PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 30 de septiembre de 2025

Señor (a)
Oscar William Vergara Romero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7528974
Cargo del supervisor Instructor Grado 20
Dependencia Coordinador de Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7528974 del año 2025

Juan Carlos Sánchez Pedroza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100955955 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, instructor de sistemas perteneciente a la coordinación de programas especiales del Centro Agroturístico, 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 Veintitrés millones ochocientos veintiséis mil pesos M/cte ($23.826.000) correspondiente a seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y nueve mil setecientos diez pesos m/cte ($39.710), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento informática, diseño y desarrollo de software en el área temática infraestructura y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Desarrollo curricular	**Evidencia 1** **Creación de guías de aprendizaje con ultimo formato avalado.** Link GUÍAS DE APRENDIZAJE
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaborar instrumentos de evaluación	**Evidencia 2** **Cuestionarios de preguntas de selección para medir conocimientos adquiridos.** Link INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Gestionar el proceso de calificación de aprendices en formación.	**Evidencia 3** **Reporte de juicios evaluativos.** Link OBLIGACION
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación	**Evidencia 4** **Envío de la documentación correspondiente para creación de las fichas.** Link OBLIGACION

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realizar Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	**Evidencia 5** **Verificar que los aprendices hayan quedado inscritos en el programa de formación y no haya errores.** Link OBLIGACION
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**N FICHA**: 3310306 **Fecha**: 1-2-3 de septiembre Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Alfabetización informática. **Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Actividad de aprendizaje**: Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar. **Horas**: 15 **Fecha**: 4-5 de septiembre Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Alfabetización informática. **Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Actividad de aprendizaje**: Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las	**Evidencia 6** **Creación de cronograma detallado con datos como, ficha, días, competencia y actividad de aprendizaje.** Link 3310306

		necesidades del cliente. **Horas**: 10 **Fecha**: 6-8 de septiembre Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Alfabetización informática. **Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Actividad de aprendizaje**: Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades. **Horas**: 10 **Total horas ficha 3310306: 35** **N FICHA**: 3316518 **Fecha**: 9-10-11 de septiembre Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Alfabetización Informática. **Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Actividad de aprendizaje**: Aplicar las funciones de	Link 3316518

		un procesador de texto según las características del documento a elaborar. **Horas**: 15 **Fecha**: 12-13-15 de septiembre Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Alfabetización Informática. **Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Actividad de aprendizaje**: Aplicar las funciones de un programa de realización de diapositivas según las características de la presentación a desarrollar. **Horas**: 15 **Fecha**: 16-19 de septiembre Rango de horas: 13:00 - 18:00 **Nombre del programa**: Alfabetización Informática. **Competencia**: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de	

		acuerdo con el proyecto a desarrollar. **Actividad de aprendizaje**: Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente. **Horas**: 10 **Total horas ficha 3316518: 40** **N FICHA**: 3285933 **Fecha**: 17 de septiembre Rango de horas: 18:00 - 23:00 **Nombre del programa**: Técnico en Recreación deportiva **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Actividad de aprendizaje**: Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. **Horas**: 5 **N FICHA**: 3285933 **Fecha**: 18 de septiembre Rango de horas: 18:00 - 23:00 **Nombre del programa**:	Link 3285933

		Técnico en Recreación deportiva **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Actividad de aprendizaje**: Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. **Horas**: 5 **Fecha**: 19 de septiembre Rango de horas: 18:00 - 23:00 **Nombre del programa**: Técnico en Recreación deportiva **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Actividad de aprendizaje**: verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. **Horas**: 5 **Fecha**: 22-23 de septiembre Rango de horas: 18:00 - 23:00 **Nombre del programa**: Técnico en Recreación	

		deportiva **Competencia**: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. **Actividad de aprendizaje**: Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. **Horas**: 10 **Total horas ficha 3285933: 25** **Total Horas septiembre**: **100** horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

	internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.		
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Solicitud de cuenta de cobro	**Evidencia 7** **Solicitudes de la coordinación como por ejemplo presentación de cuenta.** **Link CORREO**
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se ejecutó este mes	No se ejecutó este mes

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 seguridad social planilla número 34458239 y planilla N número 34735071, operador ASOPAGOS y periodo julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 14 folios

Cordialmente,

Firma

Juan Carlos Sánchez Pedroza

Contratista

C.C. No. 1100955955

Recibí a satisfacción:

