PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, agosto de 2024

Señor
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6285450
Coordinador académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 6285450 del año 2024

MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.538.510 de Bucaramanga - Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de

cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($32.449.628). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago proporcional por veinticinco (25) días de mayo de 2024, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.721.288)b) seis (6) pago iguales por los meses de junio a noviembre de 2024 por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545) c) UN (01) pago por los 13 días del mes de diciembre de 2024, por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS (1.935.070) cada uno

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación CampeSENA titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir la formación profesional presencial en los programas de formación complementaria **Nombre De Programa:** Manejo Básico De La Herramienta De Hojas De Cálculo Excel **horas:** 40 horas **competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **resultados de aprendizaje alcanzar:** • Identificar las características	Evidencias portafolio instructor Link del OneDrive: https://acortar.link/IbVyJZ Registro fotográfico (Ver Anexo) Informe de tiempo de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe)

		y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. • Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. • Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. • Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos. **Código de Ficha:** 3021092	

		Fecha de Inicio: 20/06/2024 **Fecha de terminación:** 22/08/2024 **Horario:** Jueves de 08:00 a 12:00 **Sitio:** Salón Comunal – La Gloria **Código de Ficha:** 3046350 **Fecha de Inicio:** 14/07/2024 **Fecha de terminación:** 18/08/2024 **Horario:** Domingos de 08:00 a 12:00 **Sitio:** Centro de Formación Santiago Navarro – San Martin **Nombre De Programa:** Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I **Horas:** 50 horas **Competencia** Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta	

		Las Necesidades De La Unidad Administrativa. **resultados de aprendizaje:** Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. **Código de Ficha:** 3013426 **Fecha de Inicio:** 21/06/2024 **Fecha de terminación:** 23/08/2024 **Horario:** Viernes de 14:00 a 19:00 **Sitio:** Salón Comunal - Ayacucho **Código de Ficha:** 3021102	

		Fecha de Inicio: 20/06/2024 **Fecha de terminación:** 22/08/2024 **Horario:** jueves de 14:00 a 19:00 **Sitio:** Salón Comunal – Ayacucho **Código de Ficha:** 3021104 **Fecha de Inicio:** 21/06/2024 **Fecha de terminación:** 23/08/2024 **Horario:** viernes de 08:00 a 13:00 **Sitio:** Salón Comunal - Ayacucho **Nombre De Programa:** Informática: Microsoft Word, Excel E Internet **Horas:** 40 horas **Competencia** Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información	

		resultados de aprendizaje: Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente **Código de Ficha:** 3043986 **Fecha de Inicio:** 06/07/2024 **Fecha de terminación:** 01/08/2024 **Horario:** sábado de 07:00 a 12:00 **Sitio:** Biblioteca Municipal – San Martin	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo de la formación e	Usar el diseño curricular, elaborar guía de aprendizaje y plan de trabajo, crear los diferentes instrumentos de evaluación para la recolección de las evidencias de actividades de evaluación; para la	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/lbVyJZ Pantallazo Guías de Aprendizaje

	instrumentos de evaluación).	formación complementaria.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Usar los Instrumentos de reconocimientos de saberes previos a los aprendices de las fichas asignadas Teniendo en cuenta la competencia y resultado de aprendizaje a alcanzar; lo que nos permitió conocer los pre saberes de los aprendices y sus estilos y ritmos de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos institucionales	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/lbVyJZ Pantallazo Guías de Aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar el control de las inasistencias de los aprendices a la	Se realizo control diario de asistencia a la	Información adjunta en el portafolio del instructor

	formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz.	formación por medio de firmas	https://acortar.link/lbVyJZ Lista de Asistencias
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para el eficaz desarrollo del proceso de formación y el registro de las acciones, como registro de aprendices, asociar ruta de aprendizaje reporte de juicios evaluativos, y evidencias soportadas en el drive.	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/lbVyJZ Pantallazo Aplicativo Sofia Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del	Se realizó desplazamiento a los municipios de San Martin, La Gloria , Ayacucho	Evidencias Registro Fotográfico

	contrato, en caso de que se requiera.		
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI.CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantener el portafolio del instructor actualizado con las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajos y actividades a desarrollar para los programas de formación complementaria de acuerdo a las especificaciones del líder o supervisor de contrato correspondiente al mes de Agosto	Información adjunta en el portafolio del instructor https://acortar.link/lbVyJZ

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Responder por el cuidado de los equipos y materiales puestos bajo a nuestro cargo para el desarrollo de la formación	Evidencias Registro Fotográfico
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Apoyar la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro agroempresarial compartiendo por diferentes medios los cursos disponibles.	Evidencias Registro Fotográfico
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes (anexo en este documento), Plataforma Secop II
22	Solicitar oportunamente los	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.

	elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo.	N/A para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se Mantiene organizado y adecuado uso y/o utilización de los recursos en mi ambiente laboral.	Evidencias Registro Fotográfico
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Se realizó la respectiva agenda de legalización N. 88724 y 98524	Evidencias Registro Fotográfico
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	Presentar entrega de informes mensuales	Evidencias adjuntas en el SECOP II

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de Junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	En proceso de Certificación (Etapa Presentación de Pruebas)	Evidencias Registro Fotográfico

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

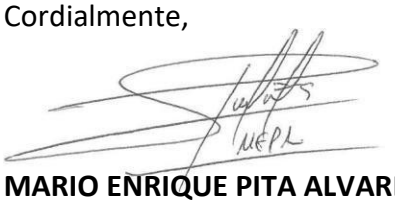
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	88724	San Martin	20/07/2024	20/07/2024
2	98524	La Gloria-San Martin	25/07/2024	27/07/2024

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. 9470237154** de la planilla de seguridad social, operador aportes en Línea, correspondiente al mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,



MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ
contratista
C.C. 91.538.510 de Bucaramanga-Santander

Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **6285450**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Obligación 1 - Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados

Ficha 3021102 Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I





Ficha 3013426 Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I





Ficha 3021104 Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I




Ficha 3021092 Manejo Básico De La Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel




Ficha 3046350 Manejo Básico De La Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel




Ficha 3043986 Informática: Microsoft Word, Excel E Internet





Obligación 2 - Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL.**
- **Código del Programa de Formación**: 13410563
- **Nombre del Proyecto:** N/A.
- **Fase del Proyecto:** N/A.
- **Actividad de Proyecto:** N/A.
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje:**

  R1. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.

  R2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.

  R3. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.

  R4. Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.

- **Duración de la Guía:** 40 horas



PROCESO DE GESTIÓN 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
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada)
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada)
- **Actividad de Proyecto** (si es formación Titulada)
- **Competencia:** Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

R1. Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades.
R2. Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar.
R3. Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente.
R4. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar
R5. Aplicar las funciones de un procesador de texto según las características del documento a elaborar

- **Duración de la Guía:** 70 Horas



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I
- **Código del Programa de Formación:** 13530036 Versión 1
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** N/A
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** N/A
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** N/A
- **Competencia:**
  Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- **Duración de la Guía:** 50 Horas

2. PRESENTACIÓN

Obligación 3 - Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz

Nombre del Programa: Manejo básico de Herramientas Ofimáticas I

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Revise y observe los siguientes videos:

- **Herramientas de ofimática 2020**
https://www.youtube.com/watch?v=WPS8dXMi2HE

- **Importancia de la ofimática en las empresas**
https://www.youtube.com/watch?v=AvYkptTFrb8



Una vez haya revisado los dos videos anteriores, responda con sus propias palabras teniendo en cuenta lo que entendió según los videos o según el concepto que usted considera o conoce:

- ✔ ¿Qué entiende por Ofimática y para qué sirve?
- ✔ Mencione tres tipos de herramientas ofimáticas de uso habitual en las Empresas. Defínalas e indique para que sirven.
- ✔ Mencione la Importancia de las herramientas Ofimáticas en las empresas.

Nombre del Programa: Manejo básico de La Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

El aprendiz revisará los siguientes links que lo llevará a dos videos referentes al tema de Microsoft Excel:

- ¿Qué es Excel?
https://www.youtube.com/watch?v=phy-h61Xnlg&t=12s

- La Importancia de usar Excel
https://www.youtube.com/watch?v=tnjUZnd_wuk

Tras revisar los videos responder las preguntas 1, 2 y 3.

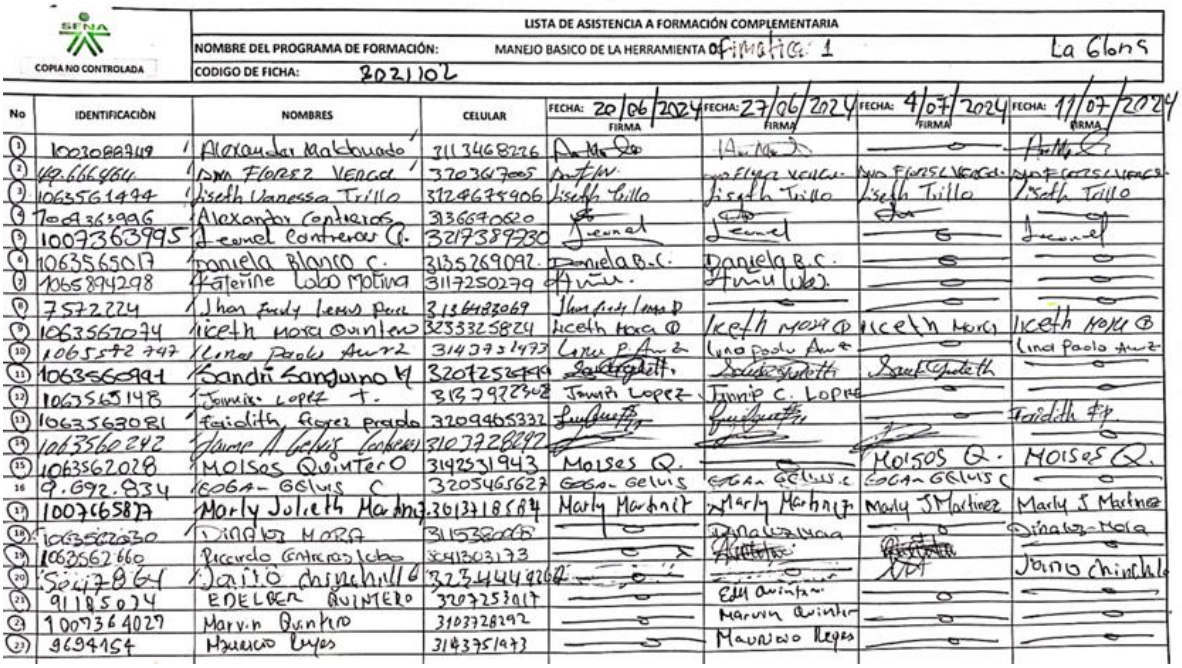
1. **En el caso de que usted debe redactar un informe a su jefe inmediato en el cual debe tabular datos, realizar cálculos, llevar la contabilidad de la empresa en la cual usted labora, ¿Cuál cree usted debe ser la aplicación ofimática más adecuada y pertinente para realizar esta labor? ¿Y por qué?**

2. **¿Qué es Microsoft Excel y para qué sirve?**

3. **¿Cuál es la importancia de conocer Excel?**

Obligación 6 -Llevar el control de las inasistencias de los aprendices a la formación

Ficha 3021102 Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I



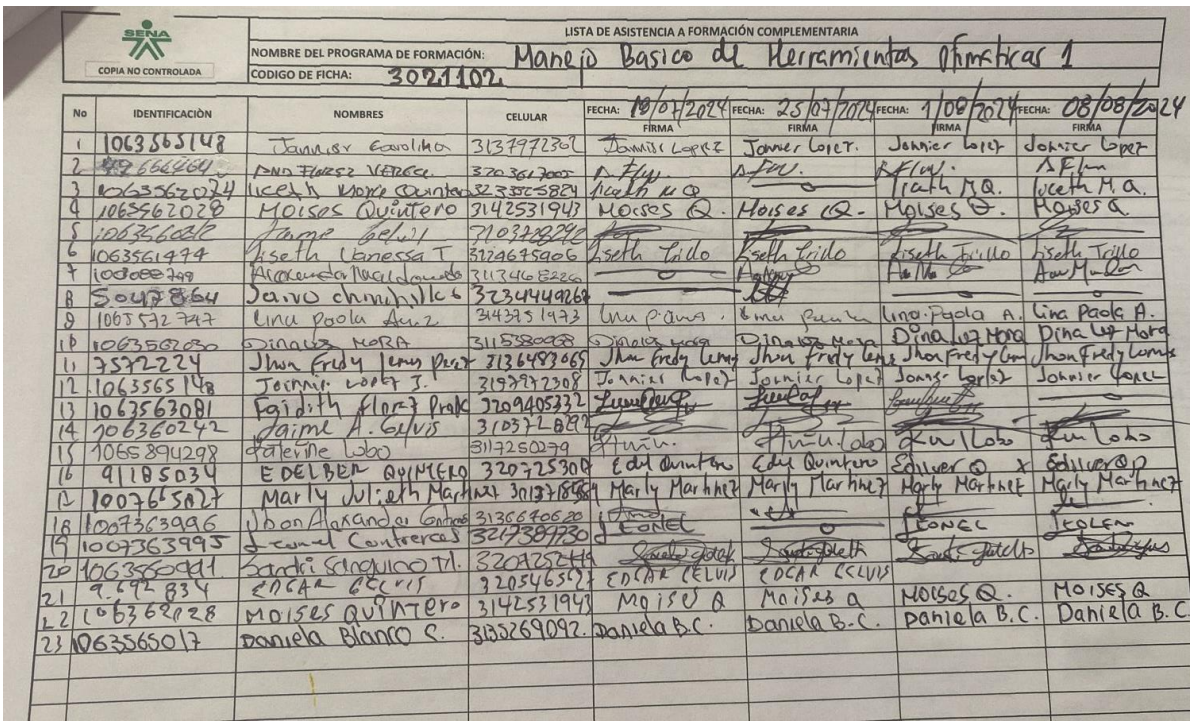
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA Ofimática 1 — La Glorias

COPIA NO CONTROLADA

CODIGO DE FICHA: 3021102

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 20/06/2024 FIRMA	FECHA: 27/06/2024 FIRMA	FECHA: 4/07/2024 FIRMA	FECHA: 11/07/2024 FIRMA
1	1003088949	Alexander Maldonado	3113468276				
2	49.666.464	ANA FLOREZ VERGEL	3703617005				
3	1063561494	Liseth Vanessa Trillo	3124634906				
4	1063363996	Alexander Contreras	3136670820				
5	1007363995	Jeimel Contreras Q.	3217389730				
6	1063565017	Daniela Blanco C.	3135269092				
7	1065894298	Katerine Lobo Molina	3117250279				
8	7572224	Jhon Fredy Leon Perez	3136483069				
9	1063567074	Liceth Mora Quintero	3233325824				
10	1065572747	Lina Paola Ariza	3143751973				
11	1063566941	Sandra Sanguino M	3207252449				
12	1063565148	Jannier Lopez T.	3137972308				
13	1063563081	Faidith Florez Prada	3209405332				
14	1063560242	Jaime A. Gelvis Cabrera	3103728092				
15	1063562028	MOISES QUINTERO	3142531943				
16	9.692.834	EDGAR GELVIS C	3205465627				
17	1007165827	Marly Juliet Martinez	3013718584				
18	1063562030	DINALUZ MORA	3115880088				
19	1063562660	Ricardo Contreras Lobo	3143303173				
20	5047864	JAIRO CHINCHILLA	3234449268				
21	91185034	EDELBER QUINTERO	3207253018				
22	1007364029	Marvin Quintero	3103728292				
23	9694154	Mauricio Reyes	3143751973				



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

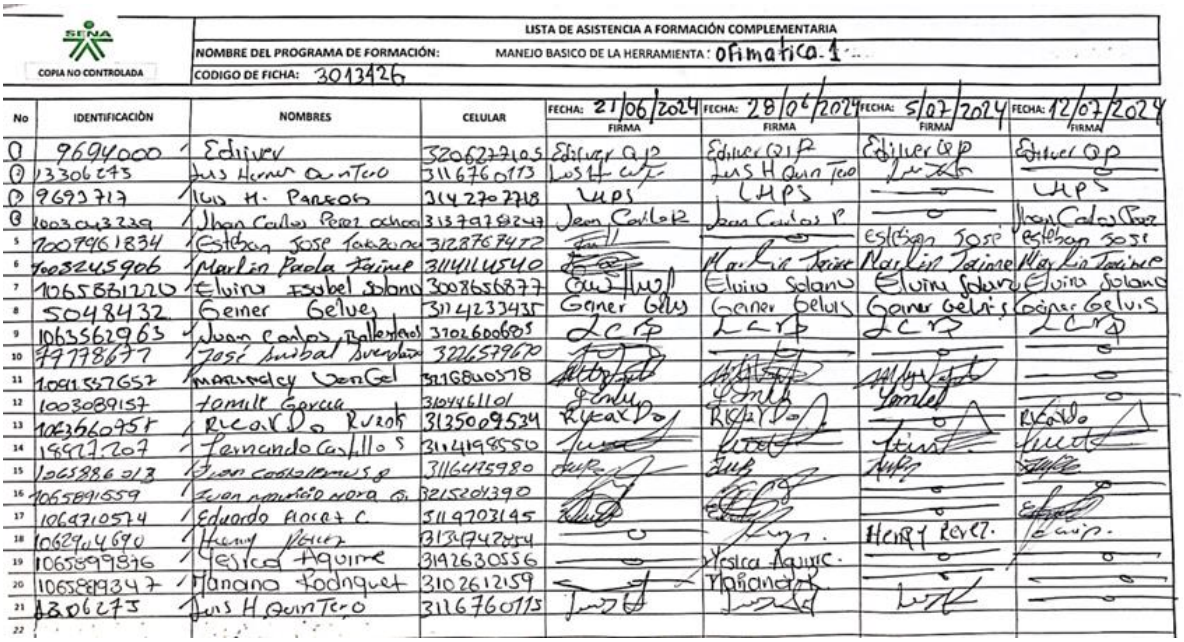
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas 1

COPIA NO CONTROLADA

CODIGO DE FICHA: 3021102

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 18/07/2024 FIRMA	FECHA: 25/07/2024 FIRMA	FECHA: 1/08/2024 FIRMA	FECHA: 08/08/2024 FIRMA
1	1063565148	Jannier Lopez T.	3137972308				
2	49.666.464	ANA FLOREZ VERGEL	3703617005				
3	1063562024	Liceth Mora Quintero	3233325824				
4	1063562028	Moises Quintero	3142531943				
5	1063560242	Jaime A. Gelvis	3103728092				
6	1063561494	Liseth Vanessa T.	3124634906				
7	1003088949	Alexander Maldonado	3113468276				
8	5047864	Jairo Chinchilla	3234449268				
9	1065572747	Lina Paola Ariza	3143751973				
10	1063562030	Dinaluz MORA	3115880088				
11	7572224	Jhon Fredy Leon Perez	3136483069				
12	1063565148	Jannier Lopez T.	3137972308				
13	1063563081	Faidith Florez Prada	3209405332				
14	1063560242	Jaime A. Gelvis	3103728092				
15	1065894298	Katerine Lobo	3117250279				
16	91185034	EDELBER QUINTERO	3207253018				
17	1007655827	Marly Juliet Martinez	3013718584				
18	1007363996	Jhon Alexander Contreras	3136640620				
19	1007363995	Jeimel Contreras Q.	3217389730				
20	1063566941	Sandra Sanguino M.	3207252449				
21	9.692.834	EDGAR GELVIS	3205465627				
22	1063562028	MOISES QUINTERO	3142531943				
23	1063565017	Daniela Blanco C.	3135269092				

Ficha 3013426 Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I



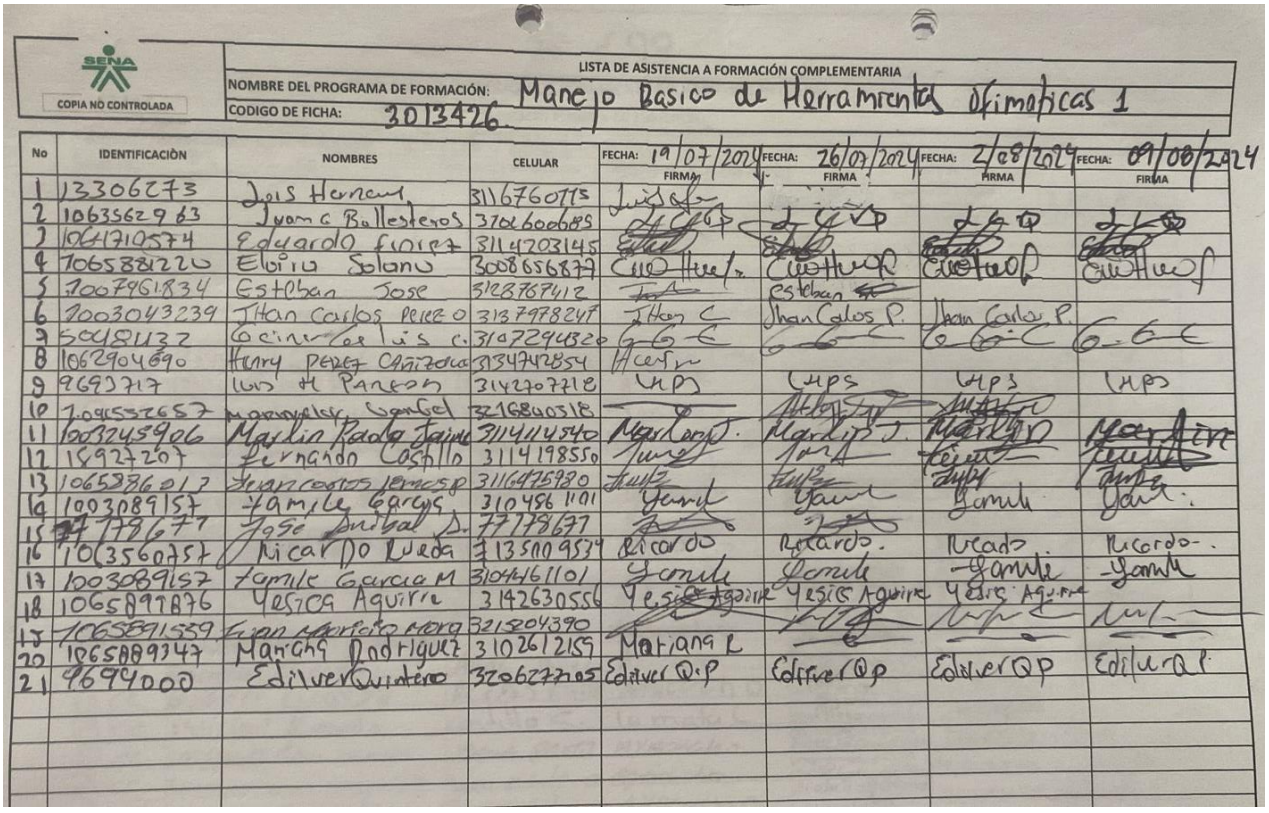
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA: Ofimatica-1

CODIGO DE FICHA: 3013426

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 21/06/2024 FIRMA	FECHA: 28/06/2024 FIRMA	FECHA: 5/07/2024 FIRMA	FECHA: 12/07/2024 FIRMA
0	9694000	Ediver	3206277105	Ediver Q.P	Ediver Q.P	Ediver Q.P	Ediver Q.P
1	13306273	Luis Hernan Quintero	3116760113	Luis H Quintero	Luis H Quintero		
2	9693717	Luis H. Pancos	3142707218	LHPS	LHPS		LHPS
3	1003043239	Jhan Carlos Perez ochoa	3137978247	Jhan Carlos P.	Jhan Carlos P.		Jhan Carlos Perez
5	1007961834	Esteban Jose Tabares	3128767412			Esteban Jose	esteban Jose
6	1003245906	Marlin Paola Jaime	3114114540		Marlin Jaime	Marlin Jaime	Marlin Jaime
7	1065881220	Elvira Isabel Solano	3008656877	Elvira Hue	Elvira Solano	Elvira Solano	Elvira Solano
8	5048432	Geiner Gelves	3142233435	Geiner Gelvis	Geiner Gelvis	Geiner Gelvis	Geiner Gelvis
9	1063562963	Juan Carlos Ballesteros	3102600685	J C P	J C P	J C P	J C P
10	77778677	José Anibal Sierra	3226579670				
11	1041557657	Maryuley Vengel	3216840518			Yamiel	
12	1003089157	Yamile Garcia	3104461101	Yamile	Yamile		
13	1063560757	Ricardo Rueda	3135009534	Ricardo	Ricardo		Ricardo
14	18927207	Fernando Castillo S	3114198550				
15	1065886213	Juan Carlos Perez P	3116475980	Juan P	Juan P	Juan P	
16	1065891559	Evan Marcelo Mora G.	3215201390				
17	1064710574	Eduardo Arcia C	3114703145				
18	1062904690	Henry Perez	3134742854			Henry Perez	
19	1065899876	Yesica Aguirre	3142630556	Yesica Aguirre			
20	1065889347	Mariana Rodriguez	3102612159	Mariana R.			
21	13306273	Luis H Quintero	3116760113	Luis H Quintero			
22							



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

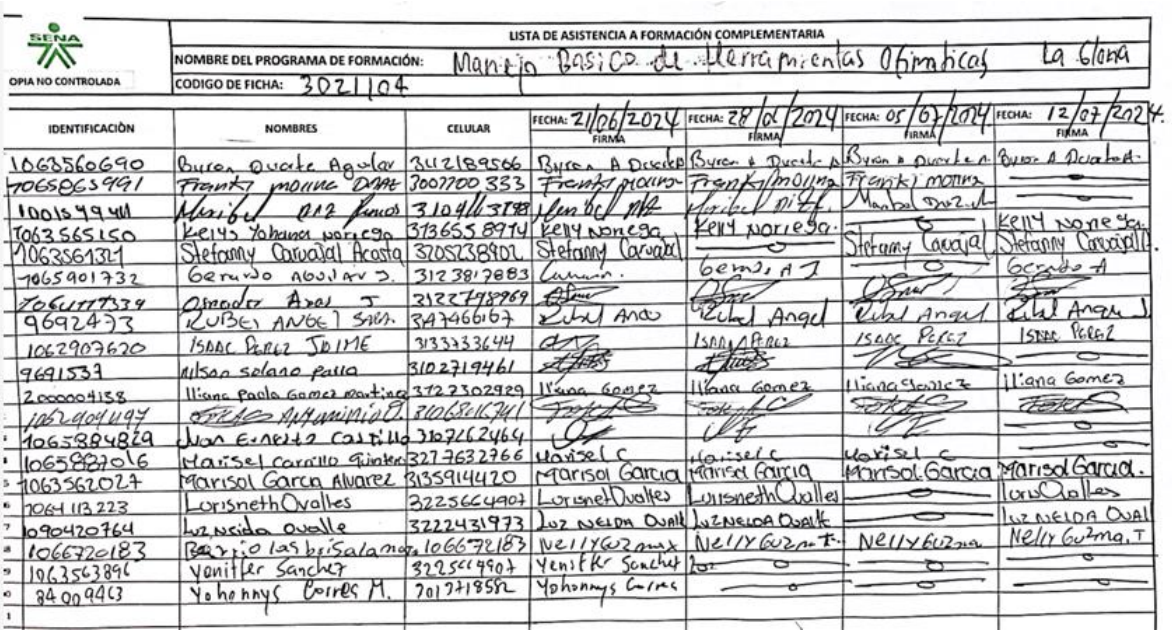
COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas 1

CODIGO DE FICHA: 3013426

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 19/07/2024 FIRMA	FECHA: 26/07/2024 FIRMA	FECHA: 2/08/2024 FIRMA	FECHA: 09/08/2024 FIRMA
1	13306273	Luis Hernan	3116760113				
2	1063562963	Juan C Ballesteros	3102600685				
3	1064710574	Eduardo Arcia	3114703145				
4	1065881220	Elvira Solano	3008656877				
5	1007961834	Esteban Jose	3128767412		Esteban		
6	1003043239	Jhan Carlos Perez O	3137978247	Jhan C	Jhan Carlos P.	Jhan Carlos P.	
7	5048432	Geiner Luis C.	3142942820				
8	1062904690	Henry Perez Chaverra	3134742854	Henry			
9	9693717	Luis H Pancos	3142707218	LHPS	LHPS	LHPS	LHPS
10	1041557657	Maryuley Vengel	3216840518				
11	1003245906	Marlin Paola Jaime	3114114540	Marlin P.	Marlin J.	Marlin	Marlin
12	18927207	Fernando Castillo	3114198550				
13	1065886213	Juan Carlos Perez P	3116475980				
14	1003089157	Yamile Garcia	3104461101	Yamile	Yamile	Yamile	Yamile
15	77778677	José Anibal S.	77778677				
16	1063560757	Ricardo Rueda	3135009534	Ricardo	Ricardo.	Ricado	Ricardo.
17	1003089157	Yamile Garcia M	3104461101	Yamile	Yamile	Yamile	Yamile
18	1065897876	Yesica Aguirre	3142630556	Yesica Aguirre	Yesica Aguirre	Yesica Aguirre	
19	1065891559	Evan Marcelo Mora	3215204390				
20	1065889347	Mariana Rodriguez	3102612159	Mariana R			
21	9694000	Ediver Quintero	3206277105	Ediver Q.P	Ediver Q.P	Ediver Q.P	Ediver Q.P

Ficha 3021104 Manejo Básico De Herramientas Ofimáticas I



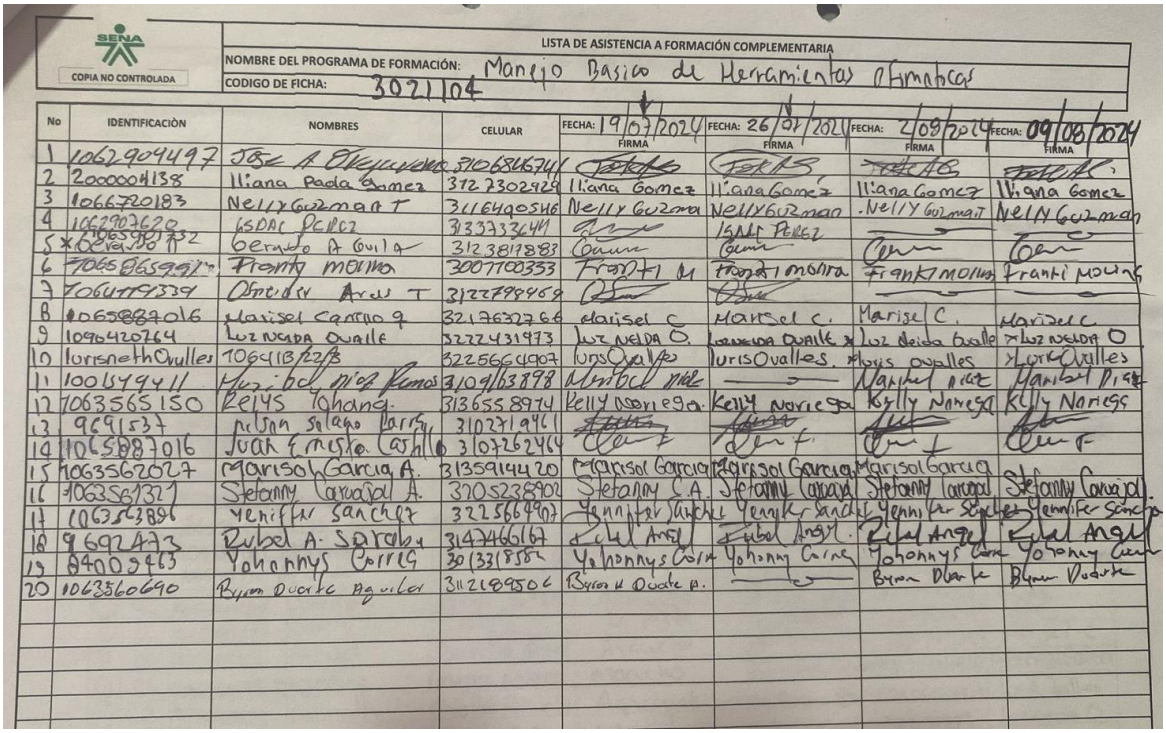
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas La Glorio

CODIGO DE FICHA: 3021104

OPIA NO CONTROLADA

IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 21/06/2024 FIRMA	FECHA: 28/06/2024 FIRMA	FECHA: 05/07/2024 FIRMA	FECHA: 12/07/2024 FIRMA
1068560690	Byron Duarte Aguilar	3112189506	Byron A Duarte A	Byron A Duarte A	Byron A Duarte A	Byron A Duarte A
1065863991	Frankj molina DAM	3007700333	Frankj molina	Frankj molina	Frankj molina	
1001849411	Maribel diaz Ramos	3104913788	Maribel diaz	Maribel diaz	Maribel Diaz	
1063565150	Kelys Yohanna noriega	3136558974	Kelly Noriega	Kelly Noriega		Kelly Noriega
1063561321	Stefanny Carvajal Acosta	3205238902	Stefanny Carvajal		Stefanny Carvajal	Stefanny Carvajal
1065901732	Gerardo Aguilar S.	3123817883	Gerardo A	Gerardo A		Gerardo A
1064117334	Oneider Arci T	3122798469				
9692473	RUBEL ANGEL SARA.	3147466167	Rubel Ang	Rubel Angel	Rubel Angel	Rubel Angel
1062907620	ISAAC PEREZ JAIME	3133333644		ISAAC PEREZ	ISAAC PEREZ	ISAAC PEREZ
9691539	nilson solano pallo	3102719461				
2000004138	Iliana Paola Gomez martinez	3722302929	Iliana Gomez	Iliana Gomez	Iliana Gomez	Iliana Gomez
1062904497	JOSE A OKEYMEYA	3106846744				
1065884829	Juan Ernesto Castillo	3107762464				
1065887016	Marisel Carrillo Quiroga	3217632766	Marisel C	Marisel C	Marisel C	
1063562027	Marisol Garcia Alvarez	3135914420	Marisol Garcia	Marisol Garcia	Marisol Garcia	Marisol Garcia
1064113223	LorisnethOvalles	3225664907	LorisnethOvalles	LorisnethOvalles		LorisOvalles
1090420764	Luz Neida Ovalle	3222431973	Luz Neida Ovalle	Luz Neida Ovalle		Luz Neida Oval
1066720183	Barrio las brisas lamesa	1066720183	Nelly Guzman T	Nelly Guzman T	Nelly Guzman	Nelly Guzman T
1063563896	Yenifer Sanchez	3225614907	Yenifer Sanchez			
84009463	Yohannys Correa M.	7017218582	Yohannys Correa			



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

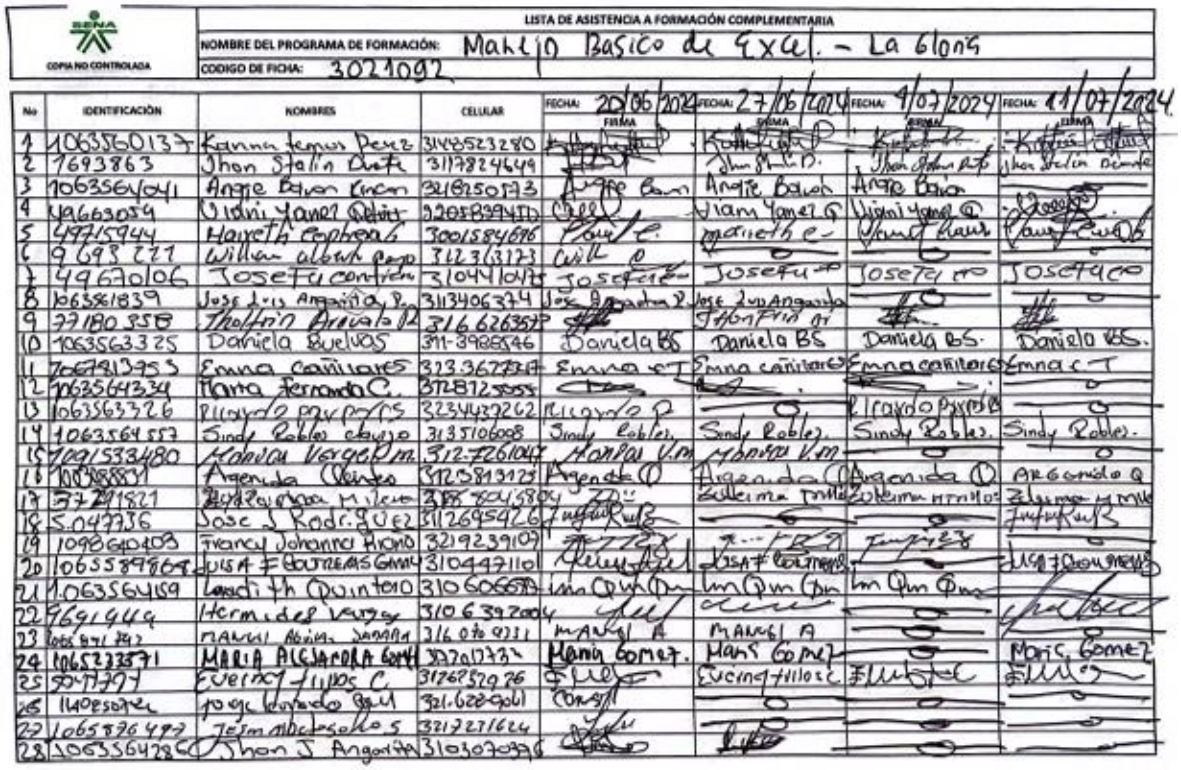
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo Basico de Herramientas Ofimaticas

CODIGO DE FICHA: 3021104

COPIA NO CONTROLADA

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 19/07/2024 FIRMA	FECHA: 26/07/2024 FIRMA	FECHA: 2/08/2024 FIRMA	FECHA: 09/08/2024 FIRMA
1	1062904497	JOSE A OKEYMEYA	3106846744				
2	2000004138	Iliana Paola Gomez	3722302929	Iliana Gomez	Iliana Gomez	Iliana Gomez	Iliana Gomez
3	1066720183	Nelly Guzman T	3116490546	Nelly Guzman	Nelly Guzman	Nelly Guzman	Nelly Guzman
4	1062907620	ISAAC PEREZ	3133333644		ISAAC PEREZ		
5	1065901732	Gerardo A Guila	3123819883				
6	1065863991	Frankj molina	3007700333	Frankj M	Frankj molina	Frankj molina	Frankj molina
7	1064117334	Oneider Arci T	3122798469				
8	1065887016	Marisel Carrillo Q	3217632766	Marisel C	Marisel C.	Marisel C.	Marisel C
9	1090420764	Luz Neida Ovalle	3222431973	Luz Neida O.	Luz Neida Ovalle	Luz Neida Ovalle	Luz Neida O
10	LorisnethOvalles	1064113223	3225664907	LorisOvalles	LorisOvalles.	Loris Ovalles	LorisOvalles
11	1001849411	Maribel diaz Ramos	3109813898	Maribel diaz		Maribel diaz	Maribel Diaz
12	1063565150	Kelys Yohana	3136558974	Kelly Noriega	Kelly Noriega	Kelly Noriega	Kelly Noriega
13	9691537	nilson solano pallo	3102719461				
14	1065887016	Juan Ernesto Castillo	3107762464				
15	1063562027	Marisol Garcia A.	3135914420	Marisol Garcia	Marisol Garcia	Marisol Garcia	Marisol Garcia
16	1063561321	Stefanny Carvajal A.	3205238902	Stefanny C A.	Stefanny Carvajal	Stefanny Carvajal	Stefanny Carvajal
17	1063563896	Yenifer Sanchez	3225614907	Yenifer Sanchez	Yenifer Sanchez	Yenifer Sanchez	Yenifer Sanchez
18	9692473	Rubel A. Sarabia	3147466167	Rubel Angel	Rubel Angel	Rubel Angel	Rubel Angel
19	84009463	Yohannys Correa	3013318582	Yohannys Correa	Yohanny Correa	Yohannys Correa	Yohanny Correa
20	1063560690	Byron Duarte Aguilar	3112189506	Byron A Duarte A.		Byron Duarte	Byron Duarte

Ficha 3021092 Manejo Básico De La Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel



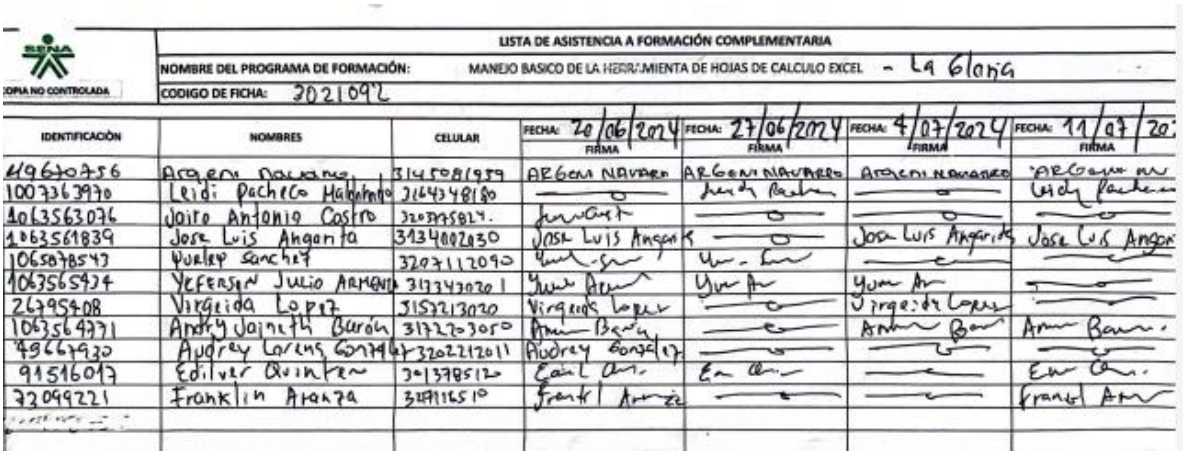
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo Basico de Excel. - La Glorig

CODIGO DE FICHA: 3021092

No	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 20/06/2024 FIRMA	FECHA: 27/06/2024 FIRMA	FECHA: 4/07/2024 FIRMA	FECHA: 11/07/2024 FIRMA
1	1063560137	Kanna Tenor Perez	3142523280				
2	7693863	Jhon Stalin Cuesta	3117824649				
3	1063564041	Angie Baron Rincon	3218250773				
4	94663054	Yidni Yanez Oliveros	3205899411				
5	4971944	Maryeth Espinosa	3001584696				
6	9 693 771	William alberto rojo	3123123123				
7	49670106	Josefu contreras	3104410478				
8	1063561839	Jose Luis Angarita R.	3113406374				
9	77180 858	Thoffin Arevalo	316 6263578				
10	1063563325	Daniela Bueno S	311-3986546				
11	1069913953	Emma camilares	323 3677774				
12	1063564334	Maria Fernanda C.	3128123333				
13	1063563726	Ricardo Pavon	3234437262				
14	1063564553	Sindy Robles chajo	3135106008				
15	1069153480	Yonier Vergel M.	312-7261047				
16	1063888871	Argenida Olivero	3123813123				
17	37291821	Guillermina Mireles	3154045804				
18	5.047736	Jose J Rodriguez	3112695476				
19	1098640403	Francy Johanna Mono	3219239107				
20	1063589868	Julia Figueroa Gomez	3104497110				
21	1063564159	Leidi Th Quintero	3106066				
22	96919414	Hermides Reyes	3106392004				
23	1065871742	Manuel Alonso Jaimes	316 076 9731				
24	1065233571	Maria Alejandra Gomez	3207017334				
25	50777977	Everney Filos C.	3176857976				
26	1140850962	Jorge Leonardo Ruiz	321.628.9061				
27	1065876477	Jeimi Alejandra 5	3217271624				
28	1063564286	Jhon J Angarita	3103070396				



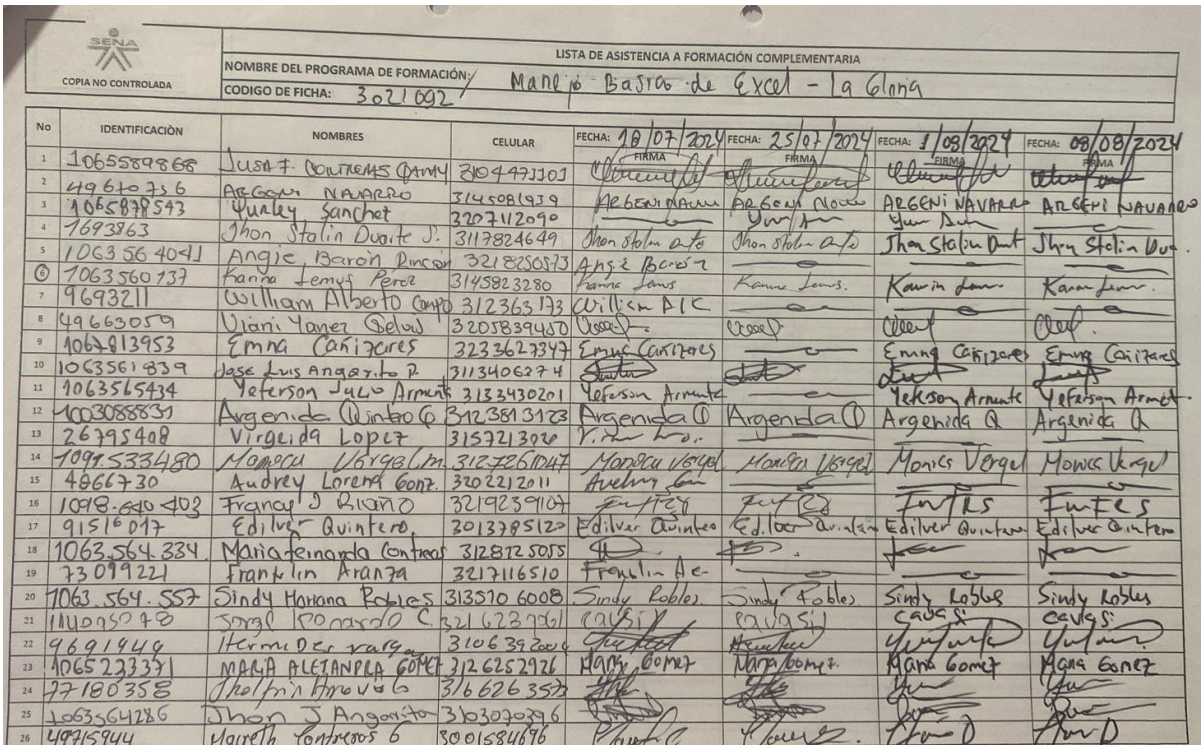
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL - La Glorig

CODIGO DE FICHA: 3021092

IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 20/06/2024 FIRMA	FECHA: 27/06/2024 FIRMA	FECHA: 4/07/2024 FIRMA	FECHA: 11/07/20 FIRMA
49670456	Argeni navarro	3145081959	ARGENI NAVARRO	ARGENI NAVARRO	ARGENI NAVARRO	ARGENI NA
1007363970	Leidi Pacheco Hernandez	3164348180				
1063563076	Jairo Antonio Castro	3203735824				
1063561839	Jose Luis Angarita	3134002030	JOSE LUIS ANGARITA		Jose Luis Angarita	Jose Luis Angar
1063585543	Yurley Sanchez	3207117090				
1063565434	YEFERSON JULIO ARMENTA	3173470201				
26795408	Virgelina Lopez	3153213020				
1063564771	Andry Jaineth Barón	3172203050				
49669930	Audrey Lorena Gonzalez	3202212011	Audrey Gonzalez			
91516047	Edilver Quintero	3013785120				
73099221	Franklin Arenas	3149116510				



LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

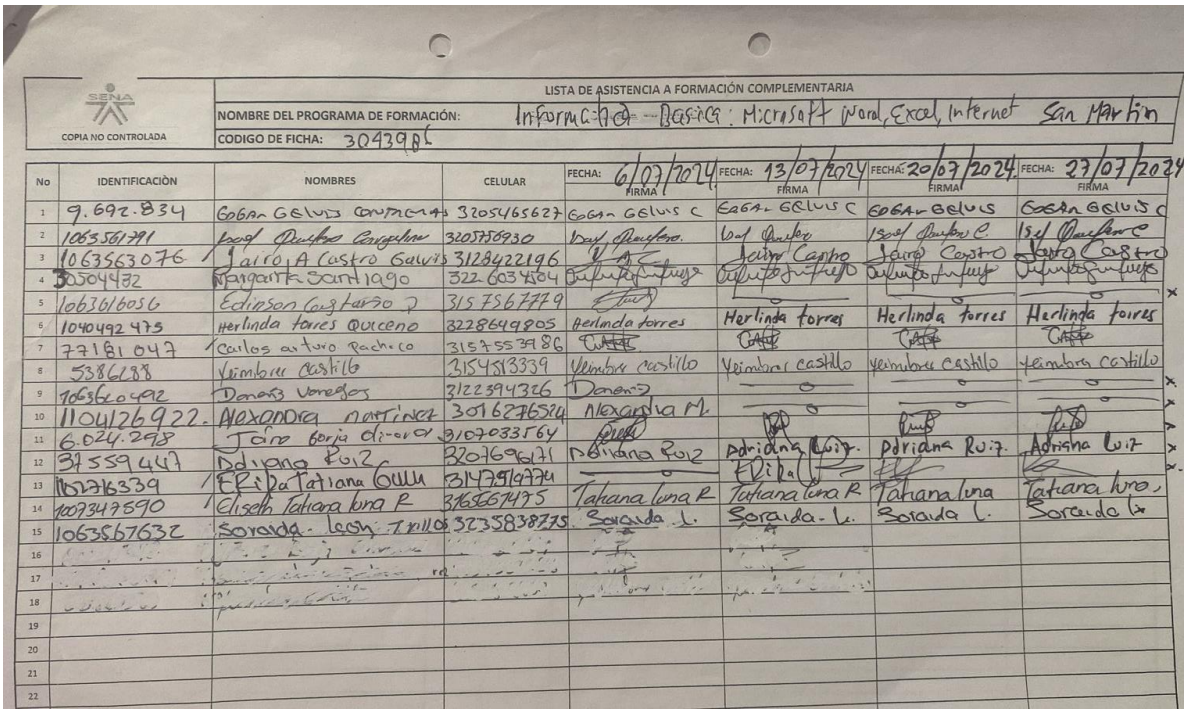
COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo Basico de Excel - la Glorna

CODIGO DE FICHA: 3021092

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 18/07/2024 FIRMA	FECHA: 25/07/2024 FIRMA	FECHA: 1/08/2024 FIRMA	FECHA: 08/08/2024 FIRMA
1	1065589868	Juan F. Contreras Quintero	3104471101				
2	49670736	ARGENI NAVARRO	3145081939	ARGENI NAVARRO	ARGENI NAVARRO	ARGENI NAVARRO	ARGENI NAVARRO
3	1065878543	Yuraley Sanchez	3207112090				
4	1693963	Jhon Stalin Duarte J.	3117824649	Jhon Stalin Duarte	Jhon Stalin Duarte	Jhon Stalin Duarte	Jhon Stalin Duarte
5	1063564041	Angie Baron Rincon	3218250873	Angie Baron			
6	1063560137	Karina Lemus Perez	3145823280	Karina Lemus	Karina Lemus	Karina Lemus	Karina Lemus
7	9693211	William Alberto Campo	3123631731	William Alberto Campo			
8	49663059	Viani Yaner Beleño	3205839450				
9	1067813953	Emma Cañizares	3233627347	Emma Cañizares		Emma Cañizares	Emma Cañizares
10	1063561839	Jose Luis Angarita R	3113406274				
11	1063565434	Yeferson Julio Arrieta	3133430201	Yeferson Arrieta		Yeferson Arrieta	Yeferson Arrieta
12	1003088831	Argenida Quintero Q	3123813123	Argenida Q	Argenida Q	Argenida Q	Argenida Q
13	26795408	Virgelida Lopez	3157213926	Virgelida Lopez			
14	1091533480	Monica Vergel Martinez	3127261047	Monica Vergel	Monica Vergel	Monica Vergel	Monica Vergel
15	4866730	Audrey Lorena Gonz	3202212011	Audrey Lorena			
16	1098.640.403	Francy J Riano	3219239107			Fmfes	Fmfes
17	9151617	Ediver Quintero	3013785120	Ediver Quintero	Ediver Quintero	Ediver Quintero	Ediver Quintero
18	1063.564.334	Mariafernanda Contreras	3128725055				
19	73099221	Franklin Aranza	3217116510	Franklin Aranza			
20	1063.564.557	Sindy Mariana Robles	3135106008	Sindy Robles	Sindy Robles	Sindy Robles	Sindy Robles
21	1140958748	Sergio Leonardo C	3216237961	Cavigsi	Cavigsi	Cavigsi	Cavigsi
22	9691446	Hermides Vargas	3106392004				
23	1065223371	MARIA ALEJANDRA GOMEZ	3126252926	Maria Gomez	Maria Gomez	Maria Gomez	Maria Gomez
24	77180358	Jhelfin Arevalo	3166263552				
25	1063564286	Jhon J Angarita	3103703996				
26	49715944	Maireth Contreras G	3001584696				

Ficha 3043986 Informática: Microsoft Word, Excel E Internet



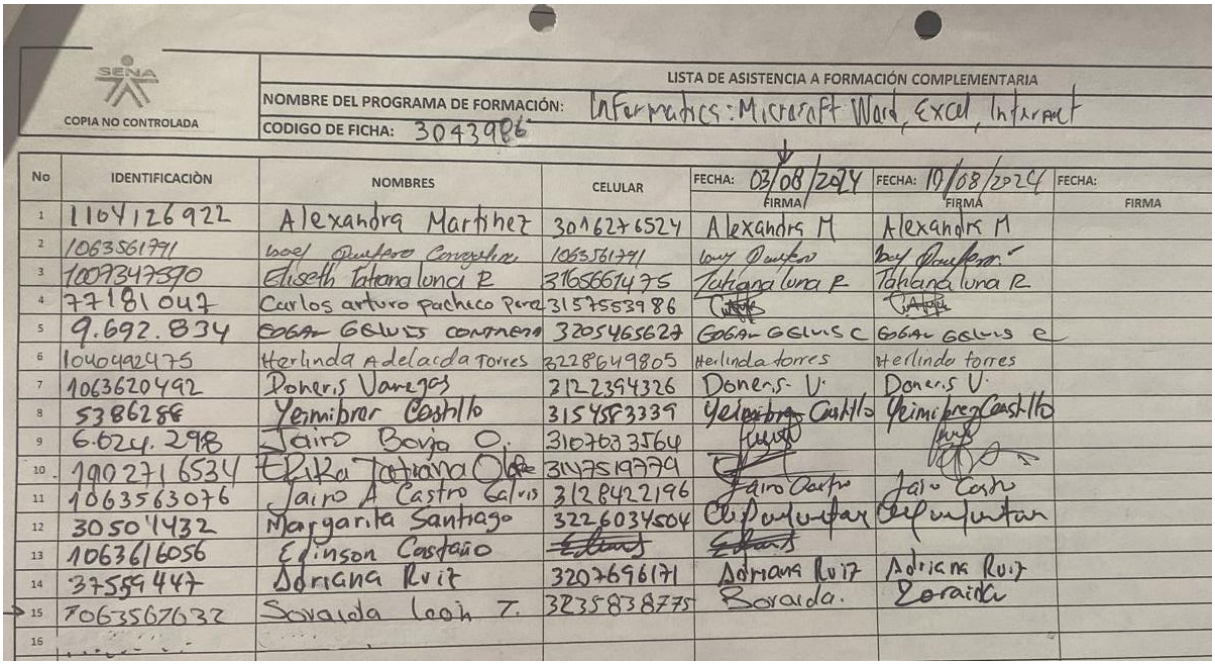
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Informatica Basica: Microsoft Word, Excel, Internet San Martin

CODIGO DE FICHA: 3043986

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 6/07/2024 FIRMA	FECHA: 13/07/2024 FIRMA	FECHA: 20/07/2024 FIRMA	FECHA: 27/07/2024 FIRMA
1	9.692.834	Edgar Celis Carmona	3205465627	Edgar Celis C	Edgar Celis C	Edgar Celis	Edgar Celis C
2	1063561791	Yael Quintero Carrillo	3205758930	Yael Quintero	Yael Quintero	Yael Quintero C	Yael Quintero C
3	1063563076	Jairo A Castro Galvis	3128422196		Jairo Castro	Jairo Castro	Jairo Castro
4	30304432	Margarita Santiago	322 603 4104	Margarita Santiago	Margarita Santiago	Margarita Santiago	Margarita Santiago
5	1063616056	Edinson Castaño R	315 756 7779				
6	1040492475	Herlinda Torres Quiceno	3228649805	Herlinda torres	Herlinda Torres	Herlinda Torres	Herlinda Torres
7	77181047	Carlos Arturo Pacheco	3157553986				
8	5386288	Yeimbert castillo	3154513339	Yeimbert castillo	Yeimbert castillo	Yeimbert castillo	Yeimbert castillo
9	1063604992	Daneris Vanegas	3122394326	Daneris			
10	1104126922	Alexandra martinez	3016276524	Alexandra M.			
11	6.024.298	Jairo Borja Rivera	3107033764				
12	37559447	Adriana Ruiz	3206966171	Adriana Ruiz	Adriana Ruiz	Adriana Ruiz	Adriana Ruiz
13	1063763339	Erika Tatiana Luna	3147916774				
14	1073475690	Eliseth Tatiana luna R	3165657475	Tatiana luna R	Tatiana luna R	Tatiana luna	Tatiana luna
15	1063567632	Soraida Leon Trillos	3235838775	Soraida L.	Soraida L.	Soraida L.	Soraida L.
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							



COPIA NO CONTROLADA

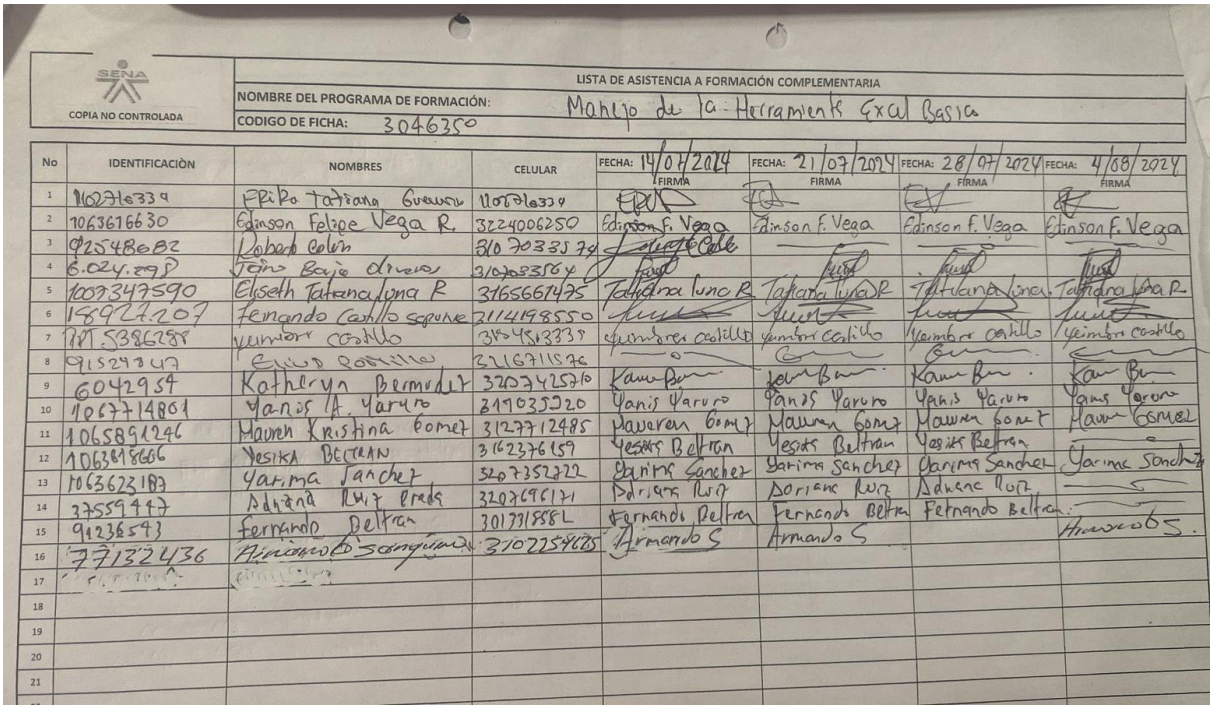
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Informatica: Microsoft Word, Excel, Internet

CODIGO DE FICHA: 3043986

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 03/08/2024 FIRMA	FECHA: 10/08/2024 FIRMA	FECHA: FIRMA
1	1104126922	Alexandra Martinez	3016276524	Alexandra M	Alexandra M	
2	1063561791	Joel Quintero Concepcion	1063561791	Joel Quintero	Joel Quintero	
3	1007347590	Elseth Tatiana luna R	3165661475	Tatiana luna R	Tatiana luna R	
4	77181047	Carlos arturo pacheco Pere	3157553986			
5	9.692.834	EDGAR GELVIS CONTRERAS	3205465627	EDGAR GELVIS C	EDGAR GELVIS C	
6	1040492475	Herlinda Adelaida Torres	3228649805	Herlinda torres	Herlinda torres	
7	1063620492	Doneris Vanegas	3122394326	Doneris V.	Doneris V.	
8	5386288	Yeimibrer Castillo	3154583339	Yeimibrer Castillo	Yeimibrer Castillo	
9	6.624.298	Jairo Baja O.	3107033564			
10	1902716534	Erika Tatiana Ole	3147519779	Jairo Castro	Jairo Castro	
11	1063563076	Jairo A Castro Galvis	3128422196	Jairo Castro	Jairo Castro	
12	30501432	Margarita Santiago	3226034504	Colaboradora	Colaboradora	
13	10636 16056	Edinson Castaño				
14	37559447	Doriana Ruiz	3207696171	Doriana Ruiz	Doriana Ruiz	
15	1063567632	Soraida Leon T.	3235838775	Soraida.	Soraida	
16						

Ficha 3046350 Manejo Básico De La Herramienta de Hojas de Cálculo de Excel



COPIA NO CONTROLADA

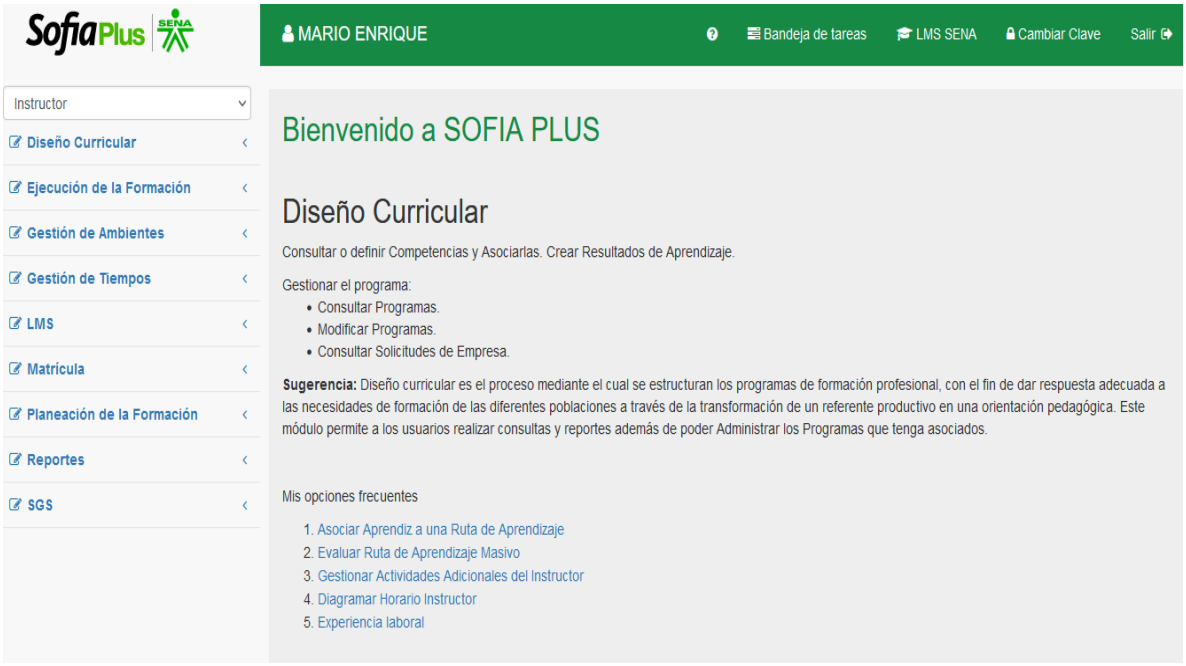
LISTA DE ASISTENCIA A FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Manejo de la Herramienta Excel Basica

CODIGO DE FICHA: 3046350

No	IDENTIFICACIÒN	NOMBRES	CELULAR	FECHA: 14/07/2024 FIRMA	FECHA: 21/07/2024 FIRMA	FECHA: 28/07/2024 FIRMA	FECHA: 4/08/2024 FIRMA
1	1902716339	Erika Tatiana Guevara	1107616330				
2	1063616630	Edinson Felipe Vega R.	3224006250	Edinson F. Vega	Edinson F. Vega	Edinson F. Vega	Edinson F. Vega
3	92548682	Lobard Colón	3107033574				
4	6.624.298	Jairo Baja Olivera	3107033564				
5	1007347590	Elseth Tatiana luna R	3165661475	Tatiana luna R	Tatiana luna R	Tatiana luna R	Tatiana luna R
6	1089274207	Fernando Castillo Segura	3114198550				
7	1115386288	yeimibrer castillo	3154583339	yeimibrer castillo	yeimibrer castillo	yeimibrer castillo	yeimibrer castillo
8	91529347	Edwin Portilla	3216711576				
9	60429 54	Katheryn Bermudez	3207425810	Katheryn Bermudez	Katheryn Bermudez	Katheryn Bermudez	Katheryn Bermudez
10	1067714801	Yanis M. Yaruro	3197035220	Yanis Yaruro	Yanis Yaruro	Yanis Yaruro	Yanis Yaruro
11	1065891246	Maureen Kristina Gomez	3127712485	Maureen Gomez	Maureen Gomez	Maureen Gomez	Maureen Gomez
12	1063918666	Yesika Beltran	3162376159	Yesika Beltran	Yesika Beltran	Yesika Beltran	
13	1063623183	Yarima Sanchez	3207357222	Yarima Sanchez	Yarima Sanchez	Yarima Sanchez	Yarima Sanchez
14	37559447	Adriana Ruiz Prada	3207696171	Adriana Ruiz	Doriana Ruiz	Adriana Ruiz	
15	91236593	Fernando Beltran	3017318881	Fernando Beltran	Fernando Beltran	Fernando Beltran	
16	77132436	Armando Sanguino	3107254635	Armando S	Armando S		Armando S.
17							
18							
19							
20							
21							

Obligación 9 - Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales

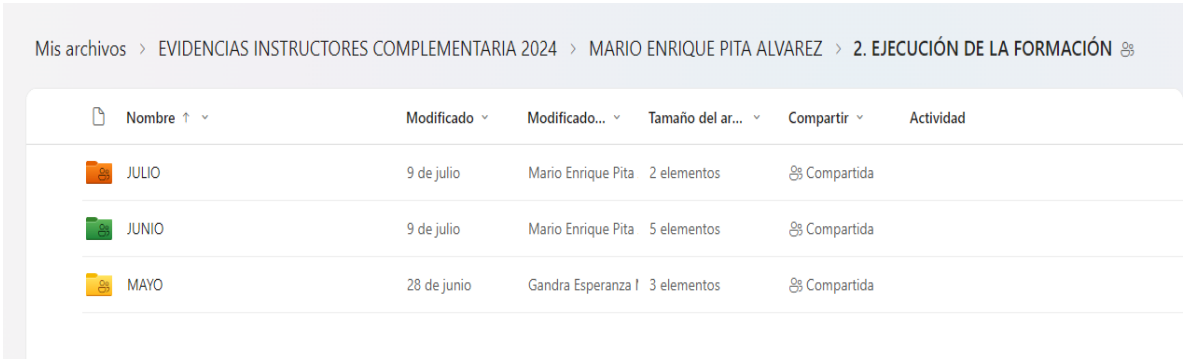


Obligación 12 - Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual



Obligación 14 - Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.





Obligación 15 - responder por custodia y buen uso de los equipos.



Obligación 19 - Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa



Obligación 24 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos



Obligación 25 - Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento

Comisión 88724

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHscaselle	SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 12 de julio de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	88724	Fecha Solicitud	2024-07-12	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad	- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2024-07-12	Genera Viaticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Vía	Terrestre	Área u Oficina	CAMPESENA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3624	Dependencia Solicitante	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje	-

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total días	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ	CC: 91538510	CONTRATISTA	Autorizada	2024-07-20	2024-07-20	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN MARTIN	0,5	No	50	0,5	4.465.545,00	252.390,00	126.195,00	0,00	126.195,00	VIATICOS FORMACION 20 JUL SAN MARTIN - IMPARTIR FORMACION COMPLENTARIA PRESENCIAL EN EL CURSO DE INFORMATICA MICROSOFT WORD EXCEL E INTERNET.
											Totales Solicitud de Comisión			126.195,00	0,00	126.195,00	

OBJETO DE LA COMISIÓN

VIATICOS FORMACION 20 JUL SAN MARTIN - IMPARTIR FORMACION COMPLENTARIA PRESENCIAL EN EL CURSO DE INFORMATICA MICROSOFT WORD EXCEL E INTERNET.

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	49655633	Nombre:	SADY CASELLES OSORIO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	"	Cargo:	"

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082733637462968
Entidad_Persona Jurídica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/07/12 17:51:35 -05:00

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHscaselle	SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-020-952010	CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR
Fecha y Hora Generación Reporte:	viernes, 12 de julio de 2024	

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIBEL ANGARITA VEGA	Fecha Verificación:	12/07/2024 13:57:47

Firmado digitalmente por: Nombre: SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
Cédula de ciudadanía: 49655633
Usuario SIIF: MHscaselle
12/07/2024 6:51:54 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

		Versión: 04 Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					05/072024			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**91.538.510**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR.6285450**	**AÑO**	**2024**	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	**5**	**11**	**2024**
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Instructor en el área de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación CampeSENA titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	Centro Agroempresarial		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO				**CARGO**	SUBDIRECTORA (E)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA				**CARGO**	COORDINADOR ACADEMICO		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA-SAN MARTIN -AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	Centro Agroempresarial		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O	CESAR			**ENTIDAD O EMPRESA:**	LA GLORIA - SAN MARTIN		**CONTACTO**	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	20	7	2024	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	20	7	2024	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir formacion complentaria presencial en el Municipio de San Martin en el curso de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
3	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

AGENDA

ACTIVIDADES

Día 1 : 20/07/2024
Desplazamientos ruta de ida: Aguachica- San Martin
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: Impartir formacion complentaria presencial en el Municipio de San martin en el curso INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
Desplazamientos ruta de regreso : San Martin - Aguachica

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:**
Nombres y Apellidos: SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO	**Nombres y Apellidos:** JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA	
Cargo: Subdirectora (E)	**Cargo:** Coordinador Academico	**Nombres y Apellidos:** MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ

GTH-F-090 V.04

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – 30/07/2024		
PRESENTADO A: SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO SUBDIRECTORA (E)		
ORDEN DE VIAJE No: 88724	FECHA DE INICIO: 20/07/2024	FECHA DE FINALIZACION: 20/07/2024
LUGAR A DONDE REALIZOEL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION Cesar/Centro Agroempresarial	OTRA: (ciudad) AGUACHICA SAN MARTIN

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO

Impartir formación complementaria presencial en el Municipio de San Martin en el curso de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagogica y los recursos didácticos que incluyen guia de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

RESULTADOS:

1. Se realizo la formación complementaria en el curso de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
2. La jornada se desarrollo a total normalidad.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enunde los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este informe

1. Registro fotografico.
2. Listados de asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Orientar la formación complementaria en el de curso de Informática: Microsoft Word, Excel, Internet San Martin -Cesar.	Mario Enrique Pita Alvarez	Cronograma estipulado para laejecución de la formación.
Ejecutar la formación ceñida al diseñocurricular del programa.	Mario Enrique Pita Alvarez	Cronograma estipulado para laejecución de la formación.

CONCLUSIONES:

Se logró a satisfacción impartir la formación complementaria en el curso Excel Básico en San Martin - Cesar.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Academico	JOSE ALEJANDRO OROZCO	Firmado digitalmente por JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA Fecha: 2024.08.01 10:34:41 -05'00'

GTH-F-087 V.01

REGISTRO FOTOGRAFICO

20 DE JULIO (AGUACHICA – SAN MARTIN)



LISTA DE ASISTENCIA



Comisión 98524

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHscaselle SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR

Fecha y Hora Generación Reporte: sábado, 20 de julio de 2024

Comisión Servicio al interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	98524	Fecha Solicitud	2024-07-19	Estado de la Comisión	Autorizada	Unidad Ejecutora o Subunidad	- 36-02-00-020-952010 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR		
Tipo de Comisión	Servicio	Fecha Aut./ Rech.	2024-07-20	Genera Viáticos	SI	Genera gastos de viaje	No	Requiere Pasajes Aéreos	NO
Transporte por Via	Terrestre	Área u Oficina	CAMPESENA			Tipo de trámite	Inicial	Comisión Inicial	

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	3624	Dependencia Solicitante	952045 CENTRO AGROEMPRESARIAL-CESAR - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION
Rubro Presupuestal de Viáticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje: -

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Dias	Pernocta último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ	CC: 91538510	CONTRATISTA	Autorizada	2024-07-25	2024-07-25	CESAR / AGUACHICA	CESAR / LA GLORIA	0,5	No	50	1,5	4.465.545,00	275.946,00	413.919,00	0,00	413.919,00	VIATICOS FORMACION 25 26 27 JUL LA GLORIA SAN MARTIN - IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA PRESENCIAL EN LAS FICHAS 3021082 3021104 EN LOS CURSOS DE MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I Y EN CURSO DE INFORMATICA MICROSOFT WORD EXCEL E INTERNET.
				2024-07-26	2024-07-26	CESAR / AGUACHICA	CESAR / LA GLORIA	0,5	No	50							
				2024-07-27	2024-07-27	CESAR / AGUACHICA	CESAR / SAN MARTIN	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			413.919,00	0,00	413.919,00	

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 554082273537466296B
Entidad Pública Jurídica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/07/20 14:18:46 -05:00

OBJETO DE LA COMISION

Página 1 de 2

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA

FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA						05/07/2024			
NOMBRES Y APELLIDOS						IDENTIFICACIÓN:			
MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ					Tipo:	C.C.	No.	91.538.310	
CONTRATO	No.	CDS_PCENTR.0265430	AÑO	2024	FECHA VENCIMIENTO DE CONTRATO	5	11	2024	
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como Instructor en el área de TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Complementaria dirigida y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.								
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial			
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Modificación)	SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO				CARGO	SUBDIRECTORA (E)			
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA				CARGO	COORDINADOR ACADEMICO			

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO

RUTA	AGUACHICA-LA GLORIA (AYACUCHO)-AGUACHICA							
RUTA	AGUACHICA-LA GLORIA (AYACUCHO)-AGUACHICA							
RUTA	AGUACHICA-SAN MARTIN -AGUACHICA							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Cesar				DEPENDENCIA/ CENTRO	Centro Agroempresarial		
DISTRITO/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O	CESAR			ENTIDAD O EMPRESA:	LA GLORIA - SAN MARTIN	CONTACTO		
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	25	7	2024	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	25	7	2024	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	26	7	2024	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	26	7	2024	
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	27	7	2024	FECHA FIN DESPLAZAMIENTO	27	7	2024	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	Impartir formacion complentaria presencial en el Municipio de La Gloria Corregimiento Ayacucho en las fichas 3021092 y 3021104 en los cursos de MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I y en curso de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET en el municipio de San Martin.							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
3	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

AGENDA

ACTIVIDADES

Dia 1 : 25/07/2024
Desplazamiento ruta de Ida: Aguachica- La Gloria (Ayacucho)
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: Impartir formacion complentaria presencial en el Municipio de La Gloria Corregimiento Ayacucho en las fichas 3021092 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I .
Desplazamiento ruta de regreso : La Gloria (Ayacucho) - Aguachica

Dia 2: 26/07/2024
Desplazamiento ruta de Ida: Aguachica - La Gloria (Ayacucho)
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: Impartir formacion complentaria presencial en el Municipio de La Gloria Corregimiento Ayacucho en las fichas 3021104 MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I .
Desplazamiento ruta de regreso : La Gloria (Ayacucho) - Aguachica

Dia 3 : 27/07/2024
Desplazamiento ruta de Ida: Aguachica - San Martin
Medio de transporte: Terrestre.
Actividades a ejecutar: Impartir formacion complentaria presencial en el Municipio de San martin en el curso INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
Desplazamiento ruta de regreso : San Martin - Aguachica

FIRMAS

FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :	FIRMA DEL CONTRATISTA:
Nombres y Apellidos: SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO	Nombres y Apellidos: JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA	Nombres y Apellidos: MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ
Cargo: Subdirectora (E)	Cargo: Coordinador Academico	

GTH-F-090 V.04

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Aguachica – 30/07/2024

PRESENTADO A: SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO SUBDIRECTORA (E)

ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
98524	25/07/2024	25/07/2024
	26/07/2024	26/07/2024
	27/07/2024	27/07/2024

LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION	OTRA : (ciudad)
	CesarCentro Agroempresarial	LA GLORIA
		SAN MARTIN

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formación complentaria presencial en el Municipio de La Gloria Corregimiento Ayacucho en las fichas 3021092 y 3021104 en los cursos de MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS I y en curso de INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET en el municipio de San Martin.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

RESULTADOS:
1. Se realizo la formación complementaria en los cursos Excel Básico y Ofimática en los Municipio de la Gloria y San Martin.
2. La jornada se desarrollo a total normalidad.

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este informe
1. Registro fotográfico.
2. Listados de asistencia

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Orientar la formación complementaria de los cursos Excel Básico y Ofimática a los aprendices en los Municipios de la Gloria y San Martin - Cesar.	Mario Enrique Pita Alvarez	Cronograma estipulado pare la ejecución de la formación.
Ejecutar la formación cenida al diseño curricular del programa.	Mario Enrique Pita Alvarez	Cronograma estipulado pare la ejecución de la formación.

CONCLUSIONES:
Se logró a satisfacción impartir la formación complementaria los cursos Excel Básico y Ofimática a los aprendices en los Municipios de La Gloria y San Martin - Cesar.

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador Académico	JOSE ALEJANDRO OROZCO	Firmado digitalmente por JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA Fecha: 2024.08.01 10:56:55 -05'00'

GTH-F-087 V.01

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

25-07



26-07



27-07

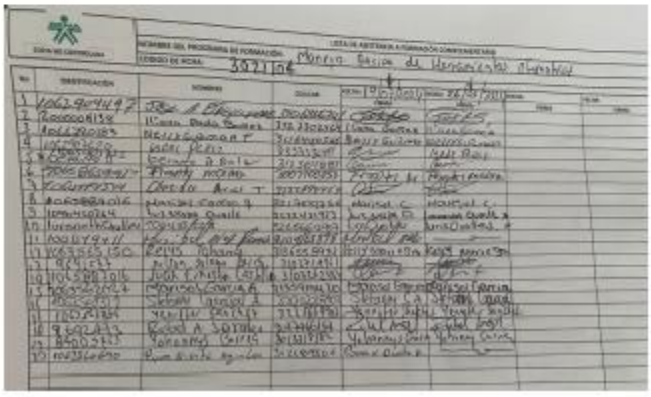


LISTA DE ASISTENCIA

25-07



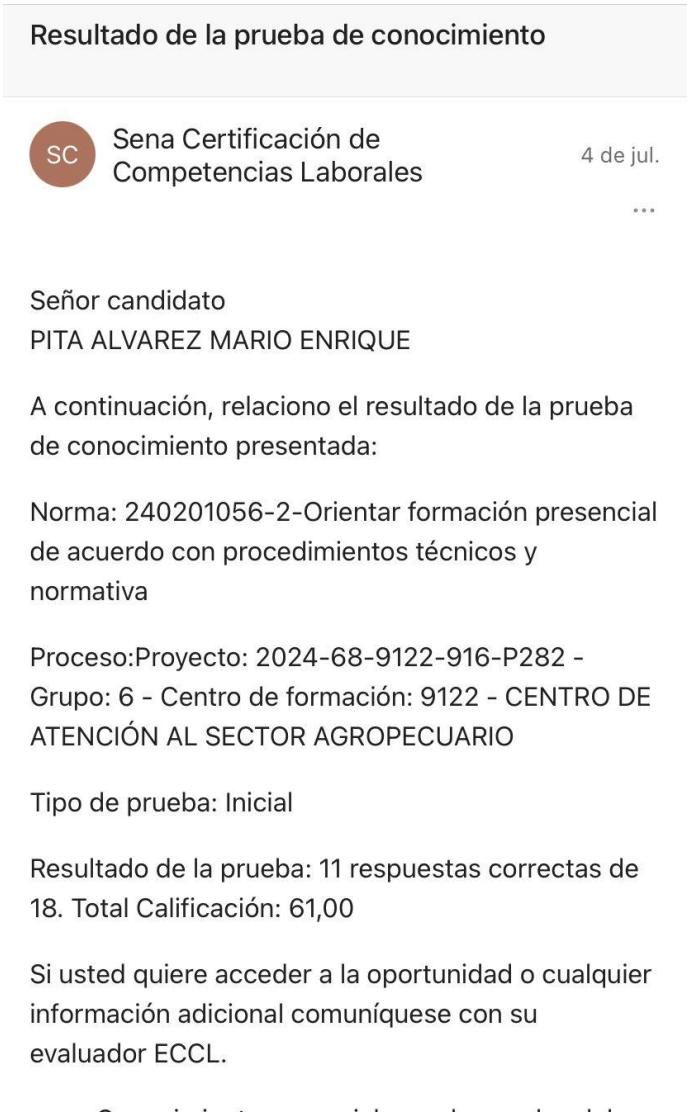
26-07



27-07



Obligación 27 - Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral



Resultado de la prueba de conocimiento

SC Sena Certificación de Competencias Laborales 4 de jul.

Señor candidato
PITA ALVAREZ MARIO ENRIQUE

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento presentada:

Norma: 240201056-2-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Proceso:Proyecto: 2024-68-9122-916-P282 - Grupo: 6 - Centro de formación: 9122 - CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO

Tipo de prueba: Inicial

Resultado de la prueba: 11 respuestas correctas de 18. Total Calificación: 61,00

Si usted quiere acceder a la oportunidad o cualquier información adicional comuníquese con su evaluador ECCL.

ITEM No.	FICHA No. O CODIGO FORMULARIO MIGRACION	NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS EJECUTADAS (15 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO)	FECHA INICIAL DE LA FORMACION	FECHA FINAL DE LA FORMACION	DIAS	MUNICIPIO/VEREDA	TIPO FORMACION	MODALIDAD DE LA FORMACION	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
1	2995217	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA	7	18/05/2024	20/07/2024	SABADOS	SAN MARTIN	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar.	Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades. • Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar. • Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente. • Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar • Aplicar las funciones de un procesador de texto según las características del documento a elaborar
2	3021092	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	20	20/06/2024	22/08/2024	JUEVES	LA GLORIA	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	•Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. •Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. •Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. •Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.
3	3021102	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	25	20/06/2024	22/08/2024	JUEVES	AYACUCHO	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa.	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
4	3021104	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	20	21/06/2024	23/08/2024	VIERNES	AYACUCHO	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa.	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
5	3013426	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	20	21/06/2024	23/08/2024	SÁBADO	AYACUCHO	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa.	Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.
6	3046350	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	20	14/07/2024	18/08/2024	DOMINGOS	SAN MARTIN	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	•Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. •Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. •Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas. •Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.
	3043986	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	20	6/07/2024	1/08/2024	SABADOS	SAN MARTIN	COMPLEMENTARIA	PRESENCIAL	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información	Utilizar un lenguaje de programación orientación a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente
TOTAL HORAS EJECUTADAS (15 DE JULIO AL 15 DE AGOSTO)			132								

NOMBRE INSTRUCTOR:	MARIO ENRIQUE PITA ALVAREZ							
MES	**HORAS A EJECUTAR POR MES**	**EJECUCION TITULADA**	**EJECUCION COMPLEMENTARIA**	**EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES**	**HORAS PENDIENTES DIFERENCIA**	**% EJECUTADO MES/TOTAL**	**HORAS REGISTRADAS SOFIA**	**OBSERVACION**
FEBRERO	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!		
MARZO	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!		
ABRIL	0	0	0	0	0	#¡DIV/0!		
MAYO	160	0	76	40	-44	73%	116	
JUNIO	160	0	145	0	-15	91%	145	
JULIO	160	0	135		-25	84%	135	
AGOSTO	160	0	132		-28	83%	132	
TOTALES	640	0	488	40	-112	83%	112	PENDIENTES