



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN
CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha: Montería 20 de Febrero de 2025

Señor (a)
NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6005959
INSTRUCTOR G20
VICTIMAS
Centro de Comercio, Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6005959. del año 2024

SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 50967109 de Cereté, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, Industria y Turismo, 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: Un contrato por valor de *CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$42.124.981)* esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) nueve (9) pagos iguales por el mes Marzo a Noviembre de 2024 por valor de *CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545)* y un pago de *UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.935.076)*

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA



Obligaciones Específicas:

#	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales	Se procedió a conformar, ordenar y entregar de acuerdo a los lineamientos. Se planeo y ejecuto la formación Ficha No.3103392 ALFABETIZACION INFORMATICA	Ficha de matrícula entregada
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se elaboro Guía de Aprendizaje Se elaboro los instrumentos de evaluación, las ayudas didácticas	Guía de aprendizaje
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales	Ficha de Matricula se creó la ruta de aprendizaje se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje Se registraron los juicios evaluativos	Ficha de Matricula
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	NO/APLICA	NO/APLICA
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO/APLICA	NO/APLICA
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	NO/APLICA	NO/APLICA
7	Aportar todos los documentos soporte de proceso de formación profesional publicados en la plataforma SIGA.	NO/APLICA	NO/APLICA

8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área Temática	NO/APLICA	NO/APLICA
9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se alojaron en la plataforma SECOP II la gestión financiera (PDF) y la gestión contractual (PDF). Atender oportunamente al	Archivos PDF correspondientes a la gestión financiera y contractual. Proceso verificado en el aplicativo Secop II
		supervisor del contrato en los requerimientos que se hagan al respecto del contrato y entregar los informes que se soliciten de acuerdo con el objeto pactado. Se registraron todos los documentos conforme al pago de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato	
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Hasta el momento no se ha presentado	Cuando aplique
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión Terminación).	No se han presentado inconsistencia, hasta el momento	Cuando aplique
12	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	No se han presentado ninguna solicitud hasta el momento	Cuando Aplique
13	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	NO/APLICA	NO/APLICA

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.				

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 **(4587126481 - 4590896857)** de la planilla expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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 (22) folios.

Cordialmente,



SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA
C.C 50.967.109 De Cereté

Firma

Recibí a satisfacción:



Firma
NELSON DE LA ESPRIELLA MORLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6005959
INSTRUCTOR G20
VICTIMAS

GTH-F-062 V09

ANEXOS



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.6005959. del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 50967109

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. APOYAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASIGNADO, PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS CUMPLIDO LAS HORAS DE FORMACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EQUIVALENTES A 160 HORAS MENSUALES.
2. COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, GUÍAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, PLAN DE TRABAJO, AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN ASIGNADOS.
3. REGISTRAR EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS, TODAS LAS EVIDENCIAS DEL PROCESO FORMATIVO: CREAR LAS RUTAS DE APRENDIZAJE, ASOCIAR APRENDICES, REALIZAR REGISTRO DE INASISTENCIA DE APRENDICES, PLANES DE MEJORAMIENTO Y REGISTRAR JUICIOS EVALUATIVOS, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE EQUIPOS DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN POR GRUPO O ÁREAS, SEGÚN LA DETERMINACIÓN DE LA RESPECTIVA COORDINACIÓN ACADÉMICA Y DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN, PARA GARANTIZAR INTEGRALIDAD EN EL DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.
5. PRESENTAR LAS ACTAS FINALES DE CIERRE DE ETAPA LECTIVA DE LAS FICHAS ASIGNADAS COMO RESPONSABLE, ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
6. APOYAR EL TRÁMITE DE LAS NOVEDADES DE DESERCIÓN DE APRENDICES ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ
7. ASISTIR A LOS APRENDICES EN LAS NOVEDADES ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ
8. APORTAR TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA SIGA.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. PARTICIPAR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA EN FUNCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL ÁREA TEMÁTICA
10. SUBIR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL PAGO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD Y ACORDE CON LOS REQUISITOS LEGALES EXIGIDOS.
11. COMUNICAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN UN PLAZO MÁXIMO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES ANOMALÍAS, INCONSISTENCIAS, NOVEDADES DE APRENDICES Y HALLAZGOS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN.
12. COMUNICAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN UN PLAZO NO INFERIOR A QUINCE (15) DÍAS HÁBILES LAS ANOMALÍAS, INCONSISTENCIAS, NOVEDADES DEL CONTRATO (CESIÓN - TERMINACIÓN).
13. ATENDER LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
14. GESTIONAR LA COLOCACIÓN DE APRENDICES EN ALGUNA DE LAS MODALIDADES DE ETAPA PRODUCTIVA Y RENDIR INFORMES PERIÓDICOS DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES QUE LES SEAN IMPARTIDAS.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DE CORDOBA AREA SISTEMAS CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES Y 13 DÍAS.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 DE MARZO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 03 DE MARZO DE 2024 HASTA 13 DE DIC DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ES MÁXIMO 42.124.981,00 PESOS M/CTE