Firma

Oscar William Vergara Romero

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7528974 de 2025

Cargo del supervisor Instructor Grado 20

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE SEPTIEMBRE 2025					
JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA Contrato No. CO1.PCCNTR.7528974					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Evidencia 1 – obligación 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Alfabetización Informática
- Código del Programa de Formación: 22810239 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa
- Resultados de Aprendizaje:
  - Utilizar los servicios de internet de acuerdo con las necesidades.
  - Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.
  - Aplicar las funciones de un procesador de texto según las características del documento a elaborar.
  - Manejar las funcionalidades básicas de un sistema operativo de acuerdo con las necesidades del cliente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 70 horas

GFPI-F-135 V04

Foto 1. Guia de aprendizaje - Ficha. 3310306.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Módulo 1: Introducción a la informática**
- **Módulo 2: Uso de la computadora**
- **Módulo 3: Internet y conectividad**
- **Módulo 4: Comunicación y colaboración en línea**
- **Módulo 5: Creación de contenido digital**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:



El Mapa del Tesoro Digital

Objetivo: Introducir la idea que la información en la era digital es como un vasto tesoro escondido, y que navegar por ella requiere de un mapa y ciertas habilidades.

Instrucciones:

Imagina que has encontrado un antiguo mapa del tesoro. Este mapa está lleno de símbolos extraños, caminos difíciles y pistas poco claras. Para encontrar el tesoro, necesitas:

1. Descifrar el mapa: Entender los símbolos y las pistas te permitirá seguir el camino correcto.
2. Elegir la ruta adecuada: Hay muchos caminos, pero no todos te llevarán al tesoro. Debes seleccionar el mejor camino basándote en la información que tienes.
3. Superar obstáculos: A lo largo del camino, encontrarás obstáculos que debes superar. Estos obstáculos pueden ser ríos, montañas o guardias que protegen el tesoro.

Preguntas para la reflexión:

• ¿Qué habilidades necesitarías para descifrar el mapa y encontrar el tesoro? (Ejemplo: lectura comprensiva, análisis, resolución de problemas)

• ¿Cómo influiría la calidad del mapa en tu búsqueda? (Ejemplo: un mapa claro y detallado facilitaría la tarea)

• ¿Qué pasaría si te encuentras con un mapa falso o incompleto? (Ejemplo: podrías perder el tiempo o tomar un camino equivocado)

Foto 2. Guia de aprendizade - Ficha. 3310306.

Evidencia 2 – obligación 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

Evaluación de Informática Básica

Nombre aprendiz_____

_____

Pregunta 1: ¿Qué es un sistema operativo y cuál es su función principal?

a) Un programa que crea documentos.
b) El software que controla la asignación y uso de hardware entre diferentes aplicaciones.
c) Una aplicación para navegar por internet.
d) Un tipo de procesador de texto.

Pregunta 2: ¿Qué es un algoritmo?

a) Un problema matemático complejo.
b) Una secuencia ordenada de pasos que describen un proceso para dar solución a un problema.
c) Un dispositivo utilizado para almacenar datos.
d) Un tipo de software de seguridad.

Pregunta 3: ¿Cuál de los siguientes dispositivos es un dispositivo de entrada?

a) Impresora
b) Monitor
c) Teclado
d) Altavoces

Pregunta 4: ¿Qué es la nube (cloud computing)?

a) Un nuevo sistema operativo.
b) Un servicio que permite guardar archivos en servidores de internet.
c) Una característica especial de los procesadores modernos.
d) Un tipo de virus informático.

Pregunta 5: ¿Qué es un software de aplicación?

a) Un sistema que gestiona los recursos del hardware.
b) Programas diseñados para realizar tareas específicas para el usuario, como procesamiento de textos, hojas de cálculo, etc.
c) Un conjunto de instrucciones que el hardware ejecuta.
d) Hardware adicional que se puede conectar a un computador.

Pregunta 6: ¿Cuál es la diferencia entre memoria RAM y disco duro?

a) La RAM es para almacenamiento permanente, y el disco duro es para almacenamiento temporal.
b) La RAM es más lenta que el disco duro.
c) La RAM es memoria volátil utilizada para el almacenamiento temporal de datos y programas en uso, mientras que el disco duro es para almacenamiento permanente.
d) No hay diferencia; ambos términos describen lo mismo.

Foto 3. Instrumento de evaluación - Ficha. 3310306.

Evidencia 3 – obligación 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	25/09/2025
Ficha de Caracterización:	3310306
Código:	22810239
Versión:	1
Denominación:	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	23/08/2025
Fecha Fin:	08/09/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9541 - CENTRO AGROTURÍSTICO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resul
TI	1042439736	ADRIANA LUCIA	CUADRADO MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	21173 ACUE
TI	1042439736	ADRIANA LUCIA	CUADRADO MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	21173 REAL PRES
TI	1042439736	ADRIANA LUCIA	CUADRADO MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	21173 SISTE
TI	1042439736	ADRIANA LUCIA	CUADRADO MARTINEZ	POR CERTIFICAR	2981 - APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y	21173

Foto 4. Juicios evaluativos - Ficha. 3310306.

Evidencia 4 – obligación 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

Numero de Ficha	3310306
Fecha de creación	14 DE AGOSTO
Nombre del programa de formación	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
Código programa en Sofía Plus	22810239
Versión	1
Duración (horas)	70
Fecha inicio	23/08/2025
Fecha fin	8/9/2025
Cupo	25
Municipio	VILLANUEVA
Ambiente	AMBIENTE 074 COMPLEMENTARIA SAN GIL
Horario	LUNES A VIERNES DE 13:00 A 18:00
Código de empresa-solicitud	2280002
Fecha límite de inscripción	19 DE AGOSTO
instructor	JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA
correo	JCSANCHEZP@SENA.EDU.CO
Numero de Acta de Trazabilidad	1213

Foto 6. Solicitud Creación - Ficha. 3310306.

Numero de Ficha	3316518
Fecha de creación	21 DE AGOSTO
Nombre del programa de formación	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA
Código programa en Sofía Plus	22810239
Versión	1
Duración (horas)	70
Fecha inicio	30/08/2025
Fecha fin	2/10/2025
Cupo	29
Municipio	VILLANUEVA
Ambiente	AMBIENTE 127 COMPLEMENTARIA SAN GIL
Horario	LUNES A VIERNES DE 07:00 A 17:00
Código de empresa-solicitud	2285552
Fecha límite de inscripción	22 DE AGOSTO
instructor	JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA
correo	JCSANCHEZP@SENA.EDU.CO
Numero de Acta de Trazabilidad	1256

Foto 7. Solicitud Creación - Ficha. 3316518.

Evidencia 5 – obligación 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3316518
Programa de Formación	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1100963228	ANA KATALINA ALVAREZ OLIVEROS	Matriculado
TI - 1095311505	ANYI LORENA JIMENEZ ORDUZ	Matriculado
TI - 1100961696	CRISTIAN JAVIER MENDEZ CHAPARRO	Matriculado
TI - 1186713118	DANNA VALENTINA BALLESTEROS SILVA	Matriculado
TI - 1101075476	DIEGO ANDRESS PICO GOMEZ	Matriculado
TI - 1043683893	DUBAN ANDRES REYES BARRAGAN	Matriculado
TI - 1186713083	ELKIN MATIAS GOMEZ OSPINO	Matriculado
TI - 1100963760	HUGO ALEJANDRO VELASQUEZ LEAL	Matriculado
TI - 1100958855	JHOAN MAURICIO CALA ORTIZ	Matriculado
TI - 1101623868	JHONIER CAMILO GARCES RIVERO	Matriculado
TI - 1101075580	JUAN JOSE RUEDA MUÑOZ	Matriculado
TI - 1101261651	JULIETH VERONICA VESGA SILVA	Matriculado
TI - 1101075674	KAREN SOFIA BALLESTEROS OLIVEROS	Matriculado
TI - 1100961921	KAREN SOFIA BALLESTEROS PRADA	Matriculado
TI - 1101075682	LAURA VANESSA GOMEZ BOHORQUEZ	Matriculado

Foto 8. Estado matricula - Ficha. 3316518.

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3310306
Programa de Formación	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

Identificación	Nombre	Estado
TI - 1042439736	ADRIANA LUCIA CUADRADO MARTINEZ	Matriculado
TI - 1048075570	ALEJANDRO JAVIER RUEDA RUIZ	Matriculado
TI - 1100957526	ANGEL GABRIEL SARMIENTO FUENTES	Matriculado
TI - 1100959573	ANGEL MATEO ORTIZ SARMIENTO	Matriculado
TI - 1100961603	ANGELA PATRICIA ALVAREZ RODRIGUEZ	Matriculado
TI - 1101261685	CARLOS ANDRES DIAZ RODRIGUEZ	Matriculado
TI - 1096618931	DAYANNA VALENTINA VARGAS CARO	Matriculado
TI - 1186713208	EMMANUEL AYALA BALLESTEROS	Matriculado
TI - 1143242180	JHON JAIRO GOMEZ DIAZ	Matriculado
TI - 1100961260	JOSE LUIS DELGADO BALLESTEROS	Matriculado
TI - 1100961667	JUAN SEBASTIAN ROMERO JIMENEZ	Matriculado
TI - 1100961467	KAREN XIMENEA ORTIZ ORTIZ	Matriculado
TI - 1100958916	KEVIN DAVID GONZALEZ GOMEZ	Matriculado
TI - 1186713231	LAURA CAMILA BALLESTEROS PINEDA	Matriculado
TI - 1100962096	LINA GABRIELA PRADA SARMIENTO	Matriculado

Foto 9. Estado matricula - Ficha. 3310306.

Evidencia 6 – obligación 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

Ficha 3310306.



Foto 12. Formación - Ficha. 3310306.



Foto 12. Formación - Ficha. 3310306.



Foto 13. Formación - Ficha. 3310306.



Foto 15. Formación - Ficha. 3310306.

Ficha 3316518.



Foto 12. Formación - Ficha. 3316518.



Foto 12. Formación - Ficha. 3316518.



Foto 12. Formación - Ficha. 3316518.

Ficha 3285933.



Foto 12. Formación - Ficha. 3285933.

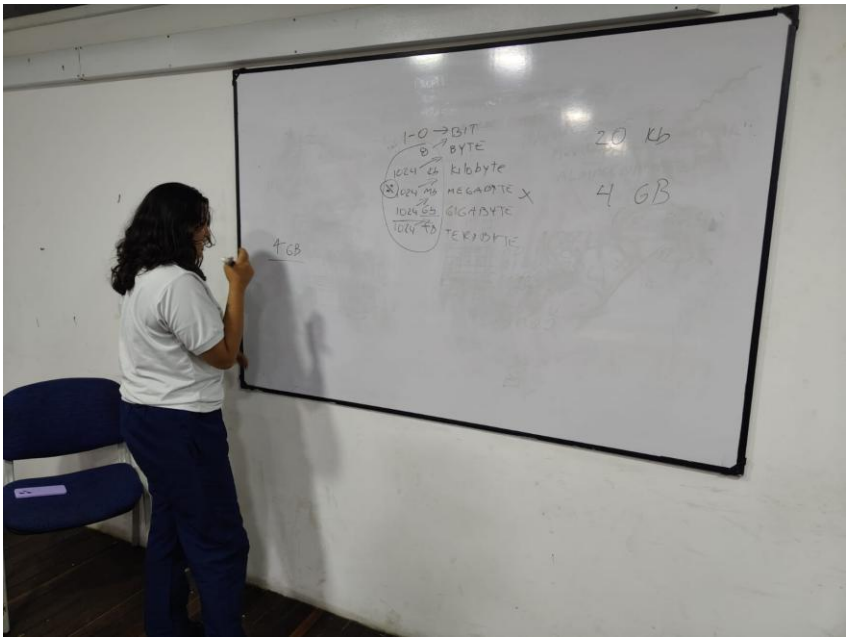


Foto 12. Formación - Ficha. 3285933.



Foto 12. Formación - Ficha. 3285933.

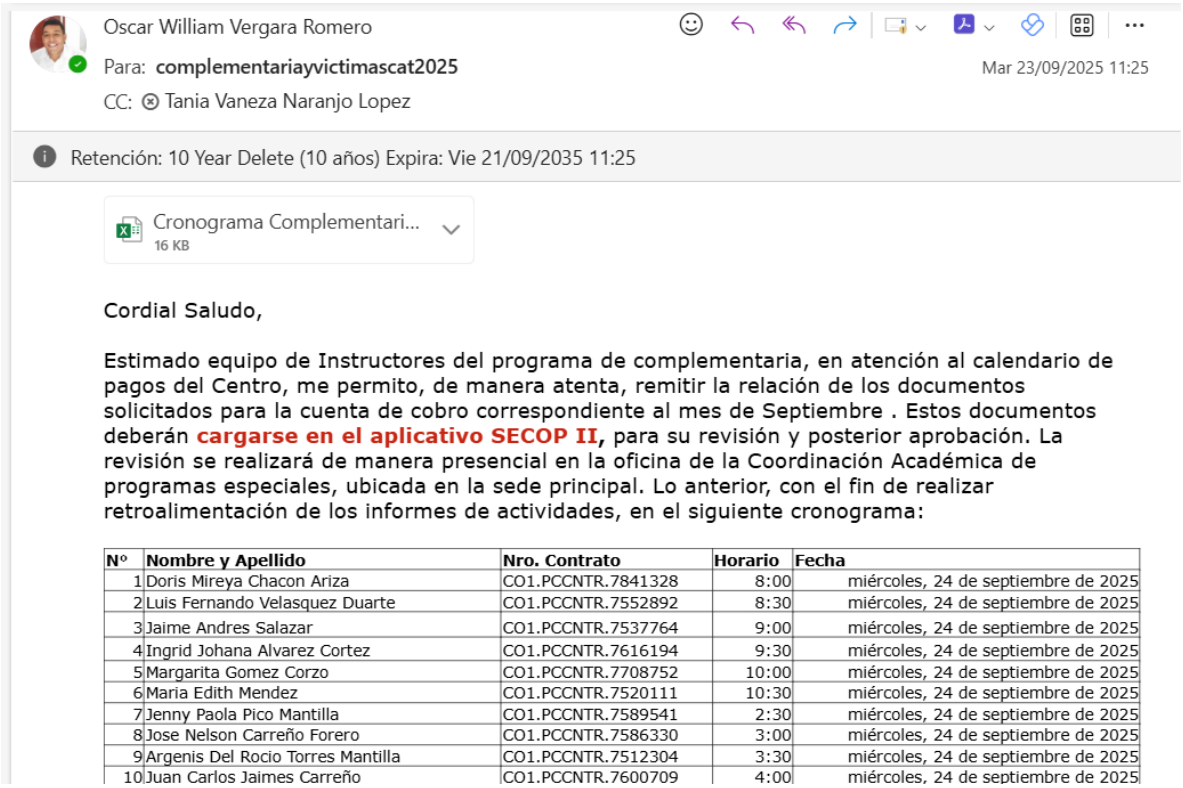


Foto 12. Formación - Ficha. 3285933.



Foto 12. Formación - Ficha. 3285933.

Evidencia 7 – obligación 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Oscar William Vergara Romero

Para: **complementariayvictimascat2025**

Mar 23/09/2025 11:25

CC: Tania Vaneza Naranjo Lopez

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 21/09/2035 11:25

Cronograma Complementari...
16 KB

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores del programa de complementaria, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de Septiembre . Estos documentos deberán **cargarse en el aplicativo SECOP II,** para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de manera presencial en la oficina de la Coordinación Académica de programas especiales, ubicada en la sede principal. Lo anterior, con el fin de realizar retroalimentación de los informes de actividades, en el siguiente cronograma:

Nº	Nombre y Apellido	Nro. Contrato	Horario	Fecha
1	Doris Mireya Chacon Ariza	CO1.PCCNTR.7841328	8:00	miércoles, 24 de septiembre de 2025
2	Luis Fernando Velasquez Duarte	CO1.PCCNTR.7552892	8:30	miércoles, 24 de septiembre de 2025
3	Jaime Andres Salazar	CO1.PCCNTR.7537764	9:00	miércoles, 24 de septiembre de 2025
4	Ingrid Johana Alvarez Cortez	CO1.PCCNTR.7616194	9:30	miércoles, 24 de septiembre de 2025
5	Margarita Gomez Corzo	CO1.PCCNTR.7708752	10:00	miércoles, 24 de septiembre de 2025
6	Maria Edith Mendez	CO1.PCCNTR.7520111	10:30	miércoles, 24 de septiembre de 2025
7	Jenny Paola Pico Mantilla	CO1.PCCNTR.7589541	2:30	miércoles, 24 de septiembre de 2025
8	Jose Nelson Carreño Forero	CO1.PCCNTR.7586330	3:00	miércoles, 24 de septiembre de 2025
9	Argenis Del Rocio Torres Mantilla	CO1.PCCNTR.7512304	3:30	miércoles, 24 de septiembre de 2025
10	Juan Carlos Jaimes Carreño	CO1.PCCNTR.7600709	4:00	miércoles, 24 de septiembre de 2025

Foto 16. Solicitud presentación cuenta de cobro.

Firma

Juan Carlos Sánchez Pedroza

Contratista

C.C. No. 1100955955

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3316518 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3310306 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3285933 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• 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:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• 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:	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:	Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.

3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	100,00

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: JUAN CARLOS SANCHEZ PEDROZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO