PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, FEBRERO 2026

Señor (a)
CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9136308
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica.
Dependencia: Formación.
Ciudad: Quibdó.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes FEBRERO del 2026 **Referencia:** No (9136308) del año (2026)

CARLOS ANDRES CORDOBA MENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11814151 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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* **VEINTIÚN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($21.425.972) MCTE**. *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:* a) Un (1) primer pago correspondiente a 27 días del mes de febrero de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455)**, y b) Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a mayo por valor de ***CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839)*** **MCTE** cada uno.

Plazo: Será hasta el 29 de mayo del 2026.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de instructores, para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular titulada y/o complementaria del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación de conformidad con las competencias y/o resultados de aprendizaje según el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Se determinó la secuencia y duración de las actividades de aprendizaje, considerando las competencias y resultados de aprendizaje del programa, según los lineamientos institucionales del SENA.	Guías de aprendizaje y recursos didácticos preparados, con énfasis en TICs y estrategias activas para modalidades presenciales o virtuales.
2	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA.	Se realizó asesoramiento personalizado, identificando necesidades individuales de los aprendices y proporcionando retroalimentación oportuna sobre actividades, alineado con los procedimientos SIGA para seguimiento y mejora continua.	Portafolios de evidencias de aprendices con anotaciones de acompañamiento y juicios evaluativos preliminares.

3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Se realizó orientación permanente mediante anuncios, foros, correos y sesiones en LMS, guiando el registro de aportes y el desarrollo de actividades hacia la aprobación y resultados de aprendizaje.	Anuncios, foros y comunicaciones documentadas en LMS con orientaciones específicas sobre la ruta.

4	Para los Instructores que imparten formación titulada presentar el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, presentado como mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Realizar el reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	Se diligenció el plan de trabajo concertado con cada aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, detallando actividades, plazos y evidencias requeridas. académico para aprendices que lo requirieran, identificando fortalezas y áreas de mejora.	Portafolio cargado en COMPROMISO/OneDrive, organizado por trimestre y ficha, con los tres soportes mínimos: plan concertado, guías y actas con planes de mejoramiento.

5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se prepararon presentaciones y materiales con especificaciones de programas (perfil de ingreso, resultados de aprendizaje, duración, modalidades y perfil egreso), alineados al catálogo de oferta en SOFIA Plus.	Grabaciones o agendas de charlas informativas cargadas en plataformas SENA, con asistencia de aspirantes.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se registró el juicio valorativo en el sistema integrado de gestión del SENA, notificando al aprendiz y coordinando planes de mejoramiento si era necesario, todo dentro de los 3 días establecidos.	Juicios evaluativos registrados en SOFIA Plus o LMS, con rúbricas y evidencias adjuntas que demuestran el cumplimiento de competencias.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se respondieron todos los requerimientos del supervisor (ej. aclaraciones sobre horas ejecutadas, evidencias de formación) vía correo o reuniones, registrando actas de seguimiento si procedía.	Confirmaciones de recepción y aprobación por el supervisor, soportando la liquidación contractual.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.	Se emitieron informes técnicos con recomendaciones objetivas, documentando hallazgos para selección de proveedores en plataformas como Colombia Compra Eficiente o Blackbox.	Acta de designación por el director regional y actas de sesiones de la comisión evaluadora.

9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Se registraron diariamente las 160 horas (aprox. 8 diarias x 20 días) en SOFIA Plus o LMS, detallando sesiones lectivas, orientación, evaluación y actividades complementarias como talleres o inducciones.	Informe mensual de ejecución con desglose horario firmado digitalmente.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Se participó activamente brindando información sobre avance de programas, rutas de certificación y cumplimiento contractual, respondiendo requerimientos del supervisor o director regional.	Actas de reuniones firmadas digitalmente con asistencia confirmada y aportes registrados.

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 el N. **6000994839** de la planilla SOI del mes de ENERO, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Carlos Andres Cordoba Mena

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 11814151

Recibí a satisfacción:

Firma



CHRISTIAM RIVAS DEL TORO

Supervisor(a) Contrato No. 9136308 de 2026

Coordinación académica

ANEXO

Estado de formación.

Las formaciones en las áreas de sistemas que se está impartiendo en el municipio de

Acandí, Se lleva el proceso de formación titulado: Tecnólogo en Implementación de Infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con numero de ficha: 3317448.

Y los cursos transitorios manejo de herramientas ofimáticas (PowerPoint, Word y Excel), con fichas ( ), donde se adelantan las siguientes actividades en las clases sobres las temáticas ya mencionadas.

Esto tiene como fin de desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.

Establecer requisitos de infraestructura tecnológica de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos.

Las actividades son las siguientes:

TEMAS.

1.

PRESENTACIÓN

El presente módulo corresponde al curso básico de informática dirigido a formar y capacitar en el manejo y uso básico del computador.

Objetivos

Los objetivos de este módulo son:

1. Permitir al usuario reconocer cada uno de los componentes de la computadora y prepararlo para su manejo.
2. Manejar el sistema operativo de Windows.

Competencias a lograr

Al término de este módulo usted podrá:

- Al Identificar las partes físicas de una computadora;
- Diferenciar los programas (software) que activan las computadoras;
- Inicializar una computadora;
- Ingresar a un programa o aplicación;
- y Cerrar sesión o salir de Windows.

- Ingresar a un programa o aplicación; Cerrar sesión o salir de Windows.

EL COMPUTADOR

El computador es una máquina diseñada para facilitar el trabajo y la vida de las personas. Con ella realizamos cálculos y diseños, escribimos textos guardamos información, enviamos y recibimos mensajes, accedemos a cursos de nuestro interés, navegamos en el Internet, entre otras cosas.

Los microcomputadores o computadores personales (PC´s) tuvieron su origen por la necesidad de facilitar la comunicación por intermedio de una red, la más conocida se llama Internet. La parte fundamental en un computador es su microprocesador. Un microprocesador es "una computadora en un chip", o sea un circuito integrado

independiente. Las PC´s son computadoras para uso personal y actualmente se encuentran muy difundidas en todas partes: oficinas, escuelas, hogares, etc.

Hoy existen diversos tipos de micro computadoras, dependiendo del tipo de uso para el que han sido diseñadas. Por ejemplo, tenemos: la PC (Personal Computer), la Notebook, el PDA (Personal Digital Assistant) que es una microcomputadora de bolsillo.



Computadores Personales, con el gabine te tipo minitorre, separado del monitor.

Computadores Personales Portátiles "Laptop" o "Notebook" que están diseñadas para poder ser transportadas de un lugar a otro.





"PDA" computadoras pequeñas (de bolsillo), provistas de los aplicativos disponibles en una PC, y diseñadas también para almacenar los datos de la agenda, citas, etc.

2.

PARTES DE UNA COMPUTADORA El Equipo (Hardware)

El hardware (equipo) es la parte física de una computadora. Esta palabra se emplea para designar todos aquellos componentes de la PC que son tangibles como son el monitor, el cpu (unidad central de procesos), el “mouse”, la impresora, las unidades de almacenamiento secundario (disquete, cd, dvd), etc.



LA CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS)



La CPU es la unidad central de procesos. Esta unidad se encarga de interpretar
y ejecutar instrucciones que se dan a través de los dispositivos o periféricos como son el teclado, el mouse, etc.

El funcionamiento de la computadora es muy simple. Todos los procesos que usted puede realizar con ella se resumen en: entrada de datos, proceso y salida de datos. Para el ingreso de datos a la computadora, se utilizan diferentes dispositivos, como, por ejemplo:

EL MOUSE



Es el segundo dispositivo de entrada más utilizado. El “mouse” o ratón es
arrastrado en una superficie plana para maniobrar el puntero que aparece en la pantalla del monitor.

El mouse tiene dos botones: izquierdo y derecho. Algunos tienen una rueda en el centro que sirve para desplazar el puntero del mouse rápidamente. La acción de presionar los botones del mouse se le conoce como “clic”.

El botón izquierdo del mouse sirve para validar una acción realizada (“aceptar”) y el botón derecho sirve para desplegar los menús contextuales de los programas.



LOS PROGRAMAS (SOFTWARE).

El software (programas) es la parte lógica y se utiliza para identificar los programas, que son intangibles y sólo pueden emplearse a través de la computadora, instalándose en ella e ingresando información, para desarrollar diversas tareas como son el redactar informes o cartas, hacer cuadros, fotos, etc. Dependiendo de la necesidad del usuario, tenemos los siguientes programas:

Microsoft Word: Es el editor de textos más usado en la actualidad.

Microsoft Excel: Hoja de cálculo, diseñada para realizar cálculos, cuadros, etc.

Microsoft Power Point: Diseñado para realizar presentaciones multimedia.



Microsoft Access: Diseñado para crear una base de datos que almacene sistemáticamente abundante y variada información.


CorelDraw: Es una herramienta de diseño gráfico para la edición de carátulas, revistas, libros, etc.

EVIDENCIA.





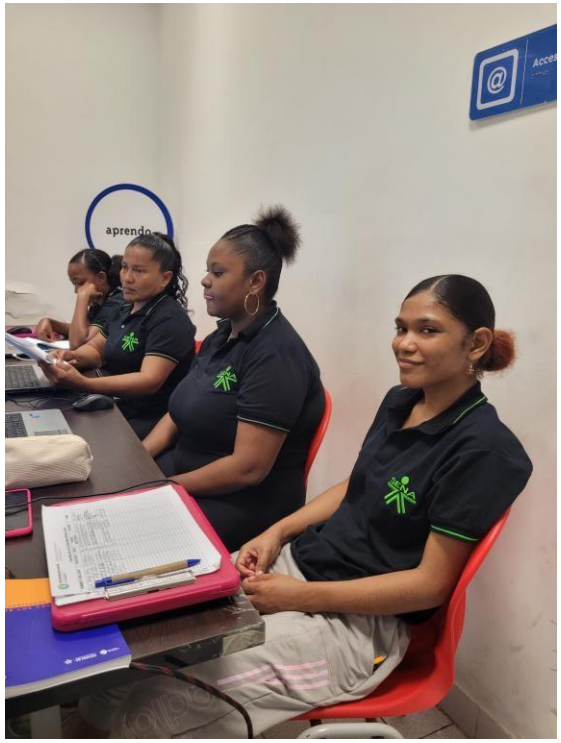




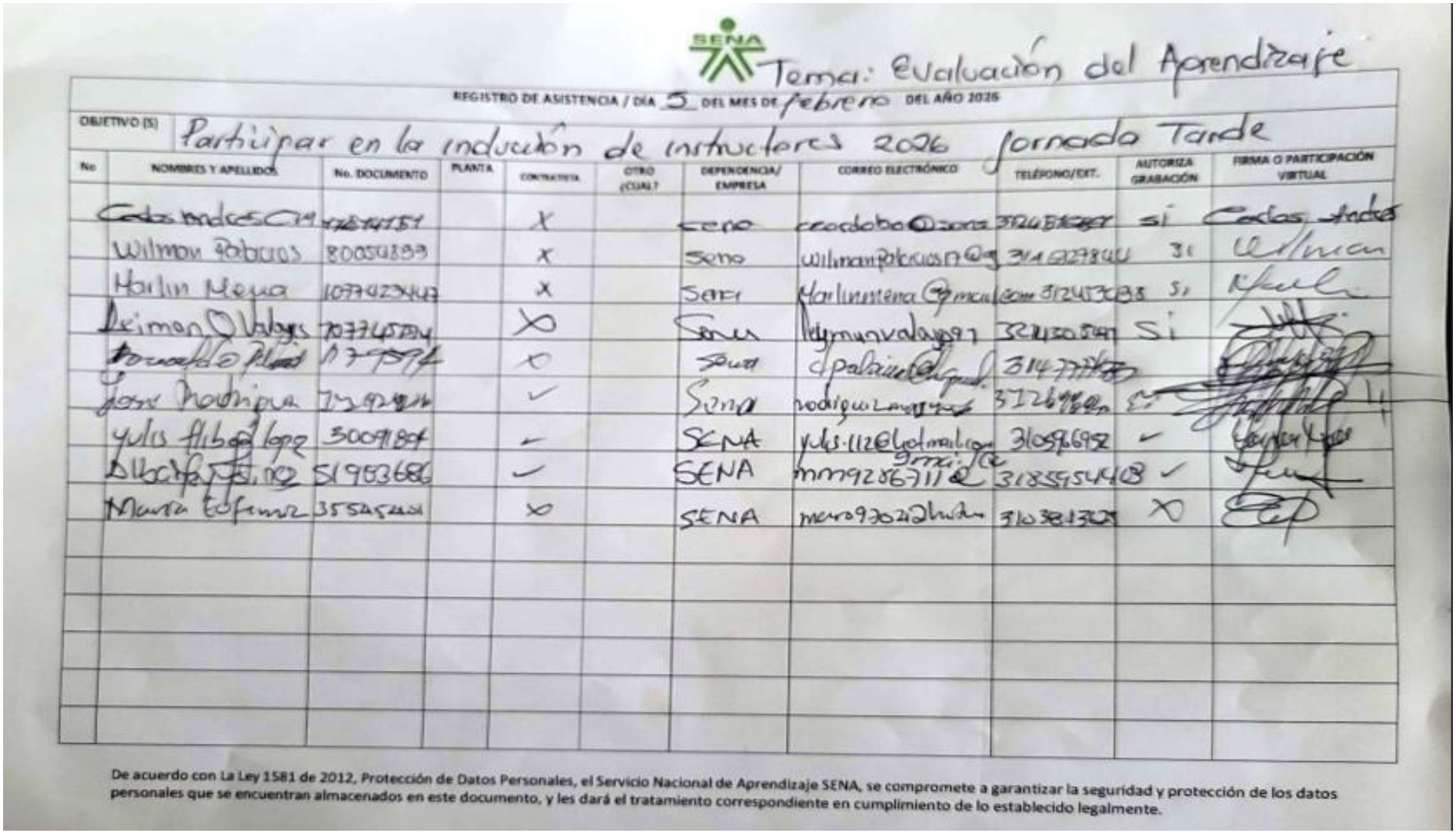

SENA
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
Combinación de métodos, medios y mediaciones didácticas, utilizadas por los instructores-tutores y Aprendices, para facilitar el aprendizaje y la obtención de los resultados definidos en el diseño curricular.


BIENVENIDO
A VUE
aprendido




aprendo

LISTADO DE ASISTENCIA



SENA

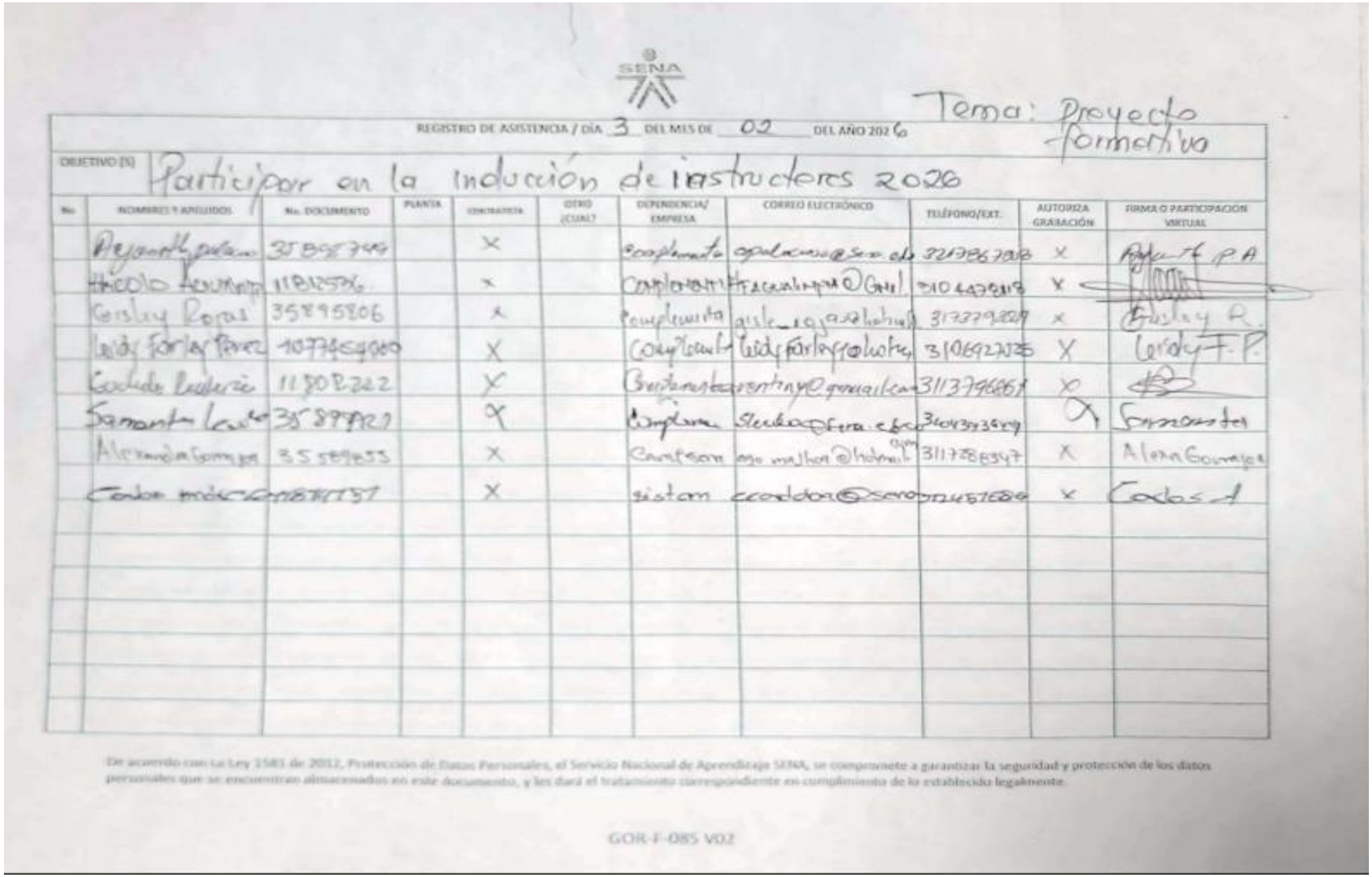
Tema: Evaluación del Aprendizaje

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Participar en la inducción de instructores 2026 jornada Tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Andres [illegible]	[illegible]		X		SENA	crodoba@[illegible]	[illegible]	si	Carlos Andres
	Wilman Palacios	80050893		X		Sena	wilmanpalacios[illegible]	3146227840	Si	Wilman
	Harlin Mena	1079023443		X		SENA	Harlinmena@gmail.com	3124530838	Si	Harlin
	Deimon Olaya	70774594		X		Sena	[illegible]	3124320541	Si	[illegible]
	Oswaldo [illegible]	17[illegible]		X		Sena	d[illegible]	314[illegible]		[illegible]
	Jose Rodriguez	73[illegible]		✓		Sena	rodriguez[illegible]	312[illegible]	Si	[illegible]
	Yuly Alba Lopez	30091804		✓		SENA	yuly.1126@hotmail.com	3105[illegible]	✓	[illegible]
	Alba [illegible]	51953686		✓		SENA	[illegible]	3185[illegible]	✓	[illegible]
	Maria Eufemia	3554[illegible]		X		SENA	[illegible]	310[illegible]	X	[illegible]

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



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

Tema: Proyecto formativo

OBJETIVO (S): Participar en la inducción de instructores 2026

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Deyanth [illegible]	35 [illegible]		X		Complemento	[illegible]	321 [illegible]	X	[illegible]
	[illegible]	11 [illegible]		X		[illegible]	[illegible]	310 [illegible]	X	[illegible]
	Geisley Rojas	35895806		X		Complementa	[illegible]	3173792209	X	[illegible]
	Leidy Forlay Perez	1077[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3106922035	X	[illegible]
	[illegible]	1130B[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3113796681	X	[illegible]
	Samantha [illegible]	35 [illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3104373[illegible]	X	[illegible]
	[illegible]	35 [illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3117[illegible]	X	[illegible]
	[illegible]	[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]	X	[illegible]

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

GOR-F-085 V02

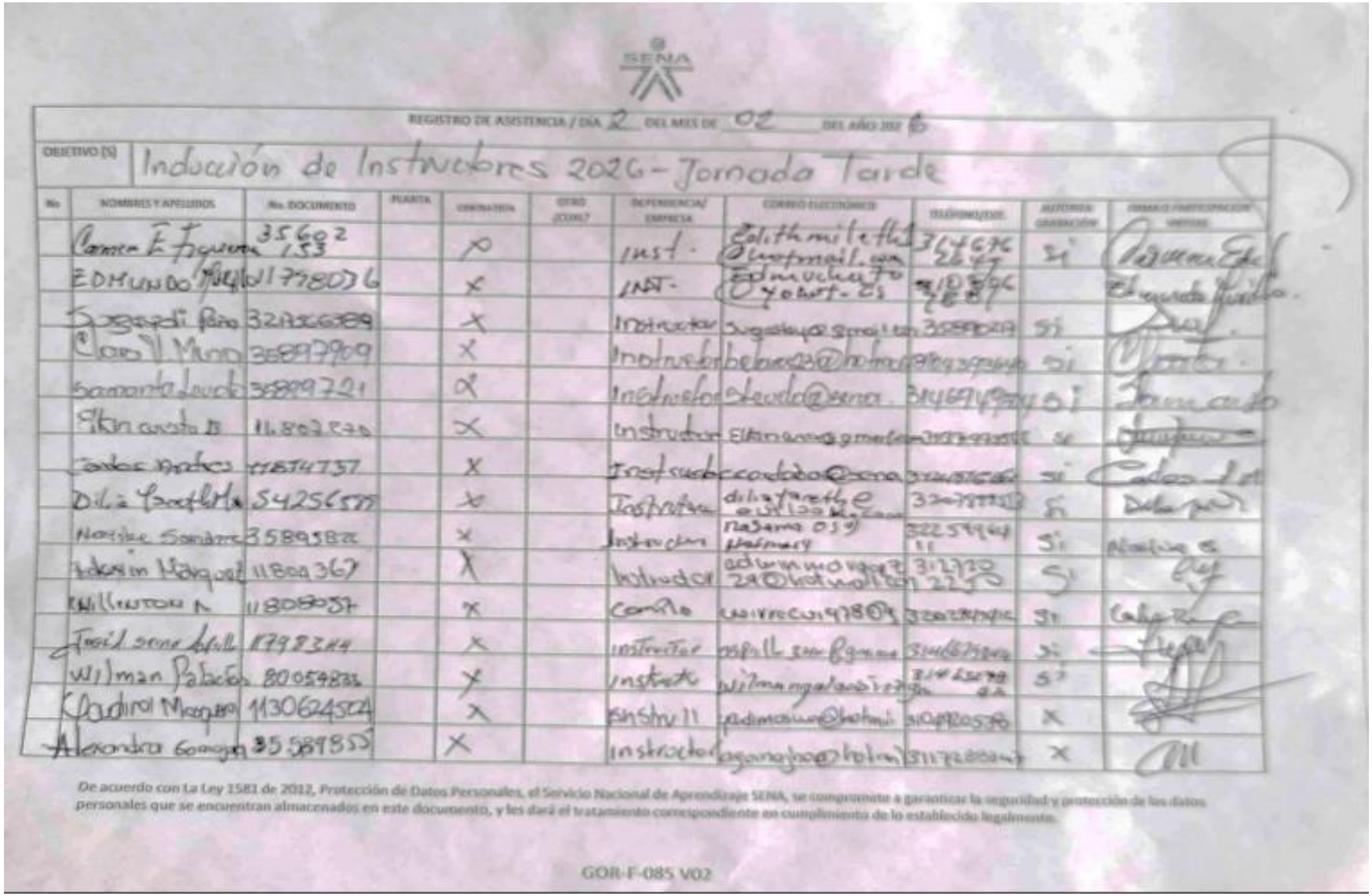
SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026 Tema: Bibliteca Tema: Proyecto Productivo

