PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MONTERIA , Abril 20 2026.

Señor(a)
JORGE GÓMEZ BEDOYA
Supervisor(a) contrato **No. CO1.PCCNTR.9137535**
Profesional Grado 08
Centro de Comercio Industria y Turismo
Monteria

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Marzo 2026
Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9137535** Año 2026

DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **50954748**, en mi calidad de contratista del SENA, 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 para el contrato la suma de de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales	Se procedió a conformar, ordenar y entregar de acuerdo a los lineamientos, 3 grupo de formación correspondiente al programa de Alfabetización informática de 70 horas y manejo de la herramienta de hojas de cálculo con la unidad de Victimas del Municipio de Montería a población Desplazada y vulnerable, con el direccionamiento de la señora Alba Ricardo y en coordinación en el municipio de Tierralta con la Institucion educativa Sagrado corazón de Jesús	Correo electrónico enviado por nombre del remitente, fecha, asunto y breve descripción del contenido del correo.
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboro guía de aprendizaje	Guía de aprendizaje
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos acorde con los lineamientos institucionales.	➢ Ficha N° 3485227	➢ Evaluada
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	NO/APLICA	NO/APLICA
5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO/APLICA	NO/APLICA
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	NO/APLICA	NO/APLICA
7	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	NO/APLICA	NO/APLICA
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	NO/APLICA	NO/APLICA

9	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se alojaron en la plataforma SECOP II la gestión financiera (PDF) y la gestión contractual (ZIP). Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se hagan al respecto del contrato y entregar y entregar los informes que se soliciten de acuerdo con el objeto pactado Se registraron todos los documentos conforme al pago de acuerdo a los lineamientos establecidos en el contrato	Archivo PDF y ZIP correspondientes a la gestión financiera y contractual. Proceso verificado en el aplicativo Secop II
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Hasta el momento no se ha presentado	Cuando aplique
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del contrato (Cesión-Terminación).	Hasta el momento no se ha presentado	Cuando aplique
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se realizo la capacitación seguridad y salud en el trabajo y manual de discapacidad y su política en el Sena	Certificados firmados en GF
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	No se han presentado ninguna solicitud hasta el momento	Cuando Aplique
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados conforme, a las instrucciones que le sean impartidas	NO/APLICA	NO/APLICA

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “No se requirió la actividad”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. [Incluir el número de referencia de la planilla pagada y el operador ante el cual se hizo el pago] referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].

Cordialmente,

Diana Pastrana M

DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
Contratista
C.C 50954748

Recibí a Satisfacción

JOSE DAVID GOMEZ BEDOYA
Supervisor del contrato **No. CO1.PCCNTR.9137535**

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ

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

FECHA INICIAL: 02/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 20/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3469090 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485227 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3463031 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3463030 - ENFOQUE UNIVERSAL APLICADO A CONTENIDOS DIGITALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: CARACTERIZAR HERRAMIENTAS PARA CREACIÓN DE CONTENIDOS TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE

RA 2: CREAR CONTENIDOS DIGITALES SEGÚN CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD.

RA 3: EVALUAR LOS CONTENIDOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE ACCESIBILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3470951 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 305,40

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: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ

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

Outlook

COMPL – VICT N° 1: DIANA PASTRANA MARTINEZ - MANEJO INTERMEDIO DE HERRAMIENTAS DE HOJA DE CALCULO- MONTERIA – F INICIO 23/04/2026 – F FINAL 30/04/2026

Desde diana esther pastrana martinez <dianaesther4748@hotmail.com>
Fecha Lun 20/04/2026 10:27 AM
Para Jorge David Gomez Bedoya <jgomezb@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (6 MB)

Documentos de los aprendices.pdf; Formato Matricula Complementarios_ abril 2026_ GR1.docx; FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA _ABRIL 2026_GRUPO 1.xlsx; resultado_verificacion_VIVANTO_DIANA PASTRANA MARTINEZ_GR 1_ABRIL 2026_20-04-2026_09-12-57.xlsx;

Buen día, comparto para matrícula.

Quedo atenta, Profe Jorge.

Gracias.

Diana Pastrana Martínez
Instructora

Outlook

COMPL – VICT N° 2: DIANA PASTRANA MARTINEZ - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1- MONTERIA – F INICIO 23/04/2026 – F FINAL 29/04/2026

Desde diana esther pastrana martinez <dianaesther4748@hotmail.com>
Fecha Lun 20/04/2026 10:32 AM
Para Jorge David Gomez Bedoya <jgomezb@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (4 MB)

DOCUMENTOS.pdf; Formato Matricula Complementarios_ abril 2026_ GR2.docx; FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA _ABRIL 2026_GRUPO 2.xlsx; resultado_verificacion_VIVANTO_DIANA PASTRANA MARTINEZ_GR 2_ABRIL 2026_20-04-2026_09-12-57.xlsx;

Comparto para matrícula.

Quedo atenta, profe Jorge.

Gracias.

