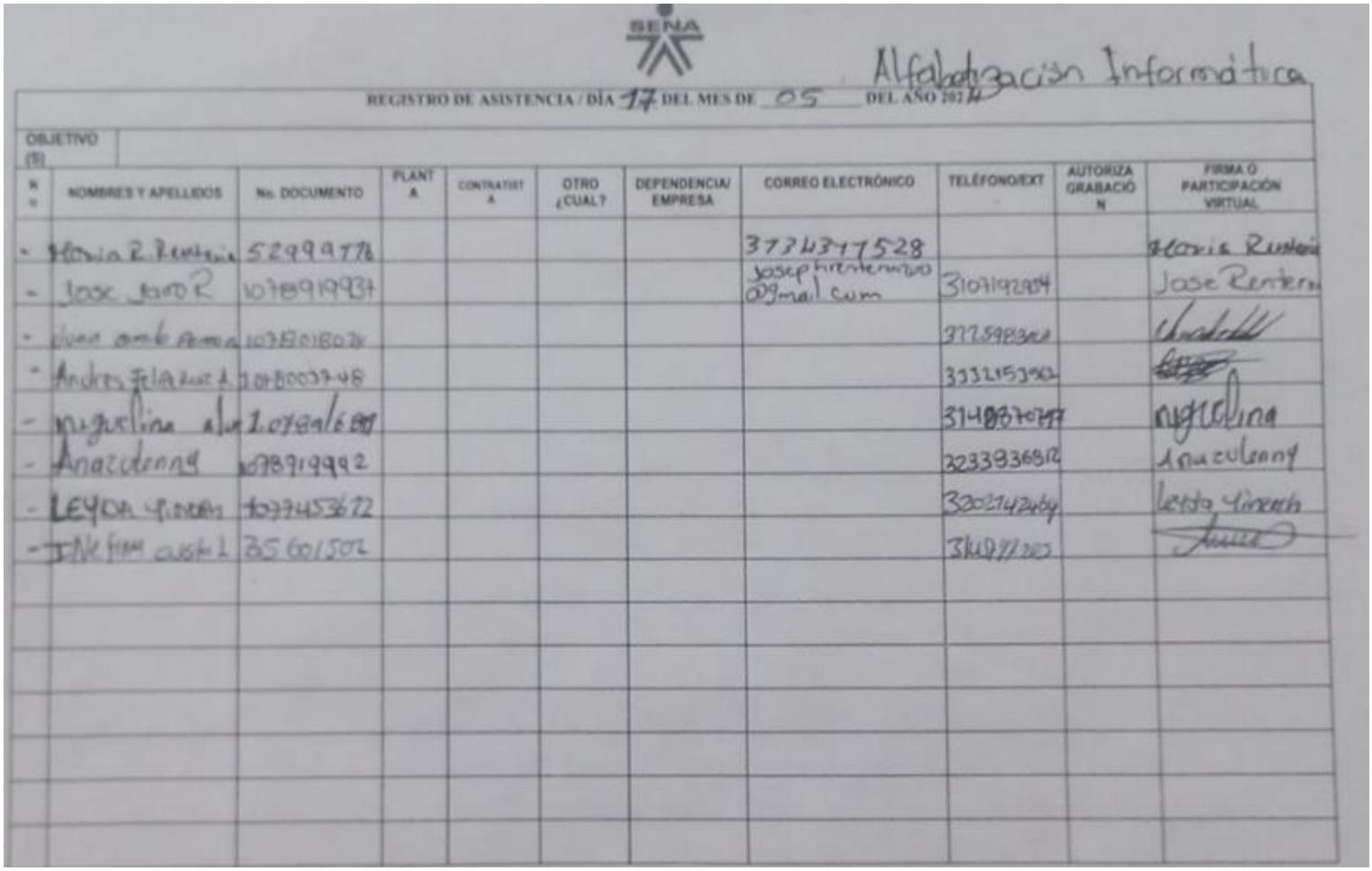
CODIGO DEL PROGRAMA:

FICHA BOFIA: Programa de Formacion: Alfabetizacion Informática

TEMA:

OBJETIVO:

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
-	Gloria Rosario Renteria Mena	52999776	Tarde	573143777528	Gloria Renteria
-	Jose Jairo Renteria Renteria	1078919937	Tarde	3107192954	Jose Renteria
-	cyver Roa cuesta	1078917774	Tarde	321 646 2743	cyver
-	Juan camilo perea cordoba	1078918020	Tarde	3225983003	Cordoba
-	Saldevar Dumoza Iniseba	1077453611	Tarde	3105835947	Saldevar
-	Jeyor Yineth Bejarano martinez	1077453612	Tarde	3202742464	Jeyor
-	Anazulenny Martinez Murillo	1078919492	Tarde	3233836812	Anazulenny
	DIANA CORTES MONTERO	1077420621	Tarde	3104087885	Diana
-	INEFIMA CUESTA LEMUS	35601502	Tarde	314 57 97 208	

