PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, MARZO 2026

Señor (a)
KEVIN ANDRES TRUJILLO ANGULO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9056119**
Coordinador Académico
Centro Teleinformática y Producción Industrial
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9056119 del año 2026

PAOLA ANDREA SANCHEZ VELASCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34325857 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Teleinformática y Producción Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta y dos millones cuatrocientos setenta y nueve mil quinientos cincuenta y seis pesos m/cte ($42.479.556). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un pago inicial en Febrero de Cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos m/cte (4.579.580), nueve pagos iguales de Marzo a octubre por Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos m/cte ($4.737.497) de acuerdo con plan de pagos.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2026.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA, ORIENTANDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, A DISTANCIA O MEDIADA POR TICS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION DE NIVEL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL, PERTENECIENTES A LA RED (O REDES) DE CONOCIMIENTO: INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE, EN LOS PROGRAMAS REGULAR SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, EN EL O LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SEA ASIGNADO POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.</td>
<td>Impartir formación profesional en los programas de formación Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>3418783</td><td>EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION</td><td>Lun a Vie 07:00 A 09:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3418792</td><td>EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION</td><td>Lun a Vie 9:00 A 11:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3418793</td><td>EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION</td><td>Lun a Vie 11:00 A 13:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3418794</td><td>EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION</td><td>Lun a Vie 14:00 A 16:00</td><td>16</td></tr>
<tr><td>3457504</td><td>ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.</td><td>Lun a Vie 07:00 A 09:00</td><td>28</td></tr>
<tr><td>3457505</td><td>ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE</td><td>Lun a Vie 9:00 A 11:00</td><td>28</td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3457506</td><td>ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.</td><td>Lun a Vie 11:00 A 13:00</td><td>28</td></tr>
<tr><td>3457508</td><td>USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS</td><td>Lun a Vie 14:00 A 16:00</td><td>28</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td>176</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Realizar Seguimiento a etapa productiva a los aprendices de formación titulada de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.</td><td>Realizar y entregar los seguimientos de etapa productiva de las fichas, asignadas Revisión de bitácoras Evaluación de etapa productiva.
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>Nombre Programa</td><td>No. Aprendices</td><td>Horas Mes</td></tr>
<tr><td>Ficha 1</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 2</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 3</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Ficha 4</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Programación concertada con el Líder de seguimiento</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Realizar actividades de Investigacion aplicada, desarrollo tecnológico, e</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre Proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Horas Mes</td></tr>
<tr><td>Proyecto 1</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 3</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td>Acta o resolucion de aprobación del Proyecto</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>innoivacion de conformidad con la asignación realizada por la Coordinación Académica del Centro de Formación.</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>TOTAL HORAS MES</td><td></td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td>Informe de de avance o ejecución mensual del proyecto</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Realizar actividades de desarrollo curricular de conformidad con el procedimiento de la formación profesional integral del SENA</td>
<td>
Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO
<table>
<tr><td>No. Ficha</td><td>XXX</td></tr>
<tr><td>Nombre Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Descripción actividad (Guía, Instrumento, Material apoyo)</td><td></td></tr>
<tr><td>Total Horas asignadas</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Portafolio de la ficha: Ficha: XXX Enlace a la carpeta: XXX</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el</td>
<td>Diseño curricular Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Autoevaluación Institucional) Otros (PREVIA AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA: Normalización y certificación de competencias</td>
<td>Informe Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td>centro de formación demande.</td>
<td>laborales, Fortalecimiento idiomas para instructores, Liderazgo área, Worldskills, SENAsoft)
<table>
<tr><td>Nombre Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Actividad realizada</td><td></td></tr>
<tr><td>Horas asignadas</td><td></td></tr>
<tr><td>Observación</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Informe o producto de la actividad realizada</td>
</tr>
</table>

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla No. 9500611725, expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de ENERO de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (RMI MARZO – pantallazos zajuna) folios

Cordialmente,

PAOLA ANDREA SANCHEZ VELASCO
Contratista
C.C. No. 34.325.857

Recibí a satisfacción:

KEVIN ANDRES TRUJILLO ANGULO
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9056119** de 2026
Coordinador Académico