SUPERVISOR: NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA No 78739488



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	42.124.981,1.900
Valor Ejecutado	40.189.905,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.935.076,00
Saldo a liberar	\$1.935.076,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO POR LA VIOLENCIA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA
FICHA NO 3103392 ALFABETIZACION INFORMATICA
FICHA NO 3077651 ALFABETIZACION INFORMATICA
FICHA NO 2980663 ALFABETIZACION INFORMATICA
FICHA NO 2956255 ALFABETIZACION INFORMATICA
FICHA NO 3006229 FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD
FICHA NO 3003437 FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA NO 2947793 ALFABETIZACION INFORMATICA

FICHA NO 3041416 ALFABETIZACION INFORMATICA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

EL INSTRUCTOR EJECUTÓ EL OBJETO DEL CONTRATO Y CUMPLIÓ CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS, ENTREGANDO MENSUALMENTE LOS INFORMES SOPORTADOS EN LA PLATAFORMA **SECOP II**.

EN LA PLATAFORMA SOFÍA PLUS SE REGISTRAN LOS EVENTOS MENSUALES DE HORAS Y JUICIOS DE EVALUACIÓN.

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO X REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES

Supervisor(a) No. CO1.PCCNTR. 6005959 de 2024

CARGO DEL SUPERVISOR INSTRUCTOR G20

8. Control de cambios



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



Versión: 05

Código:
GHI-F-074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD MONTERÍA

FECHA

13/12/2024

REGIONAL

CÓRDOBA

50.967.109

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y COMERCIO

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR.6005959 DE 1 MARZO DE 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO


TERMINACIÓN UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	NOMBRES Y APELLIDOS	RESPONSABLES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	<input type="checkbox"/>	HERNÁN ISAZA GIRALDO		
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	DIANA LIZ MORENO ORTEGA		Diana Moreno O.
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	<input type="checkbox"/>	HERNÁN ISAZA GIRALDO		
ALMACÉN E INVENTARIOS	<input type="checkbox"/>	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.		
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	<input type="checkbox"/>	MEYLING MARTINEZ LLANOS		
CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>	ROSIRIS MENDOZA MERCADO		
TESORERIA	<input type="checkbox"/>	YAMILETH GOMEZ		Yamileth Gomez
COORDINACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/>	NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES		
BIBLIOTECA	<input type="checkbox"/>	SABRINA LORA BADEL <i>Sabrina Lora Badel</i>		
CONTRATACION	<input type="checkbox"/>	ANGELICA TELLEZ ORTIZ		Angelica Tellez O.
ADMINISTRACION EDUCATIVA	<input type="checkbox"/>	GERALDINE GUERRERO NEGRETE		Geraldine Negrete
SUPERVISOR DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	NELSON DE LA ESPRIELLA MORALES		

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista

	<p style="text-align: center;">SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE</p>	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 50967109 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 5 de Febrero de 2025 a las 11:13:00

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 10/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2962065 - 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 : 69,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3103392 - 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 : 70,00

FICHA
DE APRENDIZAJE:

3077651 - 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 : 68,00

FICHA
DE APRENDIZAJE:

2947615 - 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 : 69,90

FICHA DE APRENDIZAJE:

2980663 - 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 : 69,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2947806 - 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 : 70,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2956255 - 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 : 69,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2962058 - 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 : 69,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3006229 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 01 GESTIONAR INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y PROTOCOLOS.