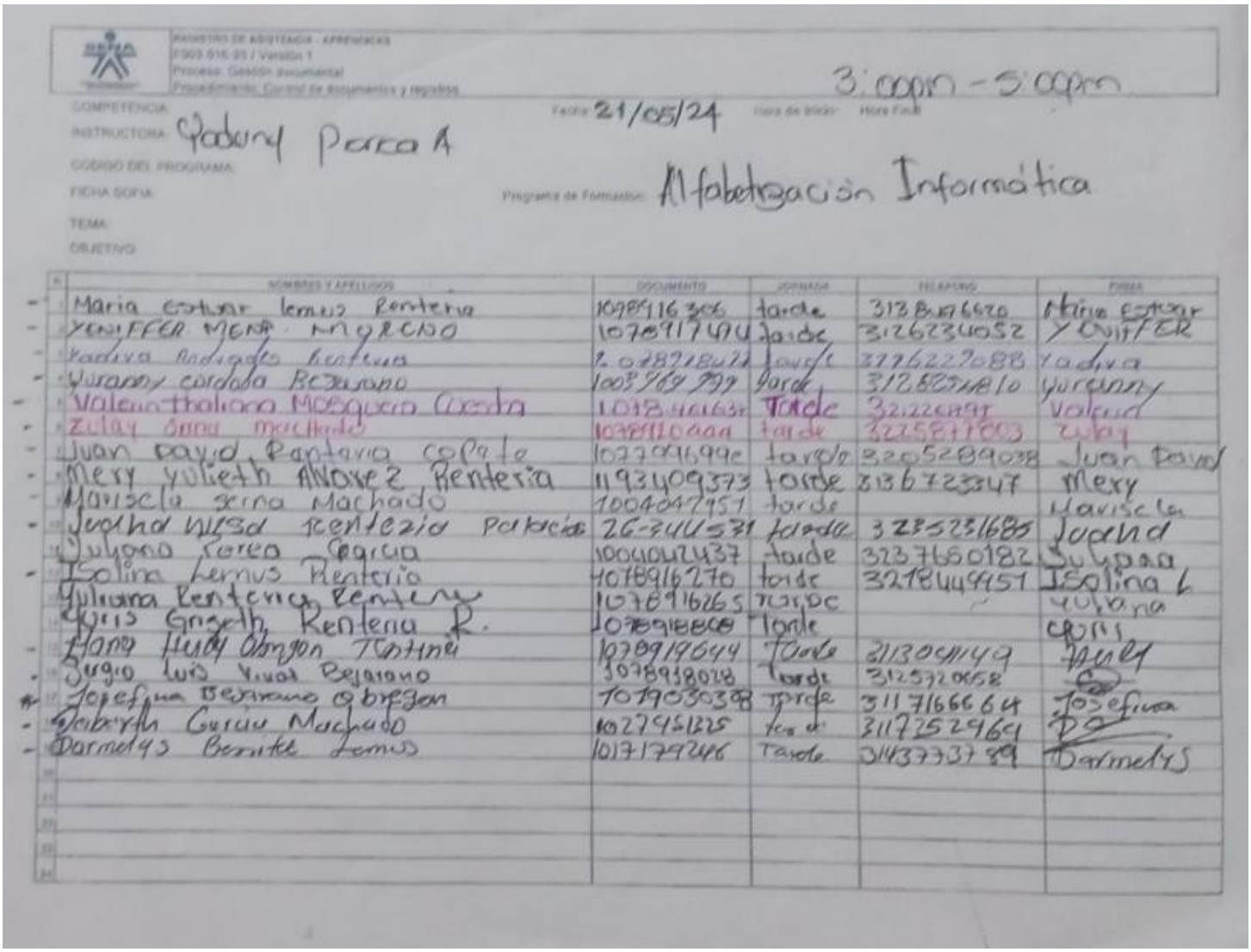


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE 05 DEL AÑO 2024

Alfabetización Informática

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
-	Gloria R Rentería	52999776					3734377528			Gloria Rentería
-	Jose Jairo R	1078919937					josepfirenteria20@gmail.com	3107192904		Jose Rentería
-	Juan [illegible]	1078018028						3175981360		[illegible]
-	Andres Felipe [illegible]	1080037448						3132153962		[illegible]
-	magdalena [illegible]	1078[illegible]6						3148[illegible]7		magdalena
-	Anaxdenny	1078919992						3233936812		Anaxdenny
-	LEYDA [illegible]	1077453672						3007142664		Leyda [illegible]
-	[illegible]	35601502						3140771203		[illegible]



REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES
F903.016.05 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

3:00pm - 5:00pm

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadira Parra A
Fecha: 21/05/24
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formación: Alfabetización Informática
TEMA:
OBJETIVO:

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELÉFONO	FIRMA
1	Maria Esther Lemus Rentería	1098911636	tarde	3138876420	Maria Esther
2	YENIFFER MENA MORENO	1078917414	tarde	3126234052	YENIFFER
3	Yadira Andrade Rentería	1.028728422	tarde	3176227088	Yadira
4	Yuranny cordoba Bejarano	1003769797	tarde	3126234810	yuranny
5	Valentthaliana Mosquera Acosta	1018461653	Tarde	3212268797	Valeud
6	Zulay Anna machado	1078911044	tarde	3225811803	Zulay
7	Juan David Rentería copete	1027946996	tarde	3205289038	Juan David
8	Mery yulieth Alvarez Rentería	1193409373	tarde	3136723347	Mery
9	Mariscela Lemus Machado	1004047951	tarde		Mariscela
10	Juanita Lisa Rentería Palacios	26-3445371	tarde	3235231685	Juanita
11	Juliana Lemus Rentería	1004042437	tarde	3237660182	Juliana
12	Isolina Lemus Rentería	1078916270	tarde	3218449451	Isolina L
13	Yuliana Rentería Rentería	1078916265	tarde		Yuliana
14	Yuis Gineth Rentería R.	1078918668	Tarde		Yuis
15	Ana Judy Obregon Tenorio	1078919644	Tarde	2113041149	Judy
16	Sergio Luis Yinet Bejarano	1078918028	Tarde	3125720652	
17	Josefina Bejarano Obregon	1079030388	Tarde	3117166664	Josefina
18	Yaberth Garcia Machado	1027951225	Tarde	3117252964	
19	Darmelys Benitez Lemus	1017179246	Tarde	3143737189	Darmelys
20					
21					
22					
23					
24					