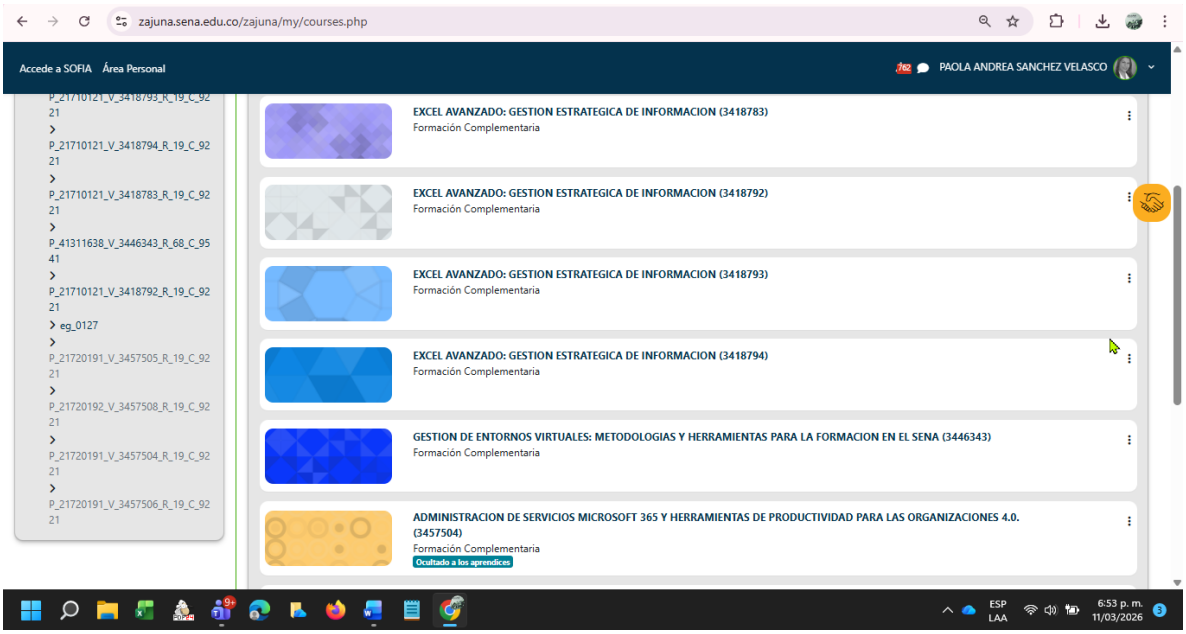
RMI MARZO

CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL	Mes	REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR - RMI		Únicamente formación complementaria
	marzo	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	
		PAOLA ANDREA SANCHEZ VELASCO	paola.sanchez@sena.edu.co	
		CÉDULA	NUMERO DE CONTACTO	
		34325857	3233160416	

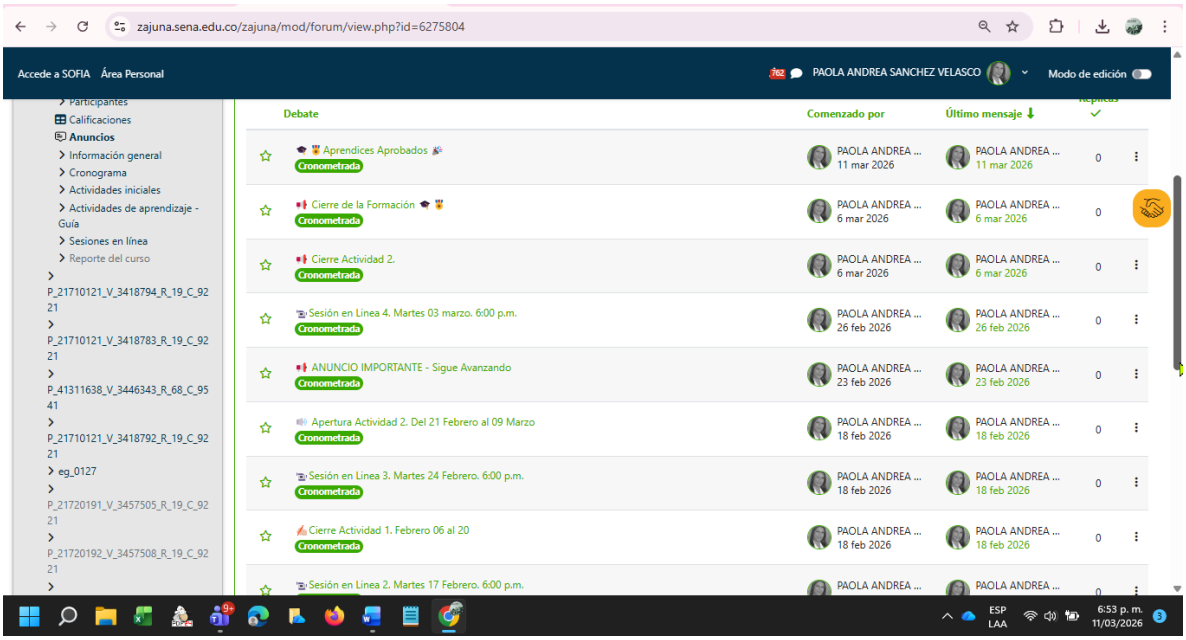
No	No. FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ACTIVIDAD	COMPETENCIA	RESULTADO APRENDIZAJE	FECHA TERMINACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORARIO Formato 24 horas L	M	M	J	V	S	D	marzo L	M	M	J	V	S	D	HORAS MES	Duración Curso	Dias de Programación del curso
1	3418783	EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION	AA1. Analizar datos con tablas dinámicas y gráficos avanzados, de acuerdo con técnicas de visualización. AA2. Implementar macros en automatización de tareas, de acuerdo con los contextos empresariales.	220501115. Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio.	220501115-01. Representar datos en Excel de acuerdo con requerimientos del negocio, técnicas de análisis y visualización. 220501115-02. Automatizar tareas en Excel con grandes volúmenes de datos según requisitos del negocio, herramientas de optimización y	11/03/2026	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00									01		16	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
2	3418792	EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION	AA1. Analizar datos con tablas dinámicas y gráficos avanzados, de acuerdo con técnicas de visualización. AA2. Implementar macros en automatización de tareas, de acuerdo con los contextos empresariales.	220501115. Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio.	220501115-01. Representar datos en Excel de acuerdo con requerimientos del negocio, técnicas de análisis y visualización. 220501115-02. Automatizar tareas en Excel con grandes volúmenes de datos según requisitos del negocio, herramientas de optimización y	11/03/2026	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00									01		16	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
3	3418793	EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION	AA1. Analizar datos con tablas dinámicas y gráficos avanzados, de acuerdo con técnicas de visualización. AA2. Implementar macros en automatización de tareas, de acuerdo con los contextos empresariales.	220501115. Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio.	220501115-01. Representar datos en Excel de acuerdo con requerimientos del negocio, técnicas de análisis y visualización. 220501115-02. Automatizar tareas en Excel con grandes volúmenes de datos según requisitos del negocio, herramientas de optimización y	11/03/2026	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00									01		16	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
4	3418794	EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION	AA1. Analizar datos con tablas dinámicas y gráficos avanzados, de acuerdo con técnicas de visualización. AA2. Implementar macros en automatización de tareas, de acuerdo con los contextos empresariales.	220501115. Integrar datos según procedimiento técnico y especificaciones de proceso de negocio.	220501115-01. Representar datos en Excel de acuerdo con requerimientos del negocio, técnicas de análisis y visualización. 220501115-02. Automatizar tareas en Excel con grandes volúmenes de datos según requisitos del negocio, herramientas de optimización y	11/03/2026	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00									01		16	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
5	3457504	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad. AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	Competencia: 220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	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	17/04/2026	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00	07:00 A 09:00									01		28	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
6	3457505	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad. AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	Competencia: 220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	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	17/04/2026	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00	9:00 A 11:00									01		28	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
7	3457506	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0	AA1 - Administrar la plataforma Microsoft 365 para usuarios de la organización teniendo en cuenta las licencias y otros recursos de productividad. AA2- Implementar el correo para la organización de acuerdo con Microsoft Outlook 365 y sus herramientas complementarias.	Competencia: 220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	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	17/04/2026	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00	11:00 A 13:00									01		28	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
8	3457508	USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS	AA1- Estructurar cálculos en Excel para generar soluciones de información de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. AA2- Utilizar herramientas para la gestión de datos para la creación de reportes, macros y funciones de acuerdo con manuales técnicos.	220501121. Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	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	17/04/2026	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00	14:00 A 16:00									01		28	48 H	
														02	03	04	05	06	07	08			
														09	10	11	12	13	14	15			
														16	17	18	19	20	21	22			
														23	24	25	26	27	28	29			
														30	31								
														TOTAL HORAS FORMACIÓN MES							176		

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	HORAS			TOTAL HORAS MES	
OTRAS ACTIVIDADES	Desarrollo curricular (proyecto formativo, planeación pedagógica, elaboración de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y recursos educativos)			TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES			
	Diseño curricular	Describir: Nombre Programa y Código					
	Proyectos de Investigación aplicada	Describir: Nombre Proyecto y Código Sennova					
	Aseguramiento de la calidad (Registro calificado, Autoevaluación Institucional)						
	Seguimientos etapa practica (*Para fichas terminadas por fecha que finaizaron periodo de los 6 meses de etapa productiva*)	Incluir Código Proyecto Formativo y el Listado de apendices en la Hoja "Seguimientos"					
	Otros (PREVIA AUTORIZACIÓN COORDINACIÓN ACADÉMICA: Normalización y certificación de competencias laborales, Fortalecimiento idiomas para instructores, Liderazgo área, Worldskills, SENAsoft)						

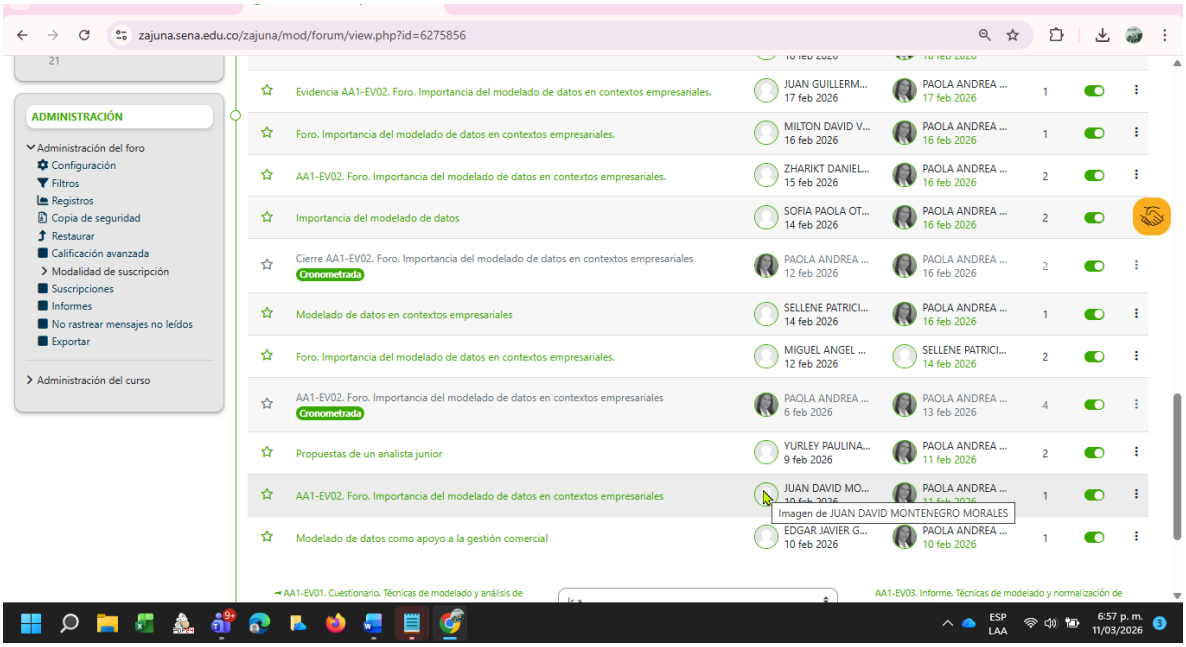
fichas



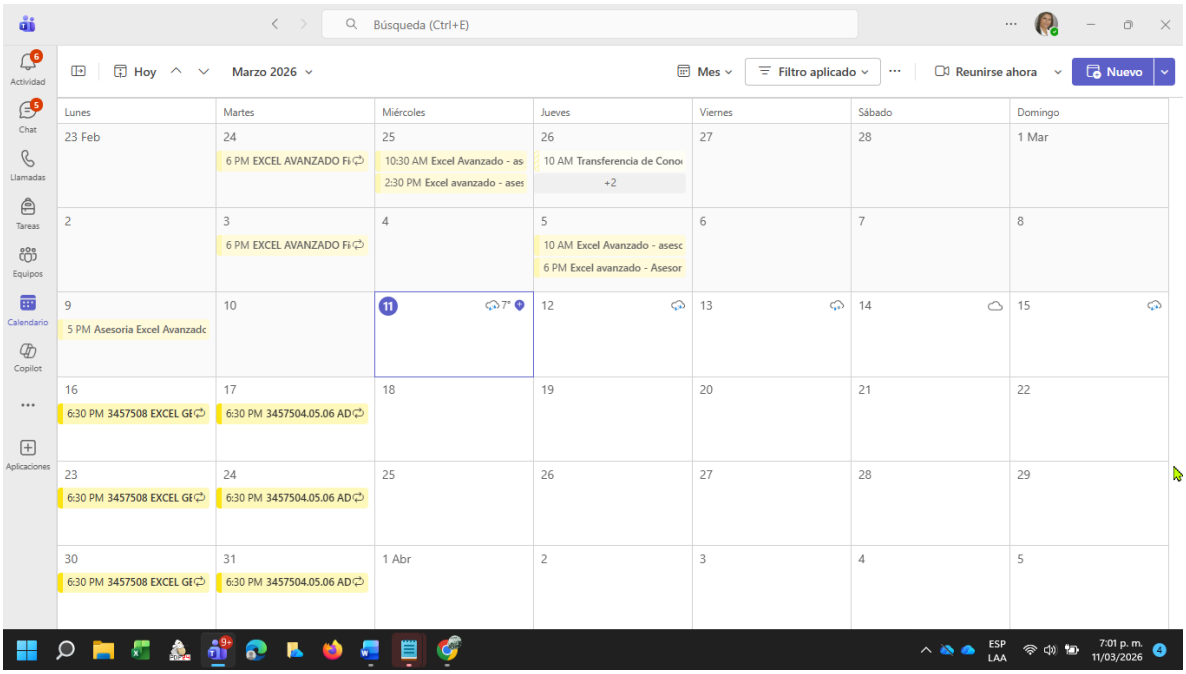
ANUNCIOS – cursos virtuales



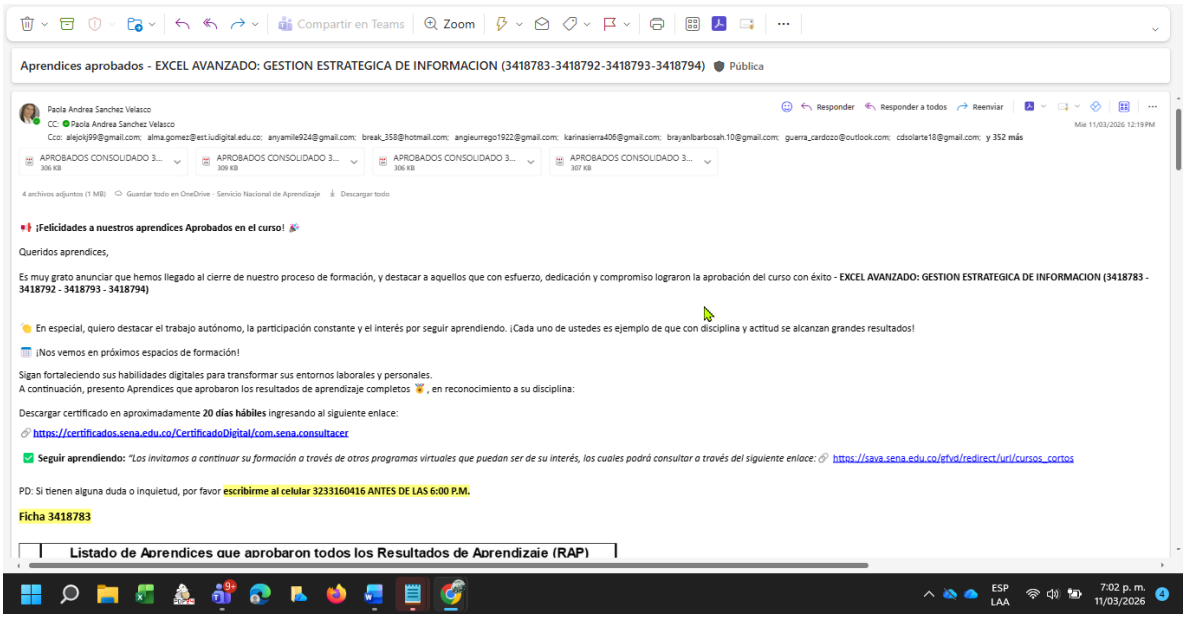
CALIFICACION FOROS

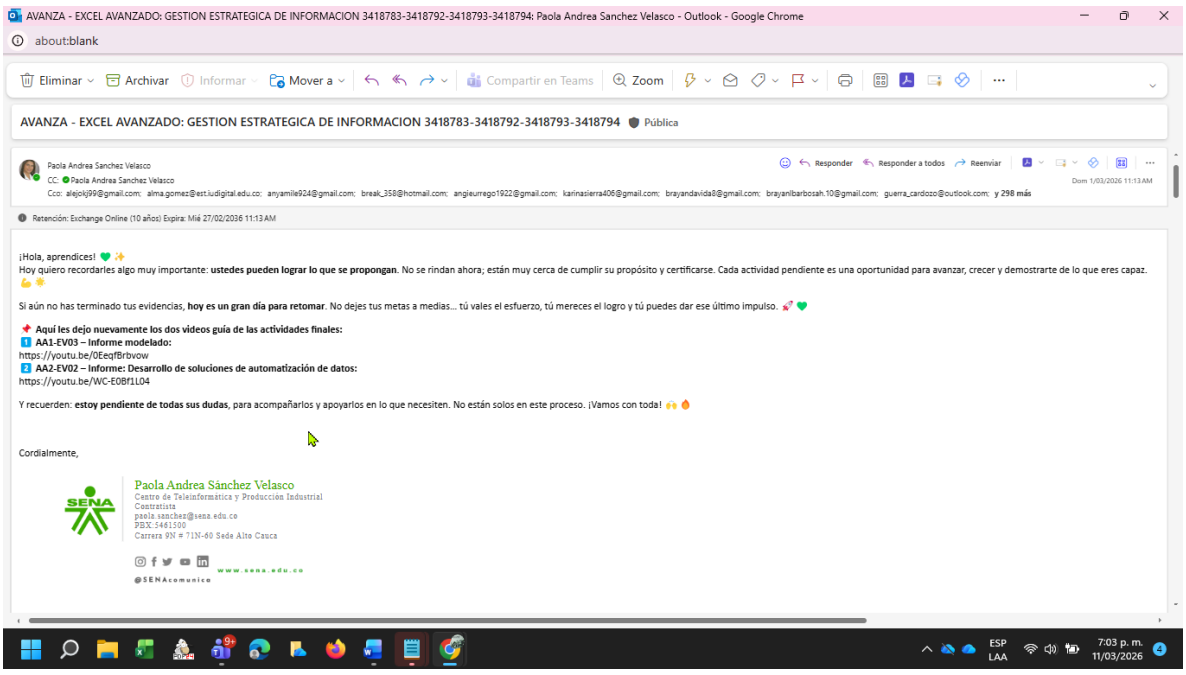


SESIONES EN LINEA

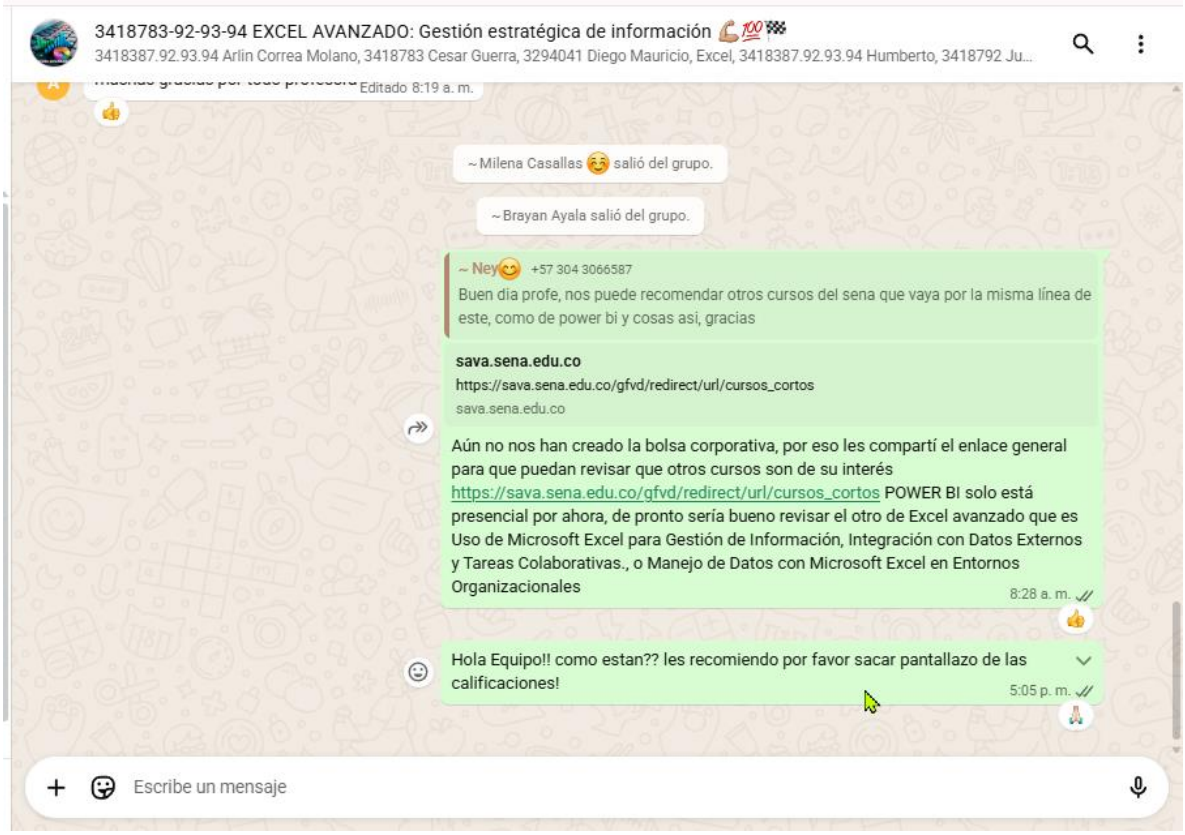


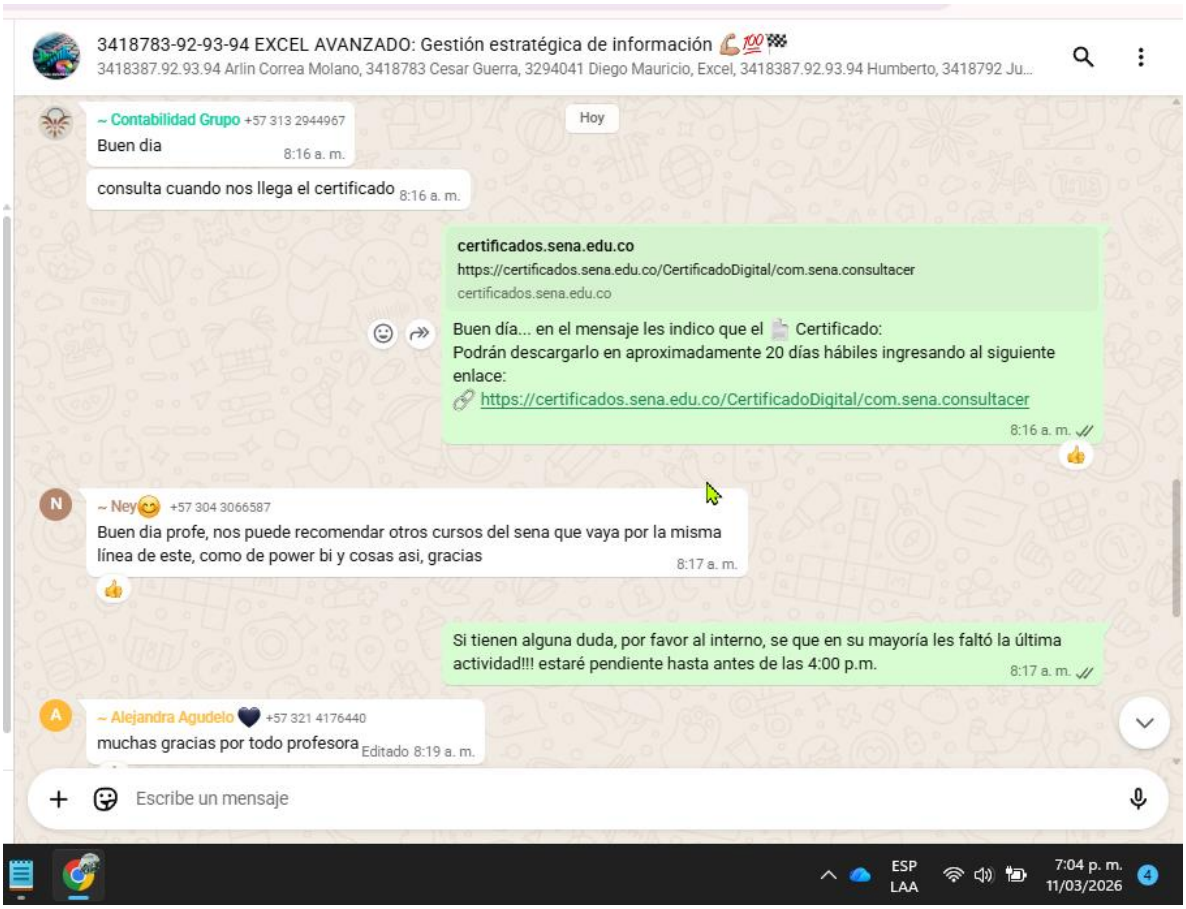
Correos


Aprendices aprobados - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION (3418783-3418792-3418793-3418794)
Pública
Paola Andrea Sanchez Velasco
¡Felicidades a nuestros aprendices Aprobados en el curso! 🎉
Queridos aprendices,
Es muy grato anunciar que hemos llegado al cierre de nuestro proceso de formación, y destacar a aquellos que con esfuerzo, dedicación y compromiso lograron la aprobación del curso con éxito - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION (3418783 - 3418792 - 3418793 - 3418794)
En especial, quiero destacar el trabajo autónomo, la participación constante y el interés por seguir aprendiendo. ¡Cada uno de ustedes es ejemplo de que con disciplina y actitud se alcanzan grandes resultados!
¡Nos vemos en próximos espacios de formación!
Sigan fortaleciendo sus habilidades digitales para transformar sus entornos laborales y personales.
A continuación, presento Aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje completos 🏅, en reconocimiento a su disciplina:
Descargar certificado en aproximadamente 20 días hábiles ingresando al siguiente enlace:
https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
Seguir aprendiendo: "Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace:
PD: Si tienen alguna duda o inquietud, por favor escribirme al celular 3233160416 ANTES DE LAS 6:00 P.M.
Ficha 3418783
Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)


AVANZA - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION 3418783-3418792-3418793-3418794: Paola Andrea Sanchez Velasco - Outlook - Google Chrome
about:blank
AVANZA - EXCEL AVANZADO: GESTION ESTRATEGICA DE INFORMACION 3418783-3418792-3418793-3418794
Pública
¡Hola, aprendices! 💚✨
Hoy quiero recordarles algo muy importante: ustedes pueden lograr lo que se propongan. No se rindan ahora; están muy cerca de cumplir su propósito y certificarse. Cada actividad pendiente es una oportunidad para avanzar, crecer y demostrarte de lo que eres capaz. 💪🌟
Si aún no has terminado tus evidencias, hoy es un gran día para retomar. No dejes tus metas a medias... tú vales el esfuerzo, tú mereces el logro y tú puedes dar ese último impulso. 🚀💚
📌 Aquí les dejo nuevamente los dos videos guía de las actividades finales:
1️⃣ AA1-EV03 – Informe modelado:
https://youtu.be/0EeqfBrbvow
2️⃣ AA2-EV02 – Informe: Desarrollo de soluciones de automatización de datos:
https://youtu.be/WC-E0Bf1L04
Y recuerden: estoy pendiente de todas sus dudas, para acompañarlos y apoyarlos en lo que necesiten. No están solos en este proceso. ¡Vamos con toda! 🙌🔥
Cordialmente,
Paola Andrea Sánchez Velasco
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Contratista
paola.sanchez@sena.edu.co
PBX: 5461500
Carrera 9N # 71N-60 Sede Alto Cauca
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Grupos de whatsapp




3418783-92-93-94 EXCEL AVANZADO: Gestión estratégica de información 💪💯🏁
3418387.92.93.94 Arlin Correa Molano, 3418783 Cesar Guerra, 3294041 Diego Mauricio, Excel, 3418387.92.93.94 Humberto, 3418792 Ju...
~ Contabilidad Grupo +57 313 2944967
Buen dia
8:16 a. m.
Hoy
consulta cuando nos llega el certificado 8:16 a. m.
certificados.sena.edu.co
https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
certificados.sena.edu.co
Buen día... en el mensaje les indico que el Certificado:
Podrán descargarlo en aproximadamente 20 días hábiles ingresando al siguiente enlace:
https://certificados.sena.edu.co/CertificadoDigital/com.sena.consultacer
8:16 a. m.
~ Ney +57 304 3066587
Buen dia profe, nos puede recomendar otros cursos del sena que vaya por la misma línea de este, como de power bi y cosas asi, gracias
8:17 a. m.
Si tienen alguna duda, por favor al interno, se que en su mayoría les faltó la última actividad!!! estaré pendiente hasta antes de las 4:00 p.m.
8:17 a. m.
~ Alejandra Agudelo +57 321 4176440
muchas gracias por todo profesora Editado 8:19 a. m.
Escribe un mensaje
ESP
LAA
7:04 p. m.
11/03/2026