220501121 02 DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CIBERSEGURIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS CON BASE EN PROTOCOLOS

220501121 03 INTERACTUAR EN ENTORNOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, CONCIENCIA INTERCULTURAL Y PERSPECTIVA SOCIAL.

220501121 04 PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 191,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3021399 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 01 GESTIONAR INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y PROTOCOLOS.

220501121 02 DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CIBERSEGURIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS CON BASE EN PROTOCOLOS

220501121 03 INTERACTUAR EN ENTORNOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, CONCIENCIA INTERCULTURAL Y PERSPECTIVA SOCIAL.

220501121 04 PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 191,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3123091 - 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 : 55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3029212 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 01 GESTIONAR INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y PROTOCOLOS.

220501121 02 DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CIBERSEGURIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS CON BASE EN PROTOCOLOS

220501121 03 INTERACTUAR EN ENTORNOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, CONCIENCIA INTERCULTURAL Y PERSPECTIVA SOCIAL.

220501121 04 PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 191,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3003437 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 01 GESTIONAR INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y PROTOCOLOS.

220501121 02 DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CIBERSEGURIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS CON BASE EN PROTOCOLOS

220501121 03 INTERACTUAR EN ENTORNOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, CONCIENCIA INTERCULTURAL Y PERSPECTIVA SOCIAL.

220501121 04 PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 192,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3055898 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 01 GESTIONAR INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y PROTOCOLOS.

220501121 02 DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CIBERSEGURIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS CON BASE EN PROTOCOLOS

220501121 03 INTERACTUAR EN ENTORNOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, CONCIENCIA INTERCULTURAL Y PERSPECTIVA SOCIAL.

220501121 04 PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 109,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2947793 - 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 : 69,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2970953 - 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 : 69,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3041416 - FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA VIDA Y PRODUCTIVIDAD

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220501121 01 GESTIONAR INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA Y PROTOCOLOS.

220501121 02 DETERMINAR ESTRATEGIAS DE CIBERSEGURIDAD EN LA PROTECCIÓN DE DATOS CON BASE EN PROTOCOLOS

220501121 03 INTERACTUAR EN ENTORNOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS, CONCIENCIA INTERCULTURAL Y PERSPECTIVA SOCIAL.

220501121 04 PRODUCIR CONTENIDOS DIGITALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 191,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1819,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	31/05/2024	OTROS	60,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 60,00

INSTRUCTOR: SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

**CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN**

F006-007-25 / Versión 01

Proceso: Administration Educativa

Procedimiento: Matrícula

3123091**2139826**

Nº FICHA DE CARACTERIZACION:

No. SOLICITUD:

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: ALFABETIZACION INFORMATICA

TIPO DE FORMACION: TITULADA: __ COMPLEMENTARIA: **X**CODIGO PROGRAMA: **22810239** **VERSION 1** SECTOR: **COMERCIO**CONVENIO: **SENA – ALCALDIAS**PROGRAMA ESPECIAL: **VÍCTIMAS** → 