OBJETIVO (S): Realizar Inducción de Instructores 2026 - Jornada Mañana

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	[illegible]	1180[illegible]		X		Sena	Heiler[illegible]@hotmail	3216[illegible]		
	Deylin Romaña	5[illegible]6622		X		[illegible]	[illegible]	3[illegible]		Deylin R
	Soledad Becerra G	35805216		X		Confecam	Soledad[illegible]@gmail.com	3148[illegible]		
	[illegible]	54[illegible]		X		Capacitado	[illegible]	3176[illegible]		
	Carlos Thorpe	7307[illegible]		X		cyclusi	comiz@hotmail.com	3[illegible]		
	Dorson Javier M	1[illegible]3124		X		TITULADO	[illegible]	3148[illegible]		
	Vicky Palacios	35792695		X			Vickypalacios V-27@hotmail.com	3[illegible]		
	[illegible]	1179[illegible]				Sena	[illegible]	3[illegible]		
	Jefferson M C	1180635[illegible]		X		Contratista Sena	[illegible]	32[illegible]		
	Leyton Mosquera	11936406		X		Sena	[illegible]	3207[illegible]		Leyton
	Harley W Moreno	8236[illegible]		X		C. Sena	[illegible]	320[illegible]		
	Juan C Gaviria	16866[illegible]		X		Compr Sena	[illegible]	320[illegible]		
	[illegible]	3[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	3[illegible]		
	ALVARO CUTI[illegible]	1[illegible]		X		[illegible]	[illegible]	[illegible]		ALVARO C.H
	Carlos [illegible]	[illegible]		X		Sena	[illegible]	[illegible]		Carlos

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.



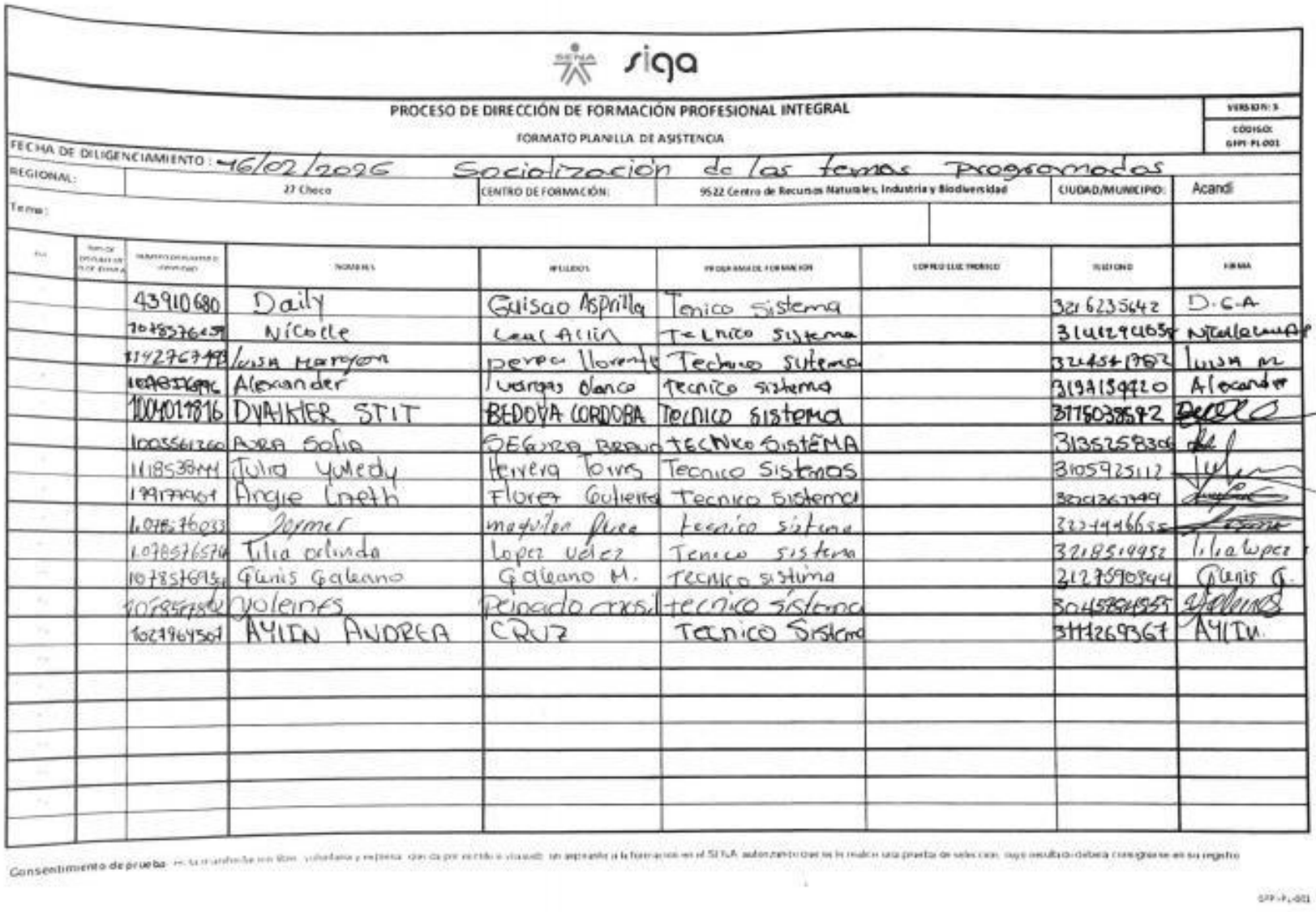
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 2 DEL MES DE 02 DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S) Inducción de Instructores 2026 - Jornada Tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carmen E. Figueroa	35602153		X		Inst.	Edithmileth1@hotmail.com	3146762647	Si	
	EDMUNDO [illegible]	[illegible]778036		X		INST.	Edmvelasco@yahoo.es	[illegible]		
	Jorge [illegible]	32[illegible]6389		X		Instructor	[illegible]	3[illegible]	Si	
	Paola Muñoz	36897909		X		Instructor	[illegible]	[illegible]	Si	
	Samanta Leudo	36899721		X		Instructor	sleudo@sena.edu.co	3146912[illegible]	Si	
	Elkin [illegible]	16.802.[illegible]		X		Instructor	Elkin[illegible]	[illegible]	Si	
	Carlos Mateo	[illegible]14737		X		Instructor	[illegible]	[illegible]	Si	
	Dila [illegible]	54256577		X		Instructora	dilatheth[illegible]	32[illegible]	Si	
	Norbe Sandoval	3589[illegible]		X		Instructora	Na3ama 039@hotmail.com	3225[illegible]	Si	
	Edwin Marquez	11800[illegible]367		X		Instructor	edwinmarquez29@hotmail.com	312[illegible]	Si	
	Willington [illegible]	11809[illegible]57		X		Contrato	[illegible]	[illegible]	Si	
	Josid Sena [illegible]	1793[illegible]4		X		Instructor	[illegible]	[illegible]	Si	
	Wilman Palacios	80059[illegible]		X		Instructor	Wilmanpalacios[illegible]	[illegible]	Si	
	Claudia Magaly	1130624[illegible]		X		Instructor II	[illegible]	[illegible]	X	
	Alexandra Gonzalez	35589[illegible]		X		Instructora	[illegible]	3117[illegible]	X	

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

GOR-F-085 V02



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 16/02/2026 Socialización de las temas Programados

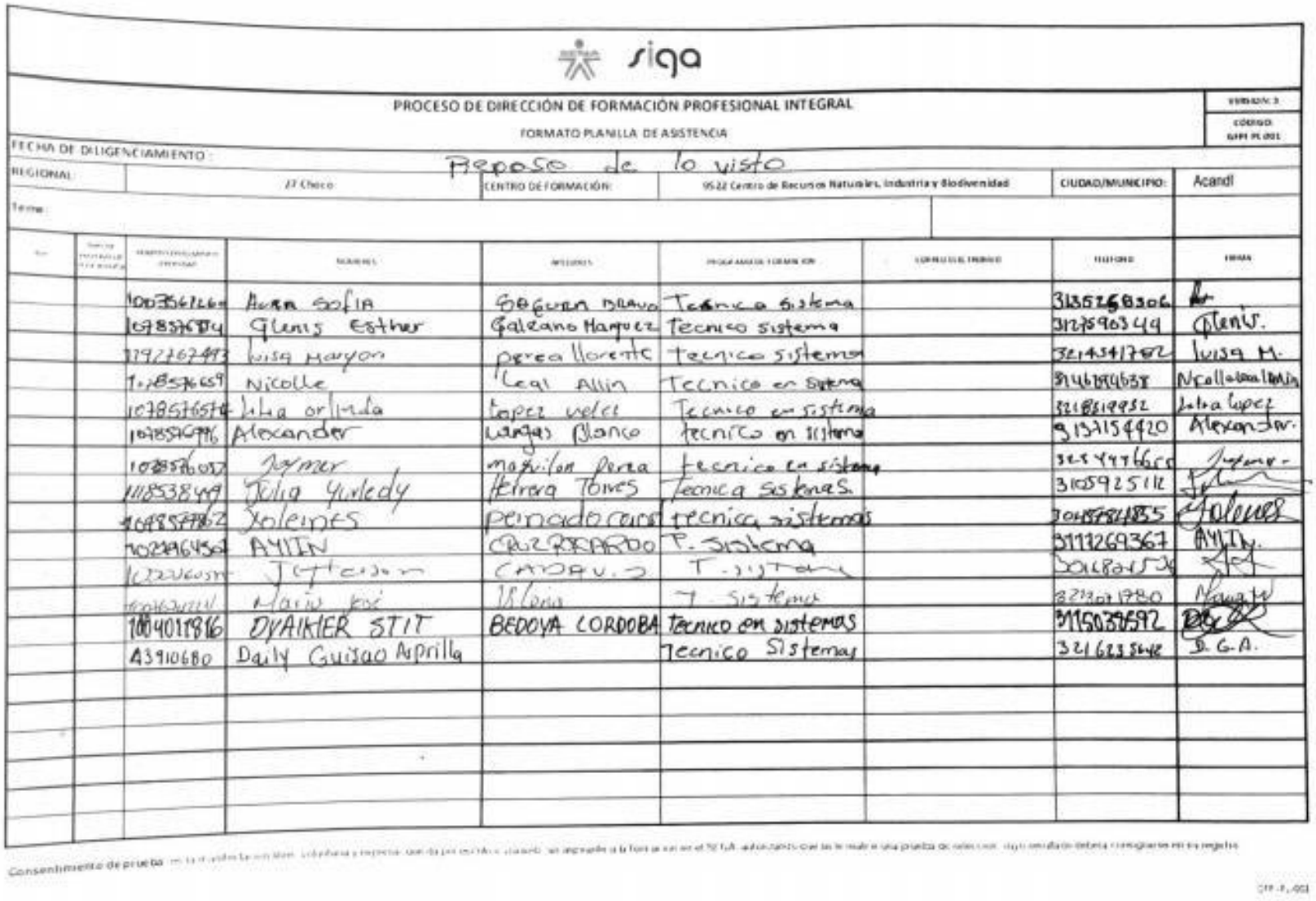
REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Acandí

