



**CIRCULAR No. 35-08-01-70**

**PARA:** Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Empleados públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas.

**ASUNTO:** Inscripciones Curso Informática: Microsoft Word, Excel e Internet

Cordial saludo,

La Secretaría de Gestión Institucional en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC-2023, extiende invitación a todos los servidores públicos de la administración Municipal de Jamundí a participar del siguiente curso de formación:

**CURSO:** Informática Microsoft Word, Excel e Internet

**ENTIDAD:** SENA

**CONTENIDO:** Herramientas de Word, Hipervínculos, Manejo de tablas en Excel, Combinación de correspondencia en Word, Manejo del Drive, Documento de Google, Hoja de cálculo de Google, Manejo de PDF.

**MODALIDAD:** Virtual

**INTENSIDAD:** 40 Horas.

**FECHA DE INICIO:** 16 de Junio de 2023

**HORARIO:** Lunes y Viernes de 8:00am a 11:00am (lunes a partir del 26 de junio)

**INSTRUCTORA:** Mirna María Mayolo

**CERTIFICACIÓN:** El SENA certificará la participación en el curso siempre y cuando se cumpla con la participación mínima requerida.

**LINK INSCRIPCIÓN:** <https://forms.gle/RMKvLzkiFy1AV1ME8>

**Requisitos:**

- Estar inscrito en la plataforma de SENASOFIA PLUS
- Haber cursado por lo menos básica primaria
- Ser mayor de 14 años de edad

Favor verificar que el correo electrónico registrado en la inscripción sea correcto, ya que éste será el medio de comunicación entre el SENA y el Aprendiz.

**Nota:** La inscripción está sujeta a la disponibilidad de los cupos, inscribirse y no participar en el curso puede acarrear sanciones o inconvenientes para desarrollar otros cursos en el SENA.



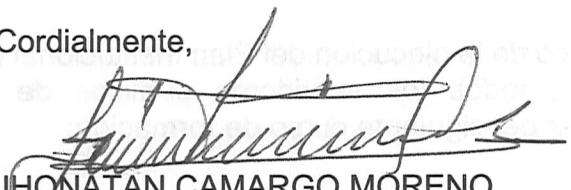
**Secretaría de  
Gestión Institucional**  
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ  
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: 2023-SGI-1642  
Radicado No.: 2023-SGI-1643  
Fecha: 07-Jun-2023  
TRD: 35-08-01-70

Dado lo anterior, se solicita a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina coordinar actividades con su equipo de trabajo, de manera que, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, se permita la participación de los funcionarios y contratistas interesados en la actividad.

Agradezco su amable atención.

Cordialmente,

  
**JHONATAN CAMARGO MORENO**

Secretario de Despacho

Elaboró: Angie Lorena Peña Reyes – Técnico Administrativo 01



Debo informarle que el documento que le envío es de tipo informativo y no tiene validez legal. Si tiene alguna duda o necesidad de mayor información, le recomiendo que se dirija al despacho de la secretaría de despacho.

Atentamente,  
Jhonatan Camargo Moreno

Así mismo le recordó que su correo electrónico es el siguiente: jcamargo@jamundi.gov.co