FECHA: INICIO:10/11/2024 TERMINACIÓN: 13/12/2024 TOTAL HORAS: 70 horas

N.º APRENDICES: **32**

MUNICIPIO: CIENEGA DE ORO

VEREDA: BUGRE

DIRECCIÓN: BUGRE

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE: BUGRE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	02/12/2024 -09/12/2024	07:00	12:00
MARTES	03/12/2024 -10/12/2024	07:00	12:00
MIERCOLES	04/12/2024 -11/12/2024	07:00	12:00
JUEVES	05/12/2024 -12/12/2024	07:00	12:00
VIERNES	05/12/2024 -13/12/2024	07:00	12:00
SABADO	30/11/2024 - 07/12/2024	07:00	12:00
DOMINGO	10/11/2024 - 17/11/2024 -	07:00	12:00
FESTIVO *			

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA CC. Nº 50.967.109**TELEFONO: **3114108757** EMAIL: mona25epm@yahoo.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA:

NIT Nº _____ TELEFONO: _____ FAX: _____

DIRECCION: _____ APARTADO: _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

DPTO: **CORDOBA** MUNICIPIO: **CIENEGA DE ORO**

GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA



SILVIA MILENA GUERRA SORNOZA
C.C. 50.967.109 De Cereté

Ánimo de Lucro	Limitada	Solidaria	Precooperativas	Instituciones Educativas	
	Anónima		Cooperativas	Instituciones Educativas: Publica <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/>	
	En Comandita		Cooperativas Públicas	Otros	
	Economía Mixta		Empresas Comunales	Entes Territoriales	
	Colectiva		Mutuales	ONGS	
	Unipersonal		Fondo de Empleados	Grupos	

13/03/2024

INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

FECHA DE ENTREGA



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
 Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: Alfabetización Informática
 FICHA No. 3123091
 Municipio: Pienaza de Oro Lugar: Bugre
 Instructor: Silva Guevara N.º Doc. Identifica. 50967 ka
 FECHA: 02/11/2024 HORARIO: 07:45 - 12:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Domingo Alvarez	Luis Alfonso		
02	Guzman Ruiz	Fabian andres		Fabian Guzman
03	Fabian Ruiz	Fabian Guzman		Fabian Ruiz
04	Ruiz Esquivia	Guillermo Antonio		Guillermo Ruiz
05	Ruiz Esquivia	Guillermo Antonio	1007584463	Guillermo Ruiz
06	Galcano Ruiz	Yesmid Adriana	1003716843	Yesmid Ruiz
07	Guzman Ruiz	Tatiana Lucia	1062769903	Tatiana Galcano
08	Esquivia Ruiz	Danicela	1073814170	Danicela G.
09	Gomez Echayaris	Manzanella	1065292685	Manzanella F.
10	Gutierrez Gutierrez	Yanis Grey	10003714440	Yanis
11	Rojas yepes	Nairobi de Valk	5419731	Nairobi de Valk
12	Matrano castro	Edwar miguel	1009152798	Edwar
13	Hoyos Almiranda	José Domingo	1003716622	José M
14	Jolito	Keila Maria	1068664545	Keila Hoyos
15	Ortiz Vasquez	Sandra	103275910	Sandra
16	Alex Ruiz Jerez	Liliana	1120369976	Liliana Ortiz
17	Ortiz Martinez	Alex	1003716056	Alex Paola
18	Guzman Ruiz	Ana maik	3113692227	Ana maik
19	Ruiz Julio	Yisela maria	1073021227	Yisela Ruiz
20		Jose angel	1073021238	Jose Ruiz
21				
22				
23				
24				
25				

FIRMA DEL INSTRUCTOR

[Handwritten signature]



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: <u>Alfabetización informática</u>	
FICHA No. <u>3123091</u>	
Municipio: <u>Ciénaga de Oro</u>	Lugar: <u>Bogotá</u>
Instructor: <u>Silvia Quena</u>	N.º. Doc. Identifica. <u>50967109</u>
FECHA: <u>05/12/2024</u>	HORARIO: <u>07AM 12PM</u>

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Gutierrez Gutierrez	Nairobi del Valle	5419731	<i>[Signature]</i>
02	Lopez Echeverris	Yanis Grey	7.003714447	<i>[Signature]</i>
03	Rojas Lopez	Edward miguel	1007152798	<i>[Signature]</i>
04	Alamiranda medrano	Catalina del Carmen	30657200	<i>[Signature]</i>
05	Angela de la Vosa	Angela Patricia	1003716858	Angela
06	Keila Hoyos Altamirano	Keila Maria	1068661545	Keila
07	Ruiz Lopez	Alex Paolo	1003716056	Alex
08	Ortiz Vasquez	Liliana	1120369976	Liliana Ortiz
09	Julio M	Sandra	1133759100	Sandra
10	Tatiana Ruiz	Tatiana Lucia	1062769903	Tatiana Galeano
11	Guzman Ruiz	Danicela	1073814176	Danicela Guzman
12	Guzman Ruiz	Fabian andres		Fabian Guzman
13	Guzman Ruiz	Yisela maria		Yisela Guzman
14	Esguiva Ruiz	Marianella	1065292685	Marianella
15	Esguiva Ruiz	Johana Esguiva		Johana
16	Ruiz Julio	Jose Angel		Jose Angel
17	Ballesteros	Yury Yury	1195110552	Yury Ballesteros
18	Medrono Castro	Jose Domingo	1003716622	Jose Medronos
19	Pedilla Acuña	Santia Patricia		Santia Pedilla
20	Luis Alfonso Rojas	Romero Alvarez		<i>[Signature]</i>
21	Fabian Andres	Guzman Ruiz		Fabian Ruiz
22	Ruiz Esguiva	Guillermo Antonio	1007584463	Guillermo Ruiz
23	Ruiz Esguiva	Yesmid Adriana	1003716843	Yesmid Ruiz
24	Ruiz Julio	Jose angel	1073821738	Jose angel
25				

FIRMA DEL INSTRUCTOR *[Signature]*



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: Alfabetización Informática
 FICHA No. 31230911
 Municipio: Ciénaga de Oro Lugar: Bugre
 Instructor: Sylvia Guerra N.º. Doc. Identifica. 50967109
 FECHA: 13/12/2024 HORARIO: 07AM 12PM

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Ballester Pantoja	Yurismary	1193110552	Yurismary
02	Marianella	Esquivia Ruiz	1065292685	Marianella
03	Esquivia Ruiz	Johana Andrea	166242683	Johana Andrea
04	Guzman Ruiz	Danicela	1073814170	Danicela G
05	Guzman Ruiz	Yisela maria		Yisela Guzman
06	Guzman Ruiz	Fabian andres		Fabian guzman
07	Galcano Ruiz	Tatiana Lucia	1062769903	Tatiana Galcan
08	Ruiz julio	José Angel	1073827788	José Angel R.
09	Julio	Sandra	1133759100	Sandra
10	Artiz Vasquez	Liliana	1120369976	Liliana Ortiz
11	Ruiz Jefe	Alex Paola	1003716056	Alex Paola
12	Hoyos Altamiranda	Keila Maria	1068664545	Keila Hoyos
13	ROTAS YEPES	Eduar miguel	1007152798	Eduar ROTAS
14	Gomez echeverri	Yuris Grey	1003714400	Yuris Gomez
15	Gutierrez Gutierrez	Nairdois del Valle	5419731	Nairdois
16	Angela Patricia	De la Vosa Mejia	1003716858	Angela*
17	Catalina del camen	Altamiranda M	30607720	Catalina del camen
18	Medrano Castro	José Domingo	1003716622	José D Medrano
19	ALFONSO	DOMERO ALVAREZ		
20	Fabian Ruiz	Guzman Ruiz		Fabian ru
21	Ruiz Esquivia	Quillermo Antonio	1007524463	Quillermo Ruiz
22	Ruiz Esquivia	Yesmid Adriana	1003716843	Yesmid Ruiz
23	Julio	Sandra	1133759100	Sandra
24	Ana marite ortiz marina	Ana marite	313672227	Ana marite
25	Ruiz			

FIRMA DEL INSTRUCTOR Sylvia Guerra