Diana Pastrana Martinez
Instructora

Outlook

COMPL – VICT N° 3: DIANA PASTRANA MARTINEZ - MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1- MONTERIA – F INICIO 30/04/2026 – F FINAL 07/05/2026/04/2026

Desde diana esther pastrana martinez <dianaesther4748@hotmail.com>
Fecha Lun 20/04/2026 2:26 PM
Para Jorge David Gomez Bedoya <jgomezb@sena.edu.co>

5 archivos adjuntos (11 MB)

Carta Sena asunto Curso de Herramientas Ofimaticas 1.pdf; Documentos del grupo.pdf; Formato Matricula Complementarios_ abril 2026_ GR3.docx; FORMATO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES EN SOFIA _ABRIL 2026_GRUPO 3.xlsx; resultado_verificacion_VIVANTO_DIANA PASTRANA MARTINEZ_GR1_ABRIL 2026_20-04-2026_09-31-42 (1).xlsx;

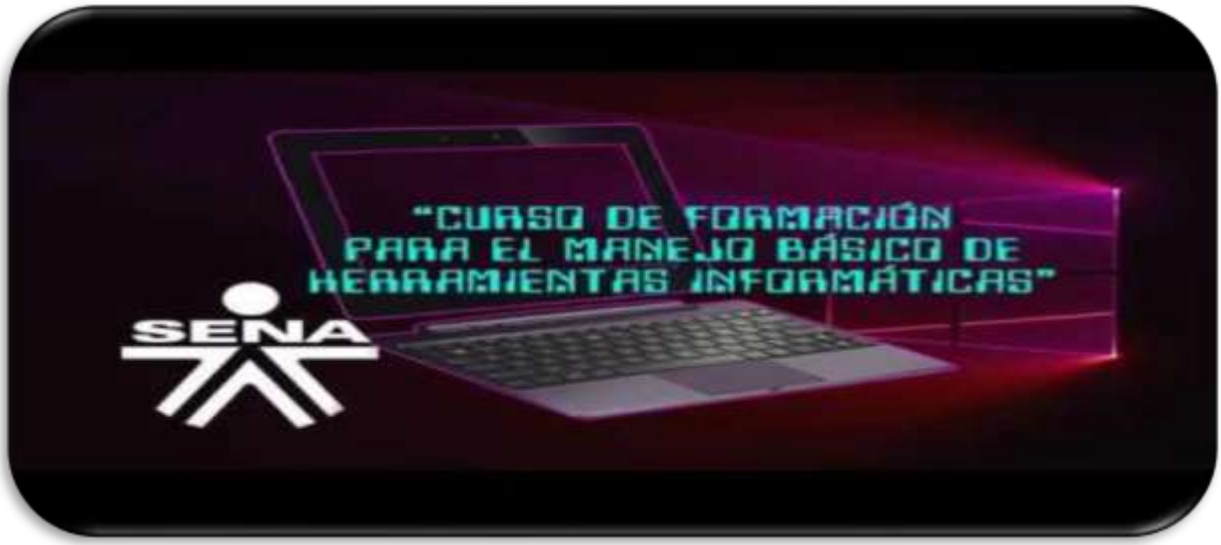
Comparto para matrícula.

Gracias, Profe Jorge

Diana Pastrana
Instructora

MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

DESARROLLO DEL CURSO:



- El uso de las herramientas ofimáticas le ofrecemos al aprendiz los instrumentos empleados para manejar la información por medio de la computadora el procesador de texto, la base de datos, graficadores, correo electrónico, hojas de cálculo buscadores, programas de diseño, presentadores, redes de telecomunicaciones, se pretende que el estudiante adquiera conocimientos en el manejo de Hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia utilidades de agendas y calculadoras, programas de correo electrónico correo de voz y mensajes

- En el transcurso de la formación en aprendiz diferenciara lo que es una herramienta informática y para que se utiliza, las herramientas del sistema operativo Windows, la importancia de las herramientas en la informática, el impacto que tiene el saber manejar las herramientas ofimáticas en el mundo y la importancia del uso de las herramientas informáticas en el medio educativo y laboral

- Adquirirá habilidades sobre el manejo del computador y sus partes tanto del hardware como del software, digitación Manejo de Microsoft Word, Excel y power Paint y Paint

- La duración del curso de formación es de 50 horas, al finalizar el curso de formación, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) certificara la participación en la actividad mencionada

ACTIVIDAD DE PLANEACION
MONTERIA

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION No 1_ PARTES DEL COMPUTADOR Y SUS FUNCIONES: EXPLICACIÓN UTILIZANDO DIAPOSITIVAS
FECHA:
HORARIO:
LUGAR
OBJETIVO:

- Reconocer el funcionamiento de cada una de las partes del Computador
- identificar los diferentes dispositivos de almacenamiento que hay hoy en día
- Lograr un conocimiento ilustrativo sobre las partes del computador
- Identificar la función de cada parte del computador

CONCLUSIONES:

- Como se estudió en este módulo, los componentes básicos que conforman el hardware de una computadora tienen que relacionarse para lograr la función básica de la computadora, esto es, que permite que el usuario ingrese datos y den como resultado información. El máximo desempeño de un equipo de cómputo permite seguir una línea estable de procesosque ayude a cumplir este objetivo principal
- En la primera sesión que aprender a identificar las partes del computador, mouse y el tecladoque es la herramienta que más utilizan dentro de este programa
- Concepto de lo que es una Computadora (Que es Hardware y Que es Software)
- La importancia de las computadoras en la sociedad de su implantación como herramientade trabajo y estudiantil

ACTIVIDAD DE PLANEACION
MONTERIA

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION No 2_ LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL PC, PRIMEROS PASOS Y MANEJARLAS VENTANAS DE WINDOWS
FECHA:
HORARIO:
LUGAR

OBJETIVO:

- El objetivo de esta sesión es que el estudiante conozca y entienda los componentes básicosy el funcionamiento de un computador, conocer cómo se representa la información en un computador
- El alumno analizará después de conocer las partes importantes de la computadora los pasosque debe seguir para encender y apagar el computador

CONCLUSIONES:

- Clase magistral con ayuda audiovisual video Beam, donde se muestra los elementos básicosdel pc y explicación de cada uno
- Se muestra la forma correcta de encender y apagar el computador, así como abrir y cerrarprogramas
- Exploración del conocimiento
- Respuestas a preguntas sobre identificación, conceptualización, descripción, clasificación yfuncionalidad de los diferentes elementos del Computador
- Es importante saber y sobre todo comprender cada uno de las partes y componentes de la computadora, los tipos que hay, para que sirve cada uno de ellos, cuáles son los más importante, debido a que en nuestra materia es de suma importancia saber acerca de todo esto ya que se aprenderá a dar mantenimiento a nuestros equipos de cómputo y si no conocemos para que sirven las partes y componentes, ya que si no los conocemoscorrectamente se llegará a cometer varios errores importantes que nos llevarán al fracaso con nuestro cometido que es de aplicar mantenimiento preventivo y correctivo a nuestro equipo de cómputo

ACTIVIDAD DE PLANEACION
MONTERIA

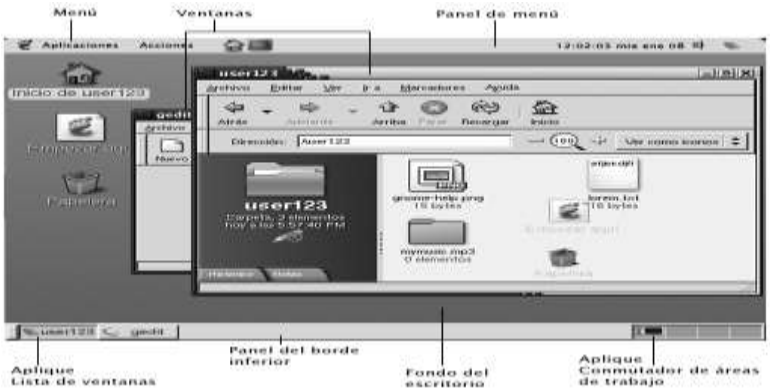
INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION-3: PARTES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS Y PRACTICA SOBRE LAS VENTANAS DE WINDOWS Y TODO LO REFERENTE A SU FUNCIONAMIENTO
FECHA:
HORARIO:
LUGAR:

OBJETIVOS:

- Explicar mediante imágenes paso a paso las partes del escritorio de Windows para sacar provecho de sus funciones y accesos



- Iniciar por primera vez la sesión en el escritorio



CONCLUSIONES:

- Se da una clase teórico practica sobre las partes del escritorio de Windows, sobre sus ventanas y todo lo referente a su funcionamiento

- Descripción, clasificación y funcionalidad de los diferentes elementos del sistema operativo Windows, la red Internet y sobre funcionalidad de cada uno de los programas ofimáticos actuales

- El estudiante identifica las ventanas más importantes del escritorio con su configurabilidad y las múltiples maneras que ofrece para ejecutar tareas

- Realizando diferentes operaciones en el explorador de Windows se les explica que es una carpeta y que es un Archivo

- Reconocen Las partes del escritorio permitiendo al aprendiz tener una visión completa de los programas

- Cada aprendiz puede determinar cómo organizar el escritorio. Colocando las herramientas que le permitan llevar a cabo las operaciones diversas. Anteriormente y como hemos visto, como se tenía organizado al inicio de clases

- A medida que se va desarrollando la clase el aprendiz desarrolla habilidades tales como:

    - Eliminar y colocar Archivos

    - Establece la selección de un fondo de escritorio el cual puede cambiarse a gusto

    - La Necesidad de un mouse para desplazarse por los menús, cuadros de entrevista, iconos, pestañas y botones de opciones

    - Los iconos están relacionados con los programas, se pueden observar de varias formas, con el nombre el tamaño del archivo o simplemente el icono

ACTIVIDAD DE PLANEACION
MONTERIA

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION 4 _ creación de carpetas, subcarpetas y personalización, ejercicios de copiar, cortar y pegar archivos y carpetas para mejorar la agilidad de los estudiantes, crear nombrar archivos - clase teórico practica creación de carpetas y subcarpetas con personalización de las mismas
FECHA:
HORARIO:
LUGAR:

OBJETIVOS:

- crear una clasificación de archivos y nombres que te permita encontrar con facilidad cualquier documento

- crear, manipular y renombrar archivos y carpetas, esto con la finalidad de tener organizadas nuestras notas y para facilitar su búsqueda en cualquier dispositivo de almacenamiento electrónico

CONCLUSIONES:

- Clase teórico practica sobre la creación de carpetas, sub carpetas y personalización de las mimas
- Se realizan ejercicios de copiar, cortar y pegar archivos y carpetas para mejorar la agilidad de los estudiantes
- Pasos para crear una carpeta
- Crear habilidades que tenemos que manipular es el copiar, enviar a, mover, eliminar o cortar; lo cual nos facilita trasladar archivos o carpetas a un sitio donde se nos facilite la búsqueda o para organizar estos elementos por tema

- Crear archivos o carpetas, manipulación de archivos y carpetas. Copiar, enviar y eliminar, cambiar nombre

ACTIVIDAD DE PLANEACION
MONTERIA

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION 5 _ La ventana de trabajo. Guardar y abrir documentos. Edición de texto. Formato del texto, formato de párrafo. Uso de las normas Icontec. Copiar, cortar y pegar. Ortografía y gramática. Trabajar con imágenes, fondosy texto artístico. Encabezados y pies de página. Trabajar con tablas.
FECHA:
HORARIO:
LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA):

OBJETIVO:

- La presente unidad de aprendizaje tiene como objetivo que el estudiante adquiera las competencias necesarias para operar adecuadamente algunas de lasaplicaciones ofimáticas más populares en la actualidad
- Enumerar y definir los tipos de aplicaciones que Hacen parte de los paquetesofimáticos actuales
- Identificar los elementos de la interfaz gráfica de Microsoft Word y describirsu funcionalidad
- Utilizar adecuadamente las herramientas de edición, formato, inserción de objetos, corrección de errores e impresión de documentos en Word
- Generar documentos profesionales en Word utilizando las herramientas detrabajo pertinentes
- Identificar los elementos de la interfaz gráfica de PowerPoint, y describir sufuncionalidad
- Generar presentaciones en Powert point
- Utilizar adecuadamente las herramientas de edición, formato, inserción deobjetos, dibujo y animación de presentaciones en PowerPoint

CONCLUSIONES:

- Utilizando las normas de Icontec se enseña a crear documentos de texto conformato, edición de texto y los comando de copiar, cortar, pegar párrafos
- Se muestra como trabajar con imágenes, formas, fondos, creación de encabezados, pie de página y combinación de correspondencia
- se realiza la práctica utilizando la ficha insertar y los puntos a realizar
- Clase práctica conociendo las partes de la ventana de trabajo de Excel, FUNCIONES BASICAS DE EXCEL, Realización de ejercicios

ACTIVIDAD DE PLANEACION
MONTERIA

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION 6 _ Hoja de Calculo
FECHA:
HORARIO:
LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA)

OBJETIVO:

- Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo
- Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. Conocer los aspectoe interfaz de Microsoft Excel
- Aplicar mediante un ejercicio realizado en clase de forma escrita llevarlos a la práctica utilizando el programa de Excel y sus funcionalidades, elaboraciónde gráficos y aplicación de funciones Matemáticas y porcentuales
- Resolver problemas matemáticos simples mediante la aplicación de formulas

CONCLUSIONES:

- Clase práctica conociendo las partes de la ventana de trabajo de Excel, FUNCIONES BASICAS DE EXCEL
- Realización de ejercicios de los temas y funciones vistas en clase
- Manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en formas de tabla
- Realizar ejercicios que permitan el desarrollo del conocimiento acerca de las funciones aprendidas durante el curso
- Utilización de una tabla para el desarrollo de ejercicios sencillos, para que el instructor encargado pueda realizar el seguimiento

ACTIVIDAD DE PLANEACION
VALENCIA

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION 7 _ Realización de ejercicios de Word, Paint, power point y Excel como refuerzo de todo lo aprendido durante el curso material suministrado por el instructor encargado
FECHA:
HORARIO:
LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA):

OBJETIVO:

- Usar Microsoft Word, Excel y power point desde lo básico
- Entender lo básico de estos programas para tus proyectos escolares o próximo trabajo
- Realizar mediante cuadernillo de ejercicios, operaciones básicas, presentación de resultados
- Gráficos, funciones y posibilidades del programa y manejo de tablas de Datos

CONCLUSIONES:

- Diseño de presentaciones con Microsoft Power Point, diseñando presentaciones eficaces, añadiendo contenido a nuestra presentación vistas y diferentes tipos de archivo, enlazar contenido multimedia a la presentación
- Creación de un Documento en Microsoft Word para mejorar los conocimientos y la productividad del aprendiz, funciones básicas, distintos formatos de documentos y plantillas, atajos del teclado
- Opciones de formato y párrafo, inserción de tablas e imágenes en línea y prediseñadas, crear portadas encabezados y pies de pagina
- Fundamentos y herramientas de trabajo, gráficos funciones y tablas de Datos, elementos dirigidos a la ejecución de las ordenes en Excel, ordenar y filtrar, ordenes personalizados, filtros utilización de fórmulas sencillas, concatenar, máximo, mínimo, porcentajes y demás

ACTIVIDAD DE PLANEACION
MONTERIA

INSTRUCTOR: DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ
ID CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9137535
ACTIVIDAD: SESION 8 _ Evaluación final, desarrollo de actividades, combinación de correspondencia e interrelación con Excel en el diseño de Bases de datos
FECHA:
HORARIO:
LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA):

OBJETIVO:

- Permitir crear lotes de documentos personalizados para cada destinatario
- Utilizar orígenes de datos como las listas, hojas de Cálculo, o bases de datos que se asocien al documento
- Definir mediante una tabla la forma en cómo se clasifica la información en diferente categorías o criterios mediante columnas y filas
- Condensar en un solo lugar un conjunto de datos que permitan realizar modificaciones rápidas sobre el mismo

CONCLUSIONES:

- La correspondencia se trata de un medio de comunicación que establece el trato reciproco entre dos o más personas.
- Establecer que hay dos tipos de correspondencia: la privada, que aborda aspectos de interés particular, y la pública, que es la que se desarrolla a través de los medios de comunicación y que tiene interés general.
- Las bases de datos son sistemas que permiten almacenar información de forma ordenada y estructurada para su posterior consulta. La mayor parte de las bases de datos actuales son relacionales, es decir, usan tablas que dividen su contenido en registros y campos.
- Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas. Muchas bases de datos comienzan como una lista en una hoja de cálculo o en un programa de procesamiento de texto.

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACION DE LA FORMACION F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administración educativa Procedimiento: Matricula

Nº FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3485227 No. SOLICITUD 2413965

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: **MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I**

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA: __**X**___

CÓDIGO PROGRAMA: **13530036** VERSIÓN: _____**1**___

CONVENIO:_____ PROGRAMA ESPECIAL: **Víctimas**

FECHA DE INICIO:__**26/03/2026**_____ FECHA FINALIZACIÓN: _____**01/04/2026**___ TOTAL HORAS: ___**50**_____

N.º APRENDICES: _____**25**____ MUNICIPIO: ____**Monteria** DIRECCIÓN: Institucion educativa Severo J sede Cantaclaro

HORARIO			
DIA	*AMBIENTE DE APRENDIZAJE: Institucion educativa Severo J sede cantaclaro*	*HORAS (24 horas)*	
		INICIO	*FIN*
LUNES	30 Marzo	**14:00**	**22:00**
MARTES	31 Marzo	**14:00**	**22:00**
MIÉRCOLES	1 Abril	**14:00**	**16:00**
JUEVES	26 Marzo	**14:00**	**22:00**
VIERNES	27 Marzo	**14:00**	**22:00**
SÁBADO	28 Marzo	**14:00**	**22:00**
DOMINGO	29 Marzo		
FESTIVO *			

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:**DIANA ESTHER PASTRANA MARTINEZ** CC. N.º **50.954.748**

TELÉFONO: **3007154567** EMAIL: dianaesther4748@hotmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA: _____

NIT Nº TELÉFONO: DIRECCIÓN:

EMAIL: NOMBRE DEL GERENTE:

No DE EMPLEADOS: ACTIVIDAD ECONÓMICA:

DPTO: CORDOBA MUNICIPIO: MONTERIA

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro	*Limitada*		**Solidaria**	*Precooperativas*		**Instituciones Educativas**	
	Anonima			*Cooperativas*		*Instituciones Educativas: Publica* ☐ *Privada* ☐	
	En Comandita			*Cooperativas Públicas*		**Otros**	
	Economía Mixta			*Empresas Comunales*		*Entes Territoriales*	
	Colectiva			*Mutuales*		*ONGS*	
	Unipersonal			*Fondo de Empleados*		*Grupos*	

Diana Pastrana M		**20/03/2026**
INSTRUCTOR	**COORDINADOR ACADÉMICO**	**FECHA DE ENTREGA**

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

Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I			
FICHA No. 3485227.			
Municipio: MONTERIA		**LUGAR: CASA DE LA MUJER**	
Instructor: DIANA ESTHER PASTRANA MRTINEZ		**Nº. Doc. Identidad**	**50954748**
FECHA: 26/03/2026	**HORARIO:** 14:00 - 22:00		

Nº	*APELLIDOS*	*NOMBRES*	*DOC. IDENT.*	*No DEL CELULAR*	*FIRMAS*
01	FLOREZ PRADA	ANDRES FELIPE	1.062.436.590		
02	MARZOLA BLANQUICETH	DANAY MARIA	1.068.419.964	314 5827500	
03	MULASCO	JENIFER PADILLA	1.067.859.884		
04	FERIA ARRIETA	JUAN CAMILO	1.050.721.518	323 5863290	Juan Camilo Feria
05	ARRIETA ROSARIO	JUAN DAVID	1.067.892.921	315 9249244	Juan David Arrieta
06	PRADA BERTEL	LUDIS MARCELA	1.067.877.608		
07	SANCHEZ VARGAS	LUZ DARIS	1.003.142.281	313 7348389	Luz Sánchez
08	DIAZ IBAÑEZ	MARIA ALEJANDRA	1.138.085.473	321 5265894	Maria Alejandra D.
09	MARTINEZ RODRIGUEZ	MIGUEL ALFONSO	78.692.880	310 6427929	
10	GARCIA QUINTERO	RAUL ANDRES	1.003.393.976	311 6088501	Raul Garcia
11	RAMOS SUAREZ	RUBY RUTH	30.574.676	313 5711037	Ruby Ramos
12	OVIEDO ZUÑIGA	SAMUEL DAVID	1.146.684.313	310 6719995	Samuel oviedo
13	OLEA MESTRA	STIVEN ANDRES	1.071.436.057	311 3627130	
14	JULIO DIAZ	TALIANA	1.067.893.271	300 4117609	Taliana Julio
15	PADILLA HURTADO	VALERY PADILLA	1.073.997.152	313 7470396	Valery Padilla
16	TORDECILLA CASTILLO	WILSON ENRIQUE	11.033.239	310 8413705	W. Tordecilla
17	PARRA FIGUEROA	YULI ANDREA	1.087.960.026	321 8224652	
18	DOMICO	UBERNEY	1.073.987.767	3046814408	Uberney Domico
19	BARON GARCIA	LIGIA ELENA	1.233.338.503	300 2903348	Ligia Baron
20	ORTEGA DORIA	ANA CRISTINA	1.067.896.095	320 5881557	
21	MASSO DAVID	AMAURY ANTONIO	1.073.974.951	314 8629346	Amaury Masso D.
22	JARABA PASTRANA	SAMY ISABEL	1.073.995.153	3106146248	Samy Jaraba
23	RICARDO ORTEGA	DANILO JOSE	1.003.737.379	3147761133	
24	GUERRA MARTINEZ	GLORIA INES	50.641.452	3133875817	Gloria Guerra
25	ARRIETA BEDOYA	MARIA JOSE	1.062.966.803		
26					
27					
28					
29					
30					

Diana Pastrana M

FIRMA DEL INSTRUCTOR

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

Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I			
FICHA No. 3485227.			
Municipio: MONTERIA		**LUGAR: CASA DE LA MUJER**	
Instructor: DIANA ESTHER PASTRANA MRTINEZ		**Nº. Doc. Identidad**	**50954748**
FECHA: 27-03-2026	**HORARIO:** 14:00 22:00		

Nº	*APELLIDOS*	*NOMBRES*	*DOC. IDENT.*	*No DEL CELULAR*	*FIRMAS*
01	FLOREZ PRADA	ANDRES FELIPE	1.062.436.590		
02	MARZOLA BLANQUICETH	DANAY MARIA	1.068.419.964	314 5827500	
03	MULASCO	JENIFER PADILLA	1.067.859.884		
04	FERIA ARRIETA	JUAN CAMILO	1.050.721.518	323 5863290	Juan Camilo Feria
05	ARRIETA ROSARIO	JUAN DAVID	1.067.892.921	315 9249244	Juan David Arrieta
06	PRADA BERTEL	LUDIS MARCELA	1.067.877.608		
07	SANCHEZ VARGAS	LUZ DARIS	1.003.142.281	313 7348389	Luz Sánchez.
08	DIAZ IBAÑEZ	MARIA ALEJANDRA	1.138.085.473	321 5265894	María alejandra D.
09	MARTINEZ RODRIGUEZ	MIGUEL ALFONSO	78.692.880	310 6427929	
10	GARCIA QUINTERO	RAUL ANDRES	1.003.393.976	311 6088501	Raul Garcia
11	RAMOS SUAREZ	RUBY RUTH	30.574.676	313 5711037	
12	OVIEDO ZUÑIGA	SAMUEL DAVID	1.146.684.313	310 6719995	Samuel oviedo
13	OLEA MESTRA	STIVEN ANDRES	1.071.436.057	311 3627130	
14	JULIO DIAZ	TALIANA	1.067.893.271	300 4117609	Taliana Julio
15	PADILLA HURTADO	VALERY PADILLA	1.073.997.152	313 7470396	Valery Padilla
16	TORDECILLA CASTILLO	WILSON ENRIQUE	11.033.239	310 8413705	Wilson Tordecilla M
17	PARRA FIGUEROA	YULI ANDREA	1.087.960.026	321 8224652	
18	DOMICO	UBERNEY	1.073.987.767	3046814408	Uberney Domico
19	BARON GARCIA	LIGIA ELENA	1.233.338.503	300 2903348	Ligia Baron
20	ORTEGA DORIA	ANA CRISTINA	1.067.896.095	320 5881557	
21	MASSO DAVID	AMAURY ANTONIO	1.073.974.951	314 8629346	Amaury Y masso D.
22	JARABA PASTRANA	SAMY ISABEL	1.073.995.153	3106146248	Samy Jaraba
23	RICARDO ORTEGA	DANILO JOSE	1.003.737.379	3147761133	
24	GUERRA MARTINEZ	GLORIA INES	50.641.452	3133875817	Gloria Guerra
25	ARRIETA BEDOYA	MARIA JOSE	1.062.966.803		
26					
27					
28					
29					
30					

Diana Pastrana M

FIRMA DEL INSTRUCTOR

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

Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I			
FICHA No. 3485227			
Municipio: MONTERIA		**LUGAR: CASA DE LA MUJER**	
Instructor: DIANA ESTHER PASTRANA MRTINEZ		**Nº. Doc. Identidad**	**50954748**
FECHA:	28-03-2026	**HORARIO:**	14:00 - 22:00

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	No DEL CELULAR	FIRMAS
01	FLOREZ PRADA	ANDRES FELIPE	1.062.436.590		
02	MARZOLA BLANQUICETH	DANAY MARIA	1.068.419.964	314 5827500	
03	MULASCO	JENIFER PADILLA	1.067.859.884		
04	FERIA ARRIETA	JUAN CAMILO	1.050.721.518	323 5863290	Juan Camilo Feria
05	ARRIETA ROSARIO	JUAN DAVID	1.067.892.921	315 9249244	Juan David Arrieta
06	PRADA BERTEL	LUDIS MARCELA	1.067.877.608		
07	SANCHEZ VARGAS	LUZ DARIS	1.003.142.281	313 7348389	Luz Sánchez
08	DIAZ IBAÑEZ	MARIA ALEJANDRA	1.138.085.473	321 5265894	Maria alejandra D.
09	MARTINEZ RODRIGUEZ	MIGUEL ALFONSO	78.692.880	310 6427929	
10	GARCIA QUINTERO	RAUL ANDRES	1.003.393.976	311 6088501	Raul Garcia
11	RAMOS SUAREZ	RUBY RUTH	30.574.676	313 5711037	
12	OVIEDO ZUÑIGA	SAMUEL DAVID	1.146.684.313	310 6719995	Samuel oviedo
13	OLEA MESTRA	STIVEN ANDRES	1.071.436.057	311 3627130	
14	JULIO DIAZ	TALIANA	1.067.893.271	300 4117609	Taliana Julio
15	PADILLA HURTADO	VALERY PADILLA	1.073.997.152	313 7470396	Valery Padilla
16	TORDECILLA CASTILLO	WILSON ENRIQUE	11.033.239	310 8413705	Wilson Tordecilla
17	PARRA FIGUEROA	YULI ANDREA	1.087.960.026	321 8224652	
18	DOMICO	UBERNEY	1.073.987.767	3046814408	Uberney Domico
19	BARON GARCIA	LIGIA ELENA	1.233.338.503	300 2903348	Ligia Barón.
20	ORTEGA DORIA	ANA CRISTINA	1.067.896.095	320 5881557	
21	MASSO DAVID	AMAURY ANTONIO	1.073.974.951	314 8629346	Amaury masso D.
22	JARABA PASTRANA	SAMY ISABEL	1.073.995.153	3106146248	Samy Jaraba
23	RICARDO ORTEGA	DANILO JOSE	1.003.737.379	3147761133	
24	GUERRA MARTINEZ	GLORIA INES	50.641.452	3133875817	Gloria Guerra
25	ARRIETA BEDOYA	MARIA JOSE	1.062.966.803		
26					
27					
28					
29					
30					

Diana Pastrana M

FIRMA DEL INSTRUCTOR

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

Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I			
FICHA No. 3485227			
Municipio: MONTERIA		**LUGAR: CASA DE LA MUJER**	
Instructor: DIANA ESTHER PASTRANA MRTINEZ		**Nº. Doc. Identidad**	**50954748**
FECHA: 30-03-2026	**HORARIO:** 14:00 - 22:00		

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	No DEL CELULAR	FIRMAS
01	FLOREZ PRADA	ANDRES FELIPE	1.062.436.590		
02	MARZOLA BLANQUICETH	DANAY MARIA	1.068.419.964	314 5827500	
03	MULASCO	JENIFER PADILLA	1.067.859.884		
04	FERIA ARRIETA	JUAN CAMILO	1.050.721.518	323 5863290	Juan Camilo Feria
05	ARRIETA ROSARIO	JUAN DAVID	1.067.892.921	315 9249244	Juan David Arrieta
06	PRADA BERTEL	LUDIS MARCELA	1.067.877.608		
07	SANCHEZ VARGAS	LUZ DARIS	1.003.142.281	313 7348389	LUZ SANCHEZ.
08	DIAZ IBAÑEZ	MARIA ALEJANDRA	1.138.085.473	321 5265894	Maria Alejandra D.
09	MARTINEZ RODRIGUEZ	MIGUEL ALFONSO	78.692.880	310 6427929	
10	GARCIA QUINTERO	RAUL ANDRES	1.003.393.976	311 6088501	Raul Garcia
11	RAMOS SUAREZ	RUBY RUTH	30.574.676	313 5711037	
12	OVIEDO ZUÑIGA	SAMUEL DAVID	1.146.684.313	310 6719995	Samuel Oviedo
13	OLEA MESTRA	STIVEN ANDRES	1.071.436.057	311 3627130	
14	JULIO DIAZ	TALIANA	1.067.893.271	300 4117609	Taliana Julio
15	PADILLA HURTADO	VALERY PADILLA	1.073.997.152	313 7470396	Valery Padilla
16	TORDECILLA CASTILLO	WILSON ENRIQUE	11.033.239	310 8413705	Wilson Tordecilla
17	PARRA FIGUEROA	YULI ANDREA	1.087.960.026	321 8224652	
18	DOMICO	UBERNEY	1.073.987.767	3046814408	Uberney Domico
19	BARON GARCIA	LIGIA ELENA	1.233.338.503	300 2903348	Ligia Baron.
20	ORTEGA DORIA	ANA CRISTINA	1.067.896.095	320 5881557	
21	MASSO DAVID	AMAURY ANTONIO	1.073.974.951	314 8629346	Amaury Masso D
22	JARABA PASTRANA	SAMY ISABEL	1.073.995.153	3106146248	Samy Jaraba
23	RICARDO ORTEGA	DANILO JOSE	1.003.737.379	3147761133	
24	GUERRA MARTINEZ	GLORIA INES	50.641.452	3133875817	
25	ARRIETA BEDOYA	MARIA JOSE	1.062.966.803		
26					
27					
28					
29					
30					

Diana Pastrana M

FIRMA DEL INSTRUCTOR

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

Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I			
FICHA No. 3485227.			
Municipio: MONTERIA		**LUGAR: CASA DE LA MUJER**	
Instructor: DIANA ESTHER PASTRANA MRTINEZ		**Nº. Doc. Identidad**	**50954748**
FECHA: 31-03-2026	**HORARIO:** 14:00 - 22:00		

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	No DEL CELULAR	FIRMAS
01	FLOREZ PRADA	ANDRES FELIPE	1.062.436.590		
02	MARZOLA BLANQUICETH	DANAY MARIA	1.068.419.964	314 5827500	
03	MULASCO	JENIFER PADILLA	1.067.859.884		
04	FERIA ARRIETA	JUAN CAMILO	1.050.721.518	323 5863290	Juan Camilo Feria
05	ARRIETA ROSARIO	JUAN DAVID	1.067.892.921	315 9249244	Juan David Arrieta
06	PRADA BERTEL	LUDIS MARCELA	1.067.877.608		
07	SANCHEZ VARGAS	LUZ DARIS	1.003.142.281	313 7348389	Luz Sanchez.
08	DIAZ IBAÑEZ	MARIA ALEJANDRA	1.138.085.473	321 5265894	Maria Alejandra D.
09	MARTINEZ RODRIGUEZ	MIGUEL ALFONSO	78.692.880	310 6427929	
10	GARCIA QUINTERO	RAUL ANDRES	1.003.393.976	311 6088501	Raul Garcia
11	RAMOS SUAREZ	RUBY RUTH	30.574.676	313 5711037	
12	OVIEDO ZUÑIGA	SAMUEL DAVID	1.146.684.313	310 6719995	Samuel oviedo
13	OLEA MESTRA	STIVEN ANDRES	1.071.436.057	311 3627130	
14	JULIO DIAZ	TALIANA	1.067.893.271	300 4117609	Taliana Julio
15	PADILLA HURTADO	VALERY PADILLA	1.073.997.152	313 7470396	Valery Padilla
16	TORDECILLA CASTILLO	WILSON ENRIQUE	11.033.239	310 8413705	Wilson Enrique
17	PARRA FIGUEROA	YULI ANDREA	1.087.960.026	321 8224652	
18	DOMICO	UBERNEY	1.073.987.767	3046814408	Uberney Domico
19	BARON GARCIA	LIGIA ELENA	1.233.338.503	300 2903348	Ligia Baron.
20	ORTEGA DORIA	ANA CRISTINA	1.067.896.095	320 5881557	
21	MASSO DAVID	AMAURY ANTONIO	1.073.974.951	314 8629346	Amaury Masso D
22	JARABA PASTRANA	SAMY ISABEL	1.073.995.153	3106146248	Samy Jaraba.
23	RICARDO ORTEGA	DANILO JOSE	1.003.737.379	3147761133	
24	GUERRA MARTINEZ	GLORIA INES	50.641.452	3133875817	Gloria Guerra
25	ARRIETA BEDOYA	MARIA JOSE	1.062.966.803		
26					
27					
28					
29					
30					

Diana Pastrana M

FIRMA DEL INSTRUCTOR

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

Nombre del Curso: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I			
FICHA No. 3485227			
Municipio: MONTERIA		**LUGAR: CASA DE LA MUJER**	
Instructor: DIANA ESTHER PASTRANA MRTINEZ		**Nº. Doc. Identidad**	**50954748**
FECHA: 01-04-2026	**HORARIO:** 14:00 - 16:00		

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	No DEL CELULAR	FIRMAS
01	FLOREZ PRADA	ANDRES FELIPE	1.062.436.590		
02	MARZOLA BLANQUICETH	DANAY MARIA	1.068.419.964	314 5827500	
03	MULASCO	JENIFER PADILLA	1.067.859.884		
04	FERIA ARRIETA	JUAN CAMILO	1.050.721.518	323 5863290	Juan Camilo Feria
05	ARRIETA ROSARIO	JUAN DAVID	1.067.892.921	315 9249244	Juan David Arrieta
06	PRADA BERTEL	LUDIS MARCELA	1.067.877.608		
07	SANCHEZ VARGAS	LUZ DARIS	1.003.142.281	313 7348389	Luz Sanchez.
08	DIAZ IBAÑEZ	MARIA ALEJANDRA	1.138.085.473	321 5265894	Maria Alejandra D.
09	MARTINEZ RODRIGUEZ	MIGUEL ALFONSO	78.692.880	310 6427929	
10	GARCIA QUINTERO	RAUL ANDRES	1.003.393.976	311 6088501	Raul Garcia
11	RAMOS SUAREZ	RUBY RUTH	30.574.676	313 5711037	
12	OVIEDO ZUÑIGA	SAMUEL DAVID	1.146.684.313	310 6719995	Samuel Oviedo
13	OLEA MESTRA	STIVEN ANDRES	1.071.436.057	311 3627130	
14	JULIO DIAZ	TALIANA	1.067.893.271	300 4117609	Taliana Julio
15	PADILLA HURTADO	VALERY PADILLA	1.073.997.152	313 7470396	Valery Padilla
16	TORDECILLA CASTILLO	WILSON ENRIQUE	11.033.239	310 8413705	Wilson Enrique
17	PARRA FIGUEROA	YULI ANDREA	1.087.960.026	321 8224652	
18	DOMICO	UBERNEY	1.073.987.767	3046814408	Uberney Domico D
19	BARON GARCIA	LIGIA ELENA	1.233.338.503	300 2903348	Ligia Baron.
20	ORTEGA DORIA	ANA CRISTINA	1.067.896.095	320 5881557	
21	MASSO DAVID	AMAURY ANTONIO	1.073.974.951	314 8629346	Amaury Masso D.
22	JARABA PASTRANA	SAMY ISABEL	1.073.995.153	3106146248	Samy Jaraba
23	RICARDO ORTEGA	DANILO JOSE	1.003.737.379	3147761133	
24	GUERRA MARTINEZ	GLORIA INES	50.641.452	3133875817	Gloria Guerra
25	ARRIETA BEDOYA	MARIA JOSE	1.062.966.803		
26					
27					
28					
29					
30					

Diana Pastrana M

FIRMA DEL INSTRUCTOR

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ivana madera					Inescoj		3043057097		Ivana Madera
2	Saray Alvarado	5444840				Inescoj		3113967113		Saray Alvarado
3	Alexandra Hoyos					inescoj		3077279959		Alexandra
4	Gleny Balbuena	1.073.989.634				Inescoj		3026599977		Gleny.
5	Marcela Berrocal	1.071.432.541				Inescoj		3005536703		Marcela Berrocal
6	Juan Hernández	1.071.436.631				Inescoj		3012024324		
7	Edinson Martínez	1.129.684.44#				Inescoj		3239016401		
8	Jesús Guzman	1.073.991.338				Inescoj		3029320531		
9	Saul Berrocal	1.075.993.392				Inescoj		3046824172		
10	Oscar Ortiz					Inescoj		3045442328		
11	Arledys Reyes	1074434932				Inescoj	arledysreyes07@gmail.com	3247444430		
12	Brenda Delgado	1073947446				Inescoj	brendadelgadoguzman23@gmail.com	3248147742 / 3505883748		Brenda.
13	Sharon Delgado	1077435699				Inescoj	sharonjulianadelgadoatencio@gmail.com			Sharon
14	Arlys Pacheco	1077435585				Inescoj	Arlyspacheco20b@gmail.com	3502534813		Arlys
	Adriana Castro	1073978544				Inescoj	adrianacastrosanabria06@gmail.com	3126592769		Adriana

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 ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gerardo Antonio Angel Toñez	1010124482					yeraa96angel@gmail.com	3115308803		
	Jhonatan David Julio S.	1067960987					Juliajhonaton9@gmail.com	3204566137		
	Andrea Carolina Mora Perez	1062678593					Andremora0826@gmail.com	3225661237		
	Luis Santiago M.	1074 002342					delcafe1u52@gmail	3105451948		
	Luz Mela Cuadrado T.	1003072176					cuadradoluz238@gmail	3215708945		
	Mary D. P.	1073984247					Masi Domico @	3233702386		
	Amado Torres m	26775857						3024426363		
	Rosmery Alvarez	1.073.984047				inescoj	3502234245			Rosmary

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.






BUTYFACE