PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, Octubre de 2025

Señora
JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7823438**
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Octubre del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7823438

Lina Marcela Pimentel Oyola identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022344780 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total del contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($36.182.820), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) siete (7) pago mensuales por los meses de mayo a noviembre del 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno y b) un (1) pago por el mes de diciembre 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de los programas de formación en las áreas temáticas de SISTEMAS - INFORMATICA en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano SENA Regional Huila y en los municipios de su cobertura.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las guías, los procedimientos y	Se cargó el programador (Drive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la	<u>Anexo Obligación 1:</u> **1.1** Reporte de horas de SOFIA mes Agosto. **1.2** Guías de aprendizaje. **1.3** Portafolio Instructor

	el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según programación en SOFIA PLUS.	coordinación académica, y con las horas asignadas y programadas en OneDrive. Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para los siguientes programas: **ID FICHA:** 3326438 Virtual **COMPLEMENTARIA:** ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. **COMPETENCIA:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **FECHA INICIO:** 03/09/2025 **FECHA FIN:** 06/10/2025 **ID FICHA:** 3326450 Virtual **COMPLEMENTARIA:** ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. **COMPETENCIA:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **FECHA INICIO:** 03/09/2025 **FECHA FIN:** 06/10/2025 **ID FICHA:** 3356582 VIRTUAL **COMPLEMENTARIA:** USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS	**1.4** Pantallazos Programador

		EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. **INSTRUCTOR:** LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA **COMPETENCIA:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **FECHA INICIO:** 07/10/2025 **FECHA FIN:** 11/11/2025 **ID FICHA:** 3356583 VIRTUAL **COMPLEMENTARIA:** USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD. **INSTRUCTOR:** LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA **COMPETENCIA:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. **FECHA INICIO:** 07/10/2025 **FECHA FIN:** 11/11/2025 **ID FICHA:** 3320525 PRESENCIAL **COMPLEMENTARIA:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET **COMPETENCIA:** ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN **FECHA INICIO:** 23/08/2025 **FECHA FIN:** 25/10/2025 **ID FICHA:** 3320524 PRESENCIAL **COMPLEMENTARIA:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	

		COMPETENCIA: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN **FECHA INICIO:** 23/08/2025 **FECHA FIN:** 25/10/2025 **ID FICHA:** 3329291 PRESENCIAL **COMPLEMENTARIA**: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **FECHA INICIO:** 05/09/2025 **FECHA FIN:** 17/10/2025 **ID FICHA:** 3333232 PRESENCIAL **COMPLEMENTARIA**: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL **COMPETENCIA:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **FECHA INICIO:** 11/09/2025 **FECHA FIN:** 12/11/2025 Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI.	
2	Participar y apoyar los procesos de inducción a aprendices, programados por la coordinación de	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.

	formación y la coordinación académica, aplicando y entregando los soportes para reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando sea requerido, acorde a los estipulado en las guías y procedimientos de la entidad		
3	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), así como implementar cuando se requiera las estrategias establecidas en el Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices GFPI-PR-001.	Se dio a conocer el reglamento del aprendiz durante las jornadas de inducción a formación complementaria virtual.	<u>Anexo Obligación 3:</u> **3.1** Evidencia de la primera sesión sincrónica, en la cual se da a conocer el reglamento del aprendiz. **(Formación Virtual)**
4	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Se Asistió a la Reunión de Alistamiento y Seguimiento a la Formación Equipo Complementario – 07 y 08 de octubre 2025 - Agronegocios	<u>Anexos Obligación No.4</u> **4.1** Actas formato GOR-F084 V2. **4.2** Pantallazos envío acta por correo electrónico a la Coordinación académica.

5	Usar siempre los elementos de protección personal, higiene y seguridad en el trabajo, y la indumentaria adecuada para el normal ejercicio de las actividades de formación.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
6	Informar, novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz (acuerdo 007 de 2012 y/o acuerdo 009 de 2024), reportando al Coordinador Académico de manera oportuna.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
7	Acompañar a los grupos de aprendices asignados en su programación, en actividades que se encuentren enmarcados en jornadas del equipo Bienestar al aprendiz	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
8	Hacer uso del correo institucional como canal oficial para toda comunicación con personal interno y externo de la entidad, usando siempre un lenguaje cordial y claro.	Se uso el correo institucional para enviar comunicaciones o atender la recibidas de parte de la entidad y aprendices.	<u>Anexo Obligación 8:</u> **8.1** Pantallazo de correos entre comunidad SENA.
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias de los programas asignados, aplicando los	Se cargaron en la plataforma institucional los reportes de juicios de evaluación para cada uno de los aprendices, con sus respectivos niveles de desempeño.	<u>Anexos Obligación 9:</u> **9.1** Reportes de juicios de evaluación Formación presencial y virtual.

	procedimientos y herramientas tecnológicas, en los tiempos definidos por la entidad, una vez ejecutado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se registraron las planeaciones pedagógicas correspondientes a cada módulo, detallando resultados de aprendizaje, actividades formativas, criterios de evaluación y evidencias esperadas.	**9.2** Planeaciones pedagógicas.
10	Dar cumplimiento a la normativa, cuando sea asignada formación complementaria o formación virtual, con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G -014 y la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043, vigentes en plataforma COMPROMISO.	Se realizó ejecución de complementaria virtual y presencial.	<u>Anexos Obligación 10:</u> **10.1** Gestión de juicios de evaluación **10.2** Solicitud de creación de curso. **10.3** Fotografías en formación de cursos complementarios presenciales - virtuales.
11	Realizar cuando sea asignados seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040 e implementar en el proceso el Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
12	Cuidar y salvaguardar los bienes que hagan parte del	Se verificó, reportó y documentó de manera	<u>Anexos Obligación 12:</u>

	patrimonio del SENA o de otras entidades puestos al servicio del centro de formación, de acuerdo con las guías y/o procedimientos institucionales, además estar atento frente a la necesidad de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos e informar oportunamente daños o eventualidades de los mismos.	oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	**12.1** Evidencia del buen uso del ambiente 402 y sus equipos de cómputo. **12.2** Bitácora de ambiente de formación 402.
13	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor en plataformas institucionales, haciendo uso de los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo	Se cargó portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación.	<u>Anexo Obligación 13:</u> **13.1** Planes de trabajo concertado. **13.2** Guías de aprendizaje del mes de informe. **13.3** Registro de inasistencias en SOFIA PLUS

	requieran (cuando aplique). d. Seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. Y formatos no controlados avalados por el equipo pedagógico.		
14	Apoyar cuando se requiera por parte de la coordinación académica, la documentación de Registro calificado y/o autoevaluación de los programas del Centro de Formación.	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.
15	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	GC FORMATO_INFORME _MENSUAL_DE_EJECUCION CONTRACTUALv10
16	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de	No fue requerida para este mes desde la Coordinación Académica.	No aplica para el respectivo mes.

	conformidad con la Ley 1474 de 2011.		
17	Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Se realizó divulgación de la oferta de Formación complementaria presencial de Manejo de Excel básico e Informática	<u>Carpeta Obligación 13:</u> **17.1** divulgación e inscripción a nuevos grupos para formación complementaria presencial en el Centro Poblado de San Adolfo Municipio Acevedo.

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

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

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7986568357 de la planilla, ACH Colombia SOI y periodo mes de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (184) folios remitidos a coordinación para revisión y aprobación.

Cordialmente,



LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
Contratista
C.C. No. 1.022.344.780 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:



JENNIFFER TATIANA RUIZ MARTÍNEZ
Supervisora Contrato **No. CO1.PCCNTR.7823438**
Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.

ANEXOS OBLIGACIÓN N°1

1.1 Reporte de horas de SOFIA mes Agosto.

1.2 Guías de aprendizaje.

1.3 Portafolio Instructor

1.4 Pantallazos Programador

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3326438 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3326450 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3329291 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3320525 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3041563 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3333232 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3320524 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	177,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.
- **Código del programa de formación:** 21720191.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**

  220501121-01. Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

  220501121-02. Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este segmento del programa de formación es una respuesta pertinente que aporta en el avance de la transformación digital de las organizaciones bajo uno de los ecosistemas de productividad más usado, pues Microsoft 365 viene actualizando, creciendo y adaptando sus herramientas tanto para usos del hogar, pasando por planes para negocios hasta tener herramientas e infraestructura para optimizar rendimientos en grandes corporaciones y empresas.

Las organizaciones con componentes innovadores requieren de fuerza laboral que tengan competencias en administración de servicios en la nube, Microsoft 365 está diseñado para apoyar tecnológicamente a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras de Office, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel. En esta guía se trabajará en la gestión de aplicaciones, usuarios y seguridad en el ecosistema Microsoft 365.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** Taller práctico- Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.**		Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	

	Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**		Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando en el portal de Microsoft en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/business-insights-ideas/business-tech. Allí ubica en la parte inferior artículos relacionados con Microsoft 365. Realice la lectura del que más llame su atención y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa, no olvide mencionar el nombre del artículo leído.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejore la productividad y pensada estratégicamente para que automatice las tareas y sea eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

En esta actividad de aprendizaje conocerá las generalidades de la plataforma Microsoft 365 enfocada a usuarios de organizaciones para permitir la optimización en su uso.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365 para administradores (2019)".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Office 365 para administradores.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Office 365 para administradores AA1-EV01**

❖ **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas.**

Durante el desarrollo del componente formativo (SCORM) realizará paso a paso el uso de OneDrive. Luego siguiendo las instrucciones desarrollará los procesos tomando captura de pantalla en un documento (puede ser de Word) de los siguientes aspectos:

- Ingreso a OneDrive
- Descargue OneDrive en su pc para poder realizar sincronización de archivos (no olvide configurar el servicio corporativo)
- Configure la característica archivos a petición (para ahorrar espacio y descargar los archivos cuando los use)
- Escoja uno de los archivos y configure la opción mantener siempre en este dispositivo.
- Ingrese al centro de administración OneDrive.
- Configure el vínculo del uso compartido de acuerdo a las características de su organización.
- Configure el tipo de sincronización, almacenamiento, acceso desde dispositivos y notificaciones.
- Configure el acceso a archivos de uno o varios usuarios.

Después de colocar todas las capturas de pantalla en un documento Word conviértalo a PDF para su envío.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

✓ **Productos a entregar:** En un documento Word colocar las capturas de pantalla de la actividad.
✓ **Formato:** Documento PDF.
✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas AA1-EV02.**

❖ **Evidencia: AA1-EV03 Foro - Copia de seguridad de OneDrive**

Puede hacer una copia de seguridad de las carpetas importantes (escritorio, documentos e imágenes) en su equipo Windows con OneDrive copia de seguridad de carpetas del equipo, para que estén protegidas y disponibles en otros dispositivos. Para ello ingrese a portal de Microsoft 365 específicamente en: “Realice

copias de seguridad de sus carpetas de Documentos, Imágenes y Escritorio con OneDrive" en la URL https://support.microsoft.com/es-es/office/realice-copias-de-seguridad-de-sus-carpetas-de-documentos-im%C3%A1genes-y-escritorio-con-onedrive-d61a7930-a6fb-4b95-b28a-6552e77c3057
Allí tome una captura de pantalla de **Ver progreso de carga** y compártalo en el foro colocando su apreciación de este proceso**.** Luego, realimente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.

El correo electrónico, aún en la actualidad donde el teléfono celular ha tomado fuerza, sigue siendo el medio más eficiente y usado en las empresas para la mensajería y autenticación de cuentas de usuario. La importancia de conocer las herramientas y funcionalidades extras del correo electrónico Outlook 365 es importante para las empresas que emplean herramientas productivas Microsoft.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Outlook".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook AA2-EV01.**

❖ **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365.**

La formación profesional toma gran importancia para prepararse como un administrador o usuario destacado y competente, este programa complementario enfocado a las herramientas administrativas Office 365 y en específico al manejo de correo electrónico, aporta muchos beneficios en mejorar el perfil profesional y busca mejorar las oportunidades de nuevos retos y puestos de trabajo en las organizaciones o proyectos de emprendimiento.

En consecuencia, deberá desarrollar el taller práctico (en plataforma LMS) que evidencie el desempeño en los siguientes temas: arrancar y configurar Office Outlook, creación de lista de contactos y configuración con herramientas disponibles, servicio de correo electrónico, aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado, citas y eventos en el calendario, tareas, fuentes RSS, diario y notas. Para ello deberá grabar un video donde refleje la realización de los siguientes pasos:

Parte 1: Configuración

- En esta parte deberá configurar Office Outlook, crear una lista de contactos y personalizar las carpetas.
- Realizar el aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado.

Parte 2: Ajustes

1. **Categorías:**
    - Crear una nota de categoría azul, con texto: terminar de redactar informe de riesgos.
    - Crear nota de color naranja, con texto: Ana vuelve en el vuelo de las 18:30 Bogotá- Miami Puerta 3.
    - Crear una nota de color verde, con texto: Curso de Outlook 2022 casi acabado.
2. **Eliminar notas**
    - Elimina la nota terminar de redactar informe de riesgos.
3. **Lista de tareas.**
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Pasar apuntes de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 19:30.
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Repasar ejercicios de física. Inicio: 19:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 15:30.
    - Crear una tarea para esta tarde. Asunto: Comprar cartuchos de tinta. Inicio: 18:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 18:00.
4. **Marcar y eliminar una tarea.**
    - Marcar la tarea de comprar cartuchos de tinta como completada.
    - Eliminar la tarea de repasar ejercicios de física.

5. **Crea una tarea repetitiva.**
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar lunes y viernes). Asunto: Lavar el coche. Inicio: 10:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 10:00.
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar todos los días de la semana). Asunto: Repasar ejercicios de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 17:30.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Video (puede ser realizado en cualquier plataforma Meet, Zoom, entre otras).
- **Formato:** URL del lugar donde cargó el video (recuerde configurar este espacio como público para que cualquiera pueda acceder a la información).
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.**	• Configura la organización en la plataforma administrativa Microsoft 365. • Crea y asigna recursos a usuarios de la organización teniendo en cuenta roles, licencias y otros recursos de productividad.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Administración de OneDrive para empresa. **AA1-EV02.**	• Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**	• Usa técnicas y herramientas para salvaguardar la seguridad de los recursos digitales.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV03

Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	• Emplea mensajería de correo y administra lista de contactos para la gestión de su correo electrónico. • Asegura correo electrónico con firma, cifrado. • Usa herramientas complementarias como calendario, tareas, fuentes RSS, diario y eventos.	**Cuestionario**. IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**		**Lista de chequeo** IE-AA2-EV02

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Azure AD: es un servicio de administración de identidades basado en la nube de Microsoft. Este servicio permite a los usuarios de una empresa, por ejemplo, iniciar sesión y acceder a los recursos asignados.

Cifrado de correo: significa que se convierte de texto sin formato legible en texto cifrado codificado. Solo el destinatario que tenga la clave que coincida puede descifrar el mensaje para su lectura.

Lista de contactos: colección de direcciones de correo electrónico y otros datos adicionales. Es útil para enviar correo electrónico a un grupo de personas. Las listas de contactos se denominan a veces listas de distribución.

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

RSS: las fuentes RSS son una forma sencilla de mantenerse al día con sus sitios web favoritos, como blogs o revistas en línea. Si un sitio ofrece una fuente RSS, se le notificará cada vez que suba una publicación y, a continuación, podrá leer un resumen o toda la publicación.

Servidor Exchange: Microsoft Exchange server es un servidor de correo creado por Microsoft. Es posible un sitio web en DreamHost (Nombre de dominio) pero seguir utilizando Microsoft para el correo ejecutando algunas configuraciones de registros DNS.

Tenant: ("Inquilino" en español), bajo el contexto Microsoft 365 es la cuenta que se configura en Office 365 para la organización. Estos *Tenants* funcionan como contenedores individuales y son identificados con un subdominio bajo el dominio «onmicrosoft.com (Microsoft 365, 2022).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

NanDocs (2021). ¿Qué es un Tenant en Azure Active Directory? https://nandocs.com/es/azure/active-directory/que-es-un-tenant-en-azure-ad/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Uso de Microsoft Excel para gestión de información, integración con datos externos y tareas colaborativas.
- **Código del programa de formación:** 21720192.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**
- **220501121-01.** Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa.
- **220501121-02.** Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Excel es una herramienta con gran protagonismo en ámbito de las empresas y la industria 4.0, pues es la herramienta al alcance de todos para el registro, la organización, almacenamiento y gestión de datos. En Excel se pueden aplicar varios conceptos tecnológicos enmarcados en las tendencias actuales, tales como la minería de datos, análisis de información, toma de decisiones basada en datos, inteligencia artificial, consumo de datos a través de gráficos, tableros de mando, trabajo colaborativo, etc.

Es fundamental asumir este reto formativo con un gran compromiso personal y profesional, pues el curso brinda herramientas para aplicarlas en las labores diarias para mejorar así con el tiempo y las buenas prácticas el desempeño y las posibilidades productivas de las empresas. Por la naturaleza de la modalidad virtual, implica un trabajo autónomo consciente; es necesario programar el tiempo empleando disciplina para llevar a cabo con éxito esta formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario – Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros. **AA1-EV01** Taller práctico - Manipulación de datos. **AA1-EV02**		Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas **AA2-EV01** Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel **AA2-EV02**	

			Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones **AA2-EV03**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie haciendo lectura del blog de educación: El Excel y su importancia en el mundo laboral en la url https://telesup.edu.pe/el-excel-y-su-importancia-en-el-mundo-laboral/

A partir de lo anterior conteste el siguiente interrogante: ¿Considera importante tener conocimientos de Excel para el mercado laboral? Participe con sus argumentos en el foro social como un espacio para compartir sus ideas con sus compañeros de programa. Esta actividad no es calificable.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

Entenderá el concepto de macros y programación en Excel y estará en capacidad de automatizar tareas sencillas, así como de crear funciones personalizadas similares a las que trae incorporadas el Excel.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1- Estructurar cálculos en Excel para generar soluciones de información de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Excel es una herramienta con gran protagonismo en el ámbito de las empresas y la industria 4.0, pues es la herramienta al alcance de todos para el registro, la organización, almacenamiento y gestión de datos. En Excel se pueden aplicar varios conceptos tecnológicos enmarcados en las tendencias actuales, tales como la minería de datos, análisis de información, toma de decisiones basada en datos, inteligencia artificial, consumo de datos a través de gráficos, tableros de mando, trabajo colaborativo, etc.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Excel Avanzado".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros AA1-EV01.**

- **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Manipulación de datos.**

Deberá desarrollar un taller práctico que evidencie el desempeño en los siguientes temas: listas, filtros y tablas, subtotales, trabajo con fórmulas, temas avanzados sobre gráficos, acceso a datos externos, plantillas y vistas. Para ello descargue el "**Anexo1_Filtros-avanzados**".

En la hoja uno del archivo denominada "**Datos fórmulas**" aplicando fórmulas debe dar respuesta a los datos que se solicitan en la parte inferior de la tabla para que finalmente sean representados con los siguientes valores:

1	FRUTAS LUCRECIO					
2	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Sección	Sueldo	Premio
3	Gomez	Juan	12-12-75	Mkt	2.500,00	125
4	Perez	Maria	03-08-70	Adm	3.600,00	180
5	Diaz	Jose	12-01-65	Vta	4.500,00	225
6	Peralta	Mario	25-05-80	Vta	5.000,00	250
7	Gonzales	Cecilia	03-09-78	Vta	3.900,00	195
8	Ruiz	Laura	15-10-73	Mkt	2.600,00	130
9	Almiron	Juana	04-09-70	Mkt	3.000,00	150
10	Lopez	Walter	14-12-75	Vta	4.500,00	225
11	Garcia	Mariana	14-08-99	Adm	7.000,00	350
12	Robles	Pablo	29-03-76	Mkt	2.500,00	125
13	Perez	Diana	28-09-78	Adm	3.600,00	180
14	Gomez	Fernanda	03-12-80	Adm	8.500,00	425
15	Gonzales	Monica	31-05-72	Vta	4.500,00	225
16	Sellanes	Mauricio	30-10-78	Mkt	5.000,00	250
17	Baez	Marco	02-11-76	Adm	7.800,00	390
18	Gimenez	Leticia	25-10-75	Mkt	9.000,00	450
19						
20				Total Sueldo	77.500,00	
21						
22				Promedio Sueldo	4.843,8	
23						
24				Promedio Premio		242,1875
25						
26				Valor máximo		450
27				Valor mínimo		125
28						
29				Contar números	16	

Figura 1. Tabla resumen

En la hoja dos del archivo denominada "**Datos filtro avanzado**" aplicando el proceso de filtros como se muestra en la imagen a continuación:

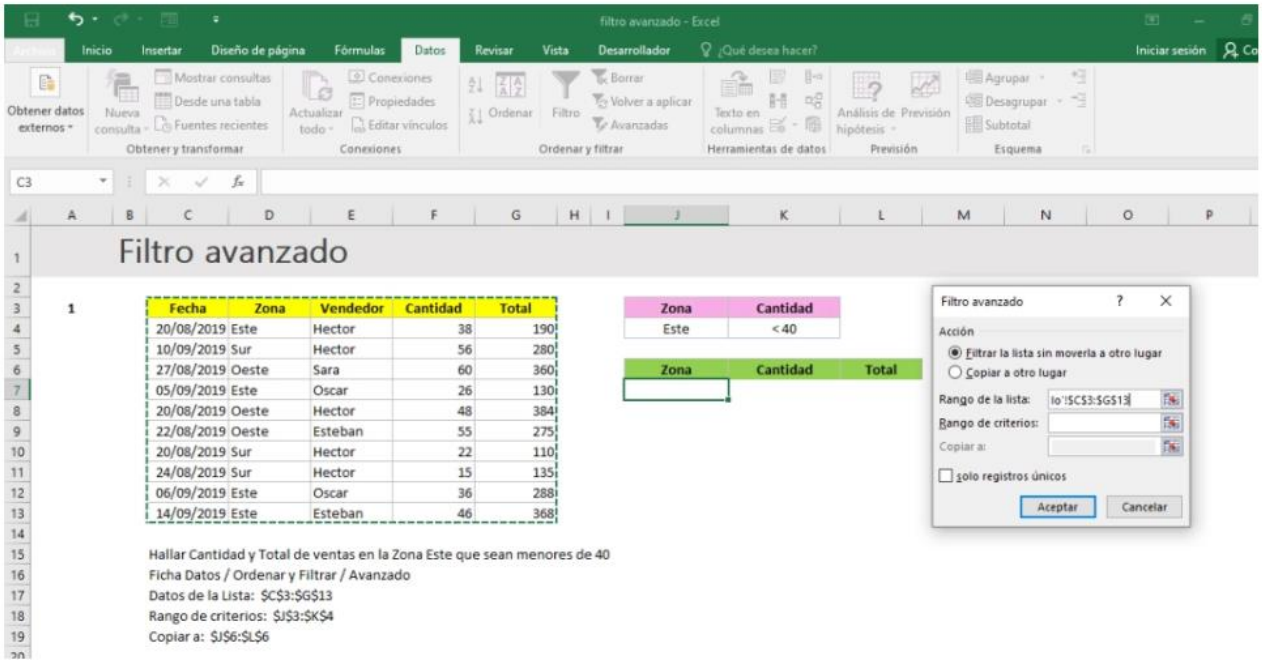


Figura 2. Aplicación de filtros

Debe obtener la tabla final de ventas en la zona este que sean menores de 40 como se observa a continuación:

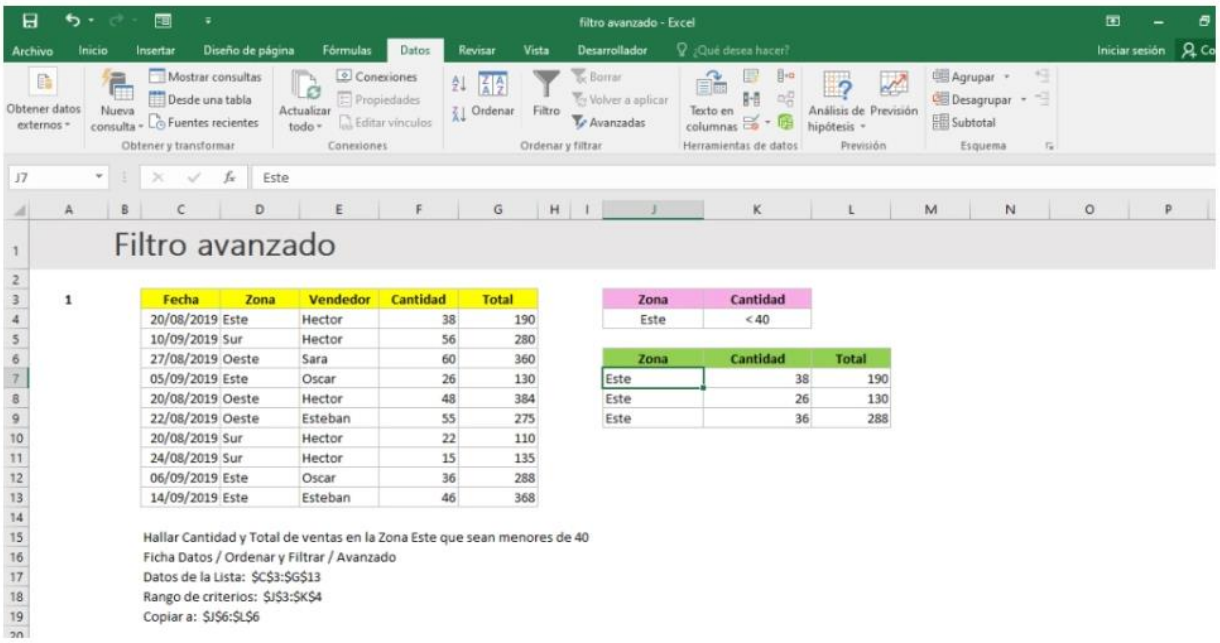


Figura 3. Filtro avanzado.

De esta misma manera deberá desarrollar en Excel cada uno de los ejercicios planteados en la hoja de cálculo.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Excel con el desarrollo de los ejercicios
- **Formato:** Excel
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manipulación de datos AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Utilizar herramientas para la gestión de datos para la creación de reportes, macros y funciones de acuerdo con manuales técnicos.

Dominará las herramientas para administración y análisis de datos, así como para la presentación gráfica de estos, incluyendo Tablas dinámicas y gráficos dinámicos.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Excel Profesional"**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas AA2-EV01**

- **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel.**

Sin duda que Microsoft Excel, incluido dentro del paquete office de Microsoft, es el programa para manejar hojas de cálculo más utilizado en la actualidad. Por eso, el objetivo de esta evidencia es adquirir las competencias y habilidades necesarias para crear de forma eficiente hojas de cálculo en Excel y ser capaz de gestionar y analizar gran cantidad de datos mediante esta herramienta.

En consecuencia, deberá desarrollar un taller práctico que evidencie el desempeño en los siguientes temas: tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos con macros, XLM, formularios y uso de funciones comunes. Para ello descargue el "**Anexo2_Funciones-anidadas**".

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Excel con el desarrollo del ejercicio
- **Formato:** Excel
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel AA2-EV02.**

- **Evidencia: AA2-EV03 Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones**

Excel es una herramienta muy importante sobre todo para las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, sus facturas, análisis de datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de base de datos, etc. Además, puede crear desde tablas y/o gráficos estáticos o dinámicos, hasta macros. Es una herramienta muy completa que con su buena utilización resuelve todos los problemas de una empresa, es una herramienta muy fuerte para el análisis cuantitativo y la toma de decisión. Excel es ampliamente utilizado por las empresas, agencias de servicios, grupos de voluntarios, organizaciones del sector privado, científicos, estudiantes, educadores, formadores, investigadores, periodistas, contadores y otros, por lo que se ha convertido en un elemento básico de los usuarios finales y profesionales del negocio.

Es por ello que le invitamos a compartir en el foro a través de un mensaje tres contenidos o temas de este programa que puede aplicar en su organización o a nivel personal y la forma en que estos van a ser utilizados de su parte. Finalmente, coloque una conclusión sobre la importancia de lo aprendido en este programa.

Luego, realimente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario – Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros. **AA1-EV01**	• Organiza y segmenta información de manera coherente en listas y aplica segmentación de datos según criterios de selección.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto:		**Lista de chequeo.** IE-AA1-EV02

Taller práctico - Manipulación de datos. **AA1-EV02**	• Aplica fórmulas para generar resultados de cálculos en colección de datos.	
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas. **AA2-EV01**	• Genera reportes tanto numéricos como gráficos a través de tablas dinámicas. • Automatiza tareas empleando macros y funciones.	**Cuestionario.** IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel. **AA2-EV02**		**Lista de chequeo.** IE-AA2-EV02
Evidencia de desempeño: Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones. **AA2-EV03**	• Diseña formularios funcionales para el registro de información.	**Lista de chequeo.** IE-AA2-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

LMS: sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

Microsoft 365. (2019). Cifrar mensajes de correo. https://support.microsoft.com/es-es/office/cifrar-mensajes-de-correo-373339cb-bf1a-4509-b296-802a39d801dc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Uso de Microsoft Word para la generación de documentos con eficiencia y productividad.
- **Código del programa de formación**: 21720195
- **Competencia**:
  - **220501121**. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje**:
  - **220501121-01.** Producir textos avanzados empleando herramientas de estilos, referencias y seguridad en los documentos.
  - **220501121-02.** Aplicar a documentos estándares para el intercambio de información a través de lenguaje de marcado extensible y otras herramientas colaborativas.
- **Duración de la guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

En este programa de Microsoft Word aprenderá a utilizar todas las funcionalidades que trae el software, por medio de la creación, edición y distribución de documentos profesionales. Es fácil de aprender y solo se requiere tener conocimientos elementales.

Es fundamental asumir este reto formativo con un gran compromiso personal y profesional, pues el programa brinda herramientas para aplicarlas en las labores diarias para mejorar así con el tiempo y las buenas prácticas el desempeño y las posibilidades productivas de las empresas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: **Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.**

Competencia/ Semana	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
	Evidencias			
220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. **AA1-EV01.** Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. **AA1-EV02.**		Foro - Microsoft 365 Blog. **AA2-EV01.** Cuestionario - Archivos XML. **AA2-EV02.** Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. **AA2-EV03.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento "**Información del programa**", le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
- Lea el documento "**Cronograma**", le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento "**Guía de aprendizaje**", le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el "**Foro social"** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando al artículo sobre: "**Mejora tu formación personal y profesional, aprende a usar Office"** en la url: https://www.softzone.es/noticias/programas/conocer-manejar-soltura-office/

Realice la lectura y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa sobre cómo mejora su formación profesional y personal aprender a usar Office. Puede incluir otras que no se encuentren en el artículo.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejores la productividad y pensada estratégicamente para que automatices las tareas y seas eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Crear documentos con textos avanzados aplicando protección y revisión de archivos de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

En esta actividad de aprendizaje creará documentos con elementos visuales como gráficos y organigramas, esquemas, tablas, listas, documentos maestros, índices y referencias cruzadas aplicando opciones de protección, revisión y compartiendo los archivos con documentos generados.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Office 365: Word Avanzado"**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. AA1-EV01.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. AA1-EV01.**

❖ **Evidencia: Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. AA1-EV02.**

Parte 1

Abra el anexo "**Horarios**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Para el título "Horarios de cursos de Ofimática" aplicar el siguiente formato:
   - Texto en Cooper Black, 16 puntos y centrado.
   - Bordes superior e inferior y fondo gris claro.

2. Para la tabla de días, horas y cursos establecer las siguientes tabulaciones:
   - 1ª columna: 3,5 cm y a la izquierda.
   - 2º columna: 6,5 cm y centrada.
   - 3ª columna: 8 cm y a la izquierda.

3. Para tabla de días, horas y cursos, colocar el título en negrita y cursiva, tamaño de la fuente de 14 puntos.

4. Para la misma tabla anterior reducir el espacio entre las líneas que corresponden a un mismo día.

5. Para los títulos de las dos siguientes tablas aplicar el siguiente formato:
   - Texto de 14 puntos, centrado, negrita y cursiva.

6. Para las columnas de la tabla de docentes establecer las siguientes tabulaciones:
   - 1ª columna: 7,25 cm y a la derecha.
   - 2ª columna: barra a 8 cm.
   - 3ª columna: 8,75 cm y a la izquierda.

7. Para las columnas de la tabla de aulas establecer las siguientes tabulaciones:
   - 1ª columna: 4,5 cm y a la izquierda.
   - 2ª columna: 10,5 cm, a la izquierda y con relleno de puntos.

Parte 2

Abra el anexo "**Caperucita**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Insertar una tabla de 4 filas y 4 columnas donde se insertarán el texto y las imágenes.

2. Combinar las celdas siguientes:
   - 1ª fila: celdas 2 y 3.
   - 4ª fila: celdas 1, 2 y 3.
   - 1ª columna: celdas 1, 2 y 3.
   - 4ª columna: celdas 1 y 2.
   - 4º columna: celdas 3 y 4.

3. Modificar las direcciones de los textos en las siguientes columnas:
   - 1ª columna: dirección del texto “hacia arriba”.
   - 4ª columna – 1ª celda: dirección del texto “hacia abajo”.
   - 4ª columna – 2ª celda: dirección del texto “hacia arriba”.

4. Insertar dos imágenes de caperucita y otras dos de un lobo en las celdas centrales de la tabla usando para ello las imágenes prediseñadas. Alinear las imágenes para que queden centradas horizontal y verticalmente.

5. Ajustar las celdas de la tabla para que se visualicen todos los textos. Eliminar las líneas de la tabla.

6. Colocar después de la tabla el texto “CAPERUCITA ROJA” con el siguiente formato:
   - Algerian de 26 puntos.
   - Línea superior e inferior.
   - Fondo con sombra gris.

Resultado final



Parte 3

Abra el anexo "**Internet**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Modificar el título del documento (INTERNET) dándole el siguiente formato:
   - Fuente: Arial Black, tamaño 22, cursiva, centrada.
   - Borde superior e inferior: ancho de línea de 3 puntos, color verde oscuro.
   - Fondo verde claro.

2. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el título con el nombre "***Título documento***"

3. Posicionarse el título "ORIGEN" y darle el siguiente formato:
   - Fuente: Cooper Black, 14 puntos, cursiva y azul.
   - Borde inferior: ancho de 1 punto y color azul.

4. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el punto anterior dándole el nombre ***"Títulos ejercicio 3"***. Aplicar el estilo creado a los siguientes textos del documento: "*TECNOLOGÍA DE INTERNET*" y "*USO ACTUAL*".

5. Posicionarse en el texto "Enrutamiento y capas de servicio" y aplicarle el siguiente formato:
   - Fuente: Arial, 12 puntos, negrita, cursiva y verde.

6. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el punto anterior, dándole el nombre ***"Subtítulos ejercicio 3"***. Aplicar el estilo creado a los siguientes textos del documento: "*Acceso a internet*", "*Nombres de dominio*", "*Internet móvil*", "*Educación distribuida*", "*Trabajo colaborativo y remoto*".

7. Seleccionar el primer párrafo del documento y aplicarle el siguiente formato:
   - Fuente: Times New Roman de 10 puntos
   - Sangría de primera línea
   - Interlineado de 1,5 puntos y espaciado posterior de 8 puntos

8. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el punto anterior, dándole el nombre "**Párrafos ejercicio 3**". Aplicar el estilo creado a todos los párrafos del documento.

9. Modificar el estilo "**Párrafos ejercicio 3**" de manera que el Interlineado pase a ser sencillo (ver cómo al realizar la modificación todos los párrafos cambian su interlineado)y que además sea justificado.

10. Modificar el estilo "Títulos ejercicio 3" para que el espaciado anterior pase a ser de12 puntos.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Entregar los tres anexos realizados con las modificaciones correspondientes (si es posible comprimirlos mejorará el proceso de descarga para el instructor).
- **Formato:** .docx o .zip

- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Realizar grandes documentos de acuerdo con las funcionalidades disponibles y otras herramientas colaborativas.

En esta actividad de aprendizaje podrá aprender a crear textos como libros con gran contenido de información textual, combinar correspondencias empleando las herramientas disponibles en el procesador de texto, generar documentos a partir de plantillas de acuerdo con las funcionalidades disponibles y otras herramientas colaborativas.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Word Profesional"**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: Foro - Microsoft 365 Blog. AA2-EV01.**

Ingrese al Blog de Microsoft 365 en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/blog/ donde encontrará diferentes artículos sobre sus herramientas de trabajo. Escoja uno de estos artículos y en el foro coloque:

- Nombre del artículo.
- Tres aspectos importantes acerca de lo leído.
- Su conclusión sobre el mismo.

Luego, desarrolle la lectura de los aportes de sus compañeros y realimente los dos que más llamaron su atención.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Microsoft 365 Blog. AA2-EV01.**

❖ **Evidencia: Cuestionario - Archivos XML. AA2-EV02.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Archivos XML. AA2-EV02.**

❖ **Evidencia: Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. AA2-EV03.**

Parte 1

Abra el portal modelos de Curriculum en la url https://www.modelos-de-curriculum.com/template-cv-free-word/ seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Descargue la plantilla que se sugiere o cualquiera de las similares que encontrará sugeridas (escoja la de su preferencia).

2. Diligencie sus datos en la correspondiente plantilla (incluya su foto).

Parte 2

Abra el anexo "**Diploma**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Colocar la página en horizontal.

2. Modificar formato de "DIPLOMA DE GRADUACIÓN":
   - Fuente: Elefant.
   - Tamaño: 36.
   - Centrado.

3. Modificar formato de "Este certificado…" y "ha completado con éxito…" en Arial, 22 y centrado.

4. Obtener datos de la hoja de cálculo a introducir en el documento:
   - Correspondencia – Seleccionar destinatarios – usar una lista existente.
   - Localizar la hoja de Excel donde están los campos que vamos a utilizar en el documento (en este caso anexo "Listado").
   - En la ventana que se muestra dejar seleccionado la opción "La primera fila de datos contiene encabezado de columna."

5. Colocar el campo que va a mostrar los distintos nombres que están almacenados en la hoja de Excel:
   - Posicionarse con el cursor después de la línea "Este certificado reconoce…".
   - Correspondencia – Insertar campo combinado de correspondencia – NOMBRE.

6. Dar formato a <<NOMBRE>>:
   - Centrado, Comic Sans, 28.

7. Comprobamos cómo quedaría el documento con la información de la hoja de cálculo:
    - Pulsar en vista previa de resultados.
    - Pulsamos sobre las flechas de registro siguiente y anterior.

8. Colocar la imagen en el documento: insertar – imágenes – este dispositivo - buscar la imagen a insertar en el anexo “Medalla”.

9. Dar formato a la imagen:
    - Diseño – cuadrado.
    - Modificar posición y tamaño.

10. Insertar un borde de página de tipo “arte”.

11. Modificar el color del fondo: efectos de relleno – textura – papel reciclado

12. Crear tres cuadros de texto con la fecha, firma del director y firma del tutor:
    - Insertar – cuadro de texto simple.
    - Escribir “Firma del director”.
    - Fuente: Comic Sans Ms.
    - Borde superior.

13. Modificar el cuadro de texto para que sean transparentes y sin bordes:

14. Mover hacia la parte inferior izquierda dando el tamaño adecuado

15. Copiar y pegar dos veces el cuadro de texto anterior modificando el texto y la ubicación:
    - Copia 1
        - Texto: Firma del Tutor
        - Ubicación parte inferior derecha
    - Copia 2
        - Texto: En Bucaramanga a los 30 días del mes de junio de 2022
        - Ubicación: sobre la imagen de la medalla
        - Quitar borde superior
        - Centrar texto

16. Volver a pulsar en “Correspondencia - vista previa de resultados” para comprobar que se muestra la información de los nombres y direcciones de la hoja de cálculo.

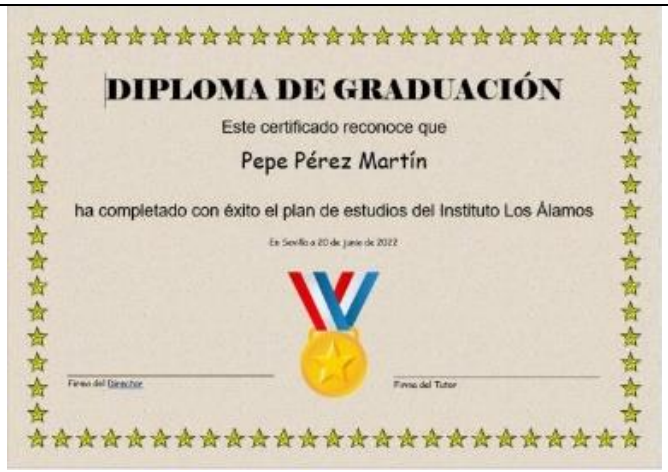
17. Crear el nuevo documento con los nombres que se encuentran en la base hoja de Excel:
    - Correspondencia – Finalizar y combinar – Editar documentos individuales

18. En caso de que desaparezca el fondo, volver a crearlo.

19. Guardar el nuevo documento creado:
    - Al abrirse el nuevo documento de Word pulsar en Archivo – Guardar como

- Seleccionar carpeta y nombre a poner al nuevo documento y pulsar en Guardar

Resultado final



Se mostrará un documento con tantas páginas como registros tenía la hoja de Excel, con la diferencia en cada uno de ellos con el nombre y la dirección del participante

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documentos de Word con los ajustes solicitados (si es posible por favor envíelos comprimidos para facilitar su descarga).
- **Formato:** archivo .doc o .zip
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. **AA1-EV01.**	Enriquece textos con elementos visuales como gráficos y organigramas.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. **AA1-EV02.**	Organiza textos empleando esquemas, tablas y listas y documentos maestros. Incluye en los textos índices y referencias cruzadas. Aplica opciones de protección, revisión y comparte archivos con documentos generados.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02

Evidencia de desempeño: Foro - Microsoft 365 Blog. **AA2-EV01.**	Manipula grandes textos como libros con gran contenido de información textual.	**Lista de chequeo** IE-AA2-EV01
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Archivos XML. **AA2-EV02.**	Crea documentos para guardar en esquema XML.	**Cuestionario.** IE-AA2-EV02
Evidencia de producto: Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. **AA2-EV03.**	Combina correspondencias empleando las herramientas disponibles en el procesador de texto. Genera en la práctica documentos a partir de plantillas.	**Lista de chequeo** IE-AA2-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE RESOURCES- Content Creation and ELearning Training, España. https://www.cae.net/press-release/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Julio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Julio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

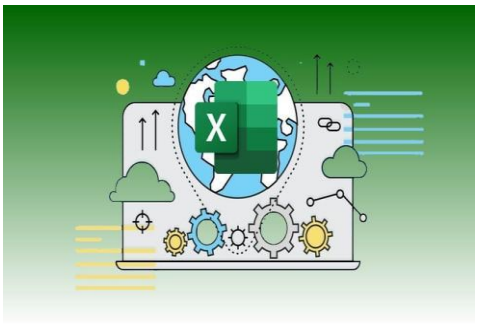
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
- **Código del Programa de Formación**: 13410563 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto Formativo:** N/A
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje:**

1) IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2) APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4) REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN



👨‍🎓 Apreciado(a) Aprendiz,

¡Bienvenido(a) al curso complementario “Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo – Excel”!

Este curso está orientado a que adquieras, desde cero, las competencias esenciales en el manejo de hojas de cálculo, fortaleciendo habilidades útiles en tu vida académica, laboral y personal.

Durante la formación serán guiado(a) y motivado(a) hacia un aprendizaje significativo, relacionando conocimientos previos con nuevos contenidos. Además, se promoverá el trabajo autónomo, la organización y la colaboración en equipo, para crecer y aprender juntos.

No importa la versión de Excel que uses: al dominar las herramientas básicas podrás desenvolverte en cualquier plataforma.

Te invito a asumir este proceso con compromiso y entusiasmo, para aprovechar al máximo esta experiencia de aprendizaje. 🚀 💻 ✨

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En la presente guía se formulan las actividades que permitirán evidenciar el proceso de aprendizaje y la adquisición de conocimientos en el uso de Microsoft Excel, herramienta esencial en el desarrollo de competencias en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Para ello, se contará con recursos como computadores, internet, tablero, marcadores, material de apoyo e instructivos que facilitarán la práctica y el aprendizaje.

Excel es un software de hoja de cálculo que permite organizar, procesar y analizar información mediante tablas, gráficos y cálculos automatizados. Su estructura se organiza en libros que contienen hojas de cálculo, cada una integrada por una amplia matriz de filas y columnas (1’048.576 filas y 16.384 columnas), lo que refleja su capacidad para manejar grandes volúmenes de datos.

Las actividades estarán orientadas a:

- Reconocer la interfaz y herramientas básicas de Excel.
- Insertar, organizar y dar formato a datos.
- Aplicar fórmulas y funciones simples.
- Elaborar tablas, aplicar filtros y generar reportes.

- Representar información mediante gráficos.

Con estas actividades, el aprendiz desarrollará habilidades prácticas en el manejo básico de Excel, aplicables en contextos académicos, laborales y personales.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

"Importancia del uso de Excel en la vida diaria y el entorno laboral"
Antes de iniciar con el desarrollo de los contenidos del curso, realizaremos una breve reflexión personal sobre el papel que cumple Excel como herramienta tecnológica. Para ello:

Observe los siguientes videos de apoyo **"Introducción a Excel"**.:

- ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
- Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel

Luego, responda las siguientes preguntas de reflexión en el cuestionario asignado:

1. ¿Qué conocimientos previos tiene sobre Excel y cómo los ha aplicado?
2. ¿Considera que Excel es una herramienta útil solo en el ámbito laboral o también en la vida personal? ¿Por qué?
3. ¿Qué ventajas encuentra en el manejo de hojas de cálculo frente a otros medios tradicionales de organización de información (libretas, calculadora, etc.)?
4. ¿Cómo cree que el aprendizaje de Excel puede mejorar sus oportunidades académicas y laborales?
5. Mencione tres situaciones de su vida cotidiana en las que podría aplicar el manejo básico de Excel.

- **Ambiente requerido**: Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas y mesa redonda.
- **Materiales de formación**: TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo**:
  - ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
  - Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Una **hoja de cálculo** es una aplicación que permite manipular datos numéricos o alfanuméricos organizados en forma de tablas. Inicialmente, fue diseñada para el manejo de información financiera; sin embargo, en la actualidad se emplea en múltiples áreas como:

- Administración de presupuestos.
- Gestión de bases de datos.
- Análisis estadístico.
- Elaboración de representaciones gráficas.

Cada hoja está compuesta por **filas y columnas**, cuya intersección se denomina celda. En ellas se realizan operaciones que pueden ser fórmulas o **funciones.**

Ejemplo: Para multiplicar el contenido de las celdas A1 y B1, la fórmula a ingresar sería:

=A1*B1

Descripción de la actividad:

Evidencia 1: Presupuesto semestral familiar

Objetivo: Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos.

Instrucciones:

1. Crear la hoja de cálculo:	• Abra un nuevo libro en Excel. • Renombre la hoja como **Presupuesto Semestral Familiar.**
2. Diseñar la tabla:	Divida la información en dos categorías: • **Ingresos:** Salarios, arriendos, rentas, inversiones, otros ingresos, pensiones, etc. • **Gastos:** Comida, arriendo, cuotas de pago, créditos bancarios, deudas, servicios (luz, agua, gas, teléfono, predial, móvil, doméstico), colegios, recreación, transporte, mascotas, gastos hormiga y otros.

3. Ingresar la información:	• Registre los valores estimados para cada concepto durante los **seis meses del semestre**. • Organice los datos de forma clara y ordenada.
4. Aplicar formato a los datos:	• **Moneda:** Seleccione todas las cifras → Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → elija el símbolo **$**. • **Decimales:** Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → opción **Disminuir decimales** → dejar en 0. • **Bordes y estilos:** Cinta **Inicio** → Grupo **Fuente** → aplicar bordes internos y externos, color de relleno, estilo de letra y color de texto.
5. Graficar los resultados:	• Inserte un gráfico para **Ingresos** y otro para **Gastos.** • Personalice los gráficos (títulos, etiquetas, colores) para una mejor interpretación.

Producto esperado (evidencia):

- Una tabla organizada con ingresos y gastos del semestre.
- Formato aplicado (moneda, decimales, bordes y colores).
- Dos gráficos representativos (uno de ingresos y otro de gastos).

📌 *Con esta actividad el aprendiz desarrollará competencias en la organización de información financiera básica, aplicando formatos y gráficos en Excel de manera práctica y funcional.*

- **Ambiente requerido:** Ambiente 202
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Valoración de producto.
- **Materiales de formación:**
  - Instructivo Excel Presupuesto - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Graficas Excel – **Ingresa AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

En esta etapa el aprendiz pondrá en práctica los conceptos adquiridos en las fases iniciales de contextualización, aplicando las herramientas básicas de Microsoft Excel en situaciones reales y cercanas a su entorno. El propósito de estas actividades es fomentar la apropiación del conocimiento a través de ejercicios que integran operaciones matemáticas, funciones estadísticas, elaboración de gráficos y manejo de inventarios.

Las actividades propuestas están diseñadas para que el aprendiz no solo ejercite el uso técnico de Excel, sino que también reconozca su utilidad en la gestión administrativa y financiera de una organización, en este caso aplicada al contexto de una farmacia, fortaleciendo competencias para el análisis, la organización y la toma de decisiones con base en la información.

Descripción de la actividad:

Evidencia 2: Ingresos, Gastos e Inventarios Farmacia Salud y Vida S.A.S.

Objetivo: Desarrollar habilidades prácticas en el uso de **Microsoft Excel** mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la **gestión financiera** y el **control de inventarios**.

Con esta evidencia, el aprendiz podrá:

- Proyectar ingresos y gastos mensuales a lo largo del año, aplicando fórmulas, funciones y operaciones aritméticas.
- Realizar cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN) para analizar tendencias y variaciones.
- Representar la información mediante diferentes tipos de gráficos que faciliten la interpretación de los resultados.
- Implementar un control de medicamentos con uso de **formato condicional (escalas de color)** para identificar niveles críticos de inventario.
- Desarrollar análisis básicos de resultados, interpretando la información financiera y de stock de forma clara y precisa.

Instrucciones:

La empresa **Farmacia Salud y Vida S.A.S.** ha presentado los siguientes **INGRESOS** y **GASTOS** durante los dos primeros meses del año:

Ingresos:

- Ventas de medicamentos de fórmula.
- Ventas de medicamentos de venta libre.
- Servicios farmacéuticos (tomas de presión, glicemia, aplicaciones inyectables, etc.).

Gastos:

- Compra de medicamentos a proveedores.
- Salarios del personal.
- Servicios públicos (agua, energía, internet).
- Otros gastos administrativos.

P17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	INGRESOS																
2	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Año	MEDIA	MAX	MIN
3	Ventas medicamentos fórmula	$5.000.000	$5.200.000											$10.200.000			
4	Ventas medicamentos libre	$3.000.000	$3.100.000											$6.100.000			
5	Servicios farmacéuticos	$1.000.000	$1.050.000											$2.050.000			
6																	
7	GASTOS																
8	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	MEDIA	MAX	MIN
9	Compra de medicamentos a proveedores	$4.000.000	$4.200.000											$8.200.000			
10	Salarios del personal	$2.500.000	$2.500.000											$5.000.000			
11	Servicios públicos (agua, energía, internet)	$500.000	$520.000											$1.020.000			
12	Otros gastos administrativos	$300.000	$310.000											$610.000			
13																	

PARTE A: INGRESOS Y GASTOS	
1. Extender los datos a todo el año:	• Utilice los valores de enero y febrero como base. • Proyecte los ingresos y gastos hasta diciembre, aplicando un incremento mensual constante para cada concepto. • Halle los totales mensuales de ingresos y gastos. • Pruebe realizar cambios al azar y observe cómo Excel recalcula automáticamente.
2. Cálculos estadísticos en Excel:	En la **barra de fórmulas**, calcule: • **Promedio (PROMEDIO)** de cada concepto. • **Máximo (MAX)** y **Mínimo (MIN)** de cada concepto.
3. Representación gráfica (Insertar → Gráficos):	Genere **10 gráficos diferentes** en la misma hoja (aprox. 6 cm de alto cada uno): a. Ventas de medicamentos de fórmula por meses. b. Ventas de medicamentos de venta libre por meses. c. Servicios farmacéuticos por meses. d. Compras a proveedores por meses. e. Salarios por meses. f. Servicios públicos por meses. g. Otros gastos administrativos por meses. h. Total de ingresos por meses. i. Total de gastos por meses. j. Comparación del total anual de ingresos frente al total anual de gastos. ◇ Después de cada gráfico, redacte en máximo **dos renglones** un breve análisis de lo observado.
PARTE B: CONTROL DE MEDICAMENTOS (INVENTARIO)	
4. Diseño de tabla de inventario	• Cree una nueva hoja llamada **Inventario Medicamentos**. • Incluya las siguientes columnas: ✓ Código

	✓ Nombre del medicamento ✓ Presentación (tabletas, jarabe, inyectable, etc.) ✓ Stock inicial ✓ Entradas ✓ Salidas ✓ Stock final
5. Aplicación de fórmulas:	Stock final = Stock inicial + Entradas – Salidas.
6. Formato condicional – Escalas de color	• Seleccione la columna **Stock final**. • Cinta **Inicio → Formato condicional → Escalas de color**. • Asigne colores de la siguiente forma: ✓ **Verde**: stock suficiente (valores altos). ✓ **Amarillo**: stock medio (valores intermedios). ✓ **Rojo**: stock bajo o crítico (valores bajos).
7. Gráfico de inventario:	Inserte un gráfico de barras que muestre los medicamentos con menor cantidad en stock.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:**
  - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**

- Desarrollo de ejercicios prácticos.
- Talleres aplicados al manejo de Excel.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En esta fase, el aprendiz tendrá la oportunidad de aplicar de manera integral los conocimientos adquiridos en Excel a través de un ejercicio práctico de elaboración de nómina. Esta actividad busca simular un proceso administrativo real, en el cual se gestionan salarios, recargos, bonificaciones, deducciones y prestaciones, permitiendo fortalecer las competencias en el manejo de datos, uso de funciones, fórmulas, formatos y gráficos. Con ello, se fomenta la transferencia del aprendizaje a contextos laborales reales, particularmente en el área de gestión empresarial y administrativa.

Descripción de la actividad:

Evidencia 3: Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel

Objetivo: El aprendiz elaborará un formato de nómina mensual para treinta (30) empleados de la empresa, aplicando fórmulas, funciones condicionales, formatos y herramientas gráficas en Excel. El ejercicio busca simular un proceso real de liquidación de nómina, integrando conceptos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y valor neto a pagar, de acuerdo con la normatividad laboral colombiana.

1. Diseño de la nómina:	• Crear una tabla con 30 registros (empleados). • Incluir en la primera fila los títulos de la nómina en **negrilla y mayúsculas.** • Configurar la fila de títulos con altura de 30, fuente **Arial** tamaño **10**. • Establecer márgenes de 2 cm y orientación horizontal en tamaño carta.
2. Ingreso de datos:	• Diligenciar los campos básicos: identificación del empleado, apellidos y nombres, fecha de ingreso y sueldo básico.

	• Ingresar los días trabajados, horas nocturnas, horas dominicales/festivos y horas extras.
3. Aplicación de fórmulas:	• Calcular sueldo a pagar proporcional a los días trabajados. • Incluir fórmulas para el cálculo de recargos nocturnos, dominicales/festivos y horas extras. • Aplicar la función **SI** para el subsidio de transporte y la bonificación según antigüedad. • Calcular los descuentos de pensión, salud y fondo de empleados. • Determinar el **Total Devengado**, el **Total Deducido** y el **Total a Pagar**.
4. Organización mensual:	• Completar la nómina del mes de enero y duplicar el formato para los meses de febrero a junio, nombrando cada hoja según el mes correspondiente. • En la hoja de junio, añadir un **anexo con las fórmulas utilizadas** en el ejercicio.

Actividades Complementarias

- Elaborar un **gráfico comparativo** del valor total de la nómina por mes (enero a junio).
- Elaborar un **gráfico del promedio de salarios** por empleado durante los seis meses.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:**
    - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
    - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**
    - Desarrollo de ejercicios prácticos.
    - Talleres aplicados al manejo de Excel.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Evidencias de Conocimiento:** Presupuesto semestral familiar **Evidencias de Desempeño:** Formato de Ingresos, Egresos e Inventarios	Desarrollo de ejercicios prácticos. Talleres aplicados al manejo de Excel.	Explica los elementos y funcionalidades de la herramienta de hojas de cálculo de acuerdo a la disposición del entorno gráfico del programa. Elabora hoja de cálculo de acuerdo a los requerimientos de diseño. Realiza un informe utilizando las funciones de la hoja de cálculo,	**Técnica:** Formulación de pregunta y valoración de producto **Instrumento:** Valoración de producto. **Técnica:** Observación y valoración de desempeño **Instrumento:** Lista de valoración de desempeño.

		Evidencias de Producto: Realizar un formato de nómina		de acuerdo con las necesidades del mismo. Realiza búsquedas y referencias de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos solicitados. Utiliza tablas y gráficos de acuerdo con las necesidades del trabajo. Verifica actividades realizadas según funcionalidades de la hoja de cálculo Identifica las acciones de mejora a realizar, de acuerdo con los resultados de la comprobación realizada. Implementa acciones de mejora de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo valoración de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autocompletar**: Función que permite rellenar automáticamente una serie de datos que siguen una secuencia lógica, por ejemplo: días de la semana, meses del año, números consecutivos o patrones definidos por el usuario. Facilita el trabajo repetitivo y agiliza la digitación.

- **Argumento**: Cada uno de los valores, referencias de celda o parámetros que componen una función. Por ejemplo, en =SUMA(A1:A10), el argumento es el rango A1:A10.

- **Barra de fórmulas**: Ubicada en la parte superior de la ventana de Excel. Es un espacio rectangular donde se muestran y editan los valores o fórmulas de la celda activa.

- **Combinar celdas**: Opción que permite unir varias celdas en una sola, generalmente utilizada para títulos o encabezados. Ejemplo: combinar celdas A1, B1 y C1 para centrar un título sobre varias columnas.

- **Celda**: Unidad básica de Excel, formada por la intersección de una fila y una columna. Cada celda puede contener texto, números o fórmulas.

- **Cuadro de nombres**: Espacio situado junto a la barra de fórmulas, donde aparece la referencia de la celda activa (ejemplo: A1). También se puede utilizar para asignar un nombre a una celda o rango (ejemplo: “Ventas”).

- **Libro de Excel**: Archivo completo de Excel que puede contener una o varias hojas de cálculo. Su extensión predeterminada es .xlsx.

- **Entrada de datos**: Proceso de escribir información en una celda. Puede ser texto, valores numéricos, fechas, fórmulas o funciones.

- **Funciones:** Operaciones predefinidas en Excel que permiten realizar cálculos de manera rápida. Pueden ser matemáticas (SUMA, PROMEDIO), estadísticas (MAX, MIN), lógicas (SI), de búsqueda (BUSCARV, ÍNDICE), entre otras.

- **Gráficos:** Representaciones visuales de los datos de una hoja de cálculo. Excel ofrece varios tipos: columnas, barras, circulares, líneas, dispersión, entre otros. Se utilizan para facilitar la interpretación de la información.

- **Hoja de cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Se identifican mediante pestañas en la parte inferior de la ventana.

- **Localización de celda (Referencia de celda):** Dirección única que identifica una celda, formada por la letra de la columna y el número de la fila. Ejemplo: B3.

- **Operador matemático:** Símbolo utilizado para realizar operaciones. Ejemplos: suma (+), resta (−), multiplicación (*), división (/), exponente (^).

- **Ordenar:** Herramienta que permite reorganizar datos de un rango de celdas según un criterio, ya sea ascendente, descendente o personalizado.

- **Rango:** Conjunto de dos o más celdas seleccionadas. Ejemplo: A1:D10 (celdas desde A1 hasta D10).

- **Rótulos de columnas:** Letras que identifican cada columna en la parte superior de la hoja de cálculo. Van desde la A hasta la XFD (16.384 columnas).

- **Rótulos de filas:** Números que identifican cada fila en el lado izquierdo de la hoja de cálculo. Una hoja puede tener hasta 1.048.576 filas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

• ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico

https://www.youtube.com/watch?v=jmAUii6Htog

• Curso Excel - Capitulo 0, Introducción para Principiantes

https://www.youtube.com/watch?v=yKWFMgurUnU

• 🏛️ Curso básico de #EXCEL, #CAPITULO #UNO. 💻 Aprende a usar Excel desde cero, en cinco capítulos

https://www.youtube.com/watch?v=hqJCU04mnu8

• Secretos de EXCEL que te piden en cualquier ENTREVISTA DE TRABAJO

https://www.youtube.com/watch?v=frrTw-uWjcA

• Las 10 funciones de EXCEL que debes saber SI o SI según Harvard

https://www.youtube.com/watch?v=j8dCm_4Zaic

• REGLAS PARA HACER FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL (Nueva Versión)

https://www.youtube.com/watch?v=P5WQ8gdn2Ho

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Lina Marcela Pimentel Oyola**	**Instructora**	**FPI**	**Septiembre.2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
- **Código del Programa de Formación:** 21730067
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- **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.
  - ✓ MANEJO DE WINDOWS
  - ✓ MICROSOFT WORD
  - ✓ MICROSOFT EXCEL
  - ✓ MICROSOFT INTERNET EXPLORER
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

El mundo actual demanda competencias informáticas sólidas para enfrentar los desafíos académicos, laborales y personales. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar al aprendiz hacia la actividad formativa, destacando las fortalezas y beneficios que aportará el dominio de herramientas como Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel y la navegación en Internet Explorer en el desarrollo de habilidades y destrezas fundamentales.

El contenido de la guía busca guiar y organizar el proceso de aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del participante, no solo en el ámbito técnico, sino también en aspectos como

la autonomía, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptación a nuevas tecnologías. Se propone un recorrido claro y estructurado que facilite la adquisición progresiva y práctica de los conocimientos.

Asimismo, se motiva al aprendiz a asumir un rol activo, fomentando el trabajo autónomo, sistemático y organizado, impulsando la responsabilidad personal y la constancia como bases del éxito en el proceso formativo. Cada actividad y ejercicio promueve la acción consciente y el aprendizaje autogestionado.

La metodología empleada facilita la relación entre los conocimientos previos y los nuevos contenidos, permitiendo construir aprendizajes significativos que fortalezcan la comprensión y la aplicación práctica de las herramientas informáticas.

Finalmente, esta guía propicia el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo, valorando el trabajo en equipo como una estrategia fundamental para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, compartir saberes y fortalecer competencias sociales esenciales para el entorno actual.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**

¡Apreciado Aprendiz! Las actividades de aprendizaje buscan estimular el interés, activar conocimientos previos, fomentar la reflexión y preparar a los aprendices para la adquisición de nuevos saberes, mediante estrategias didácticas activas y colaborativas.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:**

  Las herramientas ofimáticas se han convertido en recursos esenciales para el desarrollo de actividades en cualquier entorno laboral. Su correcta utilización permite optimizar el tiempo, mejorar la calidad del trabajo, facilitar la comunicación y el manejo de la información. Sistemas operativos como Windows, procesadores de texto como Microsoft Word, hojas de cálculo como Microsoft Excel, y navegadores como Microsoft Internet Explorer (hoy reemplazado en gran medida por Microsoft Edge) han sido fundamentales en la transformación digital de las organizaciones.

Estas herramientas permiten automatizar procesos, organizar datos, elaborar documentos profesionales, buscar información en línea y facilitar la toma de decisiones. Comprender su funcionamiento y aplicarlas adecuadamente genera una ventaja competitiva en el entorno laboral actual.

Estimado aprendiz, tenga en cuenta las siguientes preguntas para reflexionar y escriba sus respuestas.

1. ¿Qué ventajas le ofrece Microsoft Word para la elaboración de documentos?
2. ¿Cómo puede aplicar Microsoft Excel en tareas administrativas o de gestión?
3. ¿Qué importancia tiene el uso de navegadores como Internet Explorer (u otros actuales) en la búsqueda y uso de la información?
4. ¿Considera que el manejo de herramientas ofimáticas es indispensable en su entorno laboral o académico? Justifique su respuesta.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, observación y mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo:**
  - ¿Qué es ofimática? Enlace AQUÍ
  - Herramientas ofimáticas: qué son, tipos y ejemplos Enlace AQUÍ
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- **Descripción de la actividad:**

El propósito de esta actividad es que el aprendiz identifique y comprenda los conceptos fundamentales asociados a la ofimática y el uso de herramientas digitales que optimizan las tareas administrativas, tanto en ambientes organizacionales como en espacios como consultorios, centros educativos, unidades de servicio o pequeñas empresas.

La **ofimática** es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar, automatizar y digitalizar las tareas de oficina. A través de programas como los incluidos en **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)**, se facilita la creación, edición, almacenamiento, análisis y transmisión de la información. Su uso adecuado incrementa la eficiencia y la productividad laboral.

Hoy en día, las herramientas ofimáticas no solo permiten realizar tareas básicas como redactar un documento o elaborar una tabla de datos; también habilitan funciones más avanzadas como:

- Automatización de informes y presentaciones.
- Integración de bases de datos para gestión de información.
- Creación de cronogramas y reportes visuales.
- Envío de correos electrónicos personalizados y masivos.
- Manejo eficiente del tiempo, agendas y tareas mediante calendarios digitales.



Reflexionar sobre el nivel de conocimiento actual respecto al manejo de herramientas ofimáticas y comprender su importancia en la empleabilidad y el desarrollo profesional, desarrollando el Taller 1- Teórico Conceptos Ofimática.

A través de la plataforma KAHOOT, el aprendiz deberá desarrollar una actividad interactiva en la que relacionará cada concepto clave con su definición correspondiente, aplicando sus conocimientos previos sobre herramientas ofimáticas. Esta actividad permite reforzar la comprensión de los términos básicos y evaluar el nivel de familiaridad con los temas tratados en el curso.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace **AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Las herramientas ofimáticas nos permiten **crear, compartir y almacenar información** de forma rápida y eficiente. Están diseñadas para facilitar las tareas que se realizan en oficinas o empresas, haciendo que el trabajo sea más ágil y organizado.

Por eso, los paquetes de ofimática incluyen varias aplicaciones que permiten realizar diferentes actividades en un solo lugar, de manera práctica. Es importante que aprendas a **interactuar con las principales herramientas ofimáticas**, como:

- **Procesador de texto**, para redactar documentos.
- **Hoja de cálculo**, para organizar y analizar datos.
- **Navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada.**
- **Gestor de información personal**, como correo electrónico.

Conocer y usar bien estas herramientas te ayudará a ser más eficiente en tu entorno laboral.

- **Descripción de la actividad:**

Estimado aprendiz desarrollar un taller teórico enfocado en identificar los elementos clave de la ofimática en el entorno empresarial y su relación con el uso de herramientas informáticas esenciales como **Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel** y **navegadores de Internet**. El

objetivo es reconocer cómo estas herramientas permiten optimizar tareas administrativas, mejorar la productividad y facilitar el acceso y manejo de la información.

Actividad 2: Taller – ***Microsoft Word básico:*** *creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales* como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación.





Actividad 3: *Taller – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel:* Exploraremos las herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos, cruce de bases de datos, tablas dinámicas y representar datos en gráficos claros y atractivos.

Actividad 4: *Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico* Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el correo electrónico de forma segura y práctica.



- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Para fortalecer el aprendizaje y hacerlo más dinámico, desarrollaremos tres actividades prácticas, donde ustedes serán los protagonistas del proceso. Estas actividades están diseñadas para que apliquen lo aprendido de forma sencilla, útil y cercana a su realidad.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace AQUÍ
  Conozca las ventajas de Microsoft Office – Enlace AQUÍ
  Instructivo Word - Enlace AQUÍ

Instructivo Excel – Enlace AQUÍ

Instructivo Navegadores – Enlace AQUÍ

- **Duración de la actividad:** 6 horas.

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ Desarrollo de los tres talleres propuestos.
  - ✓ Aplicación correcta de herramientas y conceptos vistos en clase.
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Observación directa y retroalimentación individual.

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo de desempeño en cada taller.
  - ✓ Revisión de productos digitales generados (documento Word, hoja Excel, manejo de navegador y correo).
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Autoevaluación final.

- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:**

El aprendiz deberá diseñar y aplicar una **encuesta de satisfacción** utilizando **Google Forms**, con el fin de recolectar opiniones sobre un servicio, producto o experiencia de aprendizaje. Esta actividad tiene como propósito desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para la recolección y análisis básico de datos, fomentando el pensamiento crítico y la toma de decisiones basada en evidencias.

Se espera que la encuesta incluya:

- ✓ Título claro y objetivo

- ✓ Breve introducción explicativa
- ✓ Mínimo 10 preguntas (abiertas, cerradas, opción múltiple, escala de valoración)
- ✓ Enlace para compartir
- ✓ Visualización de resultados en gráficos automáticos

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Se implementará una metodología activa centrada en el **aprender haciendo**, donde el aprendiz explorará Google Forms o Google Forms desde cero, diseñará la encuesta con autonomía guiada, y luego compartirá los resultados con el grupo. También se fomentará el **trabajo colaborativo** y la retroalimentación entre pares.

- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:** Cómo crear formularios en Google Forms o Google Forms **Ingrese AQUÍ**, Cuenta de correo electrónico activa (preferiblemente Gmail).

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ formulario creado en Google Forms o Google Forms.
  - ✓ Enlace de acceso al formulario compartido correctamente
  - ✓ Captura o exportación de resultados obtenidos
  - ✓ Participación en la retroalimentación grupal

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo sobre la estructura y funcionalidad del formulario
  - ✓ Rúbrica de evaluación para la calidad de las preguntas, claridad del diseño, y pertinencia del contenido
  - ✓ Observación directa del desempeño del aprendiz en el desarrollo de la actividad

- **Duración de la actividad:** 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Actividad 1.** Teórico Conceptos Ofimática **Actividad 2:** Taller – Microsoft Word básico creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación. **Actividad 3:** Taller Excel – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel Exploraremos las	- Desarrollo de la actividad teórica. - Documento en Word con configuraciones aplicadas. - Participación en clase. - Archivo Excel con fórmulas y gráficos aplicados. - Participación activa.	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Plan de Trabajo Concertado

		herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos y representar datos en gráficos claros y atractivos. **Actividad 4:** Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el **Actividad 5:** Aplicar una encuesta de satisfacción utilizando Google Forms	- Capturas de pantalla organizadas en documento. - Simulación de envío de correo. - Enlace al formulario creado. - Capturas de configuración y respuestas. - Exposición en clase.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Combinación de correspondencia:**

Función de Word que permite crear varios documentos personalizados a partir de una sola plantilla, como cartas o etiquetas. Se utiliza para insertar automáticamente datos como el nombre o dirección de una lista.

- **Correo electrónico:**

Servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Algunas plataformas populares son Gmail, Outlook y Yahoo.

- **Drive (Google Drive):**

Servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar. También permite trabajar colaborativamente en tiempo real.

- **Google Forms:**

Herramienta de Google para crear encuestas o formularios en línea. Es útil para recolectar opiniones, hacer evaluaciones o registrar datos de forma rápida.

- **Internet:**

Red global que conecta millones de computadoras y dispositivos en todo el mundo. Permite acceder a páginas web, enviar correos, ver videos, investigar, entre muchas otras funciones.

- **Celda:**

En Excel, es cada cuadro dentro de una hoja de cálculo, donde se puede ingresar texto, números o fórmulas. Es la intersección entre una fila y una columna.

- **Columna:**

Grupo vertical de celdas en Excel, identificadas por letras (A, B, C). Van de arriba hacia abajo.

- **Datos:**

Información que se ingresa en las celdas de Excel. Pueden ser textos, números o fórmulas, y se usan para hacer cálculos, crear gráficos o filtrar información.

- **Excel:**

Programa del paquete Microsoft Office que permite crear hojas de cálculo para realizar operaciones matemáticas, estadísticas y financieras.

- **Fila:**

Grupo horizontal de celdas en Excel, identificadas por números (1, 2, 3...). Van de izquierda a derecha.

- **Hoja de cálculo:**

Documento digital que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Permite ingresar datos y hacer cálculos automáticos. Excel es uno de los programas más conocidos para este uso.

- **Microsoft Office:**

Conjunto de programas desarrollados por Microsoft para facilitar tareas de oficina, como redactar documentos, hacer cálculos, presentaciones y más. Incluye programas como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

- **PowerPoint:**

Programa de Microsoft que permite crear presentaciones con texto, imágenes, animaciones y otros elementos. Se utiliza comúnmente para exposiciones o clases.

- **Redes sociales:**

Plataformas digitales donde las personas pueden comunicarse, compartir información, fotos, videos y mantenerse conectadas. Ejemplos: Facebook, Instagram, WhatsApp, X (Twitter).

- **Sintaxis:**

Conjunto de reglas que indican cómo escribir correctamente fórmulas o comandos en programas como Excel o en lenguajes de programación.

- **Software:**

Conjunto de programas y aplicaciones que permiten que un computador funcione. Es la parte "lógica" del equipo (lo que no se puede tocar físicamente).

- **TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):**

Son todas las herramientas tecnológicas que permiten procesar, guardar y transmitir información. Incluyen computadoras, internet, teléfonos inteligentes, redes, entre otros.

- **Word:**

Programa de Microsoft Office usado para crear y editar documentos de texto como cartas, informes, tareas o currículos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Bibliografía

- Microsoft Corporation. (2021). Guía completa de Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Microsoft Learning.

- Bravo, J., & Dávila, L. (2020). Ofimática Integral: Word, Excel, PowerPoint e Internet para el entorno laboral. Alfaomega.

- Rojas, M. A. (2022). Tecnologías de la Información aplicadas al entorno empresarial. Ediciones de la U.

- Castro, P. (2023). Habilidades digitales: Uso eficiente de herramientas TIC en la educación y el trabajo. Ecoe Ediciones.

Webgrafía

- Microsoft Office. (2024). Centro de soporte y capacitación para Office 365. Recuperado de: https://support.microsoft.com/es-es/office

- Google Workspace. (2024). Ayuda de Formularios de Google. Recuperado de: https://support.google.com/docs/topic/6063584

- INTEF – Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado. (2023). Competencia digital y recursos TIC. Recuperado de: https://intef.es

- Khan Academy. (2024). Curso básico de Excel y herramientas digitales. Recuperado de: https://es.khanacademy.org

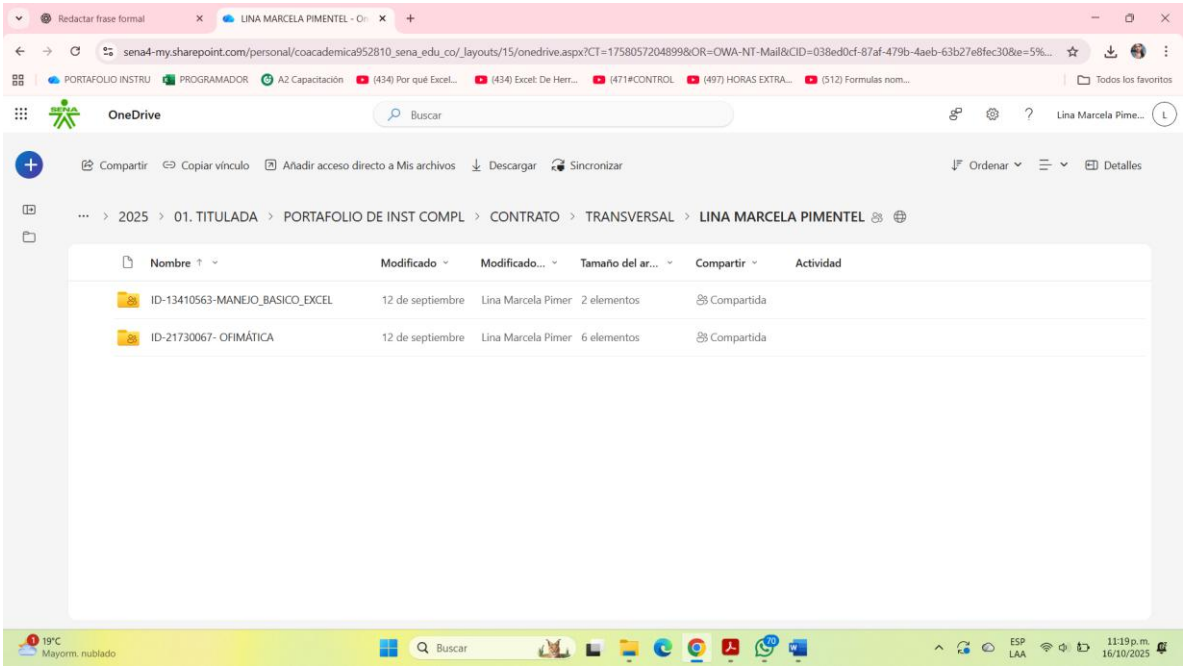
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LINA MARCELA PIMENTEL O.**	**Instructora**	**FPI**	**Julio.2025**

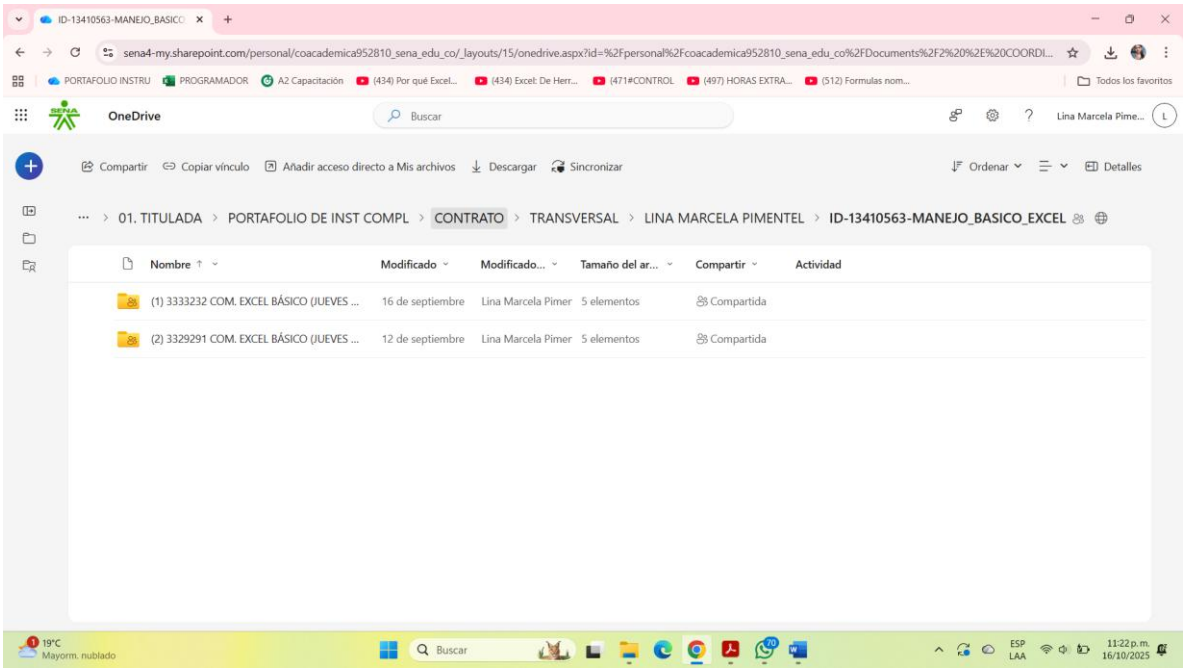
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

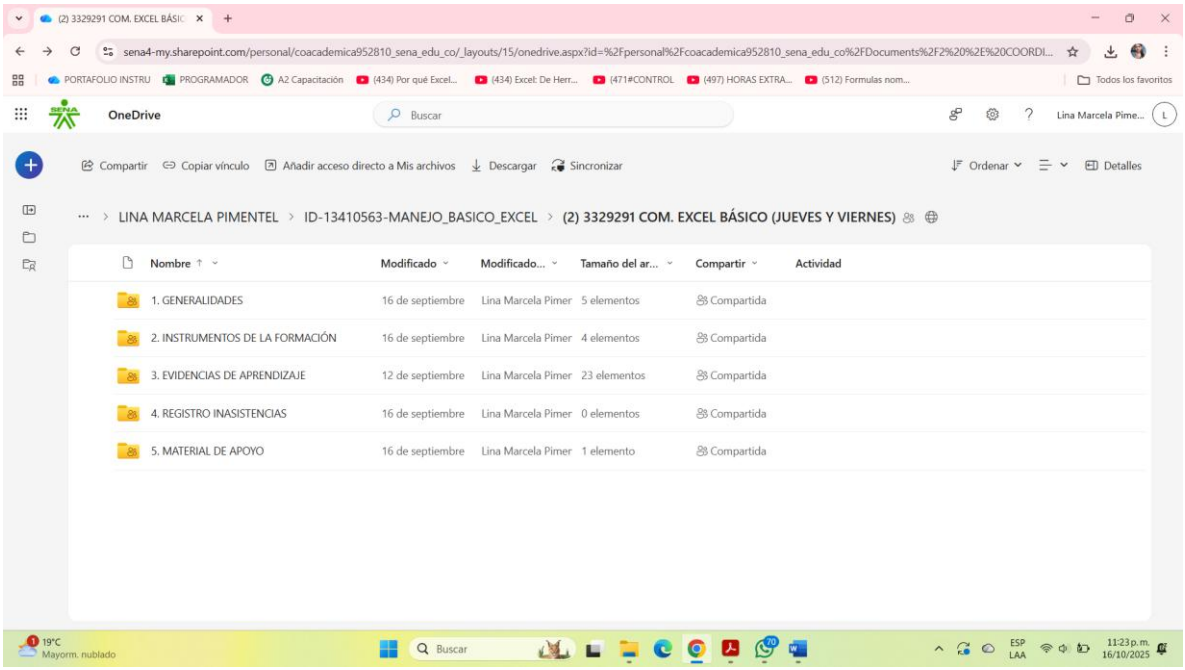
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

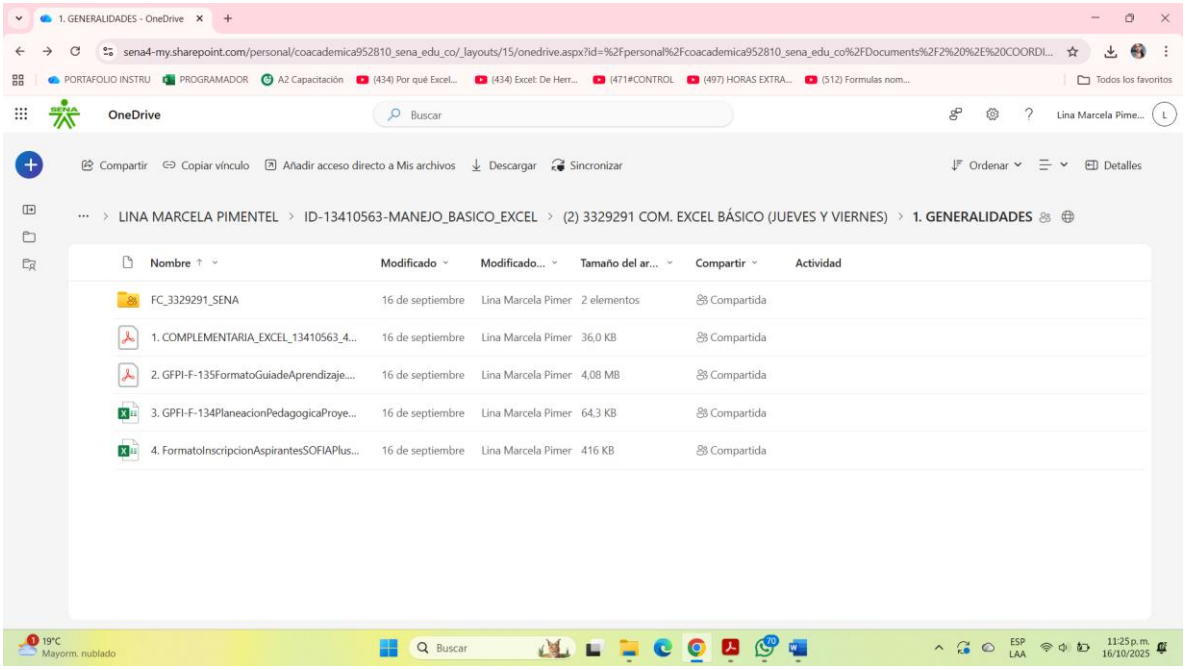
PORTAFOLIO INSTRUCTOR FORMACIÓN PRESENCIAL

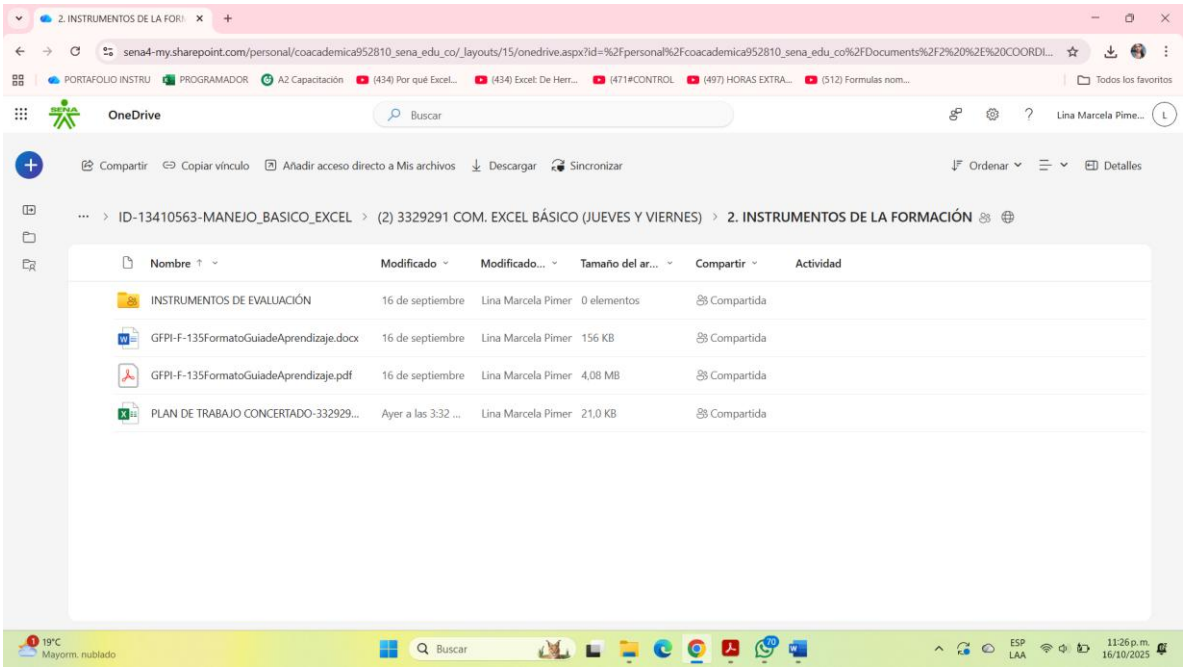


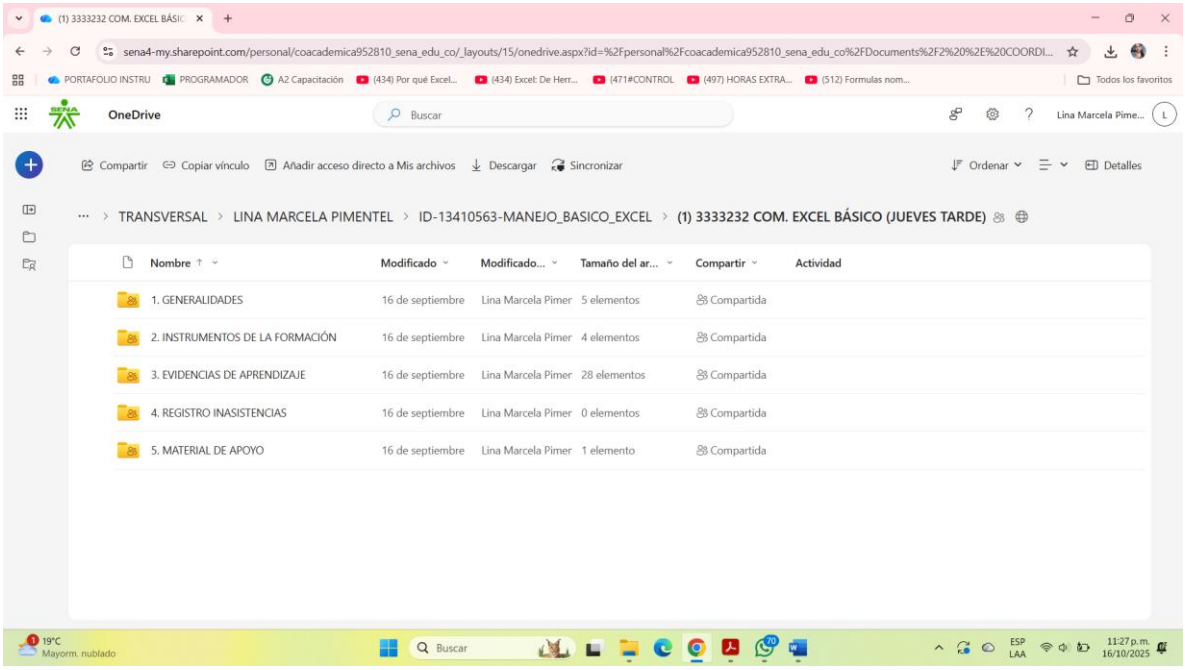
COMPLEMENTARIOS EN EXCEL PRESENCIAL

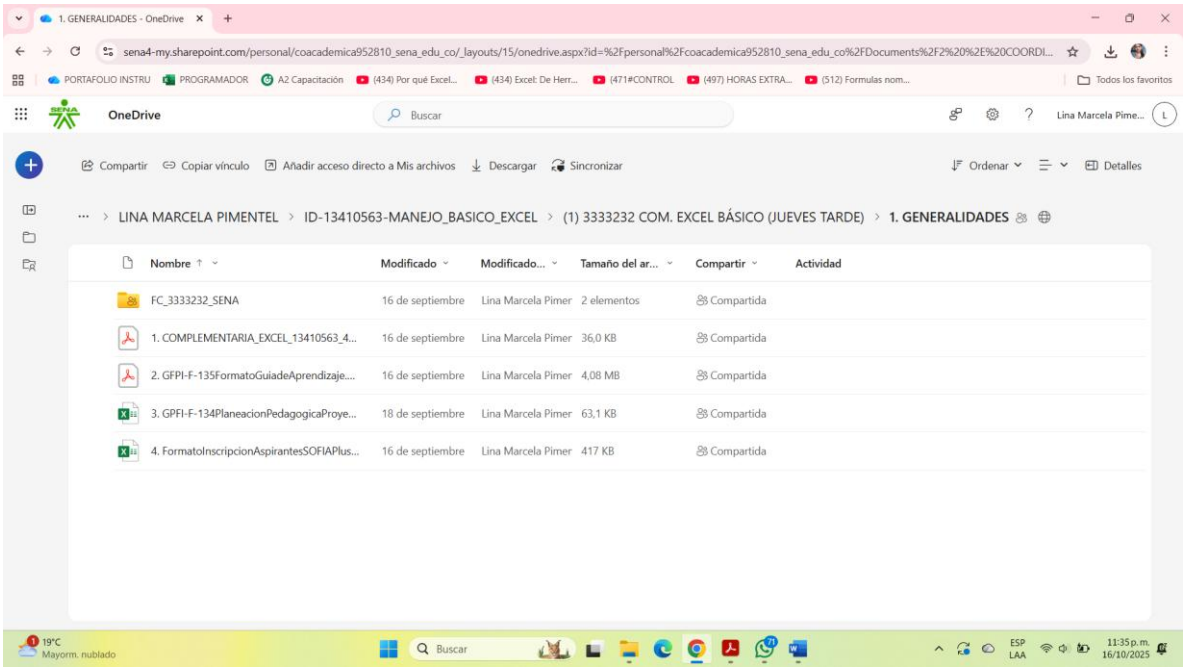


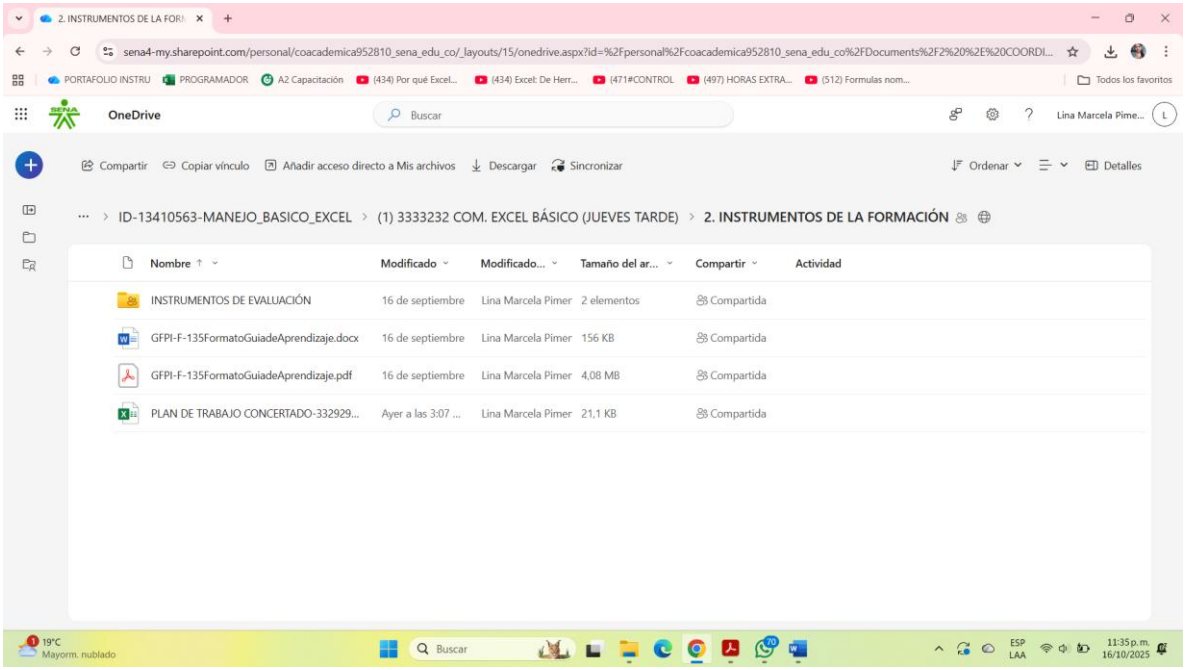

(2) 3329291 COM. EXCEL BÁSIC
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
PORTAFOLIO INSTRU
PROGRAMADOR
A2 Capacitación
(434) Por qué Excel...
(434) Excel: De Herr...
(471#CONTROL
(497) HORAS EXTRA...
(512) Formulas nom...
Todos los favoritos
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
LINA MARCELA PIMENTEL
ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL
(2) 3329291 COM. EXCEL BÁSICO (JUEVES Y VIERNES)
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1. GENERALIDADES
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
5 elementos
Compartida
2. INSTRUMENTOS DE LA FORMACIÓN
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
4 elementos
Compartida
3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
12 de septiembre
Lina Marcela Pimer
23 elementos
Compartida
4. REGISTRO INASISTENCIAS
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
5. MATERIAL DE APOYO
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
1 elemento
Compartida
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:23 p. m.
16/10/2025

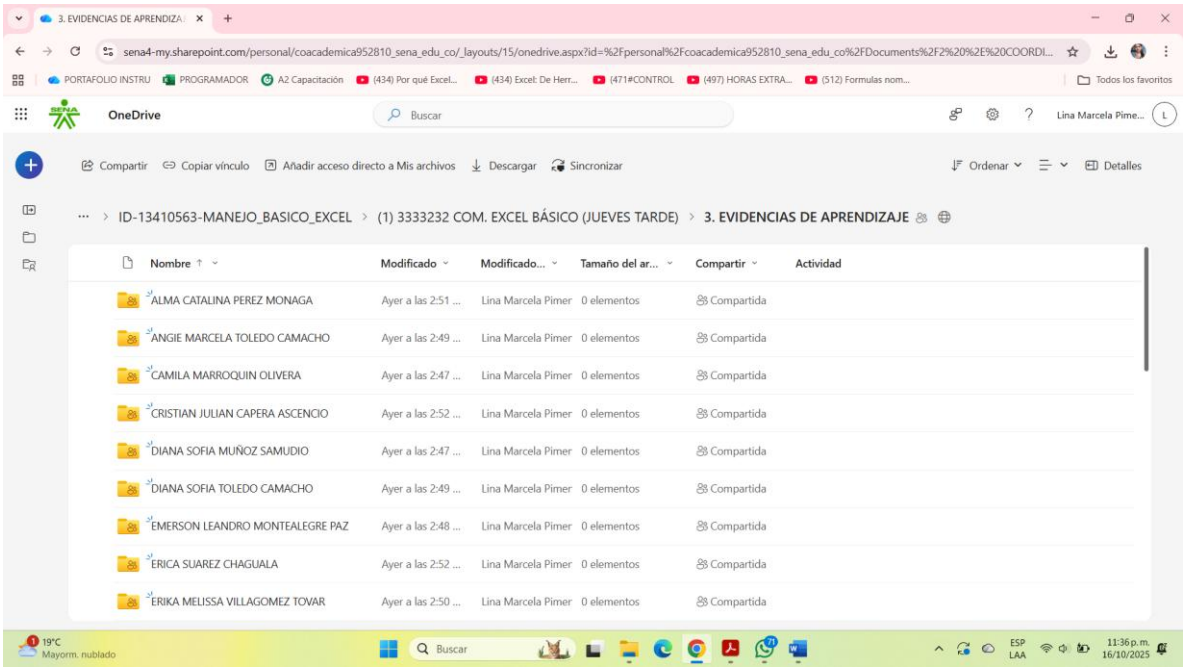

1. GENERALIDADES - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
PORTAFOLIO INSTRU
PROGRAMADOR
A2 Capacitación
(434) Por qué Excel...
(434) Excel: De Herr...
(471#CONTROL
(497) HORAS EXTRA...
(512) Formulas nom...
Todos los favoritos
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
LINA MARCELA PIMENTEL
ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL
(2) 3329291 COM. EXCEL BÁSICO (JUEVES Y VIERNES)
1. GENERALIDADES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
FC_3329291_SENA
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
2 elementos
Compartida
1. COMPLEMENTARIA_EXCEL_13410563_4...
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
36,0 KB
Compartida
2. GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje....
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
4,08 MB
Compartida
3. GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProye...
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
64,3 KB
Compartida
4. FormatoInscripcionAspirantesSOFIAPlus...
16 de septiembre
Lina Marcela Pimer
416 KB
Compartida
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:25 p. m.
16/10/2025


2. INSTRUMENTOS DE LA FORM
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
PORTAFOLIO INSTRU
PROGRAMADOR
A2 Capacitación
(434) Por qué Excel...
(434) Excel: De Herr...
(471#CONTROL
(497) HORAS EXTRA...
(512) Formulas nom...
Todos los favoritos
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL
(2) 3329291 COM. EXCEL BÁSICO (JUEVES Y VIERNES)
2. INSTRUMENTOS DE LA FORMACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 0 elementos Compartida
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.docx 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 156 KB Compartida
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 4,08 MB Compartida
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO-332929... Ayer a las 3:32 ... Lina Marcela Pimer 21,0 KB Compartida
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:26 p.m.
16/10/2025


(1) 3333232 COM. EXCEL BÁSIC
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
PORTAFOLIO INSTRU
PROGRAMADOR
A2 Capacitación
(434) Por qué Excel...
(434) Excel: De Herr...
(471#CONTROL
(497) HORAS EXTRA...
(512) Formulas nom...
Todos los favoritos
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
TRANSVERSAL
LINA MARCELA PIMENTEL
ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL
(1) 3333232 COM. EXCEL BÁSICO (JUEVES TARDE)
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1. GENERALIDADES 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 5 elementos Compartida
2. INSTRUMENTOS DE LA FORMACIÓN 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 4 elementos Compartida
3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 28 elementos Compartida
4. REGISTRO INASISTENCIAS 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 0 elementos Compartida
5. MATERIAL DE APOYO 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 1 elemento Compartida
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:27 p.m.
16/10/2025

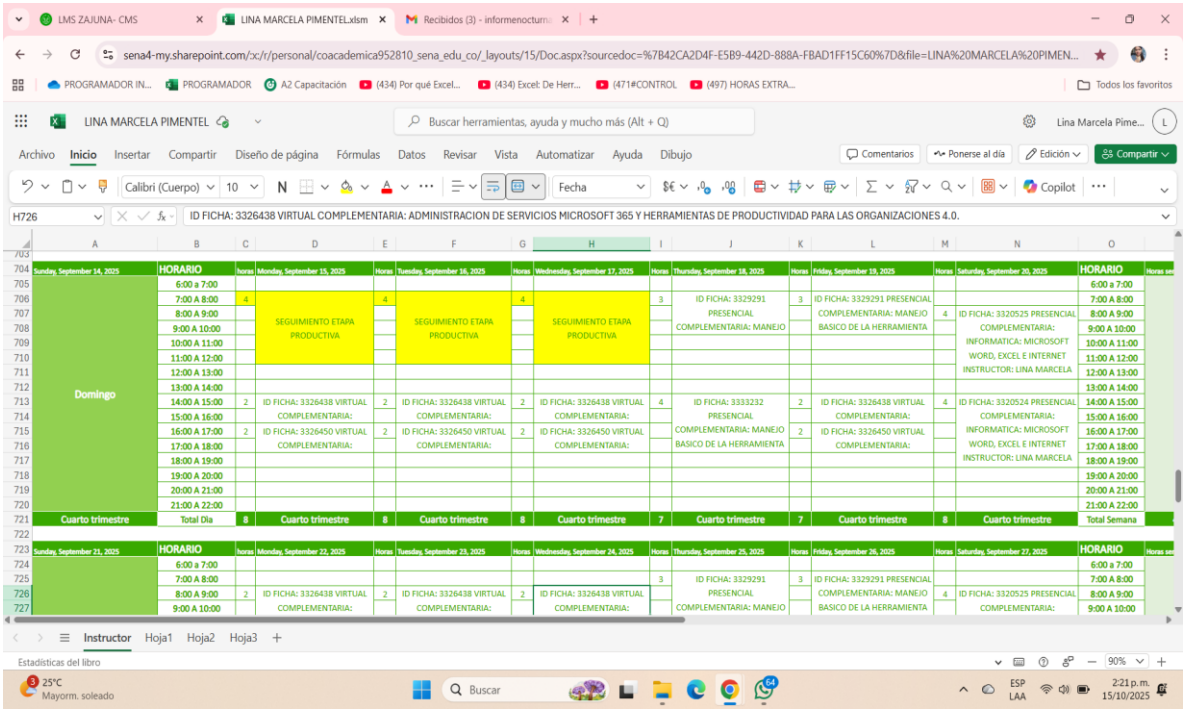

1. GENERALIDADES - OneDrive
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
LINA MARCELA PIMENTEL › ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL › (1) 3333232 COM. EXCEL BÁSICO (JUEVES TARDE) › 1. GENERALIDADES
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
FC_3333232_SENA 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 2 elementos Compartida
1. COMPLEMENTARIA_EXCEL_13410563_4... 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 36,0 KB Compartida
2. GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.... 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 4,08 MB Compartida
3. GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProye... 18 de septiembre Lina Marcela Pimer 63,1 KB Compartida
4. FormatoInscripcionAspirantesSOFIAPlus... 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 417 KB Compartida
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:35 p.m.
16/10/2025


2. INSTRUMENTOS DE LA FORI
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL › (1) 3333232 COM. EXCEL BÁSICO (JUEVES TARDE) › 2. INSTRUMENTOS DE LA FORMACIÓN
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 2 elementos Compartida
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.docx 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 156 KB Compartida
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje.pdf 16 de septiembre Lina Marcela Pimer 4,08 MB Compartida
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO-332929... Ayer a las 3:07 ... Lina Marcela Pimer 21,1 KB Compartida
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:35 p.m.
16/10/2025


3. EVIDENCIAS DE APRENDIZA
sena4-my.sharepoint.com/personal/coacademica952810_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcoacademica952810_sena_edu_co%2FDocuments%2F2%20%2E%20COORDI...
PORTAFOLIO INSTRU
PROGRAMADOR
A2 Capacitación
(434) Por qué Excel...
(434) Excel: De Herr...
(471#CONTROL
(497) HORAS EXTRA...
(512) Formulas nom...
Todos los favoritos
OneDrive
Buscar
Lina Marcela Pime...
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
ID-13410563-MANEJO_BASICO_EXCEL
(1) 3333232 COM. EXCEL BÁSICO (JUEVES TARDE)
3. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
ALMA CATALINA PEREZ MONAGA
Ayer a las 2:51 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
ANGIE MARCELA TOLEDO CAMACHO
Ayer a las 2:49 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
CAMILA MARROQUIN OLIVERA
Ayer a las 2:47 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
CRISTIAN JULIAN CAPERA ASCENCIO
Ayer a las 2:52 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
DIANA SOFIA MUÑOZ SAMUDIO
Ayer a las 2:47 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
DIANA SOFIA TOLEDO CAMACHO
Ayer a las 2:49 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
EMERSON LEANDRO MONTEALEGRE PAZ
Ayer a las 2:48 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
ERICA SUAREZ CHAGUALA
Ayer a las 2:52 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
ERIKA MELISSA VILLAGOMEZ TOVAR
Ayer a las 2:50 ...
Lina Marcela Pimer
0 elementos
Compartida
19°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
11:36 p. m.
16/10/2025

PROGRAMADOR INSTRUCTOR

SEMANA 15 AL 20 DE SEPTIEMBRE

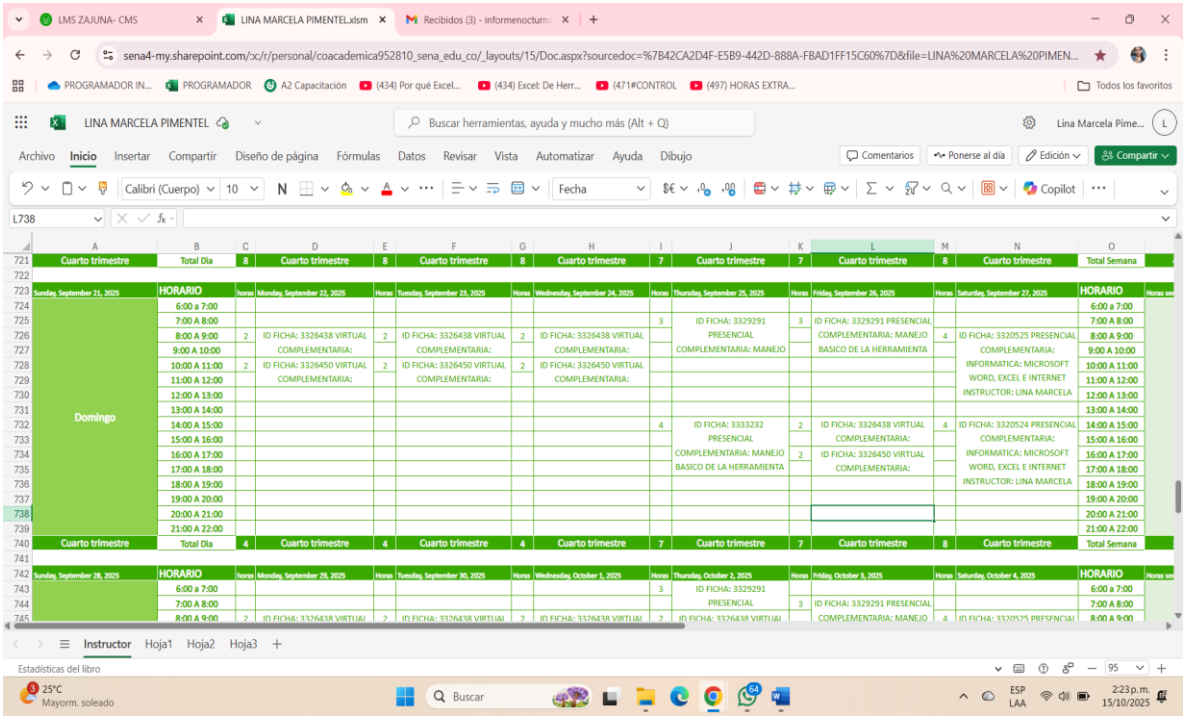


HORARIO	Sunday, September 14, 2025	Monday, September 15, 2025	Tuesday, September 16, 2025	Wednesday, September 17, 2025	Thursday, September 18, 2025	Friday, September 19, 2025	Saturday, September 20, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00								6:00 a 7:00
7:00 A 8:00		4 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	4 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	4 SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO	3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA		7:00 A 8:00
8:00 A 9:00							4 ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET INSTRUCTOR: LINA MARCELA	8:00 A 9:00
9:00 A 10:00								9:00 A 10:00
10:00 A 11:00								10:00 A 11:00
11:00 A 12:00								11:00 A 12:00
12:00 A 13:00								12:00 A 13:00
13:00 A 14:00	Domingo							13:00 A 14:00
14:00 A 15:00		2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	4 ID FICHA: 3333232 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	4 ID FICHA: 3320524 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET INSTRUCTOR: LINA MARCELA	14:00 A 15:00
15:00 A 16:00								15:00 A 16:00
16:00 A 17:00		2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:		2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:		16:00 A 17:00
17:00 A 18:00								17:00 A 18:00
18:00 A 19:00								18:00 A 19:00
19:00 A 20:00								19:00 A 20:00
20:00 A 21:00								20:00 A 21:00
21:00 A 22:00								21:00 A 22:00
	Cuarto trimestre	8 Cuarto trimestre	8 Cuarto trimestre	8 Cuarto trimestre	7 Cuarto trimestre	7 Cuarto trimestre	8 Cuarto trimestre	Total Semana
	Total Dia							

HORARIO	Sunday, September 21, 2025	Monday, September 22, 2025	Tuesday, September 23, 2025	Wednesday, September 24, 2025	Thursday, September 25, 2025	Friday, September 26, 2025	Saturday, September 27, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00								6:00 a 7:00
7:00 A 8:00					3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO	3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA		7:00 A 8:00
8:00 A 9:00		2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:			4 ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET INSTRUCTOR: LINA MARCELA	8:00 A 9:00
9:00 A 10:00								9:00 A 10:00

Instructor Hoja1 Hoja2 Hoja3

SEMANA 22 AL 27 DE SEPTIEMBRE

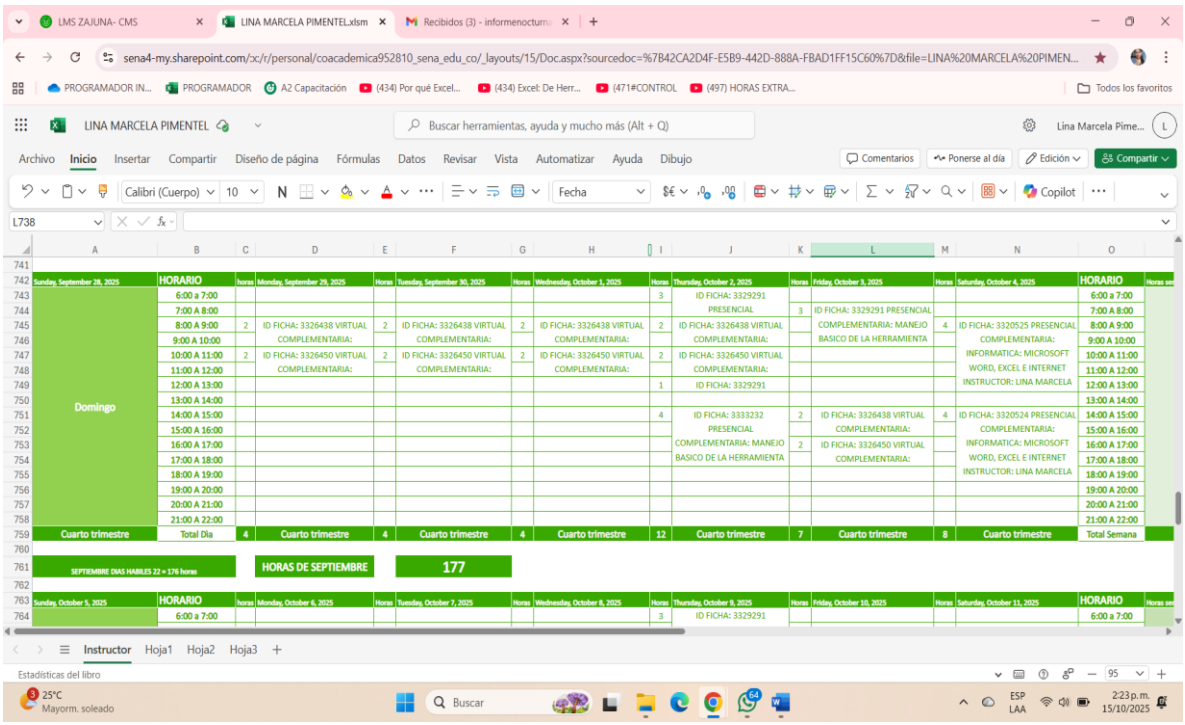


HORARIO	Sunday, September 21, 2025	Monday, September 22, 2025	Tuesday, September 23, 2025	Wednesday, September 24, 2025	Thursday, September 25, 2025	Friday, September 26, 2025	Saturday, September 27, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00								6:00 a 7:00
7:00 A 8:00					3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO	3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA		7:00 A 8:00
8:00 A 9:00		2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:			4 ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET INSTRUCTOR: LINA MARCELA	8:00 A 9:00
9:00 A 10:00								9:00 A 10:00
10:00 A 11:00		2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:				10:00 A 11:00
11:00 A 12:00								11:00 A 12:00
12:00 A 13:00								12:00 A 13:00
13:00 A 14:00	Domingo							13:00 A 14:00
14:00 A 15:00					4 ID FICHA: 3333232 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:	4 ID FICHA: 3320524 PRESENCIAL COMPLEMENTARIA: INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET INSTRUCTOR: LINA MARCELA	14:00 A 15:00
15:00 A 16:00								15:00 A 16:00
16:00 A 17:00						2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL COMPLEMENTARIA:		16:00 A 17:00
17:00 A 18:00								17:00 A 18:00
18:00 A 19:00								18:00 A 19:00
19:00 A 20:00								19:00 A 20:00
20:00 A 21:00								20:00 A 21:00
21:00 A 22:00								21:00 A 22:00
	Cuarto trimestre	4 Cuarto trimestre	4 Cuarto trimestre	4 Cuarto trimestre	7 Cuarto trimestre	7 Cuarto trimestre	8 Cuarto trimestre	Total Semana
	Total Dia							

HORARIO	Sunday, September 28, 2025	Monday, September 29, 2025	Tuesday, September 30, 2025	Wednesday, October 1, 2025	Thursday, October 2, 2025	Friday, October 3, 2025	Saturday, October 4, 2025	HORARIO
6:00 a 7:00					3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL			6:00 a 7:00
7:00 A 8:00						3 ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL		7:00 A 8:00
8:00 A 9:00		2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	4 COMPLEMENTARIA: MANEJO	4 ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL	8:00 A 9:00

Instructor Hoja1 Hoja2 Hoja3

SEMANA 29 DE SEPTIEMBRE AL 04 DE OCTUBRE

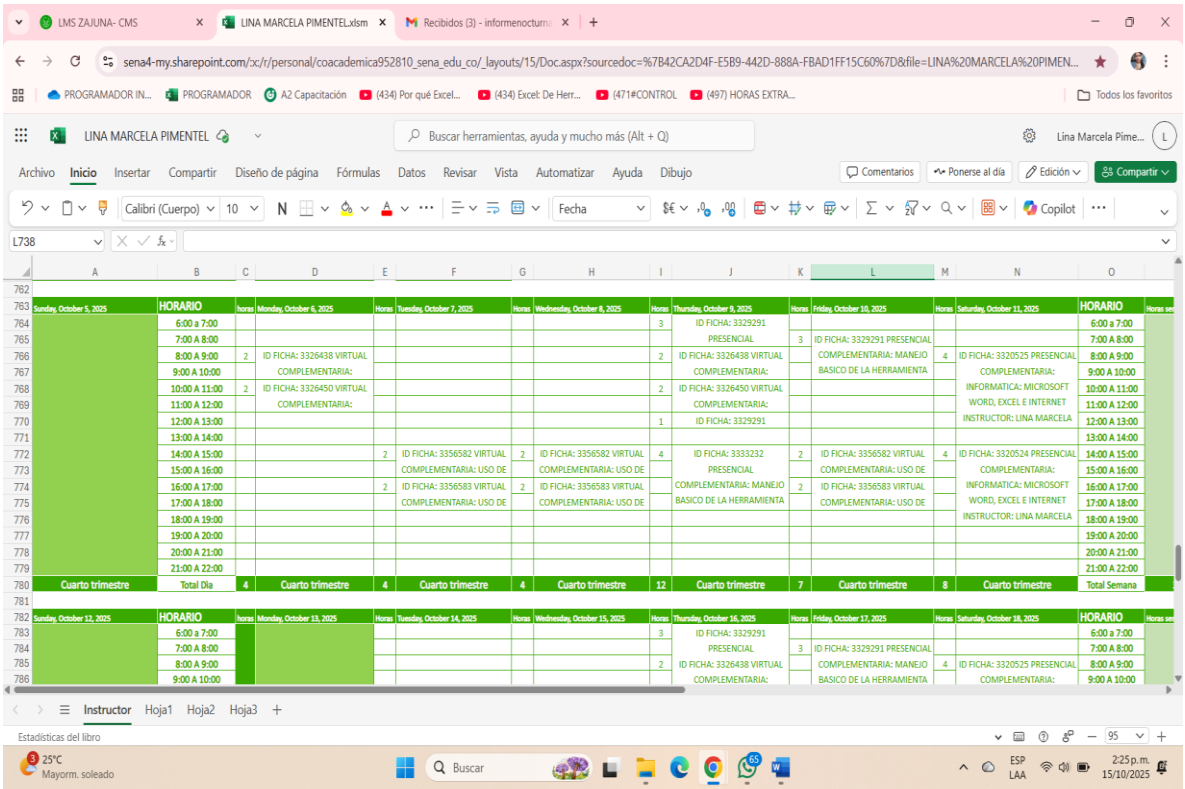


Sunday, September 28, 2025	HORARIO	horas	Monday, September 29, 2025	Horas	Tuesday, September 30, 2025	Horas	Wednesday, October 1, 2025	Horas	Thursday, October 2, 2025	Horas	Friday, October 3, 2025	Horas	Saturday, October 4, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00								3 ID FICHA: 3329291					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00								PRESENCIAL	3	ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL			7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00	2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO	4	ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL	8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00		COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA:		BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA:	9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00	2	ID FICHA: 3326450 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3326450 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3326450 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3326450 VIRTUAL				INFORMATICA: MICROSOFT	10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00		COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA:				WORD, EXCEL E INTERNET	11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00							1	ID FICHA: 3329291				INSTRUCTOR: LINA MARCELA	12:00 A 13:00	
Domingo	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00							4	ID FICHA: 3333232	2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3320524 PRESENCIAL	14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00								PRESENCIAL		COMPLEMENTARIA:		COMPLEMENTARIA:	15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00								COMPLEMENTARIA: MANEJO	2	ID FICHA: 3326450 VIRTUAL		INFORMATICA: MICROSOFT	16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00								BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA:		WORD, EXCEL E INTERNET	17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00												INSTRUCTOR: LINA MARCELA	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	12	Cuarto trimestre	7	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	Total Semana	

SEPTIEMBRE DIAS HABILES 22 = 176 horas	HORAS DE SEPTIEMBRE	177

Sunday, October 5, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 6, 2025	Horas	Tuesday, October 7, 2025	Horas	Wednesday, October 8, 2025	Horas	Thursday, October 9, 2025	Horas	Friday, October 10, 2025	Horas	Saturday, October 11, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00							3	ID FICHA: 3329291					6:00 a 7:00	

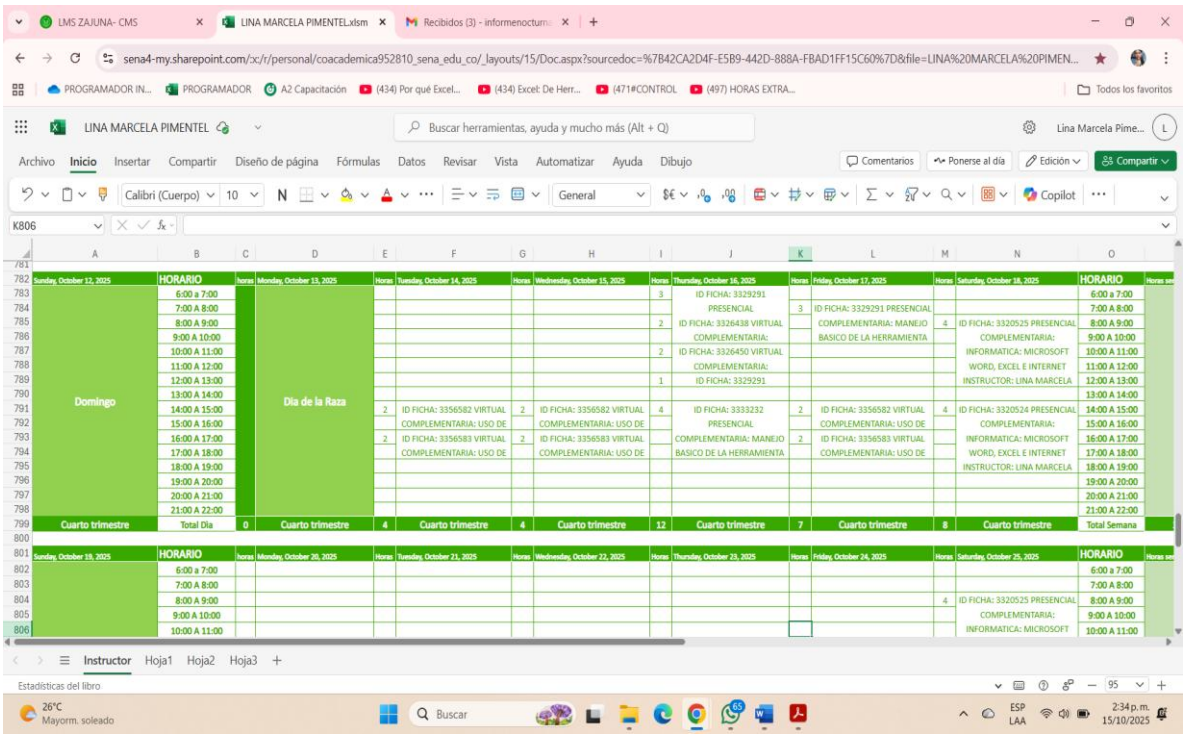
SEMANA 06 AL 11 DE OCTUBRE



Sunday, October 5, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 6, 2025	Horas	Tuesday, October 7, 2025	Horas	Wednesday, October 8, 2025	Horas	Thursday, October 9, 2025	Horas	Friday, October 10, 2025	Horas	Saturday, October 11, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00							3	ID FICHA: 3329291					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00								PRESENCIAL	3	ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL			7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00	2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL					2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO	4	ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL	8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00		COMPLEMENTARIA:						COMPLEMENTARIA:		BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA:	9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00	2	ID FICHA: 3326450 VIRTUAL					2	ID FICHA: 3326450 VIRTUAL				INFORMATICA: MICROSOFT	10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00		COMPLEMENTARIA:						COMPLEMENTARIA:				WORD, EXCEL E INTERNET	11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00							1	ID FICHA: 3329291				INSTRUCTOR: LINA MARCELA	12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00	
	14:00 A 15:00			2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3333232	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3320524 PRESENCIAL	14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00				COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		PRESENCIAL		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA:	15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00			2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL		INFORMATICA: MICROSOFT	16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00				COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA: USO DE		WORD, EXCEL E INTERNET	17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00												INSTRUCTOR: LINA MARCELA	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	12	Cuarto trimestre	7	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	Total Semana	

Sunday, October 12, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 13, 2025	Horas	Tuesday, October 14, 2025	Horas	Wednesday, October 15, 2025	Horas	Thursday, October 16, 2025	Horas	Friday, October 17, 2025	Horas	Saturday, October 18, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00							3	ID FICHA: 3329291					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00								PRESENCIAL	3	ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL			7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00							2	ID FICHA: 3326438 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO	4	ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL	8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00								COMPLEMENTARIA:		BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA:	9:00 A 10:00	

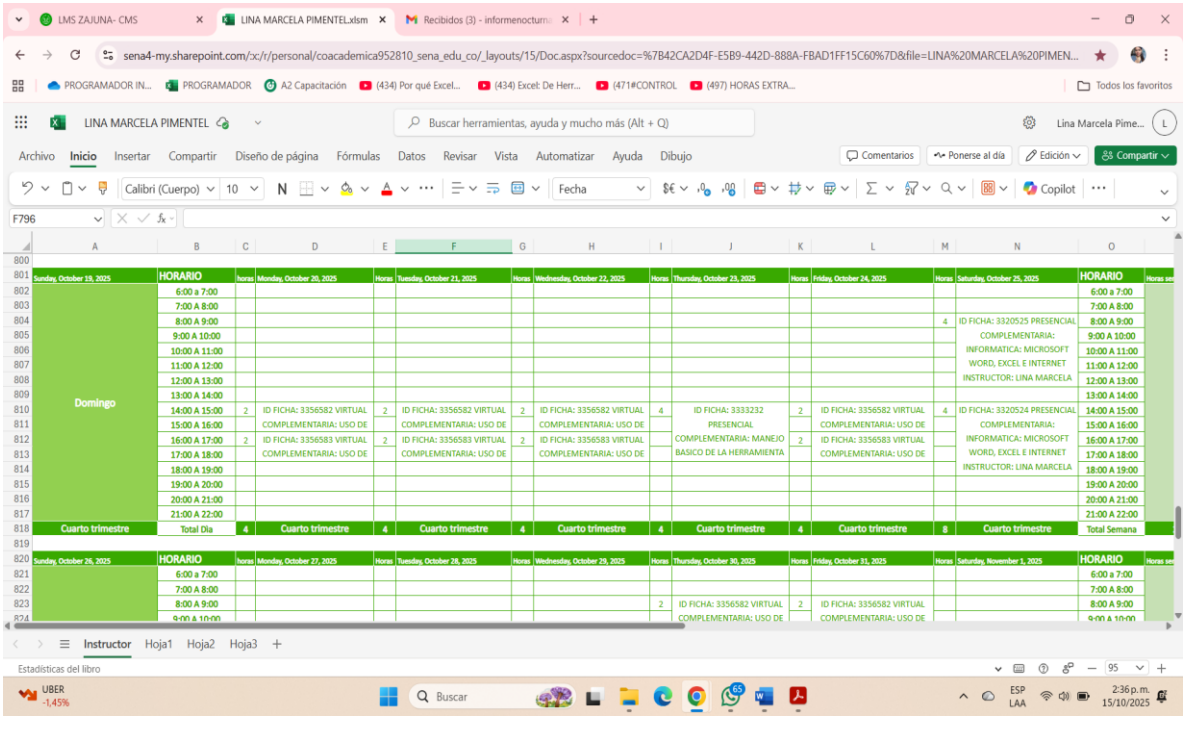
SEMANA 14 AL 18 DE OCTUBRE



Sunday, October 12, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 13, 2025	Horas	Tuesday, October 14, 2025	Horas	Wednesday, October 15, 2025	Horas	Thursday, October 16, 2025	Horas	Friday, October 17, 2025	Horas	Saturday, October 18, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00								3 ID FICHA: 3329291					6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00								PRESENCIAL	3	ID FICHA: 3329291 PRESENCIAL			7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00								2 ID FICHA: 3326438 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO	4	ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL	8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00								COMPLEMENTARIA:		BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA:	9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00								2 ID FICHA: 3326450 VIRTUAL				INFORMATICA: MICROSOFT	10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00								COMPLEMENTARIA:				WORD, EXCEL E INTERNET	11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00								1 ID FICHA: 3329291				INSTRUCTOR: LINA MARCELA	12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00	
Domingo	14:00 A 15:00		Dia de la Raza	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3333232	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3320524 PRESENCIAL	14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00				COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		PRESENCIAL		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA:	15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00			2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL		INFORMATICA: MICROSOFT	16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00				COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA: USO DE		WORD, EXCEL E INTERNET	17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00												INSTRUCTOR: LINA MARCELA	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	0	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	12	Cuarto trimestre	7	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	Total Semana	

Sunday, October 19, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 20, 2025	Horas	Tuesday, October 21, 2025	Horas	Wednesday, October 22, 2025	Horas	Thursday, October 23, 2025	Horas	Friday, October 24, 2025	Horas	Saturday, October 25, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00												4 ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL	8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00												COMPLEMENTARIA:	9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00												INFORMATICA: MICROSOFT	10:00 A 11:00	

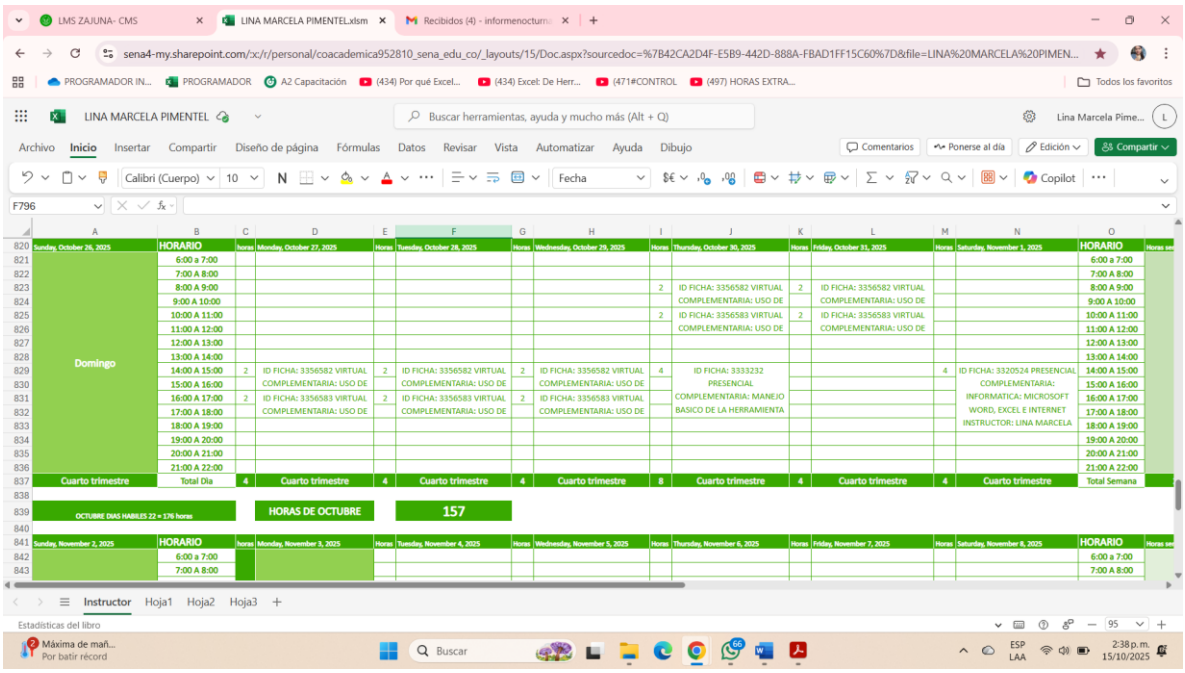
SEMANA 20 AL 25 DE OCTUBRE



Sunday, October 19, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 20, 2025	Horas	Tuesday, October 21, 2025	Horas	Wednesday, October 22, 2025	Horas	Thursday, October 23, 2025	Horas	Friday, October 24, 2025	Horas	Saturday, October 25, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00												4 ID FICHA: 3320525 PRESENCIAL	8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00												COMPLEMENTARIA:	9:00 A 10:00	
	10:00 A 11:00												INFORMATICA: MICROSOFT	10:00 A 11:00	
	11:00 A 12:00												WORD, EXCEL E INTERNET	11:00 A 12:00	
	12:00 A 13:00												INSTRUCTOR: LINA MARCELA	12:00 A 13:00	
	13:00 A 14:00													13:00 A 14:00	
Domingo	14:00 A 15:00	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3333232	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3320524 PRESENCIAL	14:00 A 15:00	
	15:00 A 16:00		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		PRESENCIAL		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA:	15:00 A 16:00	
	16:00 A 17:00	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL		INFORMATICA: MICROSOFT	16:00 A 17:00	
	17:00 A 18:00		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		BASICO DE LA HERRAMIENTA		COMPLEMENTARIA: USO DE		WORD, EXCEL E INTERNET	17:00 A 18:00	
	18:00 A 19:00												INSTRUCTOR: LINA MARCELA	18:00 A 19:00	
	19:00 A 20:00													19:00 A 20:00	
	20:00 A 21:00													20:00 A 21:00	
	21:00 A 22:00													21:00 A 22:00	
Cuarto trimestre	Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	Total Semana	

Sunday, October 26, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 27, 2025	Horas	Tuesday, October 28, 2025	Horas	Wednesday, October 29, 2025	Horas	Thursday, October 30, 2025	Horas	Friday, October 31, 2025	Horas	Saturday, November 1, 2025	HORARIO	Horas se
	6:00 a 7:00													6:00 a 7:00	
	7:00 A 8:00													7:00 A 8:00	
	8:00 A 9:00								2 ID FICHA: 3356582 VIRTUAL		2 ID FICHA: 3356582 VIRTUAL			8:00 A 9:00	
	9:00 A 10:00								COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE			9:00 A 10:00	

SEMANA 27 AL 31 DE OCTUBRE



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
820	Sunday, October 26, 2025	HORARIO	horas	Monday, October 27, 2025	Horas	Tuesday, October 28, 2025	Horas	Wednesday, October 29, 2025	Horas	Thursday, October 30, 2025	Horas	Friday, October 31, 2025	Horas	Saturday, November 1, 2025	HORARIO
821		6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
822		7:00 A 8:00													7:00 A 8:00
823		8:00 A 9:00							2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL			8:00 A 9:00
824		9:00 A 10:00								COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE			9:00 A 10:00
825		10:00 A 11:00							2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL			10:00 A 11:00
826		11:00 A 12:00								COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE			11:00 A 12:00
827		12:00 A 13:00													12:00 A 13:00
828		13:00 A 14:00													13:00 A 14:00
829	Domingo	14:00 A 15:00	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356582 VIRTUAL	4	ID FICHA: 3333232			4	ID FICHA: 3320524 PRESENCIAL	14:00 A 15:00
830		15:00 A 16:00		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		PRESENCIAL				COMPLEMENTARIA:	15:00 A 16:00
831		16:00 A 17:00	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL	2	ID FICHA: 3356583 VIRTUAL		COMPLEMENTARIA: MANEJO				INFORMATICA: MICROSOFT	16:00 A 17:00
832		17:00 A 18:00		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		COMPLEMENTARIA: USO DE		BASICO DE LA HERRAMIENTA				WORD, EXCEL E INTERNET	17:00 A 18:00
833		18:00 A 19:00												INSTRUCTOR: LINA MARCELA	18:00 A 19:00
834		19:00 A 20:00													19:00 A 20:00
835		20:00 A 21:00													20:00 A 21:00
836		21:00 A 22:00													21:00 A 22:00
837	Cuarto trimestre	Total Dia	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	8	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	4	Cuarto trimestre	Total Semana
838															
839	OCTUBRE DIAS HABILES 22 = 176 horas			HORAS DE OCTUBRE		157									
840															
841	Sunday, November 2, 2025	HORARIO	horas	Monday, November 3, 2025	Horas	Tuesday, November 4, 2025	Horas	Wednesday, November 5, 2025	Horas	Thursday, November 6, 2025	Horas	Friday, November 7, 2025	Horas	Saturday, November 8, 2025	HORARIO
842		6:00 a 7:00													6:00 a 7:00
843		7:00 A 8:00													7:00 A 8:00

ANEXOS OBLIGACIÓN N°3

3.1 Evidencia de primera sesión sincrónica, en la cual se da a conocer el reglamento del aprendiz. **(Formación Virtual)**

INVITACIÓN A LA PRIMERA SESIÓN SINCRONICA – FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL

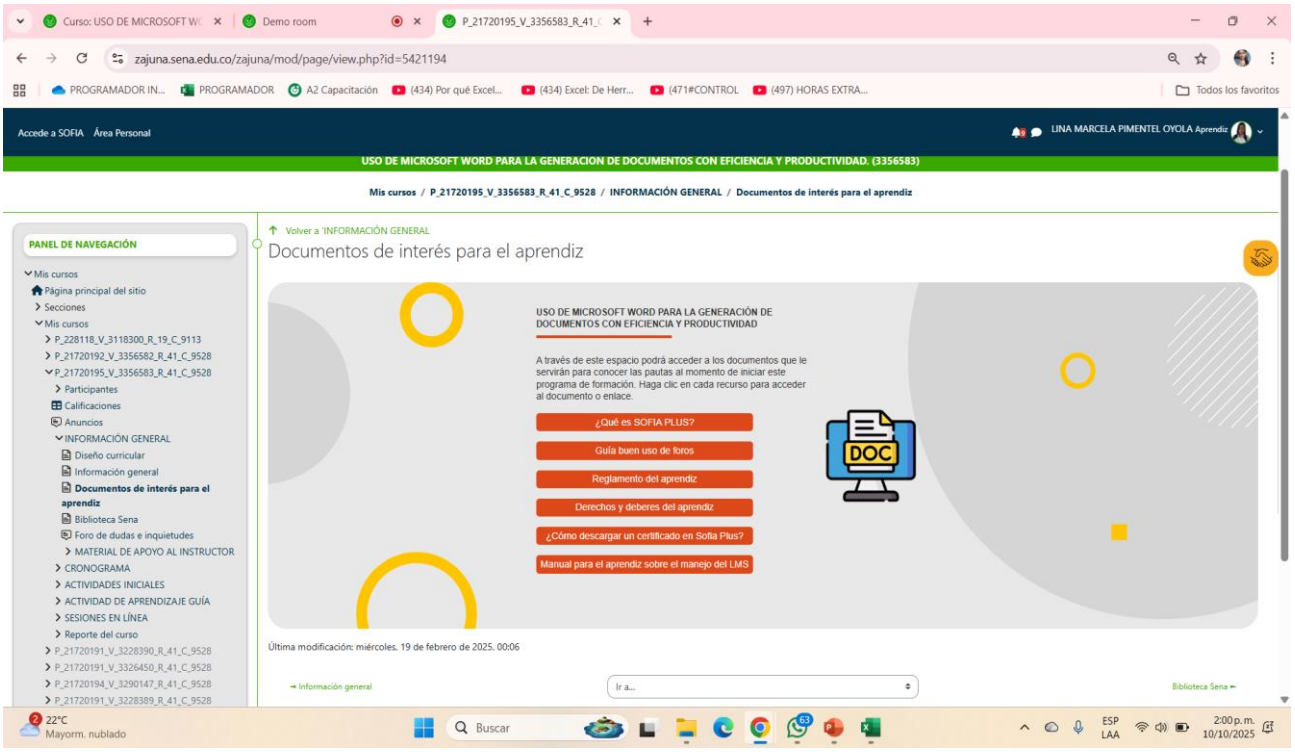


Ilustración 1 USO DE MICROSOFT WORD PARA LA GENERACION DE DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD. (3356583)

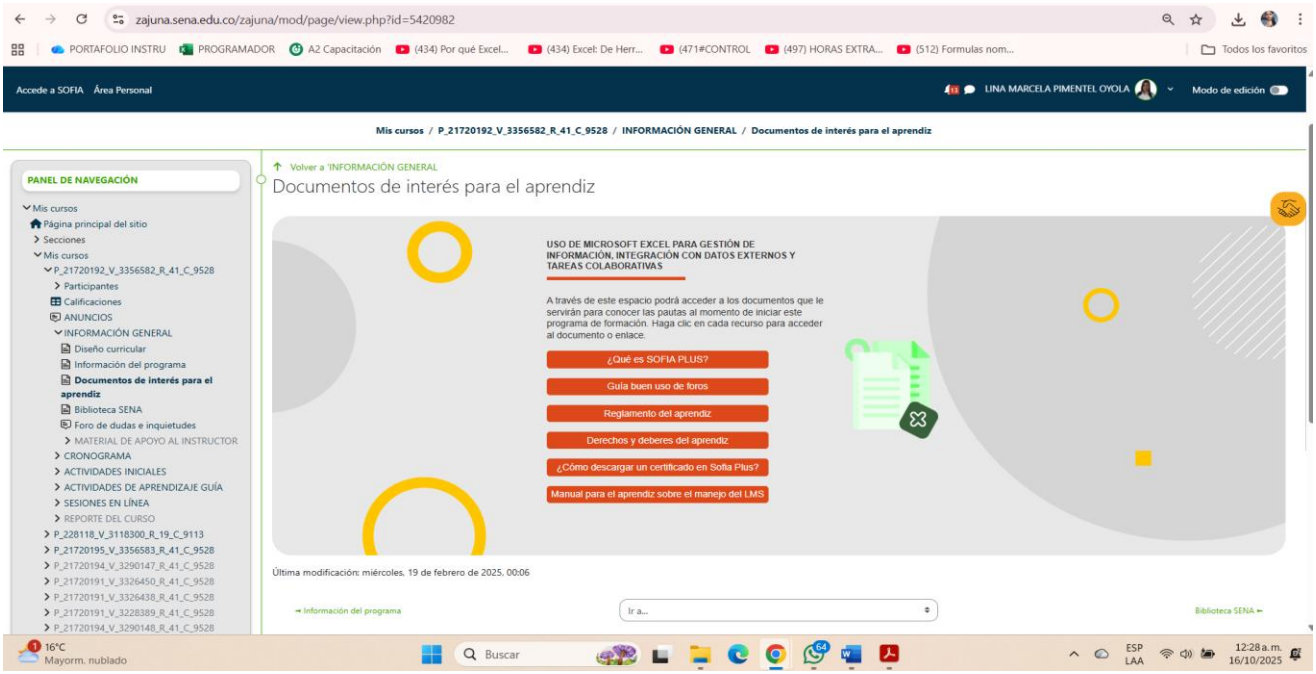


Ilustración 2 USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. (3356582)

Dar a conocer a los aprendices las normas que rigen el proceso de formación y los documentos de apoyo que orientarán el desarrollo de las actividades académicas y formativas, grupos ID.

ANEXOS OBLIGACIÓN N°4

4.1 Actas formato GOR-F084 V2.

4.2 Pantallazos envío acta por correo electrónico a la Coordinación académica.

ACTA No. 009			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Día 1: Jornada de Fortalecimiento Pedagógico para Instructores SENA: Estrategias Didácticas Activas y Rol del Instructor. Día 2: Reunión de seguimiento a la formación equipo ejecutor (EE) de Complementaria			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 7 y 8 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 a.m	**HORA FIN:** 6:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, sede: Comercio y Yamboró.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sena/Huila/Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	

Agenda o puntos para desarrollar día 7 de octubre:

1. Bienvenida y Apertura de la Jornada
2. Intervención del Formador de Formadores
   2.1 Educación Pedagogía y Didáctica
   2.2 Ocupaciones y Niveles de Formación
   2.3 Juego de Apropiación del Aprendizaje
   2.4 Estrategias metodológicas SENA
   2.5 Dinámica el “Monstruo”
   2.6 Trabajo en Grupo-Proyecto Formativo
   2.7 Socialización y Conversatorio
   2.8 Reflexión Final y Cierre
   2.9 Firma de Asistencia.

Agenda o puntos para desarrollar día 8 de octubre:

1. Indicadores/Metas
2. EDT (visitantes)
3. Pago de honorarios
4. Programaciones
5. Inscripción / matrícula

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Fortalecer las competencias pedagógicas y metodológicas de los instructores SENA a través de la reflexión sobre el rol del formador, la revisión de las guías de aprendizaje, y la aplicación de estrategias didácticas activas que promuevan una formación profesional integral, pertinente y centrada en el aprendiz.
2. Revisar los avances de ejecución del área de complementaria para conocer las metas, indicadores, actividades pendientes, estrategias para cumplimiento, entre otros temas de interés.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Día 1:

La jornada inició con un saludo general y un llamado de atención por los retrasos en la llegada de algunos participantes, invitando a fortalecer el compromiso con la puntualidad y la participación en las actividades institucionales.

Posteriormente, el Formador de Formadores Jorge Reyes dio apertura al espacio formativo con una intervención sobre la importancia del rol del instructor dentro del SENA. En su exposición, manifestó que las guías de aprendizaje requieren ser revisadas y rediseñadas, ya que en muchos casos no están orientadas al propósito formativo ni responden al enfoque pedagógico institucional.

El instructor abordó la pregunta "¿Qué significa ser instructor?", invitando a la reflexión sobre la misión docente dentro de la Formación Profesional Integral. Explicó los conceptos de educación, pedagogía y didáctica, así como los diferentes modelos pedagógicos, detallando sus características y la forma en que cada uno influye en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Seguidamente, se profundizó en el tema de las ocupaciones de los aprendices, mencionando ejemplos como *Auxiliar en Enfermería*, para explicar cómo deben identificarse las funciones, responsabilidades y niveles de formación. Un compañero complementó la intervención resaltando la importancia de diferenciar los alcances entre los niveles Técnico, Tecnólogo y otros niveles de formación.

Durante la sesión se realizó una actividad lúdica de apropiación del aprendizaje, enfocada en comprender las expectativas que existen al contratar un aprendiz, resaltando la importancia de su formación integral. El instructor destacó los principios de la Formación Profesional Integral (FPI), tales como la integralidad, la formación permanente, la pertinencia, la innovación y la creatividad.

Asimismo, se socializaron las estrategias metodológicas del SENA, destacando:

- Aprendizaje basado en proyectos
- Estudio independiente
- Técnicas didácticas activas
- Uso de las TIC en el aprendizaje colaborativo
- Desarrollo de proyectos formativos

El formador recordó los tres pilares fundamentales del quehacer diario en el SENA:

1. Aprendizaje por proyectos
2. Evaluación por competencias
3. Rol por competitividad

A continuación, se llevó a cabo un juego didáctico denominado “El Monstruo”, cuyo objetivo fue evidenciar las diferencias en los procesos de interpretación y aprendizaje de cada persona. A través de esta dinámica, se reforzó la idea de que cada aprendiz construye el conocimiento de manera distinta, dependiendo de sus experiencias previas y estilo de aprendizaje.

En horas de la tarde, los participantes se organizaron en grupos de trabajo de 5 a 6 integrantes para el diseño de un proyecto formativo. La actividad consistió en identificar un problema y plantear posibles soluciones, desarrollando una lluvia de ideas y un conversatorio sobre temas relacionados con la deserción de aprendices.

De esta actividad surgieron diferentes puntos de vista sobre las causas y posibles estrategias para mitigar la deserción, fortaleciendo la reflexión colectiva y el trabajo en equipo.
La jornada culminó con un diálogo abierto sobre lo aprendido, apoyado en el material presentado por el formador, titulado “Estrategias Didácticas Activas”, el cual sirvió como guía para consolidar los conceptos trabajados durante el día.

Día 2:

1. Indicadores/Meta

A fecha de hoy, la meta general del SENA alcanza aproximadamente un 71%, mientras que la meta de aprendices en formación complementaria se sitúa en torno al 56%.

El plazo máximo para certificar un curso es de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la complementaria. Sin embargo, persisten casos de instructores con alertas urgentes por cierres pendientes de complementarios. Se propone ajustar los tiempos en el último día de

formación para realizar juicios evaluativos, revisar el portafolio para complementar las evidencias de aprendizajes, registrar inasistencias en Sofia Plus, concertar el próximo curso con el mismo grupo (en lo posible), todo esto con el fin de optimizar los tiempos.

Indicadores complementaria: la contratación de los instructores para el próximo año depende del cumplimiento de la meta este indicador, se recomienda revisar las metas individuales y mejorar el proceso de colocación de curso y la respectiva certificación de los aprendices. Se resalta en color amarillo a los instructores que están por debajo del 60% y tienen aproximadamente menos de 3 meses para cumplir con la meta.

La meta de cursos complementario del Sena para el año 2025 es de 408, a la fecha vamos 195 cursos y solo tenemos un par de meses para avanzar y cumplir la meta.

2. Eventos de Divulgación Tecnológicas - EDT

La meta establecida para los EDT es certificar a 4.000 personas. Para ello, desde la coordinación sugiere registrar a todos los participantes a los diferentes eventos que se están desarrollando y cuenta con la participación de los instructores, esto nos permitirá cumplir con la meta de los EDT. Entre las estrategias diseñadas se plantea dos posibilidades: 1. Utilizar un código QR con el fin de que cada participante que asista a un evento o a la ENCC diligencie la información básica y pueda adjuntar su documento de identidad. 2. Solicitar a los aprendices que estarán designados para el diligenciamiento del registro de asistentes, informar a las personas que para la certificación de participación se requiere el documento de identidad, para ello, se puede tomar una fotografía al documento y agilizar el proceso.

De carácter urgente, a más tardar el 10 de octubre, se debe actualizar los registros de todos los asistentes de los distintos grupos (en especial lo relacionado con café) que han visitado las instalaciones de la ENCC.

3. Pago de honorarios

Un total de cinco (5) instructores no presentaron a tiempo el paquete de documentos para el pago de sus honorarios del mes de septiembre y generaron un saldo negativo en la ejecución presupuestal de la regional. Una vez se realice la entrega de la documentación por parte de los instructores, estos pasaran a un estado de “pendiente” hasta cuando se habiliten los pagos que será al finalizar el mes de octubre.

Se recomienda a todos los instructores que por diferentes motivos no alcanzan a cobrar sus honorarios del mes, informar con tiempo a la coordinación para no solicitar los recursos y evitar generar saldos en la ejecución presupuestal de la regional.

La entrega del paquete de documentos para el mes de octubre es del 14 al 16; los instructores que no envíen la información hasta el 16 de octubre en la mañana, no se recibirán para tramitar el respectivo pago.

Se informa a todos los instructores que los informes de pago se generan con un período de ejecución de 30 días (un mes), por ejemplo, del 15 de septiembre al 14 de octubre.

4. Programaciones

El programador debe estar actualizado, esta actividad debe realizarla cada instructor y se debe realizar del 1 al 5 de cada mes. En los programadores no se contempla concertaciones, alistamiento, entre otros.

5. Inscripción/Matricula

Paquete de matrícula (el archivo de cédulas y el documento de excel) para registro de inscritos al curso, se debe subir el mismo día que se genere el código de ID_Ficha, pero no está sucediendo eso y se está presentando la información varios días después.

Está pendiente el registro de matrícula de cursos (represados), está saturada la persona que realiza el proceso.

La coordinación hace entrega de un archivo donde se relacionan todos los cursos especiales de complementario con una duración entre 8 a 30 horas. La estrategia es matricular la mayor cantidad de cursos y así certificar un mayor número de aprendices.

CONCLUSIONES

1. La reunión permitió fortalecer los conocimientos pedagógicos de los instructores participantes, reflexionar sobre el rol del instructor SENA como facilitador del aprendizaje y reafirmar la importancia de aplicar metodologías activas centradas en el aprendiz.
2. Es necesario aumentar el número de cursos complementarios para alcanzar la meta de complementaria y de los EDT. La estrategia es solicitar cursos especiales de

duración menores a 40 a 60 horas, con el fin de que en menos tiempos se aumente la cantidad de cursos y la cantidad de personas certificadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
No Aplica			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
No Aplica				

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

ANEXOS

Anexo 1. Fotografía de Asistentes día 1







Anexo 2. Planilla de Asistencia día 1

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Fortalecer las competencias pedagógicas y metodológicas de las Instructoras SENA.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yesid Ramirez	1085274569		X			Yramirez d@ Sena. edu co	3216417067		Yesid Ramirez
2	[illegible]	6675603		X			[illegible]	3128[illegible]		[illegible]
3	Jaime Antondoagu	1083[illegible]		X			[illegible]	3108534441		[illegible]
4	Yeisso Figueroa R	1061726319		X			Yfigueroa@Sena.edu	3233297214		Yeisso Figueroa R
5	[illegible]	83090551		X			[illegible]	3129[illegible]		[illegible]
6	Jhefferson Ortiz	1110515794		X			jhortizv@sena.edu.co	3184472[illegible]		[illegible]
7	[illegible]	12.228.022		X			[illegible]	313829[illegible]		[illegible]
8	Silvia Forero	36.283.662		X			saforero@ sena.edu	3203434332		[illegible]
9	Dario Lombana	79621473		X			dlombard@ sena.edu.co	3106779660		[illegible]
10	Diana G. Vega	1.083[illegible]		X			dgvergara@sena.edu.	3225538319		Diana G.
11	Aurelia Meneses	1.083.970.822		X			ameneses suu@ gmail.com	3205197113		Aurelia Meneses
12	Hernel Daniel Ramirez	1084260045		X			hramirez@sena.edu.co	311 4472056		[illegible]
13	Yamid Andres Ujueta	8304[illegible]		X			Yandujueta@sena.edu.co	3203267[illegible]		[illegible]
14	William Forero	12241076		X			Wforero@ sena.edu.co	3105587841		[illegible]
15	Alvaro Murcia	12266826		X			agmurcia@sena.	3138005[illegible]		[illegible]

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

GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 7 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Fortalecer las competencias Pedagógicas y metodológicas de los Instructores SENA.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yeison F. Rivera	1075752041		X		SENA	YFriverar@sena.edu	3133529899		
2	Eduardo Triana	12266571		X		SENA	etriana@sena.edu.co	3186920196	N/A	
3	Rosa E. Gavinz	1061707811		X		SENA	rgavinzt@sena.edu	3124449288	N/A	
4	Yeison Figueroa	1061726319		X		SENA	yfigueroa@sena.edu	3233297284	N/A	Yeison Figueroa

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

GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner

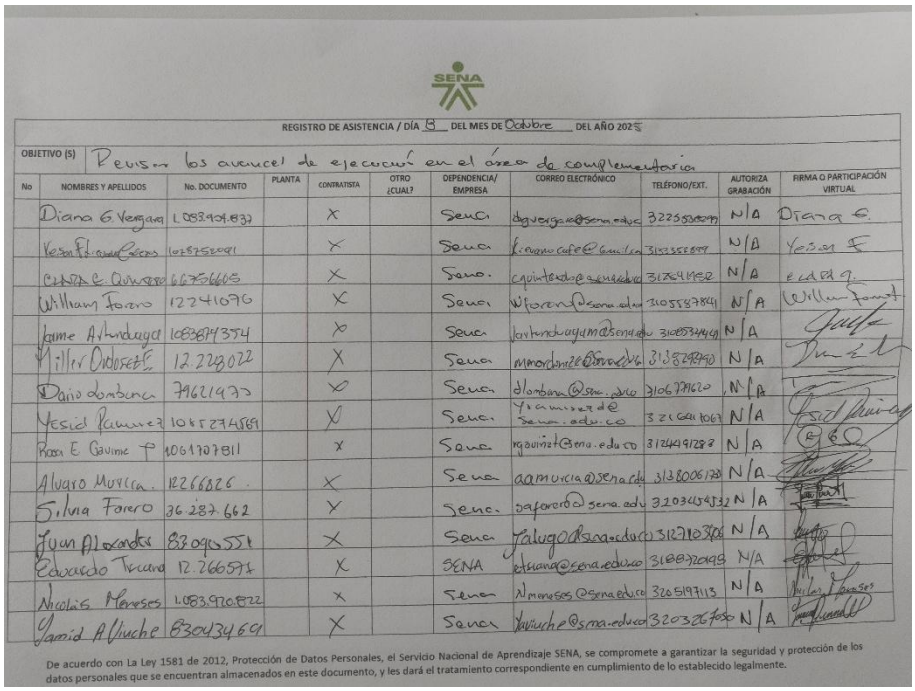
Anexo 3. Fotografía de Asistentes día 2


8/10/2025 10:54:33 a. m.
Vía Sin Nombre
Pitalito


8/10/2025, 8:35 a. m.



Anexo 4. Planilla de Asistencia día 2

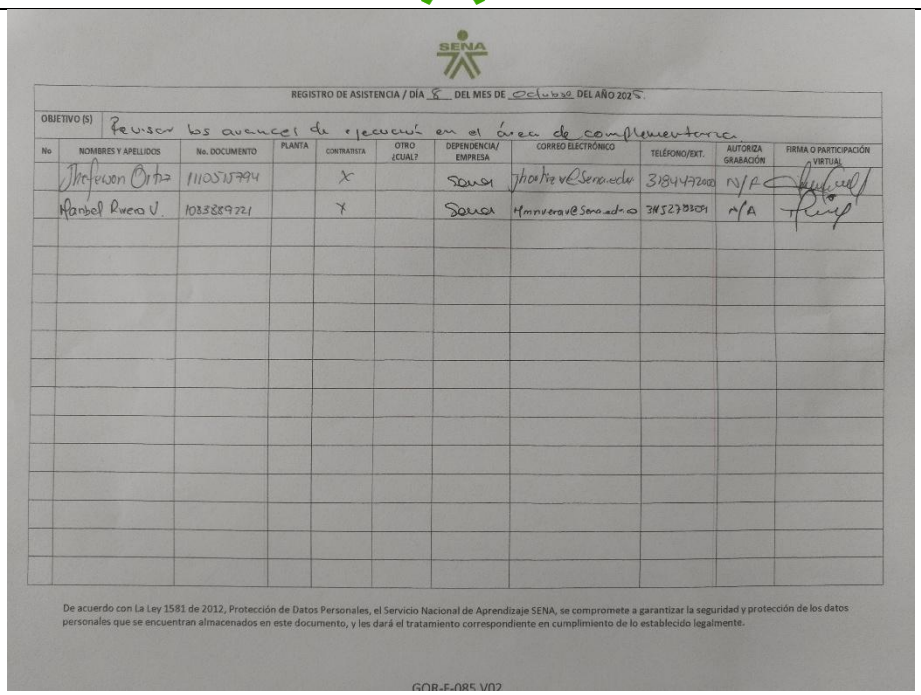


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Revisar los avances de ejecución en el área de complementaria

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Diana G. Vergara	1.083.904.832		X		Sena	dgvergara@sena.edu.c	3225330879	N/A	Diana G
	Yesica Fl. Cano Cano	1075258041		X		Sena	fcanocano@sena.edu.co	3133556899	N/A	Yesica F
	CINDY E. Quintero	1.675.660.5		X		Sena.	cquinteroduque@senaedu	3176419852	N/A	Cindy Q.
	William Forero	12241096		X		Sena	Wforero@sena.edu.co	3105587841	N/A	William Forero
	Jaime Arturduaga	1083879354		X		Sena	Jarturduaga@sena.edu	3105534449	N/A	
	Miller Ordoñez	12.228.022		X		Sena	mmordonez@sena.edu	3138248940	N/A	
	Dario Lombana	79621973		X		Sena	dlombana@sena.edu.co	3106771620	N/A	
	Yesica Ramirez	1085274589		X		Sena.	Yramirezd@ sena.edu.co	3216441067	N/A	
	Rosa E Gaviria P	1061707811		X		Sena	rgaviriat@sena.edu.co	3124491288	N/A	
	Alvaro Murcia.	12266826		X		Sena	aamurcia@sena.edu	3138006738	N/A	
	Silvia Forero	36.287.662		X		Sena.	sforero@sena.edu	3203454332	N/A	
	Juan Alexander	83090551		X		Sena	Jalvaga@sena.edu.co	3127103806	N/A	
	Eduardo Triana	12.266571		X		SENA	etriana@sena.edu.co	3188720498	N/A	
	Nicolás Meneses	1.083.920.822		X		Sena	Nmeneses@sena.edu.co	3205197113	N/A	
	Yamid A Vinche	83043469		X		Sena	Yavinche@sena.edu.co	3203267	N/A	

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



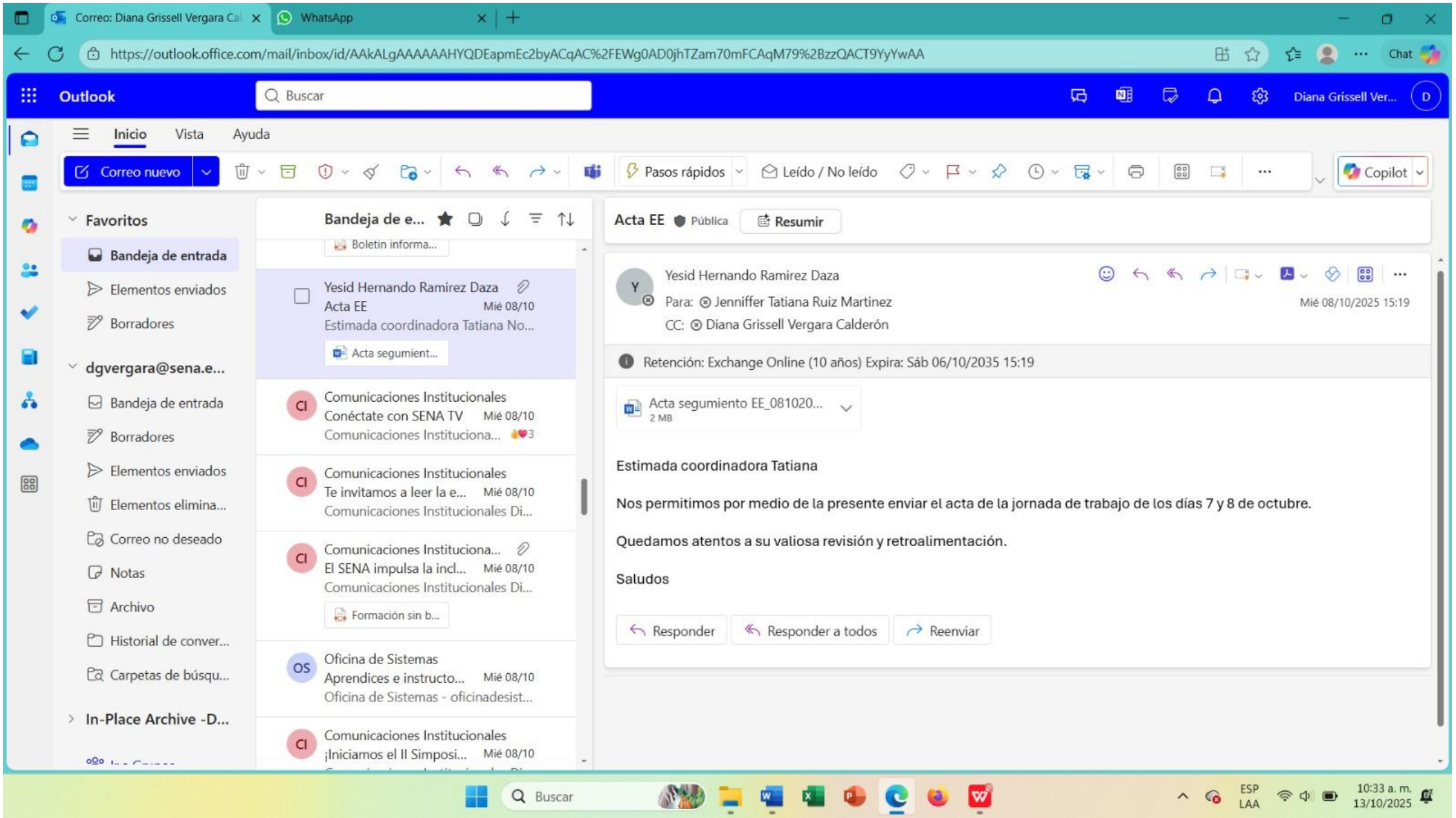
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2025.

OBJETIVO (S): Revisar los avances de ejecución en el área de complementaria

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jhefferson Ortiz	1110515794		X		Sena	jhortiz@sena.edu	3184472403	N/A	
	Maribel Rivera V.	1033889721		X		Sena	Mmrivera@sena.edu.co	3152733091	N/A	

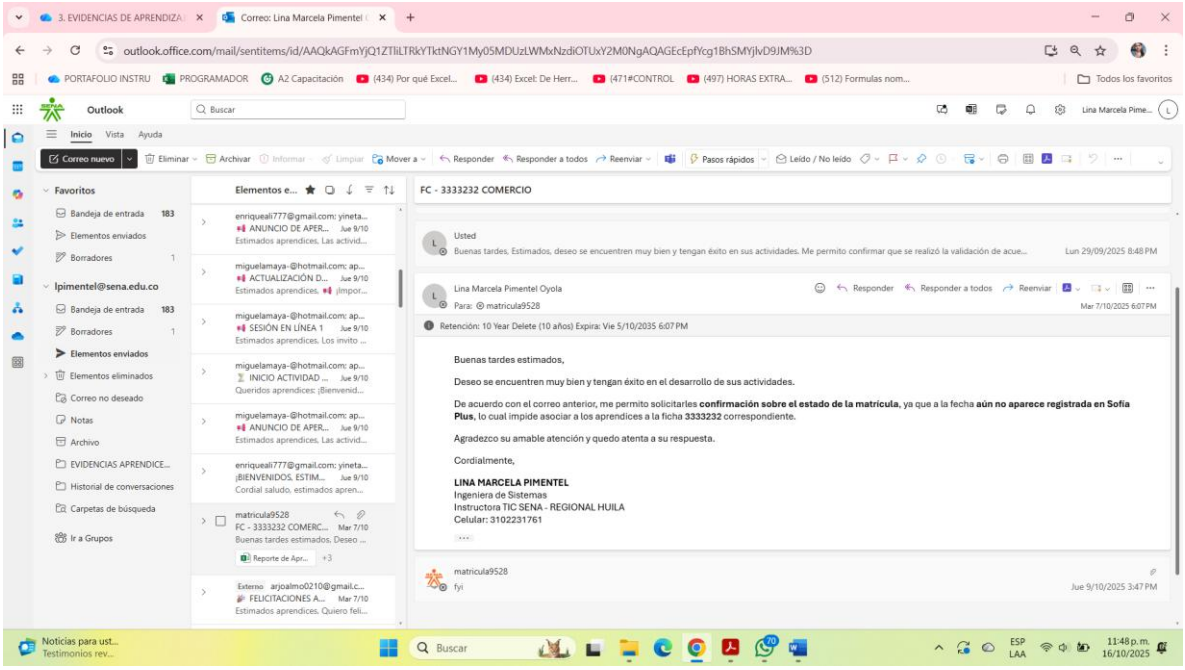
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

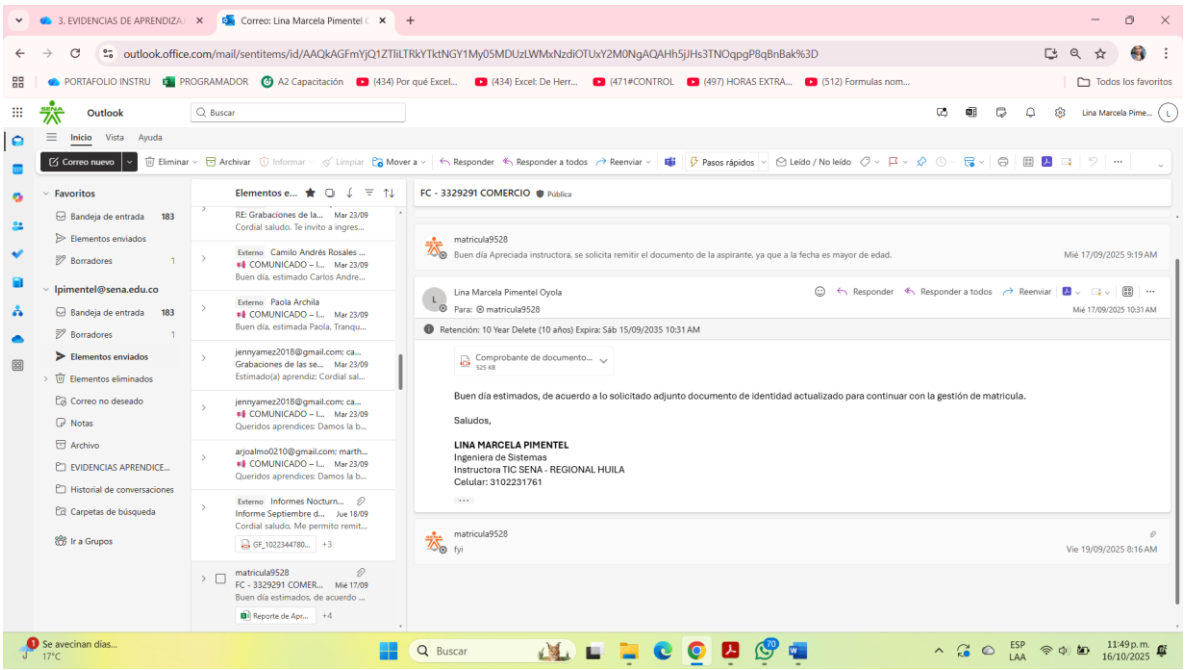
GOR-F-085 V02


Correo: Diana Grissell Vergara Ca
WhatsApp
https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAkALgAAAAAHYQDEapmEc2byACqAC%2FEWg0AD0jhTZam70mFCAqM79%2BzzQACT9YyYwAA
Chat
Outlook
Buscar
Diana Grissell Ver...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Borradores
dgvergara@sena.e...
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Elementos elimina...
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -D...
Bandeja de e...
Boletín informa...
Yesid Hernando Ramirez Daza
Acta EE
Mié 08/10
Estimada coordinadora Tatiana No...
Acta segumient...
Comunicaciones Institucionales
Conéctate con SENA TV
Mié 08/10
Comunicaciones Instituciona...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer la e...
Mié 08/10
Comunicaciones Institucionales Di...
Comunicaciones Institucionales
El SENA impulsa la incl...
Mié 08/10
Comunicaciones Institucionales Di...
Formación sin b...
Oficina de Sistemas
Aprendices e instructo...
Mié 08/10
Oficina de Sistemas - oficinadesist...
Comunicaciones Institucionales
¡Iniciamos el II Simposi...
Mié 08/10
Acta EE
Pública
Resumir
Yesid Hernando Ramirez Daza
Para: Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez
CC: Diana Grissell Vergara Calderón
Mié 08/10/2025 15:19
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 06/10/2035 15:19
Acta segumiento EE_081020...
2 MB
Estimada coordinadora Tatiana
Nos permitimos por medio de la presente enviar el acta de la jornada de trabajo de los días 7 y 8 de octubre.
Quedamos atentos a su valiosa revisión y retroalimentación.
Saludos
Responder
Responder a todos
Reenviar
Buscar
ESP
LAA
10:33 a. m.
13/10/2025

ANEXOS OBLIGACIÓN N°8

8.1 Pantallazo de correos entre comunidad SENA.


3. EVIDENCIAS DE APRENDIZA
Correo: Lina Marcela Pimentel
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQAGEcEpfYcg1BhSMYjlvD9JM%3D
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Borradores
lpimentel@sena.edu.co
Elementos eliminados
Correo no deseado
Notas
Archivo
EVIDENCIAS APRENDICE...
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos
Elementos e...
FC - 3333232 COMERCIO
Usted
Buenas tardes, Estimados, deseo se encuentren muy bien y tengan éxito en sus actividades. Me permito confirmar que se realizó la validación de acue...
Lun 29/09/2025 8:48 PM
Lina Marcela Pimentel Oyola
Para: matricula9528
Mar 7/10/2025 6:07 PM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 5/10/2035 6:07 PM
Buenas tardes estimados,
Deseo se encuentren muy bien y tengan éxito en el desarrollo de sus actividades.
De acuerdo con el correo anterior, me permito solicitarles confirmación sobre el estado de la matrícula, ya que a la fecha aún no aparece registrada en Sofia Plus, lo cual impide asociar a los aprendices a la ficha 3333232 correspondiente.
Agradezco su amable atención y quedo atenta a su respuesta.
Cordialmente,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761
matricula9528
fyi
Jue 9/10/2025 3:47 PM
Noticias para ust...
Testimonios rev...
ESP
LAA
11:48 p.m.
16/10/2025


3. EVIDENCIAS DE APRENDIZA
Correo: Lina Marcela Pimentel
outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQAHh5jJHs3TNOqpgP8qBnBak%3D
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Favoritos
Bandeja de entrada
Elementos enviados
Borradores
lpimentel@sena.edu.co
Elementos eliminados
Correo no deseado
Notas
Archivo
EVIDENCIAS APRENDICE...
Historial de conversaciones
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos
Elementos e...
FC - 3329291 COMERCIO
Pública
matricula9528
Buen día Apreciada instructora, se solicita remitir el documento de la aspirante, ya que a la fecha es mayor de edad.
Mié 17/09/2025 9:19 AM
Lina Marcela Pimentel Oyola
Para: matricula9528
Mié 17/09/2025 10:31 AM
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 15/09/2035 10:31 AM
Comprobante de documento...
525 KB
Buen día estimados, de acuerdo a lo solicitado adjunto documento de identidad actualizado para continuar con la gestión de matrícula.
Saludos,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761
matricula9528
fyi
Vie 19/09/2025 8:16 AM
Se avecinan días...
17°C
ESP
LAA
11:49 p.m.
16/10/2025

ANEXOS OBLIGACIÓN N°9

9.1 Reportes de juicios de evaluación Formación presencial y virtual.

9.2 Planeaciones pedagógicas.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/10/2025
Ficha de Caracterización: 3326450
Código: 21720191
Versión: 1
Denominación: ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 03/09/2025
Fecha Fin: 06/10/2025
Modalidad de Formación: VIRTUAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000088931	ARLETH JOHANA	ALVAREZ MONARES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000088931	ARLETH JOHANA	ALVAREZ MONARES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000364254	JESSY CAMILA	ARIZA REYES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000364254	JESSY CAMILA	ARIZA REYES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000753004	DUVAN	VELEZ GALLO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000753004	DUVAN	VELEZ GALLO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001330305	JHOES MABELYN	SANCHEZ BOYACA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001330305	JHOES MABELYN	SANCHEZ BOYACA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001347566	DANIEL SANTIAGO	VARGAS BERNAL	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001347566	DANIEL SANTIAGO	VARGAS BERNAL	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001882361	WENDY PATRICIA	ROMERO OLIVEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001882361	WENDY PATRICIA	ROMERO OLIVEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003079834	YOHADIS PAOLA	POLO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003079834	YOHADIS PAOLA	POLO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.20 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003554860	MAYERLI	PEREZ ARAGON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003554860	MAYERLI	PEREZ ARAGON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003719499	CARLOS ANTONIO	MARTINEZ MARTINEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003719499	CARLOS ANTONIO	MARTINEZ MARTINEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003810821	CLAUDIA LORENA	ARGUELLO BONILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003810821	CLAUDIA LORENA	ARGUELLO BONILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005163554	DOLLYS SARAY	VERGARA BARROS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005163554	DOLLYS SARAY	VERGARA BARROS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663053	LINA VANESSA	SERPA SERPA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663053	LINA VANESSA	SERPA SERPA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663719	SEBASTIAN ANDRES	MARTINEZ VILA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663719	SEBASTIAN ANDRES	MARTINEZ VILA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005713937	LUIS EDUARDO	SALCEDO AYA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005713937	LUIS EDUARDO	SALCEDO AYA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005892882	JUAN FERNANDO	POTOSI FIOLE	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005892882	JUAN FERNANDO	POTOSI FIOLE	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1006534982	GUILLERBARDO	URREGO RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1006534982	GUILLERBARDO	URREGO RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007895722	VALENTINA	JARAMILLO ISAZA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007895722	VALENTINA	JARAMILLO ISAZA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1010142197	DEISY NATALIA	GARZON ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1010142197	DEISY NATALIA	GARZON ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013107764	DANIELA	GARCIA CELY	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013107764	DANIELA	GARCIA CELY	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1015278254	NEIDER ANDREY	BRAVO URAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1015278254	NEIDER ANDREY	BRAVO URAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019089952	ANDRES ALIRIO	RODRIGUEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019089952	ANDRES ALIRIO	RODRIGUEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1022412911	HENRY ANDRES	SANCHEZ LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1022412911	HENRY ANDRES	SANCHEZ LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1022940832	ANDERSON DAVID	GUZMAN SANCHEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1022940832	ANDERSON DAVID	GUZMAN SANCHEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1023936760	ROBERTH JAMES	VILLEGAS OSORNO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1023936760	ROBERTH JAMES	VILLEGAS OSORNO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029644740	ZAIRA NATALIA	VELANDIA TABACO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029644740	ZAIRA NATALIA	VELANDIA TABACO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1033802801	DIANA YAMILE	GONZALEZ ORTIZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1033802801	DIANA YAMILE	GONZALEZ ORTIZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1044933355	YOLIDIS DEL CARMEN	CASTILLA CASTILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1044933355	YOLIDIS DEL CARMEN	CASTILLA CASTILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1045112480	ASTRID CAROLINA	MUÑOZ CASTAÑEDA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1045112480	ASTRID CAROLINA	MUÑOZ CASTAÑEDA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049627864	NELLY ANDREA	RODRIGUEZ LANCHEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049627864	NELLY ANDREA	RODRIGUEZ LANCHEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049658835	ESTEFANY	CAMELO AUNTA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049658835	ESTEFANY	CAMELO AUNTA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1057593771	JOHAN SEBASTIAN	BOLIVAR CANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1057593771	JOHAN SEBASTIAN	BOLIVAR CANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1066187467	RONALDO JOSE	MORENO SIERRA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1066187467	RONALDO JOSE	MORENO SIERRA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1069745998	MAREN ALEJANDRA	NONTOA ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1069745998	MAREN ALEJANDRA	NONTOA ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075684736	ANDREA MARCELA	GRANDE LADINO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075684736	ANDREA MARCELA	GRANDE LADINO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079608705	DIANA SOFIA	SERRANO MEDINA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079608705	DIANA SOFIA	SERRANO MEDINA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081029201	CAMILO ANDRES	CHARRIS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081029201	CAMILO ANDRES	CHARRIS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1082775231	CAMILO ANDRES	ROSALES ROSALES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1082775231	CAMILO ANDRES	ROSALES ROSALES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1085339539	ERIKA VIVIANA	TUMAL RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1085339539	ERIKA VIVIANA	TUMAL RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1087800065	EMILY	TORRES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1087800065	EMILY	TORRES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090178597	BETTY CAROLINA	VILLAMIZAR ARIAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090178597	BETTY CAROLINA	VILLAMIZAR ARIAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090371087	FRANCISCO JAVIER	HERNANDEZ MARTIN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090371087	FRANCISCO JAVIER	HERNANDEZ MARTIN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1091975131	ANGEL YAREL	BASTIDAS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1091975131	ANGEL YAREL	BASTIDAS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1094959197	PAULA ANDREA	ORTIZ DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1094959197	PAULA ANDREA	ORTIZ DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1094974956	DAYAN CAMILA	LAVERDE CRUZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1094974956	DAYAN CAMILA	LAVERDE CRUZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1097183995	KAROLAY YASLIN	CANCHILA RAMIREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1097183995	KAROLAY YASLIN	CANCHILA RAMIREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1098711615	ANDREA CAROLINA	TRISTANCHO PACHECO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1098711615	ANDREA CAROLINA	TRISTANCHO PACHECO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1099738805	ANA LUCIA	VALENCIA RUEDA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1099738805	ANA LUCIA	VALENCIA RUEDA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1101566132	PAULA ANDREA	ROZO FUENTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1101566132	PAULA ANDREA	ROZO FUENTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1111674780	DILAN ANDRES	IBARGUEN CORTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1111674780	DILAN ANDRES	IBARGUEN CORTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111758464	ANA YULIZA	AYOVI CASTRO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111758464	ANA YULIZA	AYOVI CASTRO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117491888	OCTAVIO	VARGAS HERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117491888	OCTAVIO	VARGAS HERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930783	MELANY	GONZALEZ ROCHA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930783	MELANY	GONZALEZ ROCHA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118121132	YELSY ERLINA	PIÑEROS GARCIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118121132	YELSY ERLINA	PIÑEROS GARCIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1121527494	JUAN DAVID	ZAPATA ZAMBRANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1121527494	JUAN DAVID	ZAPATA ZAMBRANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122143329	LIGIA PILAR	DAZA RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122143329	LIGIA PILAR	DAZA RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1128905088	SANTIAGO	RIVILLAS CAMARGO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1128905088	SANTIAGO	RIVILLAS CAMARGO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129583461	JUAN CARLOS	MONTES FERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129583461	JUAN CARLOS	MONTES FERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1130638291	GEISHA LISBETH	SARRIA GUTIERREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1130638291	GEISHA LISBETH	SARRIA GUTIERREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143383305	JUDITH DANIELA	SASTOQUE GOMEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143383305	JUDITH DANIELA	SASTOQUE GOMEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143392678	ERIKA	BELEÑO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143392678	ERIKA	BELEÑO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144171216	ANDRES MAURICIO	CORDOBA DOMINGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144171216	ANDRES MAURICIO	CORDOBA DOMINGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1146439785	JOSE SEBASTIAN	JULIO TUBERQUIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1146439785	JOSE SEBASTIAN	JULIO TUBERQUIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192910987	LEIDY MICHEL	HURTADO GAMBOA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192910987	LEIDY MICHEL	HURTADO GAMBOA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	2000010387	DEISY ISABEL	CHARRIS LLERENA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	2000010387	DEISY ISABEL	CHARRIS LLERENA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	20916965	JEIMY MARITZA	CASTAÑEDA LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	20916965	JEIMY MARITZA	CASTAÑEDA LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	28540104	LINA ALEJANDRA	TORO ARIAS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	28540104	LINA ALEJANDRA	TORO ARIAS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	37842055	NELLY JOHANNA	RUEDA DUARTE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	37842055	NELLY JOHANNA	RUEDA DUARTE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	39582037	MYRIAM ASTRID	BARRETO ALTURO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	39582037	MYRIAM ASTRID	BARRETO ALTURO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	41182324	SANDRA XIMENA	JOJOA LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	41182324	SANDRA XIMENA	JOJOA LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	51981551	SANDRA ROCIO	LUNA VERGARA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	51981551	SANDRA ROCIO	LUNA VERGARA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52225783	MARTHA CECILIA	AMAYA MORENO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52225783	MARTHA CECILIA	AMAYA MORENO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52507758	FRANCY JANNETH	AVELLA PATARROYO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52507758	FRANCY JANNETH	AVELLA PATARROYO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52864320	ROCIO	PANQUEVA ARERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52864320	ROCIO	PANQUEVA ARERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	57467321	MARTHA PATRICIA	GRANADOS OROZCO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	57467321	MARTHA PATRICIA	GRANADOS OROZCO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	63557541	PAOLA ANDREA	ARCHILA SANTOS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 9.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	63557541	PAOLA ANDREA	ARCHILA SANTOS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 9.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	639511	FELIX MIGUEL	HERNANDEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	639511	FELIX MIGUEL	HERNANDEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	6400903	JESUS ARISTIDES	VELASQUEZ MILLAN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	6400903	JESUS ARISTIDES	VELASQUEZ MILLAN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	7474859	KEYNER SEBASTIAN	URDANETA URDANETA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	7474859	KEYNER SEBASTIAN	URDANETA URDANETA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	79637331	MAURICIO	VELASQUEZ VELASQUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	79637331	MAURICIO	VELASQUEZ VELASQUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80921255	SERGIO ALEJANDRO	PEÑALOZA NADER	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80921255	SERGIO ALEJANDRO	PEÑALOZA NADER	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 07/10/2025
Ficha de Caracterización: 3326438
Código: 21720191
Versión: 1
Denominación: ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 03/09/2025
Fecha Fin: 06/10/2025
Modalidad de Formación: VIRTUAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000179548	ANGIE PAOLA	VARGAS ROBLES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1000179548	ANGIE PAOLA	VARGAS ROBLES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1000253668	NATALIA ESTEFANIA	GONZALEZ GUERRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.31 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000253668	NATALIA ESTEFANIA	GONZALEZ GUERRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000295196	KATERIN	CASTAÑEDA MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000295196	KATERIN	CASTAÑEDA MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000321675	LAURA CAMILA	PARRA LOPEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000321675	LAURA CAMILA	PARRA LOPEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000780698	EDITH ANGELICA	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000780698	EDITH ANGELICA	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001024482	KEYLLA ALEJANDRA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001024482	KEYLLA ALEJANDRA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002555425	KAREN TATIANA	MOJICA COBOS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002555425	KAREN TATIANA	MOJICA COBOS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002649958	LUZ ANYELY	BERNAL PACASUCA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002649958	LUZ ANYELY	BERNAL PACASUCA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003458815	MANUEL SEGUNDO	BUELVAS CAUSIL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003458815	MANUEL SEGUNDO	BUELVAS CAUSIL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004923946	SARA FERNANDA	YEPES ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.38 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004923946	SARA FERNANDA	YEPES ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.39 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005707628	SAMMY ESTIVEN	ZAPATA CUAICHAR	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005707628	SAMMY ESTIVEN	ZAPATA CUAICHAR	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005714640	LAURA GERALDIN	MUNERA RAMIREZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 18.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005714640	LAURA GERALDIN	MUNERA RAMIREZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 18.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005929689	NUBIA	YEPES YEPÑA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005929689	NUBIA	YEPES YEPÑA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007124459	DANIELA PATRICIA	SARMIENTO RUIZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007124459	DANIELA PATRICIA	SARMIENTO RUIZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007128753	MARIA ANGELICA	PUENTES OCAMPO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007128753	MARIA ANGELICA	PUENTES OCAMPO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013602708	LESLY YINETH	CAVIEDES PIRAJAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013602708	LESLY YINETH	CAVIEDES PIRAJAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1015997347	JEINNY ALEJANDRA	DUSSAN ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1015997347	JEINNY ALEJANDRA	DUSSAN ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1016018834	JORGE ALEXANDER	SANCHEZ AREVALO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1016018834	JORGE ALEXANDER	SANCHEZ AREVALO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019602402	ANGIE TATIANA	CUERVO MONTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019602402	ANGIE TATIANA	CUERVO MONTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1020788942	JULIETH ANDREA	HOYOS OSPINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1020788942	JULIETH ANDREA	HOYOS OSPINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1021314057	MARIA LYZETH	OTALORA SILVA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1021314057	MARIA LYZETH	OTALORA SILVA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

TI	1021677252	LAURA SOFIA	PALACIOS CASTRILLON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1021677252	LAURA SOFIA	PALACIOS CASTRILLON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026262203	YENY MARCELA	MONTOYA MONTOYA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.31 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026262203	YENY MARCELA	MONTOYA MONTOYA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026280290	JENNY ALEXANDRA	SAENZ MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026280290	JENNY ALEXANDRA	SAENZ MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029645572	FAUNER ANDRES	HURTADO TENZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029645572	FAUNER ANDRES	HURTADO TENZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031134943	ANGIE STEFANY	GOMEZ BIQUE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031134943	ANGIE STEFANY	GOMEZ BIQUE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031154782	JENNIFER GISETH	RODRIGUEZ MATEUS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031154782	JENNIFER GISETH	RODRIGUEZ MATEUS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031177193	YEISON YOBERIN	VANEGAS PINEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031177193	YEISON YOBERIN	VANEGAS PINEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1032656394	ANA MILENA	ROMERO ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1032656394	ANA MILENA	ROMERO ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1042093076	LUISA YOANA	BERRIO MONSALVE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1042093076	LUISA YOANA	BERRIO MONSALVE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1042606194	NURIS MARIA	SIMANCAS ARROYO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1042606194	NURIS MARIA	SIMANCAS ARROYO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043641302	LINETH	GUERRA CHAVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.29 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043641302	LINETH	GUERRA CHAVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.29 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043965412	RUTH DANIELA	ESALAS NIETO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043965412	RUTH DANIELA	ESALAS NIETO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	10494747	CARLOS ANDRES	LOBOA INESTROZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	10494747	CARLOS ANDRES	LOBOA INESTROZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061747593	LEIDY VERONICA	VASQUEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061747593	LEIDY VERONICA	VASQUEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061762449	ERIKA MILADY	ARCINIEGAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061762449	ERIKA MILADY	ARCINIEGAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1062994398	VALENTINA MARIA	STOIAN LATORRES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1062994398	VALENTINA MARIA	STOIAN LATORRES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1067532357	MARIA VICTORIA	RAMOS PAVI	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1067532357	MARIA VICTORIA	RAMOS PAVI	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073532183	PAULA ANDREA	SALCEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 18.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073532183	PAULA ANDREA	SALCEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 18.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073668981	YEIMI LORENA	VILLABON MONTIEL	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1073668981	YEIMI LORENA	VILLABON MONTIEL	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1073708603	BRYAN MICHELL	SUAREZ CAICEDO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073708603	BRYAN MICHELL	SUAREZ CAICEDO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073818107	OMAR	PEREIRA JIMENEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073818107	OMAR	PEREIRA JIMENEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1076502989	LAURA CAMILA	SANCHEZ VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1076502989	LAURA CAMILA	SANCHEZ VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1076744457	JHOAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MOLANO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1076744457	JHOAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MOLANO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079182796	DANNY JULIETH	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079182796	DANNY JULIETH	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1081797036	YINA PAOLA	RAMOS AYALA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081797036	YINA PAOLA	RAMOS AYALA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1086106318	LILIA MARCELA	MORAN ZAMBRANO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1086106318	LILIA MARCELA	MORAN ZAMBRANO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090391601	CARMEN AYDE	DURAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090391601	CARMEN AYDE	DURAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1092529153	BRIYITH ALEJANDRA	SALAMANCA PABON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1092529153	BRIYITH ALEJANDRA	SALAMANCA PABON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1093790237	BLANCA GRISELDA	VASQUEZ ROZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1093790237	BLANCA GRISELDA	VASQUEZ ROZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1098653708	JULIANA	NIEVES CHEVEL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1098653708	JULIANA	NIEVES CHEVEL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1098823339	CAMILA ANDREA	APARICIO LUNA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1098823339	CAMILA ANDREA	APARICIO LUNA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1105462708	MARIANA	SANCHEZ BORDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1105462708	MARIANA	SANCHEZ BORDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111263393	ALVER STIVEN	MORENO ESTEVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111263393	ALVER STIVEN	MORENO ESTEVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1114821992	DIANA LICETH	ESPINOSA JIMENEZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		
CC	1114821992	DIANA LICETH	ESPINOSA JIMENEZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1117510920	YORLYN VANNESA	MOSQUERA ALBORNOZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1117510920	YORLYN VANNESA	MOSQUERA ALBORNOZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1117549112	BRAYHAN STIBEN	BERMEO VIEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117549112	BRAYHAN STIBEN	BERMEO VIEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118305901	ANYELA VANESSA	CASTAÑEDA GIRALDO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118305901	ANYELA VANESSA	CASTAÑEDA GIRALDO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118570574	WILFRAN AYMER	BLANDON CABALLERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118570574	WILFRAN AYMER	BLANDON CABALLERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1120504337	LUZ ANGELA	GALINDO LIZARAZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1120504337	LUZ ANGELA	GALINDO LIZARAZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122124976	JAINELY JORLEDY	SANCHEZ CARO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 18.21 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122124976	JAINELY JORLEDY	SANCHEZ CARO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 18.21 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122507524	LEIDY LILIANA	LINARES PARRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122507524	LEIDY LILIANA	LINARES PARRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122517277	ANDRES FELIPE	RENGIFO USECHE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122517277	ANDRES FELIPE	RENGIFO USECHE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1124293255	WACKSON FABIAN	CHARRY MANUYAMA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1124293255	WACKSON FABIAN	CHARRY MANUYAMA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129506059	ANDREA MARCELA	ESPAÑA ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129506059	ANDREA MARCELA	ESPAÑA ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143961669	YUDDY ANDREA	GOMEZ CORTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143961669	YUDDY ANDREA	GOMEZ CORTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192782187	JOHAN SEBASTIAN	OROZCO RENDON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192782187	JOHAN SEBASTIAN	OROZCO RENDON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192790283	JUAN SEBASTIAN	LEGUIZAMON LEGUIZAMON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1192790283	JUAN SEBASTIAN	LEGUIZAMON LEGUIZAMON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1193055277	JAIME ALFREDO	PEROZA MERCADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1193055277	JAIME ALFREDO	PEROZA MERCADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1193078521	ELENA PATRICIA	LOSADA ARENAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1193078521	ELENA PATRICIA	LOSADA ARENAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	30039396	MARYURI	RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	30039396	MARYURI	RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	35116084	ENEDITH	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	35116084	ENEDITH	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42018721	LUISA ROCIO	ZULUAGA RIOS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.18 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42018721	LUISA ROCIO	ZULUAGA RIOS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.18 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42791636	CLAUDIA PATRICIA	CARDONA VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42791636	CLAUDIA PATRICIA	CARDONA VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	4906037	ALAIN JOSE	COLINA PINTO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	4906037	ALAIN JOSE	COLINA PINTO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52174776	JENNY	AMEZQUITA ROMERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52174776	JENNY	AMEZQUITA ROMERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	75100285	JESUS DAVID	JIMENEZ QUINTERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	75100285	JESUS DAVID	JIMENEZ QUINTERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80136075	DANNY SAMUEL	URREGO CARDENAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80136075	DANNY SAMUEL	URREGO CARDENAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CE	8181756	ANA MARIA	DUARTE GARCIA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CE	8181756	ANA MARIA	DUARTE GARCIA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	91513112	GUILLERMO ENRIQUE	HERNANDEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	91513112	GUILLERMO ENRIQUE	HERNANDEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	20 de Agosto de 2025
Denominación del Programa de Formación	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	21730067 Versión 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA **Regional y Centro de formación** CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
	Nombres y Apellidos **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Aplicar herramientas informáticas básicas de Microsoft Word, Excel e Internet para la elaboración de documentos,organización de datos y uso eficiente de formularios digitales en diferentes contextos personales y laborales.	Diseñar y crear documentos utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Word. Aplicar funciones básicas en Excel, fórmulas, tablas dinámicas y cruce de bases de datos. Manejo optimizado de navegadores y configuración de correos electrónicos. Compartir y recopilar información a través de formularios electrónicos.	Taller práctico de creación de documentos con formato, tablas, encabezados, listas y estilos. Taller práctico de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV, etc. Ejercicio de análisis de información con tablas dinámicas. Actividad de integración de múltiples hojas y bases de datos. Guía paso a paso para navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada. Taller de creación y configuración de cuenta de correo electrónico. Configuración de firma, filtros y respuestas automáticas. Creación de formularios en Microsoft Forms o Google Forms. Actividad de simulación: encuesta de satisfacción o formulario de inscripción. Revisión de respuestas y exportación de resultados	40	20	Formación por Proyectos.	AMBIENTE 301 Y 206	Televisor o un medio de proyección audio visual. Acceso a internet. Equipos de cómputo. Mesas colaborativas de trabajo. Tablero. Marcadores borrables y borradores.	Lina Marcela Piemntel Oyola	Diseñar y crear documentos utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Word. Aplicar funciones básicas en Excel, fórmulas, tablas dinámicas y cruce de bases de datos. Manejo optimizado de navegadores y configuración de correos electrónicos. Compartir y recopilar información a través de formularios electrónicos.	**Módulo Word – Actividad:** El documento desarrollando Formato de texto, estilos, Listas , sangrías, Tablas, Imágenes, formas , gráficos, Columnas, salto de sección, Hipervínculos, marcadores, Encabezado, pie de página y numeración. **Evidencias de Desempeño:** Aplica correctamente todas las funciones. **Evidencias de Producto:** Documento en Word con estructura profesional **Módulo Excel – Actividad:** Estructura del libro de Excel, Organización de datos, Uso de fórmulas, Validación de datos, Diseño del formato de dcto, cruces de bases de datos y creación de tablas dinamicas. **Evidencias de Desempeño:** Construcción de un libro de Excel con hojas estructuradas, Registro y organización adecuada de datos aplicando formatos y tipos de contenido según correspond. Aplicación de fórmulas básicas como SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV. Realización de cruces entre diferentes hojas de cálculo para integrar información. Generación de tablas dinámicas para la síntesis y análisis de información relevante. **Evidencias de Producto:** Hoja de cálculo con gráficos y análisis funcional. **Módulo Internet y correo electrónico – Actividad:** Uso de adecuadamente las herramientas web y correo electrónico.	**Fecha de inicio:** 23/08/2025 **Fecha de finalización:** 25/10/2025

	Versión: 03
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	20 de Agosto de 2025
Denominación del Programa de Formación	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	21730067 Versión 1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA **Regional y Centro de formación** CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO
	Nombres y Apellidos **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		Aplicar herramientas informáticas básicas de Microsoft Word, Excel e Internet para la elaboración de documentos,organización de datos y uso eficiente de formularios digitales en diferentes contextos personales y laborales.	Diseñar y crear documentos utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Word. Aplicar funciones básicas en Excel, fórmulas, tablas dinámicas y cruce de bases de datos. Manejo optimizado de navegadores y configuración de correos electrónicos. Compartir y recopilar información a través de formularios electrónicos.	Taller práctico de creación de documentos con formato, tablas, encabezados, listas y estilos. Taller práctico de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV, etc. Ejercicio de análisis de información con tablas dinámicas. Actividad de integración de múltiples hojas y bases de datos. Guía paso a paso para navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada. Taller de creación y configuración de cuenta de correo electrónico. Configuración de firma, filtros y respuestas automáticas. Creación de formularios en Microsoft Forms o Google Forms. Actividad de simulación: encuesta de satisfacción o formulario de inscripción. Revisión de respuestas y exportación de resultados.	40	20	Formación por Proyectos.	AMBIENTE 301 Y 206	Televisor o un medio de proyección audio visual. Acceso a internet. Equipos de cómputo. Mesas colaborativas de trabajo. Tablero. Marcadores borrables y borradores.	Lina Marcela Piemntel Oyola	Diseñar y crear documentos utilizando las diferentes herramientas de Microsoft Word. Aplicar funciones básicas en Excel, fórmulas, tablas dinámicas y cruce de bases de datos. Manejo optimizado de navegadores y configuración de correos electrónicos. Compartir y recopilar información a través de formularios electrónicos.	**Módulo Word – Actividad:** El documento desarrollando Formato de texto, estilos, Listas , sangrías, Tablas, Imágenes, formas , gráficos, Columnas, salto de sección, Hipervínculos, marcadores, Encabezado, pie de página y numeración. **Evidencias de Desempeño:** Aplica correctamente todas las funciones. **Evidencias de Producto:** Documento en Word con estructura profesional **Módulo Excel – Actividad:** Estructura del libro de Excel, Organización de datos, Uso de fórmulas, Validación de datos, Diseño del formato de dcto, cruces de bases de datos y creación de tablas dinamicas. **Evidencias de Desempeño:** Construcción de un libro de Excel con hojas estructuradas, Registro y organización adecuada de datos aplicando formatos y tipos de contenido según correspond. Aplicación de fórmulas básicas como SUMA, PROMEDIO, SI, BUSCARV. Realización de cruces entre diferentes hojas de cálculo para integrar información. Generación de tablas dinámicas para la síntesis y análisis de información relevante. **Evidencias de Producto:** Hoja de cálculo con gráficos y análisis funcional. **Módulo Internet y correo electrónico – Actividad:** Uso de adecuadamente las herramientas web y correo electrónico.	**Fecha de inicio:** 30/08/2025 **Fecha de finalización:** 01/11/2025

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**11 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**13410563 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA** — **Regional y Centro de formación Huila - CGDSS** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
N/A	N/A	**UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.**	**1) IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.** **2) APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.** **3) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **4) REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA**	**INTRODUCCIÓN.** **CONCEPTO DE HOJA DE CÁLCULO.** **ABRIR Y CERRAR EL PROGRAMA.** **MANEJO DE LA AYUDA.** **OPERACIONES BÁSICAS CON ARCHIVOS.** **ABRIR Y CERRAR.** **GUARDAR LIBRO.** **INTERFAZ DE EXCEL** **MANEJO DE LA CINTA DE OPCIONES O RIBBON.** **PERSONALIZACIÓN DE LA INTERFAZ.** **PERSONALIZACIÓN DEL RIBBON.** **PERSONALIZACIÓN DE LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO.** **OPERACIONES CON DATOS.** **DESPLAZAMIENTOS POR LA HOJA DE CÁLCULO.** **SELECCIONES.** **INTRODUCCIÓN DE DATOS.** **TIPOS DE DATOS.** **SERIES.** **LISTAS PERSONALIZADAS.** **FORMATOS.** **FORMATO DE CELDA.** **FUENTE, ALINEACIÓN.** **BORDES, TRAMAS Y SOMBREADOS.** **COPIAR FORMATOS.** **FORMATO CONDICIONAL.** **FORMATO DE FILAS Y COLUMNAS.** **PROPIEDADES DE LA HOJA.** **SELECCIÓN DE HOJAS.** **RENOMBRAR.** **REORDENAR.** **INSERTAR.** **ELIMINAR.** **COPIAR.** **FÓRMULAS.** **DEFINICIÓN DE FÓRMULAS.** **REFERENCIAS DE CELDAS.** **REFERENCIA ABSOLUTA.** **REFERENCIA RELATIVA.** **REFERENCIA MIXTA.** **FUNCIONES.** **SINTAXIS.** **EL ASISTENTE DE FUNCIONES.** **FUNCIONES BÁSICAS DE OBLIGADO CONOCIMIENTO.** **CATEGORÍAS DE FUNCIONES.** **FUNCIONES LÓGICAS.** **FUNCIONES DE BÚSQUEDA.** **FUNCIONES DE FECHA Y HORA. GRÁFICOS.** **CONSTRUCCIÓN DE GRÁFICOS.** **TIPOS DE GRÁFICOS.** **DISEÑO Y ESTILO DE GRÁFICOS.** **FORMATO DE GRÁFICO.** **MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE GRÁFICO.** **VISUALIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.** **INMOVILIZACIÓN DE PANELES.** **OCULTAR HOJAS, FILAS Y COLUMNAS.** **TRABAJO CON VENTANAS Y PANTALLA COMPLETA.** **DISEÑO DE PÁGINA.** **ENCABEZADOS Y PIES.** **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.** **MÁRGENES.** **ÁREA DE IMPRESIÓN.** **IMPRESIÓN.** **REPETIR FILAS Y COLUMNAS EN LA IMPRESIÓN**	**IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO.** **ELABORAR HOJA DE CÁLCULO.** **REALIZAR INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **ELABORAR INFORME UTILIZANDO GRÁFICOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.** **REALIZAR BÚSQUEDA SENCILLA DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.** **IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORAS A REALIZAR.**	**EXPLICA LOS ELEMENTOS Y FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN DEL ENTORNO GRÁFICO DEL PROGRAMA.** **ELABORA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE DISEÑO.** **REALIZA UN INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MISMO.** **REALIZA BÚSQUEDAS Y REFERENCIAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.** **UTILIZA TABLAS Y GRÁFICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TRABAJO.** **VERIFICA ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **IDENTIFICA LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA COMPROBACIÓN REALIZADA.** **IMPLEMENTA ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.**	**Evidencia 1:** Presupuesto semestral familiar **Objetivo**: Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos. . **Evidencia 2:** Ingresos, Gastos e Inventarios Farmacia Salud y Vida S.A.S. **Objetivo:** Desarrollar habilidades prácticas en el uso de Microsoft Excel mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la gestión financiera y el control de inventarios. Con esta evidencia, el aprendiz podrá: • Proyectar ingresos y gastos mensuales a lo largo del año, aplicando fórmulas, funciones y operaciones aritméticas. • Realizar cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN) para analizar tendencias y variaciones. • Representar la información mediante diferentes tipos de gráficos que faciliten la interpretación de los resultados. • Implementar un control de medicamentos con uso de formato condicional (escalas de color) para identificar niveles críticos de inventario. • Desarrollar análisis básicos de resultados, interpretando la información financiera y de stock de forma clara y precisa. **Evidencia 3:** Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel. **Objetivo:** El aprendiz elaborará un formato de nómina mensual para treinta (30) empleados de la empresa, aplicando fórmulas, funciones condicionales, formatos y herramientas gráficas en Excel. El ejercicio busca simular un proceso real de liquidación de nómina, integrando conceptos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y valor neto a pagar, de acuerdo con la normatividad laboral colombiana.	40	20	**Actividad 1:** Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos. . **Evidencias de Desempeño:** • Manejo básico de Excel para crear y organizar una hoja de cálculo. • Clasificación de información en ingresos y gastos. • Registro ordenado de valores para seis meses. • Aplicación de formatos (moneda, decimales, bordes, colores). • Inserción y personalización de gráficos de ingresos y gastos. **Evidencias de Producto:** Son los resultados tangibles que se obtienen como producto final de la actividad: • Hoja en Excel llamada "Presupuesto Semestral Familiar". • Tabla organizada con ingresos y gastos semestrales. • Datos con formato aplicado (moneda, decimales, bordes y estilos). • Dos gráficos representativos: uno de ingresos y otro de gastos. • Hoja en Excel llamada "Presupuesto Semestral Familiar". **Actividad2:** Desarrollar habilidades prácticas en el uso de Microsoft Excel mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la gestión financiera y el control de inventarios. **Evidencias de Desempeño:** • Creación de una hoja de cálculo en Excel con ingresos, gastos e inventarios. • Aplicación de fórmulas y funciones (suma, promedio, máximo, mínimo). • Uso de operaciones aritméticas para proyectar resultados mensuales. • Inserción y personalización de gráficos que representen la información financiera. • Implementación de formato condicional en la tabla de inventarios para detectar niveles críticos. • Interpretación clara de los datos para elaborar un análisis básico de resultados.. **Evidencias de Producto:** Archivo en Excel con: • Proyección anual de ingresos y gastos. • Cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN). • Gráficos representativos de tendencias financieras. • Tabla de inventario de medicamentos con formato condicionales aplicados. • Análisis breve y ordenado que explique los resultados financieros y de inventarios. **Actividad 3:** Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel **Evidencias de Desempeño:** •Creación de una hoja de cálculo en Excel para nómina de 30 empleados. • Registro ordenado de datos: salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones y descuentos. • Aplicación de fórmulas y funciones condicionales (SUMA, SI, etc.). • Cálculo automático del valor neto a pagar. • Uso de formatos de celda (moneda, decimales, bordes y colores). • Elaboración de gráficos para representar costos de nómina. **Evidencias de Producto:** Archivo en Excel con: • Formato de nómina mensual de 20 empleados. • Cálculos correctos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y neto a pagar. • Formato aplicado de manera uniforme (moneda, bordes, estilos). • Gráfico representativo del análisis de la nómina.	Juegos didácticos Simulaciones Aprendizaje colaborativo o en parejas Talleres prácticos	402	Televisor o un medio de proyección audio visual Acceso a internet. Equipos de cómputo. Mesas colaborativas de trabajo. Tablero. Marcadores borrables y borradores.	Lina Marcela Pimentel Oyola	**Fecha de inicio:** 11/09/2025 **Fecha de finalización:** 13/11/2025

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**04 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
Denominación del Programa de Formación	**MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**13410563 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**N/A**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA** — **Regional y Centro de formación Huila - CGDSS** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
N/A	N/A	**UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.**	**1) IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.** **2) APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.** **3) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **4) REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA**	**INTRODUCCIÓN.** **CONCEPTO DE HOJA DE CÁLCULO.** **ABRIR Y CERRAR EL PROGRAMA.** **MANEJO DE LA AYUDA.** **OPERACIONES BÁSICAS CON ARCHIVOS.** **ABRIR Y CERRAR.** **GUARDAR LIBRO.** **INTERFAZ DE EXCEL** **MANEJO DE LA CINTA DE OPCIONES O RIBBON.** **PERSONALIZACIÓN DE LA INTERFAZ.** **PERSONALIZACIÓN DEL RIBBON.** **PERSONALIZACIÓN DE LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO.** **OPERACIONES CON DATOS.** **DESPLAZAMIENTOS POR LA HOJA DE CÁLCULO.** **SELECCIONES.** **INTRODUCCIÓN DE DATOS.** **TIPOS DE DATOS.** **SERIES.** **LISTAS PERSONALIZADAS.** **FORMATOS.** **FORMATO DE CELDA.** **FUENTE, ALINEACIÓN.** **BORDES, TRAMAS Y SOMBREADOS.** **COPIAR FORMATOS.** **FORMATO CONDICIONAL.** **FORMATO DE FILAS Y COLUMNAS.** **PROPIEDADES DE LA HOJA.** **SELECCIÓN DE HOJAS.** **RENOMBRAR.** **REORDENAR.** **INSERTAR.** **ELIMINAR.** **COPIAR.** **FÓRMULAS.** **DEFINICIÓN DE FÓRMULAS.** **REFERENCIAS DE CELDAS.** **REFERENCIA ABSOLUTA.** **REFERENCIA RELATIVA.** **REFERENCIA MIXTA.** **FUNCIONES.** **SINTAXIS.** **EL ASISTENTE DE FUNCIONES.** **FUNCIONES BÁSICAS DE OBLIGADO CONOCIMIENTO.** **CATEGORÍAS DE FUNCIONES.** **FUNCIONES LÓGICAS.** **FUNCIONES DE BÚSQUEDA.** **FUNCIONES DE FECHA Y HORA. GRÁFICOS.** **CONSTRUCCIÓN DE GRÁFICOS.** **TIPOS DE GRÁFICOS.** **DISEÑO Y ESTILO DE GRÁFICOS.** **FORMATO DE GRÁFICO.** **MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA DE GRÁFICO.** **VISUALIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.** **INMOVILIZACIÓN DE PANELES.** **OCULTAR HOJAS, FILAS Y COLUMNAS.** **TRABAJO CON VENTANAS Y PANTALLA COMPLETA.** **DISEÑO DE PÁGINA.** **ENCABEZADOS Y PIES.** **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA.** **MÁRGENES.** **ÁREA DE IMPRESIÓN.** **IMPRESIÓN.** **REPETIR FILAS Y COLUMNAS EN LA IMPRESIÓN**	**IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO.** **ELABORAR HOJA DE CÁLCULO.** **REALIZAR INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **ELABORAR INFORME UTILIZANDO GRÁFICOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.** **REALIZAR BÚSQUEDA SENCILLA DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO.** **IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORAS A REALIZAR.**	**EXPLICA LOS ELEMENTOS Y FUNCIONALIDADES DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LA DISPOSICIÓN DEL ENTORNO GRÁFICO DEL PROGRAMA.** **ELABORA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE DISEÑO.** **REALIZA UN INFORME UTILIZANDO LAS FUNCIONES DE LA HOJA DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MISMO.** **REALIZA BÚSQUEDAS Y REFERENCIAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.** **UTILIZA TABLAS Y GRÁFICOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL TRABAJO.** **VERIFICA ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.** **IDENTIFICA LAS ACCIONES DE MEJORA A REALIZAR, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA COMPROBACIÓN REALIZADA.** **IMPLEMENTA ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LAS ACCIONES DE MEJORA IDENTIFICADAS.**	**Evidencia 1:** Presupuesto semestral familiar **Objetivo**: Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos. . **Evidencia 2:** Ingresos, Gastos e Inventarios Farmacia Salud y Vida S.A.S. **Objetivo:** Desarrollar habilidades prácticas en el uso de Microsoft Excel mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la gestión financiera y el control de inventarios. Con esta evidencia, el aprendiz podrá: • Proyectar ingresos y gastos mensuales a lo largo del año, aplicando fórmulas, funciones y operaciones aritméticas. • Realizar cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN) para analizar tendencias y variaciones. • Representar la información mediante diferentes tipos de gráficos que faciliten la interpretación de los resultados. • Implementar un control de medicamentos con uso de formato condicional (escalas de color) para identificar niveles críticos de inventario. • Desarrollar análisis básicos de resultados, interpretando la información financiera y de stock de forma clara y precisa. **Evidencia 3:** Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel. **Objetivo:** El aprendiz elaborará un formato de nómina mensual para treinta (30) empleados de la empresa, aplicando fórmulas, funciones condicionales, formatos y herramientas gráficas en Excel. El ejercicio busca simular un proceso real de liquidación de nómina, integrando conceptos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y valor neto a pagar, de acuerdo con la normatividad laboral colombiana.	40	20	**Actividad 1:** Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos. . **Evidencias de Desempeño:** • Manejo básico de Excel para crear y organizar una hoja de cálculo. • Clasificación de información en ingresos y gastos. • Registro ordenado de valores para seis meses. • Aplicación de formatos (moneda, decimales, bordes, colores). • Inserción y personalización de gráficos de ingresos y gastos. **Evidencias de Producto:** Son los resultados tangibles que se obtienen como producto final de la actividad: • Hoja en Excel llamada "Presupuesto Semestral Familiar". • Tabla organizada con ingresos y gastos semestrales. • Datos con formato aplicado (moneda, decimales, bordes y estilos). • Dos gráficos representativos: uno de ingresos y otro de gastos. • Hoja en Excel llamada "Presupuesto Semestral Familiar". **Actividad2:** Desarrollar habilidades prácticas en el uso de Microsoft Excel mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la gestión financiera y el control de inventarios. **Evidencias de Desempeño:** • Creación de una hoja de cálculo en Excel con ingresos, gastos e inventarios. • Aplicación de fórmulas y funciones (suma, promedio, máximo, mínimo). • Uso de operaciones aritméticas para proyectar resultados mensuales. • Inserción y personalización de gráficos que representen la información financiera. • Implementación de formato condicional en la tabla de inventarios para detectar niveles críticos. • Interpretación clara de los datos para elaborar un análisis básico de resultados.. **Evidencias de Producto:** Archivo en Excel con: • Proyección anual de ingresos y gastos. • Cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN). • Gráficos representativos de tendencias financieras. • Tabla de inventario de medicamentos con formato condicionales aplicados. • Análisis breve y ordenado que explique los resultados financieros y de inventarios. **Actividad 3:** Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel **Evidencias de Desempeño:** •Creación de una hoja de cálculo en Excel para nómina de 30 empleados. • Registro ordenado de datos: salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones y descuentos. • Aplicación de fórmulas y funciones condicionales (SUMA, SI, etc.). • Cálculo automático del valor neto a pagar. • Uso de formatos de celda (moneda, decimales, bordes y colores). • Elaboración de gráficos para representar costos de nómina. **Evidencias de Producto:** Archivo en Excel con: • Formato de nómina mensual de 30 empleados. • Cálculos correctos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y neto a pagar. • Formato aplicado de manera uniforme (moneda, bordes, estilos). • Gráfico representativo del análisis de la nómina.	Juegos didácticos Simulaciones Aprendizaje colaborativo o en parejas Talleres prácticos	301	Televisor o un medio de proyección audio visual Acceso a internet. Equipos de cómputo. Mesas colaborativas de trabajo. Tablero. Marcadores borrables y borradores.	Lina Marcela Pimentel Oyola	**Fecha de inicio:** 05/09/2025 **Fecha de finalización:** 17/10/2025

ANEXOS OBLIGACIÓN N°10

10.1 Gestión de juicios de evaluación

10.2 Solicitud de creación de curso.

10.3 Fotografías en formación de cursos complementarios presenciales - virtuales.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/10/2025
Ficha de Caracterización: 3326450
Código: 21720191
Versión: 1
Denominación: ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 03/09/2025
Fecha Fin: 06/10/2025
Modalidad de Formación: VIRTUAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000088931	ARLETH JOHANA	ALVAREZ MONARES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000088931	ARLETH JOHANA	ALVAREZ MONARES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000364254	JESSY CAMILA	ARIZA REYES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000364254	JESSY CAMILA	ARIZA REYES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000753004	DUVAN	VELEZ GALLO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000753004	DUVAN	VELEZ GALLO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001330305	JHOES MABELYN	SANCHEZ BOYACA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001330305	JHOES MABELYN	SANCHEZ BOYACA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001347566	DANIEL SANTIAGO	VARGAS BERNAL	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001347566	DANIEL SANTIAGO	VARGAS BERNAL	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.14 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001882361	WENDY PATRICIA	ROMERO OLIVEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001882361	WENDY PATRICIA	ROMERO OLIVEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003079834	YOHADIS PAOLA	POLO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.00 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003079834	YOHADIS PAOLA	POLO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.20 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003554860	MAYERLI	PEREZ ARAGON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003554860	MAYERLI	PEREZ ARAGON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003719499	CARLOS ANTONIO	MARTINEZ MARTINEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003719499	CARLOS ANTONIO	MARTINEZ MARTINEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003810821	CLAUDIA LORENA	ARGUELLO BONILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003810821	CLAUDIA LORENA	ARGUELLO BONILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005163554	DOLLYS SARAY	VERGARA BARROS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005163554	DOLLYS SARAY	VERGARA BARROS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663053	LINA VANESSA	SERPA SERPA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663053	LINA VANESSA	SERPA SERPA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663719	SEBASTIAN ANDRES	MARTINEZ VILA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005663719	SEBASTIAN ANDRES	MARTINEZ VILA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005713937	LUIS EDUARDO	SALCEDO AYA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005713937	LUIS EDUARDO	SALCEDO AYA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005892882	JUAN FERNANDO	POTOSI FIOLE	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005892882	JUAN FERNANDO	POTOSI FIOLE	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1006534982	GUILLERBARDO	URREGO RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1006534982	GUILLERBARDO	URREGO RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007895722	VALENTINA	JARAMILLO ISAZA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007895722	VALENTINA	JARAMILLO ISAZA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1010142197	DEISY NATALIA	GARZON ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1010142197	DEISY NATALIA	GARZON ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013107764	DANIELA	GARCIA CELY	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013107764	DANIELA	GARCIA CELY	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1015278254	NEIDER ANDREY	BRAVO URAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1015278254	NEIDER ANDREY	BRAVO URAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019089952	ANDRES ALIRIO	RODRIGUEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019089952	ANDRES ALIRIO	RODRIGUEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1022412911	HENRY ANDRES	SANCHEZ LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1022412911	HENRY ANDRES	SANCHEZ LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1022940832	ANDERSON DAVID	GUZMAN SANCHEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1022940832	ANDERSON DAVID	GUZMAN SANCHEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1023936760	ROBERTH JAMES	VILLEGAS OSORNO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1023936760	ROBERTH JAMES	VILLEGAS OSORNO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029644740	ZAIRA NATALIA	VELANDIA TABACO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029644740	ZAIRA NATALIA	VELANDIA TABACO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1033802801	DIANA YAMILE	GONZALEZ ORTIZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1033802801	DIANA YAMILE	GONZALEZ ORTIZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1044933355	YOLIDIS DEL CARMEN	CASTILLA CASTILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1044933355	YOLIDIS DEL CARMEN	CASTILLA CASTILLA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1045112480	ASTRID CAROLINA	MUÑOZ CASTAÑEDA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1045112480	ASTRID CAROLINA	MUÑOZ CASTAÑEDA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049627864	NELLY ANDREA	RODRIGUEZ LANCHEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049627864	NELLY ANDREA	RODRIGUEZ LANCHEROS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049658835	ESTEFANY	CAMELO AUNTA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1049658835	ESTEFANY	CAMELO AUNTA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1057593771	JOHAN SEBASTIAN	BOLIVAR CANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1057593771	JOHAN SEBASTIAN	BOLIVAR CANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1066187467	RONALDO JOSE	MORENO SIERRA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1066187467	RONALDO JOSE	MORENO SIERRA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1069745998	MAREN ALEJANDRA	NONTOA ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1069745998	MAREN ALEJANDRA	NONTOA ROMERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075684736	ANDREA MARCELA	GRANDE LADINO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1075684736	ANDREA MARCELA	GRANDE LADINO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079608705	DIANA SOFIA	SERRANO MEDINA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079608705	DIANA SOFIA	SERRANO MEDINA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081029201	CAMILO ANDRES	CHARRIS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081029201	CAMILO ANDRES	CHARRIS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1082775231	CAMILO ANDRES	ROSALES ROSALES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1082775231	CAMILO ANDRES	ROSALES ROSALES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1085339539	ERIKA VIVIANA	TUMAL RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1085339539	ERIKA VIVIANA	TUMAL RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1087800065	EMILY	TORRES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1087800065	EMILY	TORRES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090178597	BETTY CAROLINA	VILLAMIZAR ARIAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090178597	BETTY CAROLINA	VILLAMIZAR ARIAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090371087	FRANCISCO JAVIER	HERNANDEZ MARTIN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090371087	FRANCISCO JAVIER	HERNANDEZ MARTIN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1091975131	ANGEL YAREL	BASTIDAS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1091975131	ANGEL YAREL	BASTIDAS RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1094959197	PAULA ANDREA	ORTIZ DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1094959197	PAULA ANDREA	ORTIZ DELGADO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1094974956	DAYAN CAMILA	LAVERDE CRUZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1094974956	DAYAN CAMILA	LAVERDE CRUZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1097183995	KAROLAY YASLIN	CANCHILA RAMIREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1097183995	KAROLAY YASLIN	CANCHILA RAMIREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1098711615	ANDREA CAROLINA	TRISTANCHO PACHECO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1098711615	ANDREA CAROLINA	TRISTANCHO PACHECO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1099738805	ANA LUCIA	VALENCIA RUEDA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1099738805	ANA LUCIA	VALENCIA RUEDA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1101566132	PAULA ANDREA	ROZO FUENTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1101566132	PAULA ANDREA	ROZO FUENTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1111674780	DILAN ANDRES	IBARGUEN CORTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1111674780	DILAN ANDRES	IBARGUEN CORTES	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111758464	ANA YULIZA	AYOVI CASTRO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111758464	ANA YULIZA	AYOVI CASTRO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117491888	OCTAVIO	VARGAS HERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117491888	OCTAVIO	VARGAS HERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930783	MELANY	GONZALEZ ROCHA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117930783	MELANY	GONZALEZ ROCHA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118121132	YELSY ERLINA	PIÑEROS GARCIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118121132	YELSY ERLINA	PIÑEROS GARCIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1121527494	JUAN DAVID	ZAPATA ZAMBRANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1121527494	JUAN DAVID	ZAPATA ZAMBRANO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122143329	LIGIA PILAR	DAZA RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122143329	LIGIA PILAR	DAZA RODRIGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1128905088	SANTIAGO	RIVILLAS CAMARGO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1128905088	SANTIAGO	RIVILLAS CAMARGO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129583461	JUAN CARLOS	MONTES FERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129583461	JUAN CARLOS	MONTES FERNANDEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1130638291	GEISHA LISBETH	SARRIA GUTIERREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1130638291	GEISHA LISBETH	SARRIA GUTIERREZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143383305	JUDITH DANIELA	SASTOQUE GOMEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143383305	JUDITH DANIELA	SASTOQUE GOMEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143392678	ERIKA	BELEÑO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143392678	ERIKA	BELEÑO LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144171216	ANDRES MAURICIO	CORDOBA DOMINGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1144171216	ANDRES MAURICIO	CORDOBA DOMINGUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1146439785	JOSE SEBASTIAN	JULIO TUBERQUIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1146439785	JOSE SEBASTIAN	JULIO TUBERQUIA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192910987	LEIDY MICHEL	HURTADO GAMBOA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192910987	LEIDY MICHEL	HURTADO GAMBOA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	2000010387	DEISY ISABEL	CHARRIS LLERENA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	2000010387	DEISY ISABEL	CHARRIS LLERENA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	20916965	JEIMY MARITZA	CASTAÑEDA LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	20916965	JEIMY MARITZA	CASTAÑEDA LEON	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	28540104	LINA ALEJANDRA	TORO ARIAS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	28540104	LINA ALEJANDRA	TORO ARIAS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	37842055	NELLY JOHANNA	RUEDA DUARTE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	37842055	NELLY JOHANNA	RUEDA DUARTE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	39582037	MYRIAM ASTRID	BARRETO ALTURO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	39582037	MYRIAM ASTRID	BARRETO ALTURO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	41182324	SANDRA XIMENA	JOJOA LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 8.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	41182324	SANDRA XIMENA	JOJOA LOPEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 8.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	51981551	SANDRA ROCIO	LUNA VERGARA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	51981551	SANDRA ROCIO	LUNA VERGARA	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52225783	MARTHA CECILIA	AMAYA MORENO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52225783	MARTHA CECILIA	AMAYA MORENO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52507758	FRANCY JANNETH	AVELLA PATARROYO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52507758	FRANCY JANNETH	AVELLA PATARROYO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52864320	ROCIO	PANQUEVA ARERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52864320	ROCIO	PANQUEVA ARERO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	57467321	MARTHA PATRICIA	GRANADOS OROZCO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	57467321	MARTHA PATRICIA	GRANADOS OROZCO	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	63557541	PAOLA ANDREA	ARCHILA SANTOS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	08/10/2025 9.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	63557541	PAOLA ANDREA	ARCHILA SANTOS	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	08/10/2025 9.02 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	639511	FELIX MIGUEL	HERNANDEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	639511	FELIX MIGUEL	HERNANDEZ MARTINEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	6400903	JESUS ARISTIDES	VELASQUEZ MILLAN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	6400903	JESUS ARISTIDES	VELASQUEZ MILLAN	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	7474859	KEYNER SEBASTIAN	URDANETA URDANETA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	7474859	KEYNER SEBASTIAN	URDANETA URDANETA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	07/10/2025 22.51 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	79637331	MAURICIO	VELASQUEZ VELASQUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	79637331	MAURICIO	VELASQUEZ VELASQUEZ	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80921255	SERGIO ALEJANDRO	PEÑALOZA NADER	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80921255	SERGIO ALEJANDRO	PEÑALOZA NADER	CANCELADO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 22.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

Reporte de Juicios de Evaluación

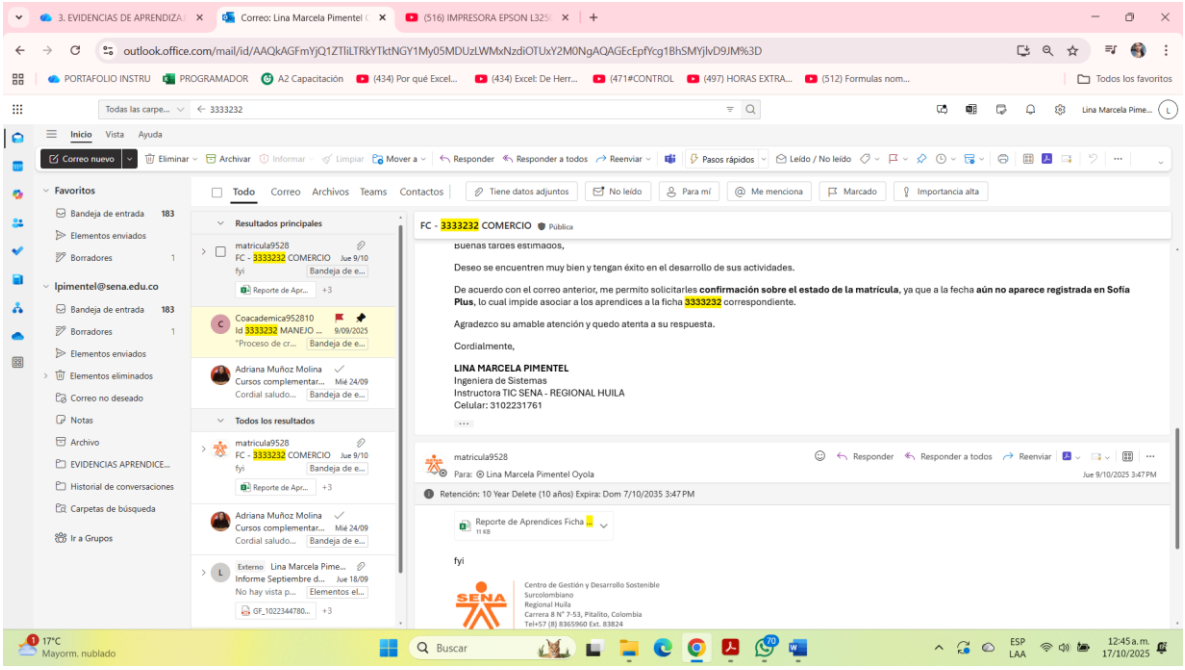
Fecha del Reporte: 07/10/2025
Ficha de Caracterización: 3326438
Código: 21720191
Versión: 1
Denominación: ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 03/09/2025
Fecha Fin: 06/10/2025
Modalidad de Formación: VIRTUAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

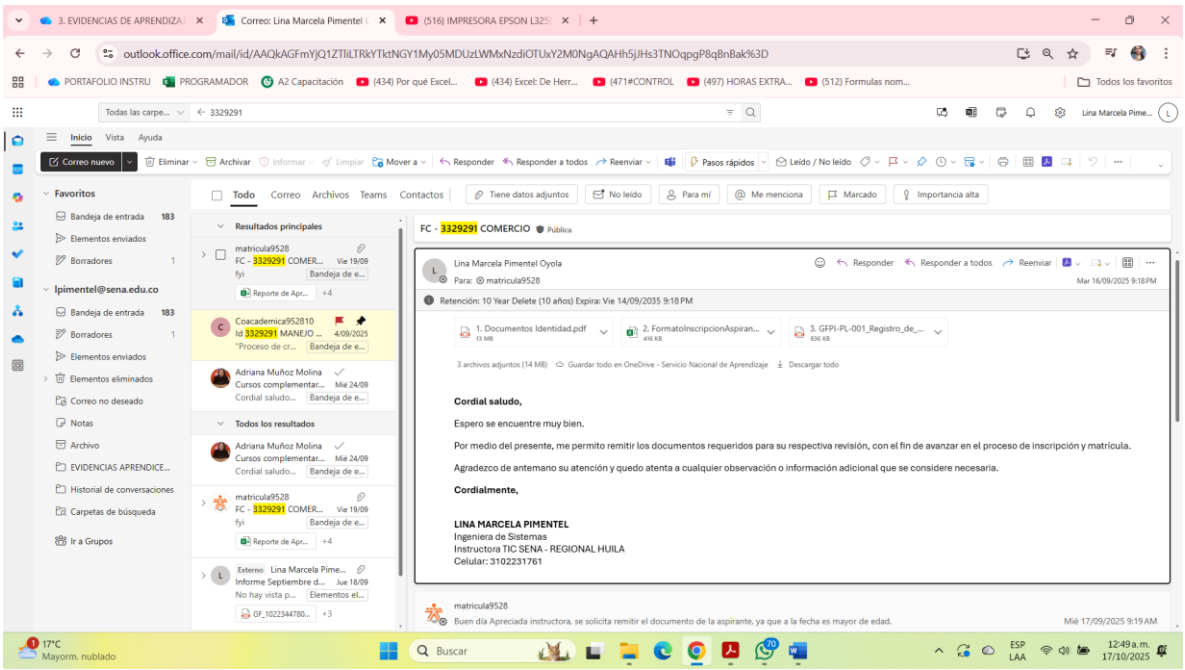
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000179548	ANGIE PAOLA	VARGAS ROBLES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1000179548	ANGIE PAOLA	VARGAS ROBLES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1000253668	NATALIA ESTEFANIA	GONZALEZ GUERRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.31 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000253668	NATALIA ESTEFANIA	GONZALEZ GUERRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000295196	KATERIN	CASTAÑEDA MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000295196	KATERIN	CASTAÑEDA MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000321675	LAURA CAMILA	PARRA LOPEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000321675	LAURA CAMILA	PARRA LOPEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000780698	EDITH ANGELICA	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1000780698	EDITH ANGELICA	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001024482	KEYLLA ALEJANDRA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1001024482	KEYLLA ALEJANDRA	CAICEDO VEGA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002555425	KAREN TATIANA	MOJICA COBOS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002555425	KAREN TATIANA	MOJICA COBOS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002649958	LUZ ANYELY	BERNAL PACASUCA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1002649958	LUZ ANYELY	BERNAL PACASUCA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003458815	MANUEL SEGUNDO	BUELVAS CAUSIL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1003458815	MANUEL SEGUNDO	BUELVAS CAUSIL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004923946	SARA FERNANDA	YEPES ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.38 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1004923946	SARA FERNANDA	YEPES ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.39 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005707628	SAMMY ESTIVEN	ZAPATA CUAICHAR	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005707628	SAMMY ESTIVEN	ZAPATA CUAICHAR	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005714640	LAURA GERALDIN	MUNERA RAMIREZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 18.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005714640	LAURA GERALDIN	MUNERA RAMIREZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 18.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005929689	NUBIA	YEPES YEPÑA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1005929689	NUBIA	YEPES YEPÑA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007124459	DANIELA PATRICIA	SARMIENTO RUIZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007124459	DANIELA PATRICIA	SARMIENTO RUIZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007128753	MARIA ANGELICA	PUENTES OCAMPO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1007128753	MARIA ANGELICA	PUENTES OCAMPO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013602708	LESLY YINETH	CAVIEDES PIRAJAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1013602708	LESLY YINETH	CAVIEDES PIRAJAN	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1015997347	JEINNY ALEJANDRA	DUSSAN ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1015997347	JEINNY ALEJANDRA	DUSSAN ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1016018834	JORGE ALEXANDER	SANCHEZ AREVALO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1016018834	JORGE ALEXANDER	SANCHEZ AREVALO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019602402	ANGIE TATIANA	CUERVO MONTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1019602402	ANGIE TATIANA	CUERVO MONTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1020788942	JULIETH ANDREA	HOYOS OSPINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1020788942	JULIETH ANDREA	HOYOS OSPINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1021314057	MARIA LYZETH	OTALORA SILVA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1021314057	MARIA LYZETH	OTALORA SILVA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

TI	1021677252	LAURA SOFIA	PALACIOS CASTRILLON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1021677252	LAURA SOFIA	PALACIOS CASTRILLON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026262203	YENY MARCELA	MONTOYA MONTOYA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.31 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026262203	YENY MARCELA	MONTOYA MONTOYA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.32 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026280290	JENNY ALEXANDRA	SAENZ MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1026280290	JENNY ALEXANDRA	SAENZ MORENO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029645572	FAUNER ANDRES	HURTADO TENZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1029645572	FAUNER ANDRES	HURTADO TENZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031134943	ANGIE STEFANY	GOMEZ BIQUE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031134943	ANGIE STEFANY	GOMEZ BIQUE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031154782	JENNIFER GISETH	RODRIGUEZ MATEUS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031154782	JENNIFER GISETH	RODRIGUEZ MATEUS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031177193	YEISON YOBERIN	VANEGAS PINEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1031177193	YEISON YOBERIN	VANEGAS PINEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1032656394	ANA MILENA	ROMERO ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1032656394	ANA MILENA	ROMERO ROMERO	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1042093076	LUISA YOANA	BERRIO MONSALVE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1042093076	LUISA YOANA	BERRIO MONSALVE	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1042606194	NURIS MARIA	SIMANCAS ARROYO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1042606194	NURIS MARIA	SIMANCAS ARROYO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043641302	LINETH	GUERRA CHAVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.29 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043641302	LINETH	GUERRA CHAVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.29 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043965412	RUTH DANIELA	ESALAS NIETO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1043965412	RUTH DANIELA	ESALAS NIETO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	10494747	CARLOS ANDRES	LOBOA INESTROZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	10494747	CARLOS ANDRES	LOBOA INESTROZA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061747593	LEIDY VERONICA	VASQUEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061747593	LEIDY VERONICA	VASQUEZ MUÑOZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061762449	ERIKA MILADY	ARCINIEGAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1061762449	ERIKA MILADY	ARCINIEGAS JIMENEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1062994398	VALENTINA MARIA	STOIAN LATORRES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1062994398	VALENTINA MARIA	STOIAN LATORRES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1067532357	MARIA VICTORIA	RAMOS PAVI	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1067532357	MARIA VICTORIA	RAMOS PAVI	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073532183	PAULA ANDREA	SALCEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 18.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073532183	PAULA ANDREA	SALCEDO SANCHEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 18.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073668981	YEIMI LORENA	VILLABON MONTIEL	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1073668981	YEIMI LORENA	VILLABON MONTIEL	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1073708603	BRYAN MICHELL	SUAREZ CAICEDO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073708603	BRYAN MICHELL	SUAREZ CAICEDO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073818107	OMAR	PEREIRA JIMENEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1073818107	OMAR	PEREIRA JIMENEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1076502989	LAURA CAMILA	SANCHEZ VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1076502989	LAURA CAMILA	SANCHEZ VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1076744457	JHOAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MOLANO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1076744457	JHOAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MOLANO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.24 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079182796	DANNY JULIETH	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1079182796	DANNY JULIETH	ROJAS MEDINA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

CC	1081797036	YINA PAOLA	RAMOS AYALA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1081797036	YINA PAOLA	RAMOS AYALA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1086106318	LILIA MARCELA	MORAN ZAMBRANO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1086106318	LILIA MARCELA	MORAN ZAMBRANO	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090391601	CARMEN AYDE	DURAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1090391601	CARMEN AYDE	DURAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1092529153	BRIYITH ALEJANDRA	SALAMANCA PABON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1092529153	BRIYITH ALEJANDRA	SALAMANCA PABON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1093790237	BLANCA GRISELDA	VASQUEZ ROZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1093790237	BLANCA GRISELDA	VASQUEZ ROZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1098653708	JULIANA	NIEVES CHEVEL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1098653708	JULIANA	NIEVES CHEVEL	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1098823339	CAMILA ANDREA	APARICIO LUNA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1098823339	CAMILA ANDREA	APARICIO LUNA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1105462708	MARIANA	SANCHEZ BORDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1105462708	MARIANA	SANCHEZ BORDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111263393	ALVER STIVEN	MORENO ESTEVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1111263393	ALVER STIVEN	MORENO ESTEVEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1114821992	DIANA LICETH	ESPINOSA JIMENEZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		
CC	1114821992	DIANA LICETH	ESPINOSA JIMENEZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1117510920	YORLYN VANNESA	MOSQUERA ALBORNOZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1117510920	YORLYN VANNESA	MOSQUERA ALBORNOZ	RETIRO VOLUNTARIO	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1117549112	BRAYHAN STIBEN	BERMEO VIEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1117549112	BRAYHAN STIBEN	BERMEO VIEDA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118305901	ANYELA VANESSA	CASTAÑEDA GIRALDO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118305901	ANYELA VANESSA	CASTAÑEDA GIRALDO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118570574	WILFRAN AYMER	BLANDON CABALLERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1118570574	WILFRAN AYMER	BLANDON CABALLERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1120504337	LUZ ANGELA	GALINDO LIZARAZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1120504337	LUZ ANGELA	GALINDO LIZARAZO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.27 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122124976	JAINELY JORLEDY	SANCHEZ CARO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	07/10/2025 18.21 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122124976	JAINELY JORLEDY	SANCHEZ CARO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	07/10/2025 18.21 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122507524	LEIDY LILIANA	LINARES PARRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1122507524	LEIDY LILIANA	LINARES PARRA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122517277	ANDRES FELIPE	RENGIFO USECHE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1122517277	ANDRES FELIPE	RENGIFO USECHE	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1124293255	WACKSON FABIAN	CHARRY MANUYAMA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
TI	1124293255	WACKSON FABIAN	CHARRY MANUYAMA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129506059	ANDREA MARCELA	ESPAÑA ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1129506059	ANDREA MARCELA	ESPAÑA ROJAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143961669	YUDDY ANDREA	GOMEZ CORTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1143961669	YUDDY ANDREA	GOMEZ CORTES	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.25 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192782187	JOHAN SEBASTIAN	OROZCO RENDON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192782187	JOHAN SEBASTIAN	OROZCO RENDON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.41 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1192790283	JUAN SEBASTIAN	LEGUIZAMON LEGUIZAMON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	POR EVALUAR		-
CC	1192790283	JUAN SEBASTIAN	LEGUIZAMON LEGUIZAMON	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	POR EVALUAR		-
CC	1193055277	JAIME ALFREDO	PEROZA MERCADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1193055277	JAIME ALFREDO	PEROZA MERCADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

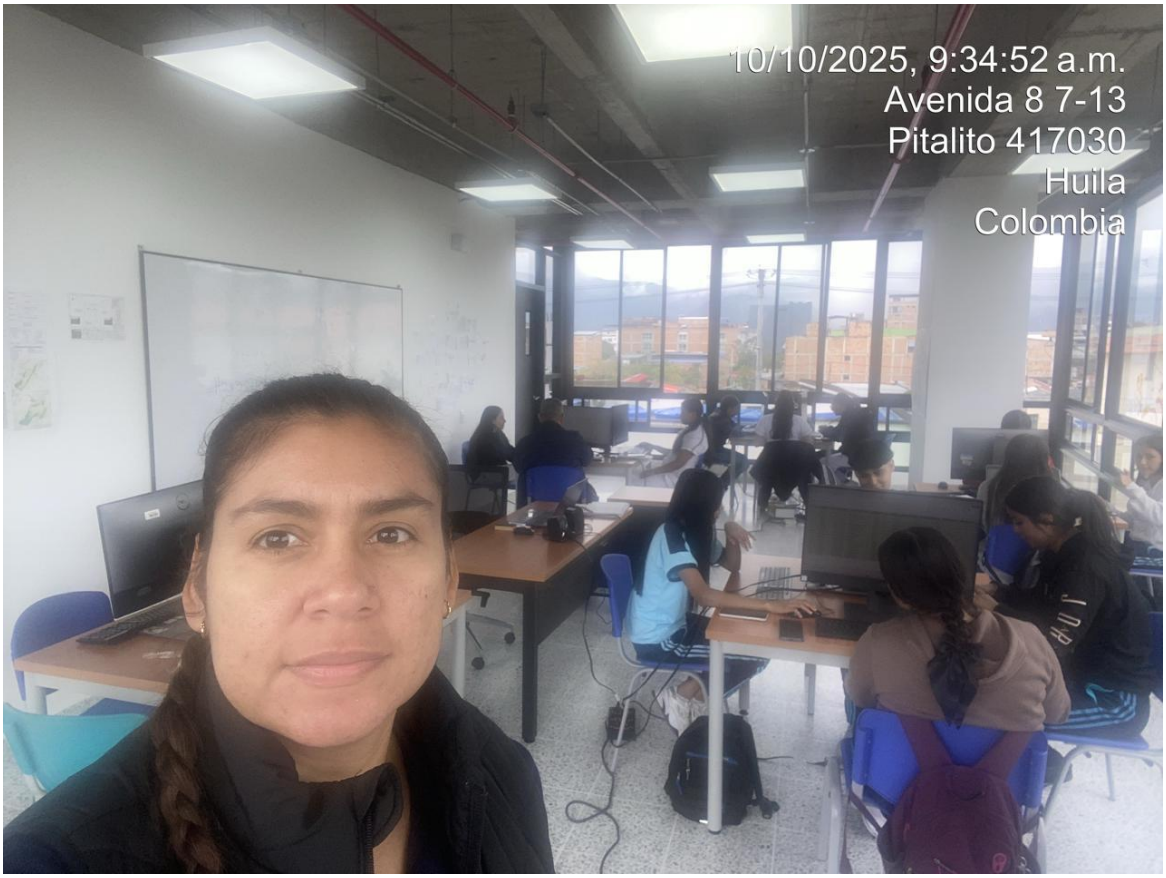
CC	1193078521	ELENA PATRICIA	LOSADA ARENAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	1193078521	ELENA PATRICIA	LOSADA ARENAS	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	30039396	MARYURI	RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	30039396	MARYURI	RODRIGUEZ	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.57 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	35116084	ENEDITH	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	35116084	ENEDITH	HERNANDEZ DIAZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42018721	LUISA ROCIO	ZULUAGA RIOS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.18 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42018721	LUISA ROCIO	ZULUAGA RIOS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.18 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42791636	CLAUDIA PATRICIA	CARDONA VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	42791636	CLAUDIA PATRICIA	CARDONA VILLEGAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.47 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	4906037	ALAIN JOSE	COLINA PINTO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
PPT	4906037	ALAIN JOSE	COLINA PINTO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 19.46 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52174776	JENNY	AMEZQUITA ROMERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	52174776	JENNY	AMEZQUITA ROMERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.53 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	75100285	JESUS DAVID	JIMENEZ QUINTERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	75100285	JESUS DAVID	JIMENEZ QUINTERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.50 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80136075	DANNY SAMUEL	URREGO CARDENAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	80136075	DANNY SAMUEL	URREGO CARDENAS	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	NO APROBADO	06/10/2025 23.43 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CE	8181756	ANA MARIA	DUARTE GARCIA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CE	8181756	ANA MARIA	DUARTE GARCIA	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	91513112	GUILLERMO ENRIQUE	HERNANDEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670405 - RA1 220501121-01 GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
CC	91513112	GUILLERMO ENRIQUE	HERNANDEZ GONZALEZ	POR CERTIFICAR	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	670406 - RA2 220501121-02 EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT	APROBADO	06/10/2025 19.34 a	CC 1022344780 - LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA

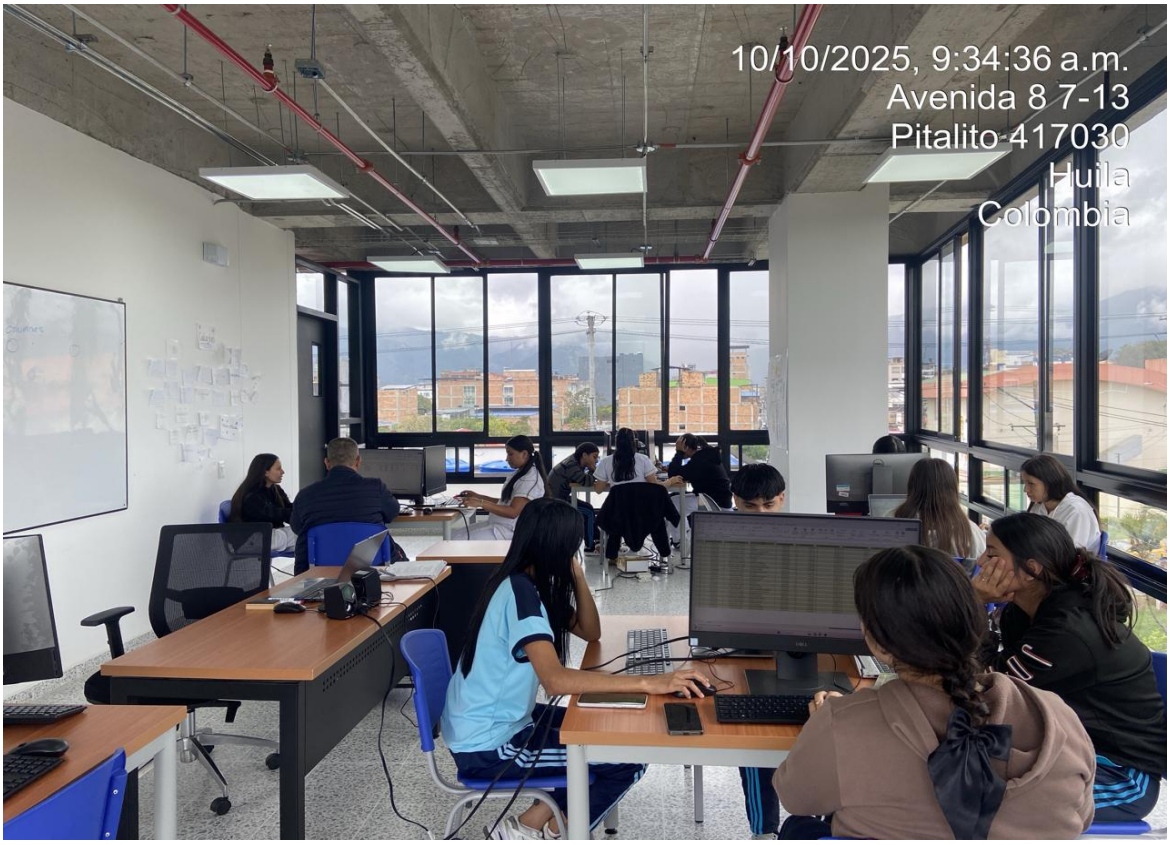

outlook.office.com/mail/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQAGEcEpfYcg1BhSMYjlvD9JM%3D
3333232
FC - 3333232 COMERCIO
Buenas tardes estimados,
Deseo se encuentren muy bien y tengan éxito en el desarrollo de sus actividades.
De acuerdo con el correo anterior, me permito solicitarles confirmación sobre el estado de la matrícula, ya que a la fecha aún no aparece registrada en Sofia Plus, lo cual impide asociar a los aprendices a la ficha 3333232 correspondiente.
Agradezco su amable atención y quedo atenta a su respuesta.
Cordialmente,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761
matricula9528
Para: Lina Marcela Pimentel Oyola
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 7/10/2035 3:47 PM
Reporte de Aprendices Ficha
fyi
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible
Surcolombiano
Regional Huila
Carrera 8 N° 7-53, Pitalito, Colombia
Tel+57 (8) 8365960 Ext. 83824
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
12:45 a.m.
17/10/2025


outlook.office.com/mail/id/AAQkAGFmYjQ1ZTliLTRkYTktNGY1My05MDUzLWMxNzdiOTUxY2M0NgAQAHh5jJHs3TNOqpgP8qBnBak%3D
3329291
FC - 3329291 COMERCIO
Lina Marcela Pimentel Oyola
Para: matricula9528
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 14/09/2035 9:18 PM
1. Documentos Identidad.pdf
2. FormatoInscripcionAspiran...
3. GFPI-PL-001_Registro_de_...
3 archivos adjuntos (14 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo
Cordial saludo,
Espero se encuentre muy bien.
Por medio del presente, me permito remitir los documentos requeridos para su respectiva revisión, con el fin de avanzar en el proceso de inscripción y matrícula.
Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se considere necesaria.
Cordialmente,
LINA MARCELA PIMENTEL
Ingeniera de Sistemas
Instructora TIC SENA - REGIONAL HUILA
Celular: 3102231761
matricula9528
Buen día Apreciada instructora, se solicita remitir el documento de la aspirante, ya que a la fecha es mayor de edad.
Mié 17/09/2025 9:19 AM
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
12:49 a.m.
17/10/2025

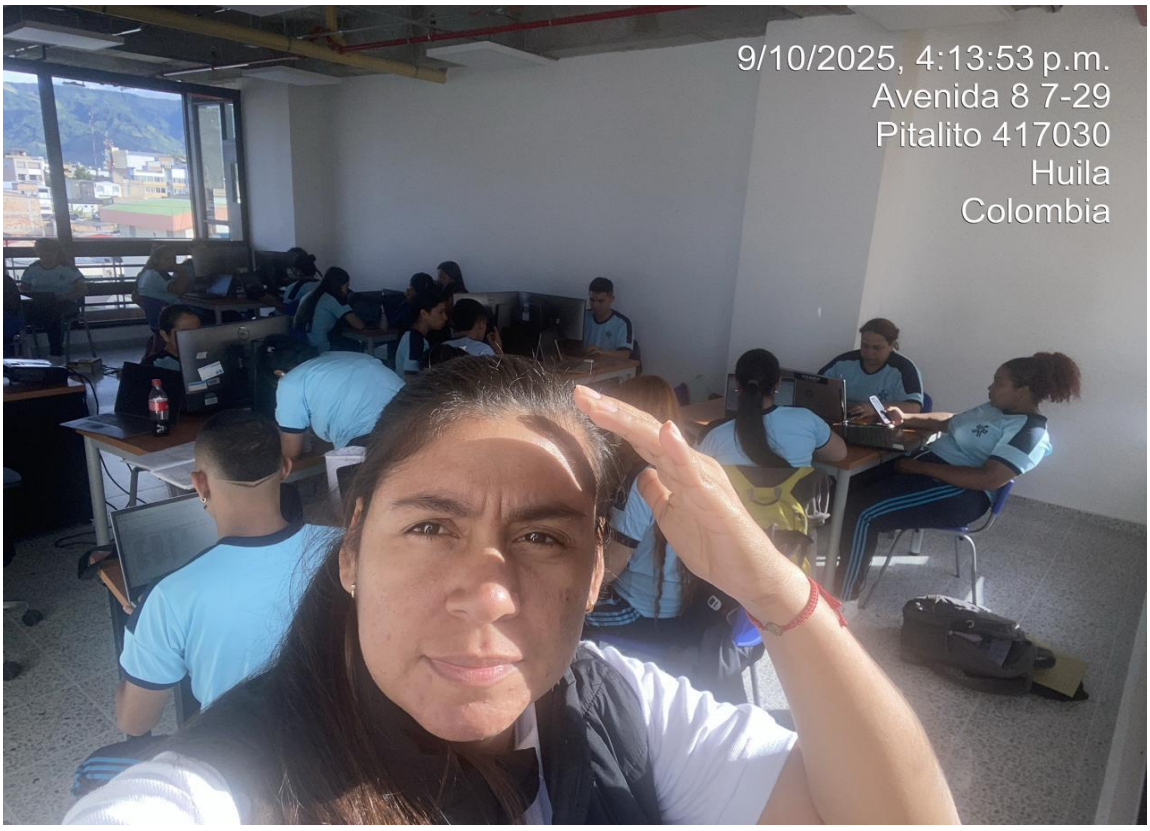

18/09/2025, 8:10:13 a.m.
Avenida 8 7-13
Pitalito 417030
Huila
Colombia

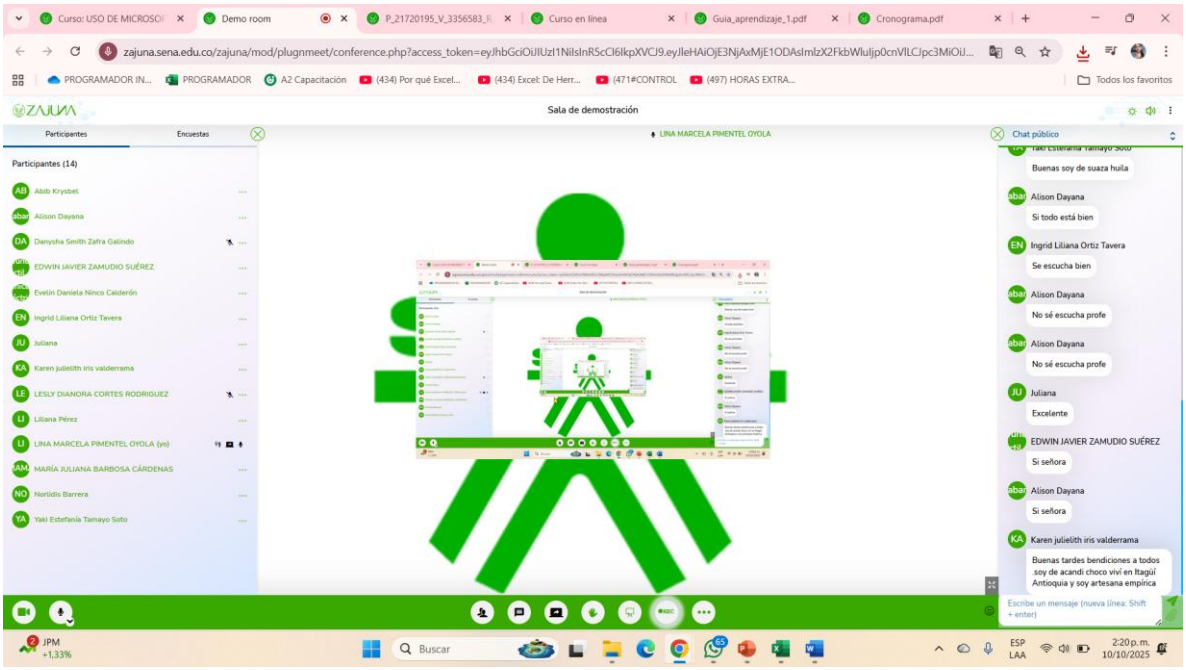



10/10/2025, 9:34:52 a.m.
Avenida 8 7-13
Pitalito 417030
Huila
Colombia


10/10/2025, 9:34:36 a.m.
Avenida 8 7-13
Pitalito 417030
Huila
Colombia


9/10/2025, 4:13:40 p.m.
Avenida 8 7-29
Pitalito 417030
Huila
Colombia

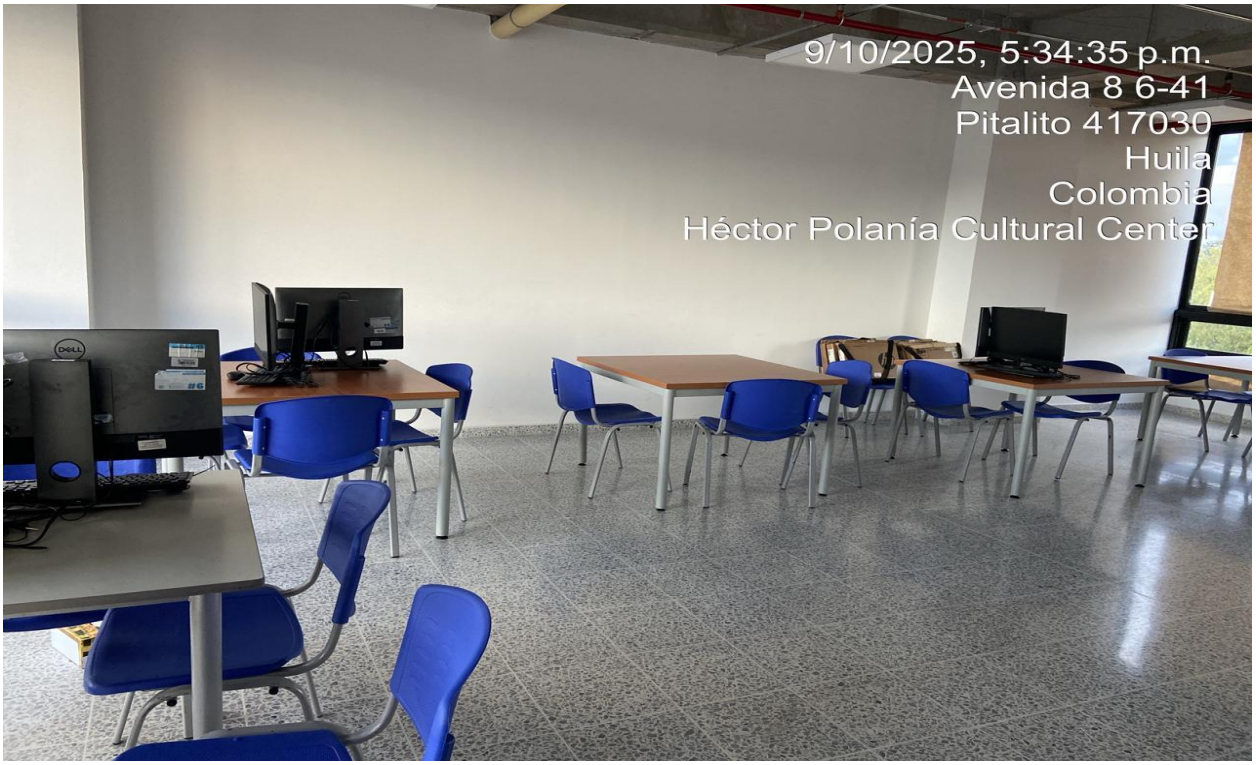

9/10/2025, 4:13:53 p.m.
Avenida 8 7-29
Pitalito 417030
Huila
Colombia


Curso: USO DE MICROSOF
Demo room
P_21720195_V_3356583_R
Curso en línea
Guia_aprendizaje_1.pdf
Cronograma.pdf
zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/plugnmeet/conference.php?access_token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJleHAiOjE3NjAxMjE1ODAsImlzX2FkbWluIjp0cnVlLCJpc3MiOiJ...
PROGRAMADOR IN...
PROGRAMADOR
A2 Capacitación
(434) Por qué Excel...
(434) Excel: De Herr...
(471#CONTROL
(497) HORAS EXTRA...
Todos los favoritos
ZAJUNA
Sala de demostración
Participantes
Encuestas
Participantes (14)
Abib Krysbel
Alison Dayana
Danysha Smith Zafra Galindo
EDWIN JAVIER ZAMUDIO SUÉREZ
Evelin Daniela Ninco Calderón
Ingrid Liliana Ortiz Tavera
Juliana
Karen julielith iris valderrama
LESLY DIANORA CORTES RODRIGUEZ
Liliana Pérez
LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA (yo)
MARÍA JULIANA BARBOSA CÁRDENAS
Norlidis Barrera
Yaki Estefanía Tamayo Soto
LINA MARCELA PIMENTEL OYOLA
Chat público
Buenas soy de suaza huila
Alison Dayana
Si todo está bien
Ingrid Liliana Ortiz Tavera
Se escucha bien
Alison Dayana
No sé escucha profe
Alison Dayana
No sé escucha profe
Juliana
Excelente
EDWIN JAVIER ZAMUDIO SUÉREZ
Si señora
Alison Dayana
Si señora
Karen julielith iris valderrama
Buenas tardes bendiciones a todos soy de acandi choco vivi en Itagüí Antioquia y soy artesana empinca
Escribe un mensaje (nueva línea: Shift + enter)
JPM
+1,33%
Buscar
ESP
LAA
2:20 p.m.
10/10/2025

ANEXOS OBLIGACIÓN N°12

12.1 Evidencia del buen uso del ambiente 402 y sus equipos de cómputo.

12.2 Bitácora de ambiente de formación 402.


9/10/2025, 5:34:35 p.m.
Avenida 8 6-41
Pitalito 417030
Huila
Colombia
Héctor Polanía Cultural Center

02/10/25 Jornada Tarde.
En el Momento Todo normal, se encuentra el mismo número de material de Formación
7 Pc. Todo en Uno Marca Dell + teclado + Mouse.
7. Equipos portátiles.
19 sillas. Azules
1 Silla Ergonómicca
1 mesa. Grande
1 archivadores. Pequeño.
1 Extensión.
1 tablero + borradors
6 Mesas Pequeñas.

Eduardo Toscanca T.

6/10/25 Jornada Mañana
19 sillas azules
1 silla ergonomica
7 pc portatil
7 pc + teclado + mouse
1 mesa grande
1 extension
1 tablero + borrador

Zeelma Caneá Trujillo

9/10/2025 19 Silla
1 Ergonomica
7 Pc. portatil
1 Extensión
1 tablero borrador
1 mesa grande
2 Mouse

Zeelma Caneá Trujillo

7/10/25 Jornada Tarde
Ambiente se encuentra en optimas condiciones para formación se encuentra en el ambiente.
19 Sillas azules.
1 Silla ergonomica.
1 Mesa grande
7 equipos de escritorio, con su respectivos accesorios (mouse y Teclado).
1 extensión
7 portatiles (no se utilizaron).

Una Marcela Pimentel.

0/10/25 Jornada mañana

19 Sillas azules
1 Silla ergonomica
1 Mesa grande
7 equipos de escritorio (mouse 1 teclado)
1 extension
7 Portatiles

4/10/25 Jornada Mañana

19 sillas azules
1 silla ergonomica
7 mesa grande
7 equipos de escritorio
1 extención
7 portatiles

Zeelma Caneá Trujillo

14/10/25 Jornada Tarde.

Ambiente organizado y aseado, apto para realizar la formación.

CARLOS CASTAÑEDA

15/10/25 Jornada Mañana.

19 sillas azules.
1 silla ergonomica.
1 escritorio
6 mesas.
1 extensión.
7 pc mesa. - 7 mouse.
7 portatiles. - 2 Mouse.

Novedad: Mesa manchada con tinta de lapicero.

16/10/25 Jornada mañana

20 sillas azules, 1 ergonomica
6 mesas
1 escritorio
1 extensión
7 computadores de mesa
7 portatiles.

falta 1 mouse.

Zulma Garcia T.

14/10/25 Jornada Tarde
19 sillas Azules
1 Silla Ergonomica
1 Escritorio
6 Mesas
1 Extensión
7 Pc Mesa - 7 mouse
7 portatiles -

Ambiente en optimas Condiciones para formación

Ana Marcela Pimentel

ANEXOS OBLIGACIÓN N°13

13.1 Planes de trabajo concertado.

13.2 Guías de aprendizaje del mes de informe.

13.3 Registro de inasistencias en SOFIA PLUS

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar 1	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 4	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 5	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 6	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 7	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
LASMIT CHARITTVASQUEZ ALVAREZ					X						X						X						X						X												
ESCARLEN YULIETHPAVA TORRES					X						X						X						X						X												
XIOMARA SAMBONI CUSPIAN					X						X						X						X						X												
ANDRY YURITZAROJAS BOLAÑOS					X						X						X						X						X												
LUISA FERNANDASANCHEZ VARGAS					X						X						X						X						X												
JAIME STIVEN PEÑA SANDOVAL					X						X						X						X						X												
ANGIE CATHERINCARDENAS RIVERA					X						X						X						X						X												
JULIAN ANDRESMOLINA PEÑA					X						X						X						X						X												
DILAN DANIELTORRES CORDOBA					X						X						X						X						X												
SEBASTIAN ALEXANDERCOY SILVA					X						X						X						X						X												
JUAN MANUELVEGA LOPEZ					X						X						X						X						X												
PABLO DANIELESCOBAR SILVA					X						X						X						X						X												
JHOAN STEBANOYUELA CLAROS	TEÓRICO CONCEPTOS OFIMÁTICA	X	X	13/09/2025	X		MICROSOFT WORD BÁSICO - CON APOYO		X	20/09/2025	X		MICROSOFT WORD BÁSICO - APLICANDO CONOCIMIENTOS		X	27/09/2025	X		EXCEL BÁSICO		X	04/102025	X		EXCEL CRUCE B.D Y TABLAS DINAMICAS		X	11/102025	X		NAVEGACIÓN Y USO DE CORREO		X	18/10/2025			APLICAR UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN UTILIZANDO GOOGLE FORMS		X	18/10/2025		
STIVEN QUINTERO CALDERON					X						X						X						X						X												
ANYI SOFIAQUISOBONI ROJAS					X						X						X						X						X												
ZAHIRA JULIETHSILVA ARTUNDUAGA					X						X						X						X						X												
JUAN SEBASTIANLOPEZ TRUJILLO					X						X						X						X						X												
ORFILIAOYOLA TOVAR					X						X						X						X						X												
EDIVER GUEVARA ORTIZ					X						X						X						X						X												
NURCOLLAZOS SILVA					X						X						X						X						X												
DANNA VALENTINALOZADA ROJAS					X						X						X						X						X												
EDINSON JULIANORTIZ PAJOY					X						X						X						X						X												
MARLEY ARIANAMOSQUERA LOPEZ					X						X						X						X						X												
KAREN LORENATOVAR CELIS					X						X						X						X						X												
LUIS ALDEMARTOLEDO CASTAÑO					X						X						X						X						X												

Para realizar el seguiemiento del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta. * Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar 1	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 4	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 5	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 6	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 7	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
BRIYITH NATALIA ROJAS MARTINEZ					X						X						X						X						X												
DIEGO FERNANDO DELGADO LOEPZ					X						X						X						X						X												
ALEJANDRA CORREA ROJAS					X						X						X						X						X												
FERNEY PIZO DIAZ					X						X						X						X						X												
LINDA NATALIS RIVERA RUIZ					X						X						X						X						X												
JOHAN SEBASTIAN ALVARADO MEDINA					X						X						X						X						X												
NATALIA SOFIA CAMACHO LARA					X						X						X						X						X												
JUAN DIEGO CASTILLO MAGON					X						X						X						X						X												
JUAN SEBASTIAN CORREA LEVAZA					X						X						X						X						X												
ADRIANA DOGIRAMA MESUA					X						X						X						X						X												
EDWIN DANIEL GOMEZ VARGAS					X						X						X						X						X												
KAREN YULIETH GUTIERREZ CORDOBA					X						X						X						X						X												
LUZ ADRIANA LIZCANO GARCIA	TEÓRICO CONCEPTOS OFIMÁTICA	X	X	30/08/2025	X		MICROSOFT WORD BÁSICO - CON APOYO		X	6/09/2025	X		MICROSOFT WORD BÁSICO - APLICANDO CONOCIMIENTOS		X	20/09/2025	X		EXCEL BÁSICO		X	27/09/2025	X				X	4/10/2025	X		NAVEGACIÓN Y USO DE CORREO		X	11/10/2025			APLICAR UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN UTILIZANDO GOOGLE FORMS		X	18/10/2025		
LAURA LISETH MACIAS MEDINA					X						X						X						X						X												
VERONICA YULIETHFIGUEROA SANCHEZ					X						X						X						X						X												
JUAN FELIPE SANTOFIMIO ANACONA					X						X						X						X						X												
DIANA YISETH BOLAÑOZ CADENA					X						X						X						X						X												
KAROL DAYANA CUMBRE ALVARADO					X						X						X						X						X												
INGRITH VALENTINA VERGARA ARTIAGA					X						X						X						X						X												
BRAYAN DAVID SABY DIAZ					X						X						X						X						X												
KATERIN MARCELA RODRIGUEZ MARTINEZ					X						X						X						X						X												
JENIFER ANDREA CHACON ALVAREZ					X						X						X						X						X												
JUAN SEBASTIAN MANRIQUE MENESES					X						X						X						X						X												
ALEJANDRA OYOLA TOBAR					X						X						X						X						X												
ANYI PAOLA PERDOMO MUÑOZ					X						X						X						X						X												

Para realizar el seguiemiento del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta. * Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar 1	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
JUAN DAVID VALENCIA CHAVARRO	Evidencia 1: Presupuesto semestral familiar		x	12/09/2025	x		Evidencia 2:		x	26/09/2025	x		Evidencia 3:		x	17/10/2025		
LAURA VALENTINA ROJAS GUACA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
DIANA SOFIA LOSADA NOGUERA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
VIVIANA ABELLO SAN JUAN			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
PAULA ANDREA ZUÑIGA TOLEDO			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
STEFANIA CUELLAR ROJAS			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
KEVIN ANDRES ACERO CUERVO			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
SHARICK CAMILA ROJAS SILVA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
YULIET FERNANDA MORENO LLANOS			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
OSCAR SANTIAGO ALVAREZ CHILITO			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
HEVERT CRUZ TORRES			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
ELIANA MERCHAN MACHADO			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
MARI ANDREA DUARTE ARIAS			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
MARITZA CALDERON MARIN			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
MARLEY ELISA MUÑOZ PIAMBA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
CRISTIAN ANDRES BERNAL CALDERON			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
DIANA SHIRLEY VELA FERNANDEZ			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
STEFFANIA ASCENSIO JIPA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
KAREN QUINTO CORREA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
KAROL YULIETH ALMARIO CASTRO			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
ANDREA YICETH PARRA COLLAZOS			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
ANGIE CATHERIN CARDENAS RIVERA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
ELENA PATRICIA RANGEL BECERRA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		
MARIA CATALINA FAJARDO BECERRA			x	12/09/2025	x				x	26/09/2025	x				x	17/10/2025		

Para realizar el seguieminto del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta.*
Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Nombre del Aprendiz	Actividad a desarrollar 1	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 2	Forma de entrega de la actividad 2		Fecha de entrega	Entregó		Actividad a desarrollar 3	Forma de entrega de la actividad		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No		Físico	Digital		Si	No
CAMILA MARROQUIN OLIVERA			x		x				x		x				x			
DIANA SOFIA MUÑOZ SAMUDIO			x		x				x		x				x			
YENIFER URBANO CHILITO			x		x				x		x				x			
XIOMARA GARCIA VEJARANO			x		x				x		x				x			
LAURA VALENTINA TORRES GIRON			x		x				x		x				x			
LEYDI JOHANA ROMAN GRISALES			x		x				x		x				x			
KELLY TATIANA FAJARDO TAMAYO			x		x				x		x				x			
EMERSON LEANDRO MONTEALEGRE PAZ			x		x				x		x				x			
ANGIE MARCELA TOLEDO CAMACHO			x		x				x		x				x			
KAREN DANIELA FERNANDEZ ORDOÑEZ			x		x				x		x				x			
DIANA SOFIA TOLEDO CAMACHO			x		x				x		x				x			
GILSA MARCELA CABRERA MUÑOZ			x		x				x		x				x			
LUISA MARIA ZAMORA JOVEN			x		x				x		x				x			
KAROL VALENTINA PERDOMO GOMEZ			x		x				x		x				x			
ERIKA MELISSA VILLAGOMEZ TOVAR			x		x				x		x				x			
MARLY LORENA CASTRO MUÑOZ			x		x				x		x				x			
ORIANA LICED PEÑA GAVIRIA			x		x				x		x				x			
LAURA DANIELA MUÑOZ TORRES			x		x				x		x				x			
LINA FERNANDA ARCOS CRUZ			x		x				x		x				x			
HEIDY LISETH CUBILLOS CORREA			x		x				x		x				x			
JESUS ANTONIO PENICHE MEDINA			x		x				x		x				x			
ALMA CATALINA PEREZ MONAGA			x		x				x		x				x			
SEBASTIAN ELIAS AROCA PEREZ			x		x				x		x				x			
YURANY AMAYA BERNAL			x		x				x		x				x			
YENNIFER KATHERINE TRUJILLO PERDOMO			x		x				x		x				x			
CRISTIAN JULIAN CAPERA ASCENCIO			x		x				x		x				x			
ERICA SUAREZ CHAGUALA			x		x				x		x				x			
MARIA DEL CARMEN FIGUEROA BURGOS			x		x				x		x				x			

Para realizar el seguieminto del proceso formativo se pueden incluir diferentes actividades adicionales, tales como, controles de lectura, vigilancia tecnológica, talleres, exposiciones y/o cuestionarios. Aunque no tienen un caracter evaluativo se tendrán en cuenta como parte del proceso de la evidencia concreta.* Realizó retiro voluntario y ya no se encuentra en el proceso formativo

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

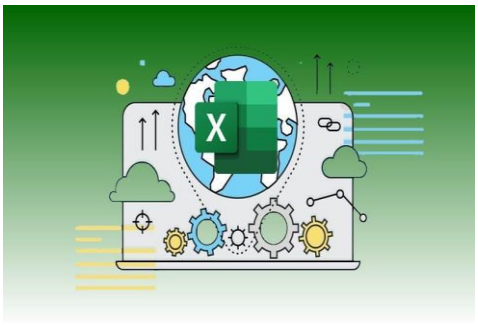
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
- **Código del Programa de Formación**: 13410563 V1
- **Nombre del Proyecto Formativo:** N/A
- **Fase del Proyecto:** N/A
- **Actividad de Proyecto Formativo:** N/A
- **Competencia:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **Resultados de Aprendizaje:**

1) IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
2) APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
3) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
4) REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA

- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN



👨‍🎓 Apreciado(a) Aprendiz,

¡Bienvenido(a) al curso complementario “Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo – Excel”!

Este curso está orientado a que adquieras, desde cero, las competencias esenciales en el manejo de hojas de cálculo, fortaleciendo habilidades útiles en tu vida académica, laboral y personal.

Durante la formación serán guiado(a) y motivado(a) hacia un aprendizaje significativo, relacionando conocimientos previos con nuevos contenidos. Además, se promoverá el trabajo autónomo, la organización y la colaboración en equipo, para crecer y aprender juntos.

No importa la versión de Excel que uses: al dominar las herramientas básicas podrás desenvolverte en cualquier plataforma.

Te invito a asumir este proceso con compromiso y entusiasmo, para aprovechar al máximo esta experiencia de aprendizaje. 🚀 💻 ✨

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En la presente guía se formulan las actividades que permitirán evidenciar el proceso de aprendizaje y la adquisición de conocimientos en el uso de Microsoft Excel, herramienta esencial en el desarrollo de competencias en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Para ello, se contará con recursos como computadores, internet, tablero, marcadores, material de apoyo e instructivos que facilitarán la práctica y el aprendizaje.

Excel es un software de hoja de cálculo que permite organizar, procesar y analizar información mediante tablas, gráficos y cálculos automatizados. Su estructura se organiza en libros que contienen hojas de cálculo, cada una integrada por una amplia matriz de filas y columnas (1’048.576 filas y 16.384 columnas), lo que refleja su capacidad para manejar grandes volúmenes de datos.

Las actividades estarán orientadas a:

- Reconocer la interfaz y herramientas básicas de Excel.
- Insertar, organizar y dar formato a datos.
- Aplicar fórmulas y funciones simples.
- Elaborar tablas, aplicar filtros y generar reportes.

- Representar información mediante gráficos.

Con estas actividades, el aprendiz desarrollará habilidades prácticas en el manejo básico de Excel, aplicables en contextos académicos, laborales y personales.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

"Importancia del uso de Excel en la vida diaria y el entorno laboral"
Antes de iniciar con el desarrollo de los contenidos del curso, realizaremos una breve reflexión personal sobre el papel que cumple Excel como herramienta tecnológica. Para ello:

Observe los siguientes videos de apoyo **"Introducción a Excel"**.:

- ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
- Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel

Luego, responda las siguientes preguntas de reflexión en el cuestionario asignado:

1. ¿Qué conocimientos previos tiene sobre Excel y cómo los ha aplicado?
2. ¿Considera que Excel es una herramienta útil solo en el ámbito laboral o también en la vida personal? ¿Por qué?
3. ¿Qué ventajas encuentra en el manejo de hojas de cálculo frente a otros medios tradicionales de organización de información (libretas, calculadora, etc.)?
4. ¿Cómo cree que el aprendizaje de Excel puede mejorar sus oportunidades académicas y laborales?
5. Mencione tres situaciones de su vida cotidiana en las que podría aplicar el manejo básico de Excel.

- **Ambiente requerido**: Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas y mesa redonda.
- **Materiales de formación**: TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo**:
  - ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico
  - Conocimientos Básicos, partes | Curso de Excel
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Una **hoja de cálculo** es una aplicación que permite manipular datos numéricos o alfanuméricos organizados en forma de tablas. Inicialmente, fue diseñada para el manejo de información financiera; sin embargo, en la actualidad se emplea en múltiples áreas como:

- Administración de presupuestos.
- Gestión de bases de datos.
- Análisis estadístico.
- Elaboración de representaciones gráficas.

Cada hoja está compuesta por **filas y columnas**, cuya intersección se denomina celda. En ellas se realizan operaciones que pueden ser fórmulas o **funciones.**

Ejemplo: Para multiplicar el contenido de las celdas A1 y B1, la fórmula a ingresar sería:

=A1*B1

Descripción de la actividad:

Evidencia 1: Presupuesto semestral familiar

Objetivo: Aplicar los conceptos básicos de Excel en la creación de una hoja de cálculo, organizando ingresos y gastos, aplicando formatos y generando gráficos.

Instrucciones:

1. Crear la hoja de cálculo:	• Abra un nuevo libro en Excel. • Renombre la hoja como **Presupuesto Semestral Familiar.**
2. Diseñar la tabla:	Divida la información en dos categorías: • **Ingresos:** Salarios, arriendos, rentas, inversiones, otros ingresos, pensiones, etc. • **Gastos:** Comida, arriendo, cuotas de pago, créditos bancarios, deudas, servicios (luz, agua, gas, teléfono, predial, móvil, doméstico), colegios, recreación, transporte, mascotas, gastos hormiga y otros.

3. Ingresar la información:	• Registre los valores estimados para cada concepto durante los **seis meses del semestre**. • Organice los datos de forma clara y ordenada.
4. Aplicar formato a los datos:	• **Moneda:** Seleccione todas las cifras → Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → elija el símbolo **$**. • **Decimales:** Cinta **Inicio** → Grupo **Número** → opción **Disminuir decimales** → dejar en 0. • **Bordes y estilos:** Cinta **Inicio** → Grupo **Fuente** → aplicar bordes internos y externos, color de relleno, estilo de letra y color de texto.
5. Graficar los resultados:	• Inserte un gráfico para **Ingresos** y otro para **Gastos.** • Personalice los gráficos (títulos, etiquetas, colores) para una mejor interpretación.

Producto esperado (evidencia):

- Una tabla organizada con ingresos y gastos del semestre.
- Formato aplicado (moneda, decimales, bordes y colores).
- Dos gráficos representativos (uno de ingresos y otro de gastos).

📌 *Con esta actividad el aprendiz desarrollará competencias en la organización de información financiera básica, aplicando formatos y gráficos en Excel de manera práctica y funcional.*

- **Ambiente requerido:** Ambiente 202
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Valoración de producto.
- **Materiales de formación:**
  - Instructivo Excel Presupuesto - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Graficas Excel – **Ingresa AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

En esta etapa el aprendiz pondrá en práctica los conceptos adquiridos en las fases iniciales de contextualización, aplicando las herramientas básicas de Microsoft Excel en situaciones reales y cercanas a su entorno. El propósito de estas actividades es fomentar la apropiación del conocimiento a través de ejercicios que integran operaciones matemáticas, funciones estadísticas, elaboración de gráficos y manejo de inventarios.

Las actividades propuestas están diseñadas para que el aprendiz no solo ejercite el uso técnico de Excel, sino que también reconozca su utilidad en la gestión administrativa y financiera de una organización, en este caso aplicada al contexto de una farmacia, fortaleciendo competencias para el análisis, la organización y la toma de decisiones con base en la información.

Descripción de la actividad:

Evidencia 2: Ingresos, Gastos e Inventarios Farmacia Salud y Vida S.A.S.

Objetivo: Desarrollar habilidades prácticas en el uso de **Microsoft Excel** mediante la construcción de un ejercicio aplicado al contexto farmacéutico, que integre la **gestión financiera** y el **control de inventarios**.

Con esta evidencia, el aprendiz podrá:

- Proyectar ingresos y gastos mensuales a lo largo del año, aplicando fórmulas, funciones y operaciones aritméticas.
- Realizar cálculos estadísticos (PROMEDIO, MAX, MIN) para analizar tendencias y variaciones.
- Representar la información mediante diferentes tipos de gráficos que faciliten la interpretación de los resultados.
- Implementar un control de medicamentos con uso de **formato condicional (escalas de color)** para identificar niveles críticos de inventario.
- Desarrollar análisis básicos de resultados, interpretando la información financiera y de stock de forma clara y precisa.

Instrucciones:

La empresa **Farmacia Salud y Vida S.A.S.** ha presentado los siguientes **INGRESOS** y **GASTOS** durante los dos primeros meses del año:

Ingresos:

- Ventas de medicamentos de fórmula.
- Ventas de medicamentos de venta libre.
- Servicios farmacéuticos (tomas de presión, glicemia, aplicaciones inyectables, etc.).

Gastos:

- Compra de medicamentos a proveedores.
- Salarios del personal.
- Servicios públicos (agua, energía, internet).
- Otros gastos administrativos.

P17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	INGRESOS																
2	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Año	MEDIA	MAX	MIN
3	Ventas medicamentos fórmula	$5.000.000	$5.200.000											$10.200.000			
4	Ventas medicamentos libre	$3.000.000	$3.100.000											$6.100.000			
5	Servicios farmacéuticos	$1.000.000	$1.050.000											$2.050.000			
6																	
7	GASTOS																
8	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	MEDIA	MAX	MIN
9	Compra de medicamentos a proveedores	$4.000.000	$4.200.000											$8.200.000			
10	Salarios del personal	$2.500.000	$2.500.000											$5.000.000			
11	Servicios públicos (agua, energía, internet)	$500.000	$520.000											$1.020.000			
12	Otros gastos administrativos	$300.000	$310.000											$610.000			
13																	

PARTE A: INGRESOS Y GASTOS	
1. Extender los datos a todo el año:	• Utilice los valores de enero y febrero como base. • Proyecte los ingresos y gastos hasta diciembre, aplicando un incremento mensual constante para cada concepto. • Halle los totales mensuales de ingresos y gastos. • Pruebe realizar cambios al azar y observe cómo Excel recalcula automáticamente.
2. Cálculos estadísticos en Excel:	En la **barra de fórmulas**, calcule: • **Promedio (PROMEDIO)** de cada concepto. • **Máximo (MAX)** y **Mínimo (MIN)** de cada concepto.
3. Representación gráfica (Insertar → Gráficos):	Genere **10 gráficos diferentes** en la misma hoja (aprox. 6 cm de alto cada uno): a. Ventas de medicamentos de fórmula por meses. b. Ventas de medicamentos de venta libre por meses. c. Servicios farmacéuticos por meses. d. Compras a proveedores por meses. e. Salarios por meses. f. Servicios públicos por meses. g. Otros gastos administrativos por meses. h. Total de ingresos por meses. i. Total de gastos por meses. j. Comparación del total anual de ingresos frente al total anual de gastos. ◇ Después de cada gráfico, redacte en máximo **dos renglones** un breve análisis de lo observado.
PARTE B: CONTROL DE MEDICAMENTOS (INVENTARIO)	
4. Diseño de tabla de inventario	• Cree una nueva hoja llamada **Inventario Medicamentos**. • Incluya las siguientes columnas: ✓ Código

	✓ Nombre del medicamento ✓ Presentación (tabletas, jarabe, inyectable, etc.) ✓ Stock inicial ✓ Entradas ✓ Salidas ✓ Stock final
5. Aplicación de fórmulas:	Stock final = Stock inicial + Entradas – Salidas.
6. Formato condicional – Escalas de color	• Seleccione la columna **Stock final**. • Cinta **Inicio → Formato condicional → Escalas de color**. • Asigne colores de la siguiente forma: ✓ **Verde**: stock suficiente (valores altos). ✓ **Amarillo**: stock medio (valores intermedios). ✓ **Rojo**: stock bajo o crítico (valores bajos).
7. Gráfico de inventario:	Inserte un gráfico de barras que muestre los medicamentos con menor cantidad en stock.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:**
  - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
  - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**

- Desarrollo de ejercicios prácticos.
- Talleres aplicados al manejo de Excel.

- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

En esta fase, el aprendiz tendrá la oportunidad de aplicar de manera integral los conocimientos adquiridos en Excel a través de un ejercicio práctico de elaboración de nómina. Esta actividad busca simular un proceso administrativo real, en el cual se gestionan salarios, recargos, bonificaciones, deducciones y prestaciones, permitiendo fortalecer las competencias en el manejo de datos, uso de funciones, fórmulas, formatos y gráficos. Con ello, se fomenta la transferencia del aprendizaje a contextos laborales reales, particularmente en el área de gestión empresarial y administrativa.

Descripción de la actividad:

Evidencia 3: Elaboración de una Nómina Empresarial en Excel

Objetivo: El aprendiz elaborará un formato de nómina mensual para treinta (30) empleados de la empresa, aplicando fórmulas, funciones condicionales, formatos y herramientas gráficas en Excel. El ejercicio busca simular un proceso real de liquidación de nómina, integrando conceptos de salario, horas extras, recargos, subsidios, bonificaciones, descuentos y valor neto a pagar, de acuerdo con la normatividad laboral colombiana.

1. Diseño de la nómina:	• Crear una tabla con 30 registros (empleados). • Incluir en la primera fila los títulos de la nómina en **negrilla y mayúsculas.** • Configurar la fila de títulos con altura de 30, fuente **Arial** tamaño **10**. • Establecer márgenes de 2 cm y orientación horizontal en tamaño carta.
2. Ingreso de datos:	• Diligenciar los campos básicos: identificación del empleado, apellidos y nombres, fecha de ingreso y sueldo básico.

	• Ingresar los días trabajados, horas nocturnas, horas dominicales/festivos y horas extras.
3. Aplicación de fórmulas:	• Calcular sueldo a pagar proporcional a los días trabajados. • Incluir fórmulas para el cálculo de recargos nocturnos, dominicales/festivos y horas extras. • Aplicar la función **SI** para el subsidio de transporte y la bonificación según antigüedad. • Calcular los descuentos de pensión, salud y fondo de empleados. • Determinar el **Total Devengado**, el **Total Deducido** y el **Total a Pagar**.
4. Organización mensual:	• Completar la nómina del mes de enero y duplicar el formato para los meses de febrero a junio, nombrando cada hoja según el mes correspondiente. • En la hoja de junio, añadir un **anexo con las fórmulas utilizadas** en el ejercicio.

Actividades Complementarias

- Elaborar un **gráfico comparativo** del valor total de la nómina por mes (enero a junio).
- Elaborar un **gráfico del promedio de salarios** por empleado durante los seis meses.

- **Ambiente requerido:** Ambiente 402
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
  - Observación: seguimiento del proceso de desarrollo de las actividades por parte del aprendiz.
  - Valoración del desempeño: análisis de la aplicación práctica de los conocimientos.
  - Evaluación del producto: revisión de los resultados obtenidos en los ejercicios propuestos.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:**
    - Libros y guías de apoyo - **Ingresa AQUÍ**
    - Instructivo Inventarios – **Ingresa AQUÍ**
- **Evidencias de aprendizaje:**
    - Desarrollo de ejercicios prácticos.
    - Talleres aplicados al manejo de Excel.
- **Instrumentos de evaluación:** Lista de Chequeo de Desempeño
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Evidencias de Conocimiento:** Presupuesto semestral familiar **Evidencias de Desempeño:** Formato de Ingresos, Egresos e Inventarios	Desarrollo de ejercicios prácticos. Talleres aplicados al manejo de Excel.	Explica los elementos y funcionalidades de la herramienta de hojas de cálculo de acuerdo a la disposición del entorno gráfico del programa. Elabora hoja de cálculo de acuerdo a los requerimientos de diseño. Realiza un informe utilizando las funciones de la hoja de cálculo,	**Técnica:** Formulación de pregunta y valoración de producto **Instrumento:** Valoración de producto. **Técnica:** Observación y valoración de desempeño **Instrumento:** Lista de valoración de desempeño.

		Evidencias de Producto: Realizar un formato de nómina		de acuerdo con las necesidades del mismo. Realiza búsquedas y referencias de acuerdo con las necesidades y/o requerimientos solicitados. Utiliza tablas y gráficos de acuerdo con las necesidades del trabajo. Verifica actividades realizadas según funcionalidades de la hoja de cálculo Identifica las acciones de mejora a realizar, de acuerdo con los resultados de la comprobación realizada. Implementa acciones de mejora de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo valoración de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autocompletar**: Función que permite rellenar automáticamente una serie de datos que siguen una secuencia lógica, por ejemplo: días de la semana, meses del año, números consecutivos o patrones definidos por el usuario. Facilita el trabajo repetitivo y agiliza la digitación.

- **Argumento**: Cada uno de los valores, referencias de celda o parámetros que componen una función. Por ejemplo, en =SUMA(A1:A10), el argumento es el rango A1:A10.

- **Barra de fórmulas**: Ubicada en la parte superior de la ventana de Excel. Es un espacio rectangular donde se muestran y editan los valores o fórmulas de la celda activa.

- **Combinar celdas**: Opción que permite unir varias celdas en una sola, generalmente utilizada para títulos o encabezados. Ejemplo: combinar celdas A1, B1 y C1 para centrar un título sobre varias columnas.

- **Celda**: Unidad básica de Excel, formada por la intersección de una fila y una columna. Cada celda puede contener texto, números o fórmulas.

- **Cuadro de nombres**: Espacio situado junto a la barra de fórmulas, donde aparece la referencia de la celda activa (ejemplo: A1). También se puede utilizar para asignar un nombre a una celda o rango (ejemplo: “Ventas”).

- **Libro de Excel**: Archivo completo de Excel que puede contener una o varias hojas de cálculo. Su extensión predeterminada es .xlsx.

- **Entrada de datos**: Proceso de escribir información en una celda. Puede ser texto, valores numéricos, fechas, fórmulas o funciones.

- **Funciones:** Operaciones predefinidas en Excel que permiten realizar cálculos de manera rápida. Pueden ser matemáticas (SUMA, PROMEDIO), estadísticas (MAX, MIN), lógicas (SI), de búsqueda (BUSCARV, ÍNDICE), entre otras.

- **Gráficos:** Representaciones visuales de los datos de una hoja de cálculo. Excel ofrece varios tipos: columnas, barras, circulares, líneas, dispersión, entre otros. Se utilizan para facilitar la interpretación de la información.

- **Hoja de cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Se identifican mediante pestañas en la parte inferior de la ventana.

- **Localización de celda (Referencia de celda):** Dirección única que identifica una celda, formada por la letra de la columna y el número de la fila. Ejemplo: B3.

- **Operador matemático:** Símbolo utilizado para realizar operaciones. Ejemplos: suma (+), resta (−), multiplicación (*), división (/), exponente (^).

- **Ordenar:** Herramienta que permite reorganizar datos de un rango de celdas según un criterio, ya sea ascendente, descendente o personalizado.

- **Rango:** Conjunto de dos o más celdas seleccionadas. Ejemplo: A1:D10 (celdas desde A1 hasta D10).

- **Rótulos de columnas:** Letras que identifican cada columna en la parte superior de la hoja de cálculo. Van desde la A hasta la XFD (16.384 columnas).

- **Rótulos de filas:** Números que identifican cada fila en el lado izquierdo de la hoja de cálculo. Una hoja puede tener hasta 1.048.576 filas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

• ¿Qué es Excel? - Aprende lo básico

https://www.youtube.com/watch?v=jmAUii6Htog

• Curso Excel - Capitulo 0, Introducción para Principiantes

https://www.youtube.com/watch?v=yKWFMgurUnU

• 🏛️ Curso básico de #EXCEL, #CAPITULO #UNO. 💻 Aprende a usar Excel desde cero, en cinco capítulos

https://www.youtube.com/watch?v=hqJCU04mnu8

• Secretos de EXCEL que te piden en cualquier ENTREVISTA DE TRABAJO

https://www.youtube.com/watch?v=frrTw-uWjcA

• Las 10 funciones de EXCEL que debes saber SI o SI según Harvard

https://www.youtube.com/watch?v=j8dCm_4Zaic

• REGLAS PARA HACER FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL (Nueva Versión)

https://www.youtube.com/watch?v=P5WQ8gdn2Ho

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Lina Marcela Pimentel Oyola**	**Instructora**	**FPI**	**Septiembre.2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
- **Código del Programa de Formación:** 21730067
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- **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.
  - ✓ MANEJO DE WINDOWS
  - ✓ MICROSOFT WORD
  - ✓ MICROSOFT EXCEL
  - ✓ MICROSOFT INTERNET EXPLORER
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

El mundo actual demanda competencias informáticas sólidas para enfrentar los desafíos académicos, laborales y personales. Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar al aprendiz hacia la actividad formativa, destacando las fortalezas y beneficios que aportará el dominio de herramientas como Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel y la navegación en Internet Explorer en el desarrollo de habilidades y destrezas fundamentales.

El contenido de la guía busca guiar y organizar el proceso de aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del participante, no solo en el ámbito técnico, sino también en aspectos como

la autonomía, el pensamiento crítico y la capacidad de adaptación a nuevas tecnologías. Se propone un recorrido claro y estructurado que facilite la adquisición progresiva y práctica de los conocimientos.

Asimismo, se motiva al aprendiz a asumir un rol activo, fomentando el trabajo autónomo, sistemático y organizado, impulsando la responsabilidad personal y la constancia como bases del éxito en el proceso formativo. Cada actividad y ejercicio promueve la acción consciente y el aprendizaje autogestionado.

La metodología empleada facilita la relación entre los conocimientos previos y los nuevos contenidos, permitiendo construir aprendizajes significativos que fortalezcan la comprensión y la aplicación práctica de las herramientas informáticas.

Finalmente, esta guía propicia el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo, valorando el trabajo en equipo como una estrategia fundamental para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, compartir saberes y fortalecer competencias sociales esenciales para el entorno actual.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de las Actividades**

¡Apreciado Aprendiz! Las actividades de aprendizaje buscan estimular el interés, activar conocimientos previos, fomentar la reflexión y preparar a los aprendices para la adquisición de nuevos saberes, mediante estrategias didácticas activas y colaborativas.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- **Descripción de la actividad:**

  Las herramientas ofimáticas se han convertido en recursos esenciales para el desarrollo de actividades en cualquier entorno laboral. Su correcta utilización permite optimizar el tiempo, mejorar la calidad del trabajo, facilitar la comunicación y el manejo de la información. Sistemas operativos como Windows, procesadores de texto como Microsoft Word, hojas de cálculo como Microsoft Excel, y navegadores como Microsoft Internet Explorer (hoy reemplazado en gran medida por Microsoft Edge) han sido fundamentales en la transformación digital de las organizaciones.

Estas herramientas permiten automatizar procesos, organizar datos, elaborar documentos profesionales, buscar información en línea y facilitar la toma de decisiones. Comprender su funcionamiento y aplicarlas adecuadamente genera una ventaja competitiva en el entorno laboral actual.

Estimado aprendiz, tenga en cuenta las siguientes preguntas para reflexionar y escriba sus respuestas.

1. ¿Qué ventajas le ofrece Microsoft Word para la elaboración de documentos?
2. ¿Cómo puede aplicar Microsoft Excel en tareas administrativas o de gestión?
3. ¿Qué importancia tiene el uso de navegadores como Internet Explorer (u otros actuales) en la búsqueda y uso de la información?
4. ¿Considera que el manejo de herramientas ofimáticas es indispensable en su entorno laboral o académico? Justifique su respuesta.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lluvia de ideas, observación y mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o Video Beam, computador.
- **Material de apoyo:**
  - ¿Qué es ofimática? Enlace AQUÍ
  - Herramientas ofimáticas: qué son, tipos y ejemplos Enlace AQUÍ
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- **Descripción de la actividad:**

El propósito de esta actividad es que el aprendiz identifique y comprenda los conceptos fundamentales asociados a la ofimática y el uso de herramientas digitales que optimizan las tareas administrativas, tanto en ambientes organizacionales como en espacios como consultorios, centros educativos, unidades de servicio o pequeñas empresas.

La **ofimática** es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan para optimizar, automatizar y digitalizar las tareas de oficina. A través de programas como los incluidos en **Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)**, se facilita la creación, edición, almacenamiento, análisis y transmisión de la información. Su uso adecuado incrementa la eficiencia y la productividad laboral.

Hoy en día, las herramientas ofimáticas no solo permiten realizar tareas básicas como redactar un documento o elaborar una tabla de datos; también habilitan funciones más avanzadas como:

- Automatización de informes y presentaciones.
- Integración de bases de datos para gestión de información.
- Creación de cronogramas y reportes visuales.
- Envío de correos electrónicos personalizados y masivos.
- Manejo eficiente del tiempo, agendas y tareas mediante calendarios digitales.



Reflexionar sobre el nivel de conocimiento actual respecto al manejo de herramientas ofimáticas y comprender su importancia en la empleabilidad y el desarrollo profesional, desarrollando el Taller 1- Teórico Conceptos Ofimática.

A través de la plataforma KAHOOT, el aprendiz deberá desarrollar una actividad interactiva en la que relacionará cada concepto clave con su definición correspondiente, aplicando sus conocimientos previos sobre herramientas ofimáticas. Esta actividad permite reforzar la comprensión de los términos básicos y evaluar el nivel de familiaridad con los temas tratados en el curso.

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Mesa redonda.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace **AQUÍ**
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Las herramientas ofimáticas nos permiten **crear, compartir y almacenar información** de forma rápida y eficiente. Están diseñadas para facilitar las tareas que se realizan en oficinas o empresas, haciendo que el trabajo sea más ágil y organizado.

Por eso, los paquetes de ofimática incluyen varias aplicaciones que permiten realizar diferentes actividades en un solo lugar, de manera práctica. Es importante que aprendas a **interactuar con las principales herramientas ofimáticas**, como:

- **Procesador de texto**, para redactar documentos.
- **Hoja de cálculo**, para organizar y analizar datos.
- **Navegación segura, marcadores y búsqueda avanzada.**
- **Gestor de información personal**, como correo electrónico.

Conocer y usar bien estas herramientas te ayudará a ser más eficiente en tu entorno laboral.

- **Descripción de la actividad:**

Estimado aprendiz desarrollar un taller teórico enfocado en identificar los elementos clave de la ofimática en el entorno empresarial y su relación con el uso de herramientas informáticas esenciales como **Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel** y **navegadores de Internet**. El

objetivo es reconocer cómo estas herramientas permiten optimizar tareas administrativas, mejorar la productividad y facilitar el acceso y manejo de la información.

Actividad 2: Taller – ***Microsoft Word básico:*** *creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales* como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación.





Actividad 3: *Taller – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel:* Exploraremos las herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos, cruce de bases de datos, tablas dinámicas y representar datos en gráficos claros y atractivos.

Actividad 4: *Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico* Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el correo electrónico de forma segura y práctica.



- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Para fortalecer el aprendizaje y hacerlo más dinámico, desarrollaremos tres actividades prácticas, donde ustedes serán los protagonistas del proceso. Estas actividades están diseñadas para que apliquen lo aprendido de forma sencilla, útil y cercana a su realidad.
- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.
- **Material de apoyo:** Actividad interactiva en la plataforma KAHOOT. Enlace AQUÍ
  Conozca las ventajas de Microsoft Office – Enlace AQUÍ
  Instructivo Word - Enlace AQUÍ

Instructivo Excel – Enlace AQUÍ

Instructivo Navegadores – Enlace AQUÍ

- **Duración de la actividad:** 6 horas.

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ Desarrollo de los tres talleres propuestos.
  - ✓ Aplicación correcta de herramientas y conceptos vistos en clase.
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Observación directa y retroalimentación individual.

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo de desempeño en cada taller.
  - ✓ Revisión de productos digitales generados (documento Word, hoja Excel, manejo de navegador y correo).
  - ✓ Participación en la actividad interactiva.
  - ✓ Autoevaluación final.

- **Duración de la actividad:** 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Descripción de la actividad:**

El aprendiz deberá diseñar y aplicar una **encuesta de satisfacción** utilizando **Google Forms**, con el fin de recolectar opiniones sobre un servicio, producto o experiencia de aprendizaje. Esta actividad tiene como propósito desarrollar habilidades en el uso de herramientas tecnológicas para la recolección y análisis básico de datos, fomentando el pensamiento crítico y la toma de decisiones basada en evidencias.

Se espera que la encuesta incluya:

- ✓ Título claro y objetivo

- ✓ Breve introducción explicativa
- ✓ Mínimo 10 preguntas (abiertas, cerradas, opción múltiple, escala de valoración)
- ✓ Enlace para compartir
- ✓ Visualización de resultados en gráficos automáticos

- **Ambiente requerido:** Ambiente de formación 301, ubicado en el tercer piso del SENA Centro.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Se implementará una metodología activa centrada en el **aprender haciendo**, donde el aprendiz explorará Google Forms o Google Forms desde cero, diseñará la encuesta con autonomía guiada, y luego compartirá los resultados con el grupo. También se fomentará el **trabajo colaborativo** y la retroalimentación entre pares.

- **Materiales de formación:** TV o VideoBeam, computador, agenda, lapicero, tablero, marcador.

- **Material de apoyo:** Cómo crear formularios en Google Forms o Google Forms **Ingrese AQUÍ**, Cuenta de correo electrónico activa (preferiblemente Gmail).

- **Evidencias de aprendizaje:**
  - ✓ formulario creado en Google Forms o Google Forms.
  - ✓ Enlace de acceso al formulario compartido correctamente
  - ✓ Captura o exportación de resultados obtenidos
  - ✓ Participación en la retroalimentación grupal

- **Instrumentos de evaluación:**
  - ✓ Lista de chequeo sobre la estructura y funcionalidad del formulario
  - ✓ Rúbrica de evaluación para la calidad de las preguntas, claridad del diseño, y pertinencia del contenido
  - ✓ Observación directa del desempeño del aprendiz en el desarrollo de la actividad

- **Duración de la actividad:** 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
N/A	**N/A**	**Actividad 1.** Teórico Conceptos Ofimática **Actividad 2:** Taller – Microsoft Word básico creación de documentos personalizados aplicando configuraciones esenciales como el uso de encabezados y pies de página con numeración, la distribución del texto en dos y tres columnas, el uso de viñetas, imágenes insertadas, y distintos tipos de alineación. **Actividad 3:** Taller Excel – Uso de fórmulas, funciones y gráficos en Microsoft Excel Exploraremos las	- Desarrollo de la actividad teórica. - Documento en Word con configuraciones aplicadas. - Participación en clase. - Archivo Excel con fórmulas y gráficos aplicados. - Participación activa.	MANEJO DE BASE DE DATOS, HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS WINDOWS XP, MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 E INTERNET	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Plan de Trabajo Concertado

		herramientas básicas de Excel para realizar cálculos automáticos y representar datos en gráficos claros y atractivos. **Actividad 4:** Taller – Navegación en Internet y uso del correo electrónico Conocerán cómo utilizar correctamente los navegadores web, realizar búsquedas efectivas en Internet y gestionar el **Actividad 5:** Aplicar una encuesta de satisfacción utilizando Google Forms	- Capturas de pantalla organizadas en documento. - Simulación de envío de correo. - Enlace al formulario creado. - Capturas de configuración y respuestas. - Exposición en clase.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Combinación de correspondencia:**

Función de Word que permite crear varios documentos personalizados a partir de una sola plantilla, como cartas o etiquetas. Se utiliza para insertar automáticamente datos como el nombre o dirección de una lista.

- **Correo electrónico:**

Servicio que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Algunas plataformas populares son Gmail, Outlook y Yahoo.

- **Drive (Google Drive):**

Servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, compartir y acceder a archivos desde cualquier lugar. También permite trabajar colaborativamente en tiempo real.

- **Google Forms:**

Herramienta de Google para crear encuestas o formularios en línea. Es útil para recolectar opiniones, hacer evaluaciones o registrar datos de forma rápida.

- **Internet:**

Red global que conecta millones de computadoras y dispositivos en todo el mundo. Permite acceder a páginas web, enviar correos, ver videos, investigar, entre muchas otras funciones.

- **Celda:**

En Excel, es cada cuadro dentro de una hoja de cálculo, donde se puede ingresar texto, números o fórmulas. Es la intersección entre una fila y una columna.

- **Columna:**

Grupo vertical de celdas en Excel, identificadas por letras (A, B, C). Van de arriba hacia abajo.

- **Datos:**

Información que se ingresa en las celdas de Excel. Pueden ser textos, números o fórmulas, y se usan para hacer cálculos, crear gráficos o filtrar información.

- **Excel:**

Programa del paquete Microsoft Office que permite crear hojas de cálculo para realizar operaciones matemáticas, estadísticas y financieras.

- **Fila:**

Grupo horizontal de celdas en Excel, identificadas por números (1, 2, 3...). Van de izquierda a derecha.

- **Hoja de cálculo:**

Documento digital que contiene celdas organizadas en filas y columnas. Permite ingresar datos y hacer cálculos automáticos. Excel es uno de los programas más conocidos para este uso.

- **Microsoft Office:**

Conjunto de programas desarrollados por Microsoft para facilitar tareas de oficina, como redactar documentos, hacer cálculos, presentaciones y más. Incluye programas como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

- **PowerPoint:**

Programa de Microsoft que permite crear presentaciones con texto, imágenes, animaciones y otros elementos. Se utiliza comúnmente para exposiciones o clases.

- **Redes sociales:**

Plataformas digitales donde las personas pueden comunicarse, compartir información, fotos, videos y mantenerse conectadas. Ejemplos: Facebook, Instagram, WhatsApp, X (Twitter).

- **Sintaxis:**

Conjunto de reglas que indican cómo escribir correctamente fórmulas o comandos en programas como Excel o en lenguajes de programación.

- **Software:**

Conjunto de programas y aplicaciones que permiten que un computador funcione. Es la parte "lógica" del equipo (lo que no se puede tocar físicamente).

- **TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):**

Son todas las herramientas tecnológicas que permiten procesar, guardar y transmitir información. Incluyen computadoras, internet, teléfonos inteligentes, redes, entre otros.

- **Word:**

Programa de Microsoft Office usado para crear y editar documentos de texto como cartas, informes, tareas o currículos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Bibliografía

- Microsoft Corporation. (2021). Guía completa de Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Microsoft Learning.

- Bravo, J., & Dávila, L. (2020). Ofimática Integral: Word, Excel, PowerPoint e Internet para el entorno laboral. Alfaomega.

- Rojas, M. A. (2022). Tecnologías de la Información aplicadas al entorno empresarial. Ediciones de la U.

- Castro, P. (2023). Habilidades digitales: Uso eficiente de herramientas TIC en la educación y el trabajo. Ecoe Ediciones.

Webgrafía

- Microsoft Office. (2024). Centro de soporte y capacitación para Office 365. Recuperado de: https://support.microsoft.com/es-es/office

- Google Workspace. (2024). Ayuda de Formularios de Google. Recuperado de: https://support.google.com/docs/topic/6063584

- INTEF – Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado. (2023). Competencia digital y recursos TIC. Recuperado de: https://intef.es

- Khan Academy. (2024). Curso básico de Excel y herramientas digitales. Recuperado de: https://es.khanacademy.org

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LINA MARCELA PIMENTEL O.**	**Instructora**	**FPI**	**Julio.2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.
- **Código del programa de formación:** 21720191.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**

  220501121-01. Gestionar aplicaciones, servicios, rol de usuarios, administración y configuración de dispositivos y niveles de seguridad en los servicios administrativos de la herramienta Microsoft 365.

  220501121-02. Emplear de manera óptima el correo electrónico Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Este segmento del programa de formación es una respuesta pertinente que aporta en el avance de la transformación digital de las organizaciones bajo uno de los ecosistemas de productividad más usado, pues Microsoft 365 viene actualizando, creciendo y adaptando sus herramientas tanto para usos del hogar, pasando por planes para negocios hasta tener herramientas e infraestructura para optimizar rendimientos en grandes corporaciones y empresas.

Las organizaciones con componentes innovadores requieren de fuerza laboral que tengan competencias en administración de servicios en la nube, Microsoft 365 está diseñado para apoyar tecnológicamente a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras de Office, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel. En esta guía se trabajará en la gestión de aplicaciones, usuarios y seguridad en el ecosistema Microsoft 365.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.** Taller práctico- Administración de OneDrive para empresas. **AA1-EV02.**		Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	

	Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**		Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso.
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando en el portal de Microsoft en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/business-insights-ideas/business-tech. Allí ubica en la parte inferior artículos relacionados con Microsoft 365. Realice la lectura del que más llame su atención y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa, no olvide mencionar el nombre del artículo leído.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejore la productividad y pensada estratégicamente para que automatice las tareas y sea eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad.

En esta actividad de aprendizaje conocerá las generalidades de la plataforma Microsoft 365 enfocada a usuarios de organizaciones para permitir la optimización en su uso.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365 para administradores (2019)".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Office 365 para administradores.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Office 365 para administradores AA1-EV01**

❖ **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas.**

Durante el desarrollo del componente formativo (SCORM) realizará paso a paso el uso de OneDrive. Luego siguiendo las instrucciones desarrollará los procesos tomando captura de pantalla en un documento (puede ser de Word) de los siguientes aspectos:

- Ingreso a OneDrive
- Descargue OneDrive en su pc para poder realizar sincronización de archivos (no olvide configurar el servicio corporativo)
- Configure la característica archivos a petición (para ahorrar espacio y descargar los archivos cuando los use)
- Escoja uno de los archivos y configure la opción mantener siempre en este dispositivo.
- Ingrese al centro de administración OneDrive.
- Configure el vínculo del uso compartido de acuerdo a las características de su organización.
- Configure el tipo de sincronización, almacenamiento, acceso desde dispositivos y notificaciones.
- Configure el acceso a archivos de uno o varios usuarios.

Después de colocar todas las capturas de pantalla en un documento Word conviértalo a PDF para su envío.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

✓ **Productos a entregar:** En un documento Word colocar las capturas de pantalla de la actividad.
✓ **Formato:** Documento PDF.
✓ Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Administración de OneDrive para empresas AA1-EV02.**

❖ **Evidencia: AA1-EV03 Foro - Copia de seguridad de OneDrive**

Puede hacer una copia de seguridad de las carpetas importantes (escritorio, documentos e imágenes) en su equipo Windows con OneDrive copia de seguridad de carpetas del equipo, para que estén protegidas y disponibles en otros dispositivos. Para ello ingrese a portal de Microsoft 365 específicamente en: “Realice

copias de seguridad de sus carpetas de Documentos, Imágenes y Escritorio con OneDrive" en la URL https://support.microsoft.com/es-es/office/realice-copias-de-seguridad-de-sus-carpetas-de-documentos-im%C3%A1genes-y-escritorio-con-onedrive-d61a7930-a6fb-4b95-b28a-6552e77c3057
Allí tome una captura de pantalla de **Ver progreso de carga** y compártalo en el foro colocando su apreciación de este proceso**.** Luego, realimente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Copia de seguridad de OneDrive. AA1-EV03.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.

El correo electrónico, aún en la actualidad donde el teléfono celular ha tomado fuerza, sigue siendo el medio más eficiente y usado en las empresas para la mensajería y autenticación de cuentas de usuario. La importancia de conocer las herramientas y funcionalidades extras del correo electrónico Outlook 365 es importante para las empresas que emplean herramientas productivas Microsoft.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Outlook".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook AA2-EV01.**

❖ **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365.**

La formación profesional toma gran importancia para prepararse como un administrador o usuario destacado y competente, este programa complementario enfocado a las herramientas administrativas Office 365 y en específico al manejo de correo electrónico, aporta muchos beneficios en mejorar el perfil profesional y busca mejorar las oportunidades de nuevos retos y puestos de trabajo en las organizaciones o proyectos de emprendimiento.

En consecuencia, deberá desarrollar el taller práctico (en plataforma LMS) que evidencie el desempeño en los siguientes temas: arrancar y configurar Office Outlook, creación de lista de contactos y configuración con herramientas disponibles, servicio de correo electrónico, aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado, citas y eventos en el calendario, tareas, fuentes RSS, diario y notas. Para ello deberá grabar un video donde refleje la realización de los siguientes pasos:

Parte 1: Configuración

- En esta parte deberá configurar Office Outlook, crear una lista de contactos y personalizar las carpetas.
- Realizar el aseguramiento de correo electrónico con firma y cifrado.

Parte 2: Ajustes

1. **Categorías:**
    - Crear una nota de categoría azul, con texto: terminar de redactar informe de riesgos.
    - Crear nota de color naranja, con texto: Ana vuelve en el vuelo de las 18:30 Bogotá- Miami Puerta 3.
    - Crear una nota de color verde, con texto: Curso de Outlook 2022 casi acabado.
2. **Eliminar notas**
    - Elimina la nota terminar de redactar informe de riesgos.
3. **Lista de tareas.**
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Pasar apuntes de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 19:30.
    - Crear una tarea para el día siguiente. Asunto: Repasar ejercicios de física. Inicio: 19:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 15:30.
    - Crear una tarea para esta tarde. Asunto: Comprar cartuchos de tinta. Inicio: 18:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 18:00.
4. **Marcar y eliminar una tarea.**
    - Marcar la tarea de comprar cartuchos de tinta como completada.
    - Eliminar la tarea de repasar ejercicios de física.

5. **Crea una tarea repetitiva.**
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar lunes y viernes). Asunto: Lavar el coche. Inicio: 10:00. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Alta. Aviso: 10:00.
    - Completar la periodicidad como semanal (marcar todos los días de la semana). Asunto: Repasar ejercicios de matemáticas. Inicio: 17:30. Vencimiento: No disponible. Estado: No comenzada. Prioridad: Media. Aviso: 17:30.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Video (puede ser realizado en cualquier plataforma Meet, Zoom, entre otras).
- **Formato:** URL del lugar donde cargó el video (recuerde configurar este espacio como público para que cualquiera pueda acceder a la información).
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. AA2-EV02.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Office 365 para administradores. **AA1-EV01.**	• Configura la organización en la plataforma administrativa Microsoft 365. • Crea y asigna recursos a usuarios de la organización teniendo en cuenta roles, licencias y otros recursos de productividad.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Administración de OneDrive para empresa. **AA1-EV02.**	• Administra OneDrive de Microsoft 365 para empresas.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02
Evidencia de desempeño: Foro - Copia de seguridad de OneDrive. **AA1-EV03.**	• Usa técnicas y herramientas para salvaguardar la seguridad de los recursos digitales.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV03

Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de cuenta de correo electrónico y calendario en Microsoft Outlook. **AA2-EV01.**	• Emplea mensajería de correo y administra lista de contactos para la gestión de su correo electrónico. • Asegura correo electrónico con firma, cifrado. • Usa herramientas complementarias como calendario, tareas, fuentes RSS, diario y eventos.	**Cuestionario**. IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Manejo y administración de correo electrónico a través de Outlook 365. **AA2-EV02.**		**Lista de chequeo** IE-AA2-EV02

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Azure AD: es un servicio de administración de identidades basado en la nube de Microsoft. Este servicio permite a los usuarios de una empresa, por ejemplo, iniciar sesión y acceder a los recursos asignados.

Cifrado de correo: significa que se convierte de texto sin formato legible en texto cifrado codificado. Solo el destinatario que tenga la clave que coincida puede descifrar el mensaje para su lectura.

Lista de contactos: colección de direcciones de correo electrónico y otros datos adicionales. Es útil para enviar correo electrónico a un grupo de personas. Las listas de contactos se denominan a veces listas de distribución.

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

RSS: las fuentes RSS son una forma sencilla de mantenerse al día con sus sitios web favoritos, como blogs o revistas en línea. Si un sitio ofrece una fuente RSS, se le notificará cada vez que suba una publicación y, a continuación, podrá leer un resumen o toda la publicación.

Servidor Exchange: Microsoft Exchange server es un servidor de correo creado por Microsoft. Es posible un sitio web en DreamHost (Nombre de dominio) pero seguir utilizando Microsoft para el correo ejecutando algunas configuraciones de registros DNS.

Tenant: ("Inquilino" en español), bajo el contexto Microsoft 365 es la cuenta que se configura en Office 365 para la organización. Estos *Tenants* funcionan como contenedores individuales y son identificados con un subdominio bajo el dominio «onmicrosoft.com (Microsoft 365, 2022).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

NanDocs (2021). ¿Qué es un Tenant en Azure Active Directory? https://nandocs.com/es/azure/active-directory/que-es-un-tenant-en-azure-ad/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Uso de Microsoft Excel para gestión de información, integración con datos externos y tareas colaborativas.
- **Código del programa de formación:** 21720192.
- **Competencia: 220501121.** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje:**
- **220501121-01.** Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa.
- **220501121-02.** Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Excel es una herramienta con gran protagonismo en ámbito de las empresas y la industria 4.0, pues es la herramienta al alcance de todos para el registro, la organización, almacenamiento y gestión de datos. En Excel se pueden aplicar varios conceptos tecnológicos enmarcados en las tendencias actuales, tales como la minería de datos, análisis de información, toma de decisiones basada en datos, inteligencia artificial, consumo de datos a través de gráficos, tableros de mando, trabajo colaborativo, etc.

Es fundamental asumir este reto formativo con un gran compromiso personal y profesional, pues el curso brinda herramientas para aplicarlas en las labores diarias para mejorar así con el tiempo y las buenas prácticas el desempeño y las posibilidades productivas de las empresas. Por la naturaleza de la modalidad virtual, implica un trabajo autónomo consciente; es necesario programar el tiempo empleando disciplina para llevar a cabo con éxito esta formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Competencia/ Semana	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
220501121	Cuestionario – Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros. **AA1-EV01** Taller práctico - Manipulación de datos. **AA1-EV02**		Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas **AA2-EV01** Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel **AA2-EV02**	

			Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones **AA2-EV03**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie haciendo lectura del blog de educación: El Excel y su importancia en el mundo laboral en la url https://telesup.edu.pe/el-excel-y-su-importancia-en-el-mundo-laboral/

A partir de lo anterior conteste el siguiente interrogante: ¿Considera importante tener conocimientos de Excel para el mercado laboral? Participe con sus argumentos en el foro social como un espacio para compartir sus ideas con sus compañeros de programa. Esta actividad no es calificable.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

Entenderá el concepto de macros y programación en Excel y estará en capacidad de automatizar tareas sencillas, así como de crear funciones personalizadas similares a las que trae incorporadas el Excel.

3.1.1. Actividad de aprendizaje: AA1- Estructurar cálculos en Excel para generar soluciones de información de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Excel es una herramienta con gran protagonismo en el ámbito de las empresas y la industria 4.0, pues es la herramienta al alcance de todos para el registro, la organización, almacenamiento y gestión de datos. En Excel se pueden aplicar varios conceptos tecnológicos enmarcados en las tendencias actuales, tales como la minería de datos, análisis de información, toma de decisiones basada en datos, inteligencia artificial, consumo de datos a través de gráficos, tableros de mando, trabajo colaborativo, etc.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Excel Avanzado".**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA1-EV01 Cuestionario - Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros AA1-EV01.**

- **Evidencia: AA1-EV02 Taller práctico - Manipulación de datos.**

Deberá desarrollar un taller práctico que evidencie el desempeño en los siguientes temas: listas, filtros y tablas, subtotales, trabajo con fórmulas, temas avanzados sobre gráficos, acceso a datos externos, plantillas y vistas. Para ello descargue el "**Anexo1_Filtros-avanzados**".

En la hoja uno del archivo denominada "**Datos fórmulas**" aplicando fórmulas debe dar respuesta a los datos que se solicitan en la parte inferior de la tabla para que finalmente sean representados con los siguientes valores:

1	FRUTAS LUCRECIO					
2	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Sección	Sueldo	Premio
3	Gomez	Juan	12-12-75	Mkt	2.500,00	125
4	Perez	Maria	03-08-70	Adm	3.600,00	180
5	Diaz	Jose	12-01-65	Vta	4.500,00	225
6	Peralta	Mario	25-05-80	Vta	5.000,00	250
7	Gonzales	Cecilia	03-09-78	Vta	3.900,00	195
8	Ruiz	Laura	15-10-73	Mkt	2.600,00	130
9	Almiron	Juana	04-09-70	Mkt	3.000,00	150
10	Lopez	Walter	14-12-75	Vta	4.500,00	225
11	Garcia	Mariana	14-08-99	Adm	7.000,00	350
12	Robles	Pablo	29-03-76	Mkt	2.500,00	125
13	Perez	Diana	28-09-78	Adm	3.600,00	180
14	Gomez	Fernanda	03-12-80	Adm	8.500,00	425
15	Gonzales	Monica	31-05-72	Vta	4.500,00	225
16	Sellanes	Mauricio	30-10-78	Mkt	5.000,00	250
17	Baez	Marco	02-11-76	Adm	7.800,00	390
18	Gimenez	Leticia	25-10-75	Mkt	9.000,00	450
19						
20				Total Sueldo	77.500,00	
21						
22				Promedio Sueldo	4.843,8	
23						
24				Promedio Premio		242,1875
25						
26				Valor máximo		450
27				Valor mínimo		125
28						
29				Contar números	16	

Figura 1. Tabla resumen

En la hoja dos del archivo denominada "**Datos filtro avanzado**" aplicando el proceso de filtros como se muestra en la imagen a continuación:

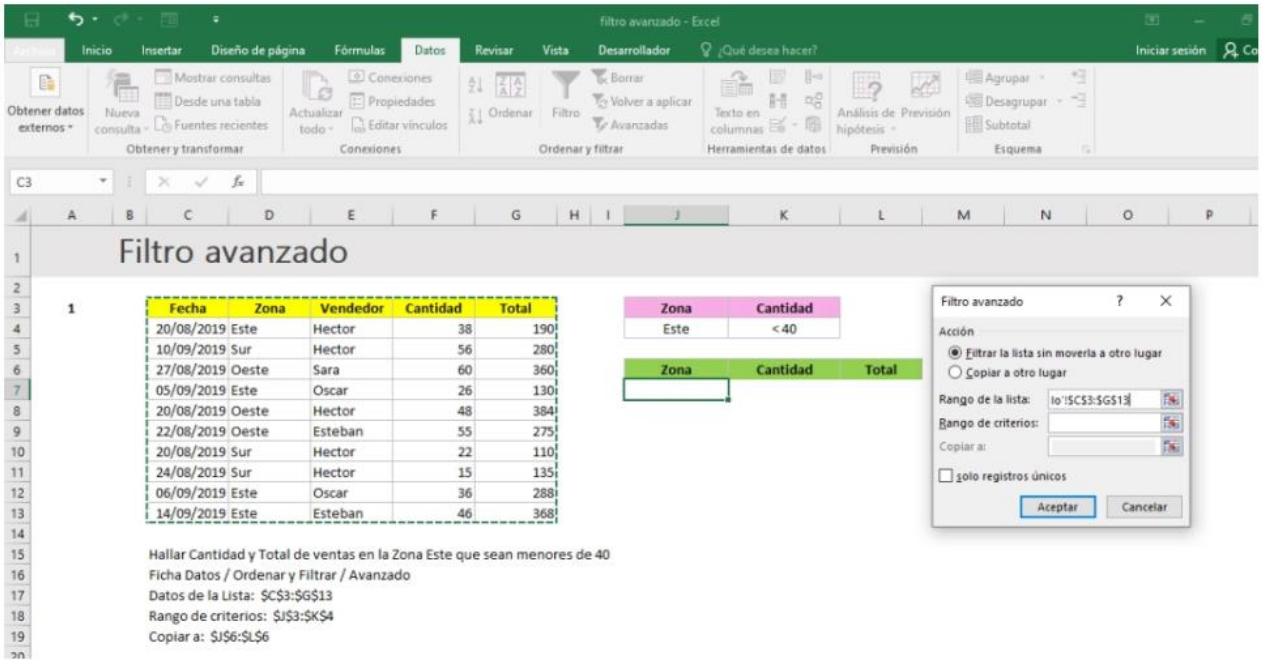


Figura 2. Aplicación de filtros

Debe obtener la tabla final de ventas en la zona este que sean menores de 40 como se observa a continuación:

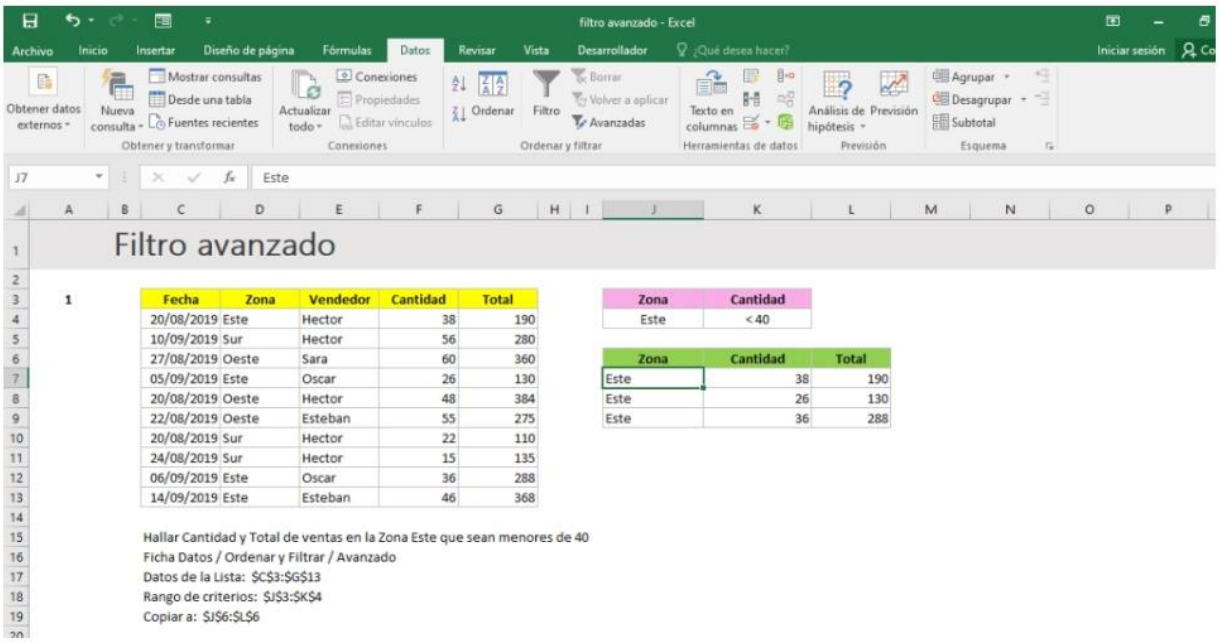


Figura 3. Filtro avanzado.

De esta misma manera deberá desarrollar en Excel cada uno de los ejercicios planteados en la hoja de cálculo.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Excel con el desarrollo de los ejercicios
- **Formato:** Excel
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Manipulación de datos AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje: AA2- Utilizar herramientas para la gestión de datos para la creación de reportes, macros y funciones de acuerdo con manuales técnicos.

Dominará las herramientas para administración y análisis de datos, así como para la presentación gráfica de estos, incluyendo Tablas dinámicas y gráficos dinámicos.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Excel Profesional"**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: AA2-EV01 Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas AA2-EV01**

- **Evidencia: AA2-EV02 Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel.**

Sin duda que Microsoft Excel, incluido dentro del paquete office de Microsoft, es el programa para manejar hojas de cálculo más utilizado en la actualidad. Por eso, el objetivo de esta evidencia es adquirir las competencias y habilidades necesarias para crear de forma eficiente hojas de cálculo en Excel y ser capaz de gestionar y analizar gran cantidad de datos mediante esta herramienta.

En consecuencia, deberá desarrollar un taller práctico que evidencie el desempeño en los siguientes temas: tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos con macros, XLM, formularios y uso de funciones comunes. Para ello descargue el "**Anexo2_Funciones-anidadas**".

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Excel con el desarrollo del ejercicio
- **Formato:** Excel
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel AA2-EV02.**

- **Evidencia: AA2-EV03 Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones**

Excel es una herramienta muy importante sobre todo para las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, sus facturas, análisis de datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de base de datos, etc. Además, puede crear desde tablas y/o gráficos estáticos o dinámicos, hasta macros. Es una herramienta muy completa que con su buena utilización resuelve todos los problemas de una empresa, es una herramienta muy fuerte para el análisis cuantitativo y la toma de decisión. Excel es ampliamente utilizado por las empresas, agencias de servicios, grupos de voluntarios, organizaciones del sector privado, científicos, estudiantes, educadores, formadores, investigadores, periodistas, contadores y otros, por lo que se ha convertido en un elemento básico de los usuarios finales y profesionales del negocio.

Es por ello que le invitamos a compartir en el foro a través de un mensaje tres contenidos o temas de este programa que puede aplicar en su organización o a nivel personal y la forma en que estos van a ser utilizados de su parte. Finalmente, coloque una conclusión sobre la importancia de lo aprendido en este programa.

Luego, realimente los mensajes que llamen su atención perteneciente a dos de sus compañeros y responda en ellos por qué consideramos importantes sus aportes.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario – Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros. **AA1-EV01**	• Organiza y segmenta información de manera coherente en listas y aplica segmentación de datos según criterios de selección.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto:		**Lista de chequeo.** IE-AA1-EV02

Taller práctico - Manipulación de datos. **AA1-EV02**	• Aplica fórmulas para generar resultados de cálculos en colección de datos.	
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas. **AA2-EV01**	• Genera reportes tanto numéricos como gráficos a través de tablas dinámicas. • Automatiza tareas empleando macros y funciones.	**Cuestionario.** IE-AA2-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel. **AA2-EV02**		**Lista de chequeo.** IE-AA2-EV02
Evidencia de desempeño: Foro – Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones. **AA2-EV03**	• Diseña formularios funcionales para el registro de información.	**Lista de chequeo.** IE-AA2-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

LMS: sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE Innovate Learning Solutions - Content Creation and E-Learning Training, España. https://www.cae.net/

Microsoft 365. (2019). Cifrar mensajes de correo. https://support.microsoft.com/es-es/office/cifrar-mensajes-de-correo-373339cb-bf1a-4509-b296-802a39d801dc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Junio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Uso de Microsoft Word para la generación de documentos con eficiencia y productividad.
- **Código del programa de formación**: 21720195
- **Competencia**:
  - **220501121**. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- **Resultados de aprendizaje**:
  - **220501121-01.** Producir textos avanzados empleando herramientas de estilos, referencias y seguridad en los documentos.
  - **220501121-02.** Aplicar a documentos estándares para el intercambio de información a través de lenguaje de marcado extensible y otras herramientas colaborativas.
- **Duración de la guía**: 48 horas

2. PRESENTACIÓN

En este programa de Microsoft Word aprenderá a utilizar todas las funcionalidades que trae el software, por medio de la creación, edición y distribución de documentos profesionales. Es fácil de aprender y solo se requiere tener conocimientos elementales.

Es fundamental asumir este reto formativo con un gran compromiso personal y profesional, pues el programa brinda herramientas para aplicarlas en las labores diarias para mejorar así con el tiempo y las buenas prácticas el desempeño y las posibilidades productivas de las empresas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las evidencias de aprendizaje para la competencia: **Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.**

Competencia/ Semana	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
	Evidencias			
220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. **AA1-EV01.** Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. **AA1-EV02.**		Foro - Microsoft 365 Blog. **AA2-EV01.** Cuestionario - Archivos XML. **AA2-EV02.** Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. **AA2-EV03.**	
Horas	12	12	12	12

A su vez, se invita al aprendiz a realizar las siguientes acciones:

- Actualización de los datos personales.
- Lea el documento "**Información del programa**", le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
- Lea el documento "**Cronograma**", le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento "**Guía de aprendizaje**", le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el "**Foro social"** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

- **Actividad de reflexión inicial**

Inicie ingresando al artículo sobre: "**Mejora tu formación personal y profesional, aprende a usar Office"** en la url: https://www.softzone.es/noticias/programas/conocer-manejar-soltura-office/

Realice la lectura y en el foro social comparta sus ideas con sus compañeros de programa sobre cómo mejora su formación profesional y personal aprender a usar Office. Puede incluir otras que no se encuentren en el artículo.

3.1. Actividades de aprendizaje de la competencia: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos (220501121).

La competencia está orientada a operar herramientas informáticas y digitales para que mejores la productividad y pensada estratégicamente para que automatices las tareas y seas eficiente en el ahorro del tiempo dentro de la organización.

3.1.1. Actividad de aprendizaje AA1. Crear documentos con textos avanzados aplicando protección y revisión de archivos de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

En esta actividad de aprendizaje creará documentos con elementos visuales como gráficos y organigramas, esquemas, tablas, listas, documentos maestros, índices y referencias cruzadas aplicando opciones de protección, revisión y compartiendo los archivos con documentos generados.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Office 365: Word Avanzado"**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. AA1-EV01.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. AA1-EV01.**

❖ **Evidencia: Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. AA1-EV02.**

Parte 1

Abra el anexo "**Horarios**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Para el título "Horarios de cursos de Ofimática" aplicar el siguiente formato:
   - Texto en Cooper Black, 16 puntos y centrado.
   - Bordes superior e inferior y fondo gris claro.

2. Para la tabla de días, horas y cursos establecer las siguientes tabulaciones:
   - 1ª columna: 3,5 cm y a la izquierda.
   - 2º columna: 6,5 cm y centrada.
   - 3ª columna: 8 cm y a la izquierda.

3. Para tabla de días, horas y cursos, colocar el título en negrita y cursiva, tamaño de la fuente de 14 puntos.

4. Para la misma tabla anterior reducir el espacio entre las líneas que corresponden a un mismo día.

5. Para los títulos de las dos siguientes tablas aplicar el siguiente formato:
   - Texto de 14 puntos, centrado, negrita y cursiva.

6. Para las columnas de la tabla de docentes establecer las siguientes tabulaciones:
   - 1ª columna: 7,25 cm y a la derecha.
   - 2ª columna: barra a 8 cm.
   - 3ª columna: 8,75 cm y a la izquierda.

7. Para las columnas de la tabla de aulas establecer las siguientes tabulaciones:
   - 1ª columna: 4,5 cm y a la izquierda.
   - 2ª columna: 10,5 cm, a la izquierda y con relleno de puntos.

Parte 2

Abra el anexo "**Caperucita**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Insertar una tabla de 4 filas y 4 columnas donde se insertarán el texto y las imágenes.

2. Combinar las celdas siguientes:
   - 1ª fila: celdas 2 y 3.
   - 4ª fila: celdas 1, 2 y 3.
   - 1ª columna: celdas 1, 2 y 3.
   - 4ª columna: celdas 1 y 2.
   - 4º columna: celdas 3 y 4.

3. Modificar las direcciones de los textos en las siguientes columnas:
   - 1ª columna: dirección del texto “hacia arriba”.
   - 4ª columna – 1ª celda: dirección del texto “hacia abajo”.
   - 4ª columna – 2ª celda: dirección del texto “hacia arriba”.

4. Insertar dos imágenes de caperucita y otras dos de un lobo en las celdas centrales de la tabla usando para ello las imágenes prediseñadas. Alinear las imágenes para que queden centradas horizontal y verticalmente.

5. Ajustar las celdas de la tabla para que se visualicen todos los textos. Eliminar las líneas de la tabla.

6. Colocar después de la tabla el texto “CAPERUCITA ROJA” con el siguiente formato:
   - Algerian de 26 puntos.
   - Línea superior e inferior.
   - Fondo con sombra gris.

Resultado final



Parte 3

Abra el anexo "**Internet**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Modificar el título del documento (INTERNET) dándole el siguiente formato:
   - Fuente: Arial Black, tamaño 22, cursiva, centrada.
   - Borde superior e inferior: ancho de línea de 3 puntos, color verde oscuro.
   - Fondo verde claro.

2. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el título con el nombre "***Título documento***"

3. Posicionarse el título "ORIGEN" y darle el siguiente formato:
   - Fuente: Cooper Black, 14 puntos, cursiva y azul.
   - Borde inferior: ancho de 1 punto y color azul.

4. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el punto anterior dándole el nombre ***"Títulos ejercicio 3"***. Aplicar el estilo creado a los siguientes textos del documento: "*TECNOLOGÍA DE INTERNET*" y "*USO ACTUAL*".

5. Posicionarse en el texto "Enrutamiento y capas de servicio" y aplicarle el siguiente formato:
   - Fuente: Arial, 12 puntos, negrita, cursiva y verde.

6. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el punto anterior, dándole el nombre ***"Subtítulos ejercicio 3"***. Aplicar el estilo creado a los siguientes textos del documento: "*Acceso a internet*", "*Nombres de dominio*", "*Internet móvil*", "*Educación distribuida*", "*Trabajo colaborativo y remoto*".

7. Seleccionar el primer párrafo del documento y aplicarle el siguiente formato:
   - Fuente: Times New Roman de 10 puntos
   - Sangría de primera línea
   - Interlineado de 1,5 puntos y espaciado posterior de 8 puntos

8. Crear un estilo con las modificaciones realizadas en el punto anterior, dándole el nombre "**Párrafos ejercicio 3**". Aplicar el estilo creado a todos los párrafos del documento.

9. Modificar el estilo "**Párrafos ejercicio 3**" de manera que el Interlineado pase a ser sencillo (ver cómo al realizar la modificación todos los párrafos cambian su interlineado)y que además sea justificado.

10. Modificar el estilo "Títulos ejercicio 3" para que el espaciado anterior pase a ser de12 puntos.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** Entregar los tres anexos realizados con las modificaciones correspondientes (si es posible comprimirlos mejorará el proceso de descarga para el instructor).
- **Formato:** .docx o .zip

- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. AA1-EV02.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Realizar grandes documentos de acuerdo con las funcionalidades disponibles y otras herramientas colaborativas.

En esta actividad de aprendizaje podrá aprender a crear textos como libros con gran contenido de información textual, combinar correspondencias empleando las herramientas disponibles en el procesador de texto, generar documentos a partir de plantillas de acuerdo con las funcionalidades disponibles y otras herramientas colaborativas.

Duración: 24 horas

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: "**Office 365: Word Profesional"**

Evidencias:
A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

❖ **Evidencia: Foro - Microsoft 365 Blog. AA2-EV01.**

Ingrese al Blog de Microsoft 365 en la url https://www.microsoft.com/es-co/microsoft-365/blog/ donde encontrará diferentes artículos sobre sus herramientas de trabajo. Escoja uno de estos artículos y en el foro coloque:

- Nombre del artículo.
- Tres aspectos importantes acerca de lo leído.
- Su conclusión sobre el mismo.

Luego, desarrolle la lectura de los aportes de sus compañeros y realimente los dos que más llamaron su atención.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Microsoft 365 Blog. AA2-EV01.**

❖ **Evidencia: Cuestionario - Archivos XML. AA2-EV02.**

Posterior al desarrollo de los retos del componente formativo realice el cuestionario en línea. No olvide consultar aspectos como tiempo de la prueba y números de intentos en la descripción antes de dar inicio. En caso de que se presenten dudas o dificultades no dude en contactar al instructor.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario - Archivos XML. AA2-EV02.**

❖ **Evidencia: Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. AA2-EV03.**

Parte 1

Abra el portal modelos de Curriculum en la url https://www.modelos-de-curriculum.com/template-cv-free-word/ seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Descargue la plantilla que se sugiere o cualquiera de las similares que encontrará sugeridas (escoja la de su preferencia).

2. Diligencie sus datos en la correspondiente plantilla (incluya su foto).

Parte 2

Abra el anexo "**Diploma**", seguidamente realice las modificaciones según se indican a continuación:

1. Colocar la página en horizontal.

2. Modificar formato de "DIPLOMA DE GRADUACIÓN":
   - Fuente: Elefant.
   - Tamaño: 36.
   - Centrado.

3. Modificar formato de "Este certificado…" y "ha completado con éxito…" en Arial, 22 y centrado.

4. Obtener datos de la hoja de cálculo a introducir en el documento:
   - Correspondencia – Seleccionar destinatarios – usar una lista existente.
   - Localizar la hoja de Excel donde están los campos que vamos a utilizar en el documento (en este caso anexo "Listado").
   - En la ventana que se muestra dejar seleccionado la opción "La primera fila de datos contiene encabezado de columna."

5. Colocar el campo que va a mostrar los distintos nombres que están almacenados en la hoja de Excel:
   - Posicionarse con el cursor después de la línea "Este certificado reconoce…".
   - Correspondencia – Insertar campo combinado de correspondencia – NOMBRE.

6. Dar formato a <<NOMBRE>>:
   - Centrado, Comic Sans, 28.

7. Comprobamos cómo quedaría el documento con la información de la hoja de cálculo:
    - Pulsar en vista previa de resultados.
    - Pulsamos sobre las flechas de registro siguiente y anterior.

8. Colocar la imagen en el documento: insertar – imágenes – este dispositivo - buscar la imagen a insertar en el anexo “Medalla”.

9. Dar formato a la imagen:
    - Diseño – cuadrado.
    - Modificar posición y tamaño.

10. Insertar un borde de página de tipo “arte”.

11. Modificar el color del fondo: efectos de relleno – textura – papel reciclado

12. Crear tres cuadros de texto con la fecha, firma del director y firma del tutor:
    - Insertar – cuadro de texto simple.
    - Escribir “Firma del director”.
    - Fuente: Comic Sans Ms.
    - Borde superior.

13. Modificar el cuadro de texto para que sean transparentes y sin bordes:

14. Mover hacia la parte inferior izquierda dando el tamaño adecuado

15. Copiar y pegar dos veces el cuadro de texto anterior modificando el texto y la ubicación:
    - Copia 1
        - Texto: Firma del Tutor
        - Ubicación parte inferior derecha
    - Copia 2
        - Texto: En Bucaramanga a los 30 días del mes de junio de 2022
        - Ubicación: sobre la imagen de la medalla
        - Quitar borde superior
        - Centrar texto

16. Volver a pulsar en “Correspondencia - vista previa de resultados” para comprobar que se muestra la información de los nombres y direcciones de la hoja de cálculo.

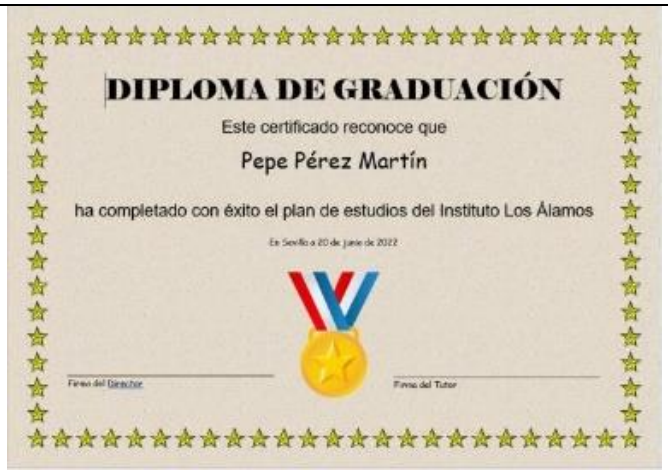
17. Crear el nuevo documento con los nombres que se encuentran en la base hoja de Excel:
    - Correspondencia – Finalizar y combinar – Editar documentos individuales

18. En caso de que desaparezca el fondo, volver a crearlo.

19. Guardar el nuevo documento creado:
    - Al abrirse el nuevo documento de Word pulsar en Archivo – Guardar como

- Seleccionar carpeta y nombre a poner al nuevo documento y pulsar en Guardar

Resultado final



Se mostrará un documento con tantas páginas como registros tenía la hoja de Excel, con la diferencia en cada uno de ellos con el nombre y la dirección del participante

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documentos de Word con los ajustes solicitados (si es posible por favor envíelos comprimidos para facilitar su descarga).
- **Formato:** archivo .doc o .zip
- Para el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Objetos y gráficos en los textos. **AA1-EV01.**	Enriquece textos con elementos visuales como gráficos y organigramas.	**Cuestionario.** IE-AA1-EV01
Evidencia de producto: Taller práctico - Producción de textos con formatos avanzados, referencias y seguridad en Microsoft Word. **AA1-EV02.**	Organiza textos empleando esquemas, tablas y listas y documentos maestros. Incluye en los textos índices y referencias cruzadas. Aplica opciones de protección, revisión y comparte archivos con documentos generados.	**Lista de chequeo** IE-AA1-EV02

Evidencia de desempeño: Foro - Microsoft 365 Blog. **AA2-EV01.**	Manipula grandes textos como libros con gran contenido de información textual.	**Lista de chequeo** IE-AA2-EV01
Evidencia de conocimiento: Cuestionario - Archivos XML. **AA2-EV02.**	Crea documentos para guardar en esquema XML.	**Cuestionario.** IE-AA2-EV02
Evidencia de producto: Taller práctico - Documentos con plantillas y combinación de correspondencia. **AA2-EV03.**	Combina correspondencias empleando las herramientas disponibles en el procesador de texto. Genera en la práctica documentos a partir de plantillas.	**Lista de chequeo** IE-AA2-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

LMS: Sistema de gestión de aprendizaje (Learning Management System, LMS) software soportado en línea que permite crear, implementar y desarrollar un programa de entrenamiento o un proceso de aprendizaje específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

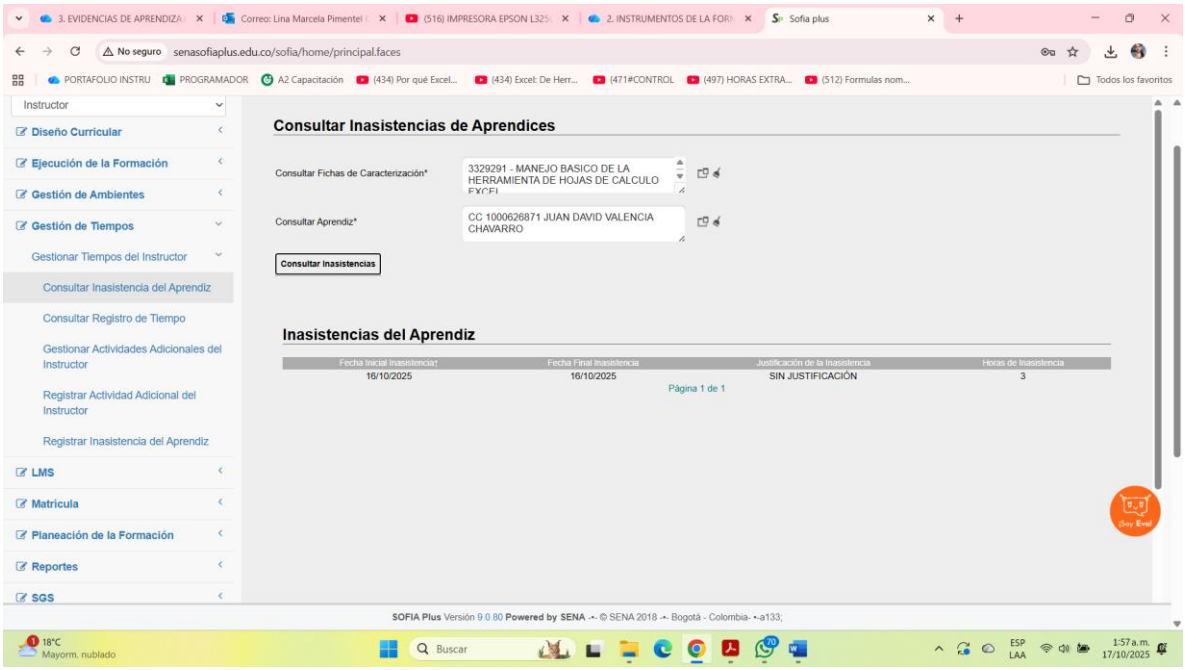
CAE (Innovative, learning Solutions). (s.f.). CAE RESOURCES- Content Creation and ELearning Training, España. https://www.cae.net/press-release/

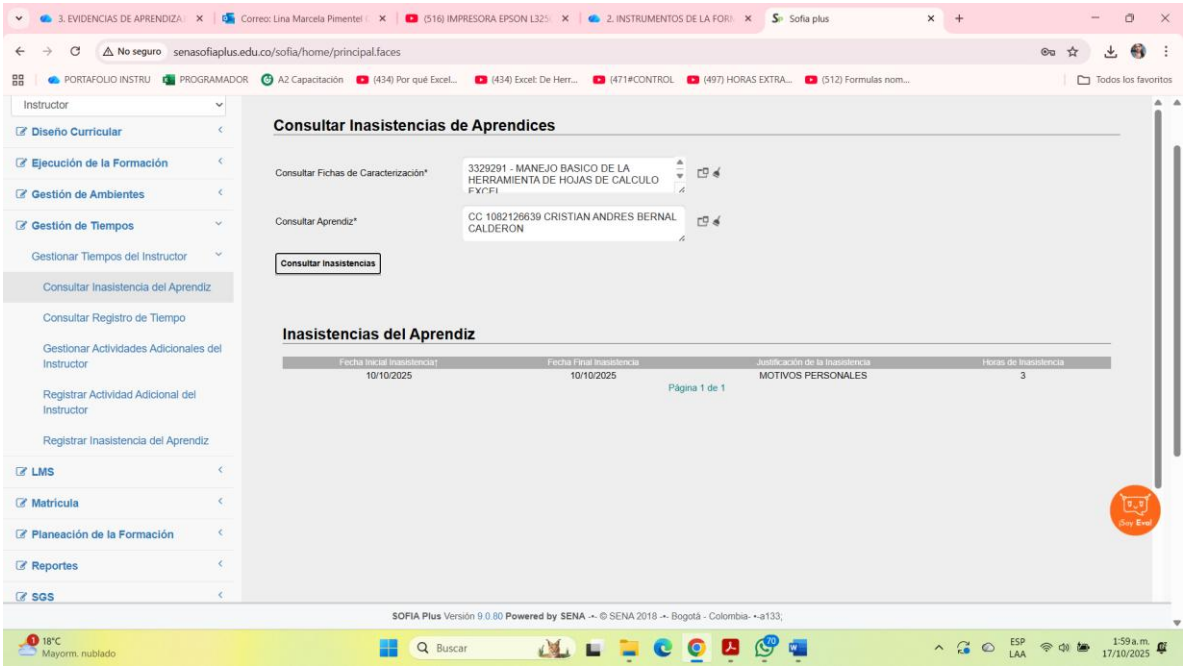
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología.	Julio de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable del equipo de desarrollo curricular.	Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Julio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

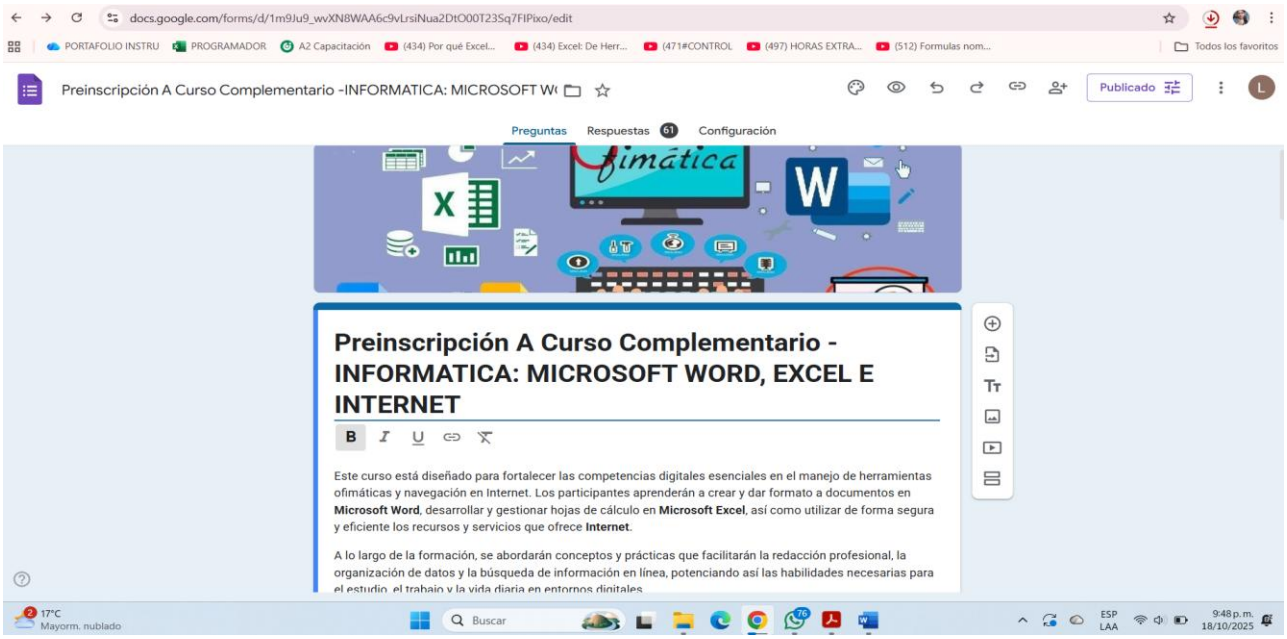
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

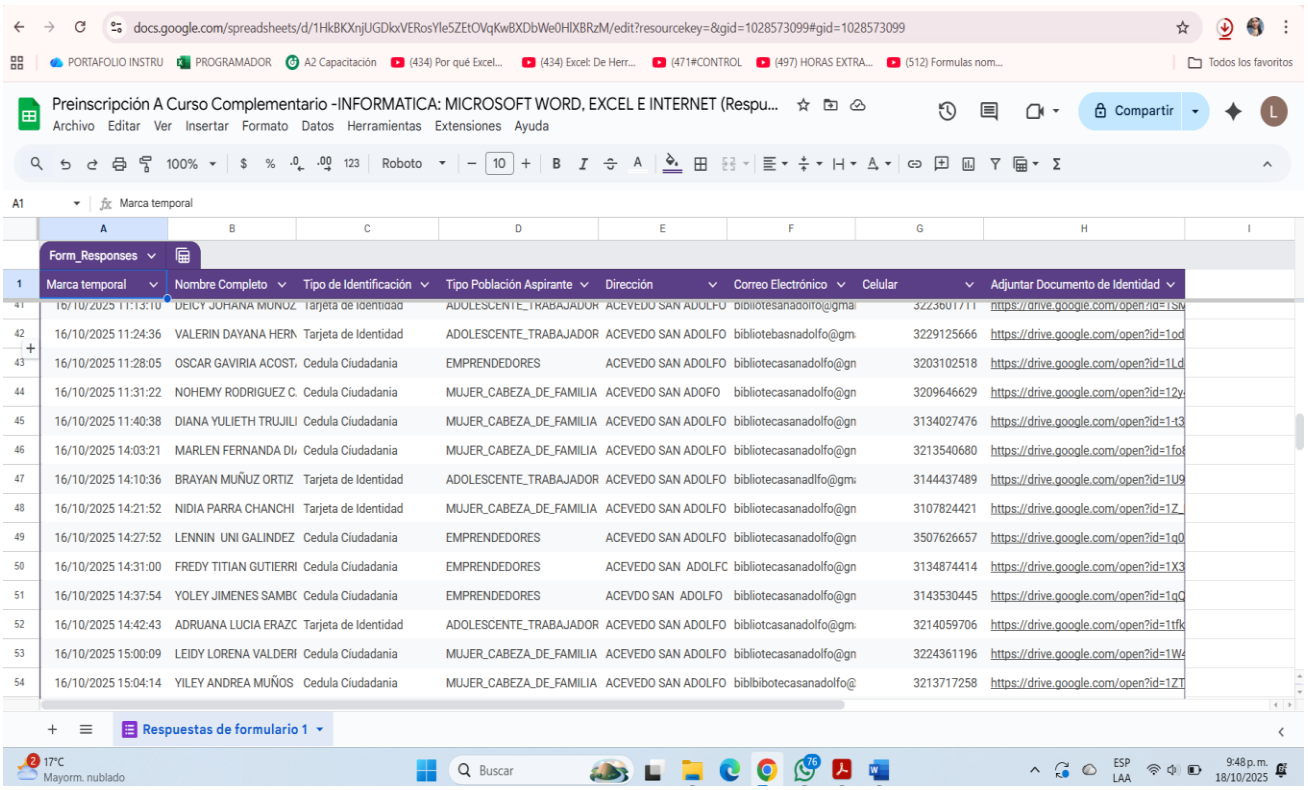

Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3329291 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Consultar Aprendiz*
CC 1000626871 JUAN DAVID VALENCIA CHAVARRO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
16/10/2025
16/10/2025
SIN JUSTIFICACIÓN
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
1:57 a.m.
17/10/2025


Sofia plus
No seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3329291 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
Consultar Aprendiz*
CC 1082126639 CRISTIAN ANDRES BERNAL CALDERON
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
10/10/2025
10/10/2025
MOTIVOS PERSONALES
3
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
18°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
1:59 a.m.
17/10/2025

ANEXOS OBLIGACIÓN N°17

17.1 divulgación e inscripción a nuevos grupos, para formación complementaria presencial en el Centro Poblado de San Adolfo Municipio Acevedo.


docs.google.com/forms/d/1m9Ju9_wvXN8WAA6c9vLrsiNua2DtO00T23Sq7FIPixo/edit
Preinscripción A Curso Complementario -INFORMATICA: MICROSOFT W
Publicado
Preguntas
Respuestas 61
Configuración
Preinscripción A Curso Complementario - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
Este curso está diseñado para fortalecer las competencias digitales esenciales en el manejo de herramientas ofimáticas y navegación en Internet. Los participantes aprenderán a crear y dar formato a documentos en Microsoft Word, desarrollar y gestionar hojas de cálculo en Microsoft Excel, así como utilizar de forma segura y eficiente los recursos y servicios que ofrece Internet.
A lo largo de la formación, se abordarán conceptos y prácticas que facilitarán la redacción profesional, la organización de datos y la búsqueda de información en línea, potenciando así las habilidades necesarias para
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:48 p.m.
18/10/2025


docs.google.com/spreadsheets/d/1HkBKXnjUGDkxVERosYle5ZEtOVqKwBXDbWe0HlXBRzM/edit?resourcekey=&gid=1028573099#gid=1028573099
Preinscripción A Curso Complementario -INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET (Respu...
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda
Compartir
Form_Responses
Marca temporal | Nombre Completo | Tipo de Identificación | Tipo Población Aspirante | Dirección | Correo Electrónico | Celular | Adjuntar Documento de Identidad
16/10/2025 11:24:36 | VALERIN DAYANA HERN | Tarjeta de Identidad | ADOLESCENTE_TRABAJADOR | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotebasnadolfo@gm | 3229125666
16/10/2025 11:28:05 | OSCAR GAVIRIA ACOST | Cedula Ciudadania | EMPRENDEDORES | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3203102518
16/10/2025 11:31:22 | NOHEMY RODRIGUEZ C | Cedula Ciudadania | MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA | ACEVEDO SAN ADOFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3209646629
16/10/2025 11:40:38 | DIANA YULIETH TRUJILI | Cedula Ciudadania | MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3134027476
16/10/2025 14:03:21 | MARLEN FERNANDA DI | Cedula Ciudadania | MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3213540680
16/10/2025 14:10:36 | BRAYAN MUÑUZ ORTIZ | Tarjeta de Identidad | ADOLESCENTE_TRABAJADOR | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadlfo@gm | 3144437489
16/10/2025 14:21:52 | NIDIA PARRA CHANCHI | Tarjeta de Identidad | MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3107824421
16/10/2025 14:27:52 | LENNIN UNI GALINDEZ | Cedula Ciudadania | EMPRENDEDORES | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3507626657
16/10/2025 14:31:00 | FREDY TITIAN GUTIERRI | Cedula Ciudadania | EMPRENDEDORES | ACEVEDO SAN ADOLFC | bibliotecasanadolfo@gn | 3134874414
16/10/2025 14:37:54 | YOLEY JIMENES SAMBC | Cedula Ciudadania | EMPRENDEDORES | ACEVDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3143530445
16/10/2025 14:42:43 | ADRUANA LUCIA ERAZC | Tarjeta de Identidad | ADOLESCENTE_TRABAJADOR | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotcasanadolfo@gm | 3214059706
16/10/2025 15:00:09 | LEIDY LORENA VALDERI | Cedula Ciudadania | MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA | ACEVEDO SAN ADOLFO | bibliotecasanadolfo@gn | 3224361196
16/10/2025 15:04:14 | YILEY ANDREA MUÑOS | Cedula Ciudadania | MUJER_CABEZA_DE_FAMILIA | ACEVEDO SAN ADOLFO | biblbibotecasanadolfo@ | 3213717258
Respuestas de formulario 1
17°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
9:48 p.m.
18/10/2025