Tema:

			NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		43910680	Daily	Guisao Asprilla	Tenico Sistema		3216235642	D.G.A
		1078576459	Nicolle	Leal Acuña	Técnico sistema		3146294058	Nicolle Leal
		1142767499	Luisa Maryori	perea Llorente	Técnico Sistema		3245417882	Luisa M.
		1004017816	Alexander	Vargas Blanco	Técnico sistema		3193159220	Alexander
		1004017816	DYAHKER STIT	BEDOYA CORDOBA	TECNICO SISTEMA		3176038582	
		1005561260	Ana Sofia	SEGURA BRAVO	TECNICO SISTEMA		3135258306	
		1118538444	Julia Yuledy	Herrera Torres	Tecnico Sistemas		3105925112	
		1091774961	Angie Lneth	Flores Gutierrez	Tecnico Sistemas		3001267749	
		1078576933	Jaimer	maguilon Perea	tecnico sistema		3227446655	
		1078576574	Tilia orlinda	lopez velez	Tenico sistema		3218510952	Tilia Lopez
		1078576935	Genis Galeano	Galeano M.	Tecnico sistema		3127590944	Genis G.
		1078576935	Yoleines	Rincado cruz	tecnico sistema		3045824925	Yoleines
		1027964567	AYLIN ANDREA	CRUZ	Tecnico Sistema		3111269367	AYLIN.

Consentimiento de prueba

GFPI-F-001



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: GFPI-FI-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: Reposo de lo visto

REGIONAL: 27 Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Acandí

Tema:

			NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		1007356266	Ana Sofia	Segura Brava	Tecnico Sistema		3135268306	
		1078356854	Glenis Esther	Galeano Marquez	Tecnico sistema		3127903449	Glenis.
		1792262493	Luisa Maryon	perea llorente	Tecnico sistemas		3214341782	Luisa M.
		1078576659	Nicolle	Legi Allin	Tecnico en Sistema		3146846638	Nicollealmalmia
		1078576574	Luisa orlinda	lopez velez	Tecnico en sistema		3218819932	Luisa lopez
		1078576996	Alexander	Vargas Blanco	tecnico en sistema		3132154920	Alexander.
		1078586057	Jaymer	mosquera perea	tecnico en sistema		3154447665	Jaymer.
		1118538449	Julia Yuledy	Herrera Tovres	Tecnica Sistemas		3105925112	
		1078577862	Joleines	pernado cuesta	tecnica, sistemas		3014884855	Joleines
		1028964561	AYLIN	CRUZPARDO	P. SISTEMA		3117269367	AYLIN.
		1078 [illegible]	[illegible]	CARDAU.	T. SISTEMA		3014815 [illegible]	
		[illegible]	Mario José	Urrutia	T. Sistemas		3217021780	Mario
		1004011816	DYAIKER STIT	BEDOYA CORDOBA	Tecnico en sistemas		3115039592	
		A3910680	Daily Guisao Asprilla		Tecnico Sistemas		3216235648	D. G. A.

Consentimiento de prueba [illegible]

GFPI-F-001



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: El Computador y sus partes

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Acandi

Tema:

			NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			AYLIN ANDREA	CRUZ	Tecnica en Sistema		3114269367	AYLIN.
			DYANNER CORDORA	BEDOYA	Tecnica en sistema		3115038592	
			lilia orlinda	lopez velez	Tecnica en sistema		3218519932	lilia lopez
			Alexander	Vargas Blanco	Tecnico sistema		3194154420	Alexander
			Nicolle leal Allin	Leal Allin	Tecnico Sistema		3146194638	NicolleLeal A.
			Glenis esther	Cabrano M.	Tecnico Sistema		3127910344	Glenis
			luisa maryori	perea llorente	Tenico sistemas		3214341782	LUISA M.
			A. SA DOFIA DEGURA D.	DEGOBA [illegible]	Tecnica sistema		3135258306	
			Yoleines pe	[illegible]	TECNICO SISTEMA		3045781855	
			Maria José	Viloria Hernandez	Tecnico Sistema		3218031780	
			[illegible]	[illegible]	T. Sistema		3016043136	
			Julia Yurledy	Herrera Torres	T. SistemaS		3005925112	
			Angie Lneth	Flores G.	T. Sistemas		3229361788	

Consentimiento de prueba — [illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ANDRES CORDOBA MENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

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

FECHA FINAL: 27/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3317448 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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:	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:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO

• 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:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 04 DOCUMENTAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	119,70



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

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
02/02/2026	06/02/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: CARLOS ANDRES CORDOBA MENA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD