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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

MARZO 2026

Señor(a)
CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR. 9145919
Coordinador Académico
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual – marzo del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9145919 de 2026

ALEXANDER PEREA PINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077437134 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de SISTEMAS, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **MARZO** objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($56.586.542)**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 27 días del mes de FEBRERO del 2026 por un valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS

CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.944.455), b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de MARZO a NOVIEMBRE del 2026 por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($5.493.839), cada uno. Y c) un último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.197.536).

Plazo: 12 de diciembre del 2026

Objeto:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices de formación titulada en las competencias transversales, básicas y/o complementarias, en el Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 elaboran la planeación pedagógica y guías de aprendizaje para el desarrollo de las temáticas a impartir.	Fotosdel ambiente de formación, donde se está impartiendo la formación y las guías de aprendizajes
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 desarrolla la formación de manera presencial.	Registros fotográficos y listados de asistencia.
3	Orientar a los aprendices en el proceso de la ruta de certificación.	Se verifican los juicios evaluativos.	Reporte de juicios evaluativos.

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.	Actualización del portafolio del instructor con los formatos respectivos.	Guías de aprendizaje, Actas de planes de mejoramiento, registros de asistencias.
5	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de Inducción de aprendices.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago.
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 emiten los juicios evaluativos de las competencias y resultados desarrollados durante el mes objeto del Contrato.	Registros Fotográficos y reporte de juicios evaluativos.
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de Ejecución del contrato.	Se realizó y se presenta el informe mensual correspondiente al mes de **MARZO,** para el trámite de cuenta de cobro.	Informe mensual de trámite de pago.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios,	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de

	por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.		pago.
9	Reportar 160 horas mes, de labores en la formación Titulada y/o complementaria.	Reporte de las horas laboradas durante el mes De **MARZO** y entrega de la documentación para la creación de fichas complementaria.	Gestión de tiempo y evidencia fotográfica.
10	Asistir de manera presencial y/o virtual a reuniones de información.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago.	Esta obligación, no se ejecutó durante el mes objeto de pago.

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				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4642642754** y el operador SOI referente al mes **FEBRERO**.

Cordialmente,

Alexander Perea Pino

ALEXNADER PEREA PINO
Contratista
CC: 1077437134

CHRISTIAM RIVAS DEL TORO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9145919 de 2026

Anexo

Estado del programa en formación

La formación de Sistemas del programa de trasversal el cual se viene adelantando en los Municipio de Quibdó, adelanta todo el proceso formativo referente a las formaciones **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET**, con los siguientes números de fichas (3339072,3231774,3232187), donde se adelanta lo siguiente: Talleres en clase sobre las herramientas ofimáticas, actividades en Microsoft Word.

Estos procesos buscan que los aprendices afiancen y alcancen sus conocimientos en las competencias de aprendizajes, y así logren sus objetivos para interactuar con sus compañeros de una manera dinámica y colaborativa, llegando así a intercambiar formas de aprendizajes y conocimientos, bien sean previos o adquiridos en el proceso donde se adelantaron las siguientes actividades:

Actividades a realizar

- Elaboración de guías de aprendizaje MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1.

- Se adelantó la temática sobre el manejo básico de herramientas ofimáticas.

  - Definición de informática.
  - Definición del computador.
  - Definición de la ventana del Computador.
  - Definición de los iconos del Computador.
  - Definición de la barra de Tareas.
  - Definición del Puntero del Mouse.
  - Definición de la Función Clic y doble Clic.
  - Definición de sobre las carpetas del computador.
  - Definición de cómo crear una carpeta en el computador.

- Periféricos y tipos de periféricos del computador.

  - Definición de periféricos de entrada.
  - Definición de periféricos de almacenamiento.
  - Definición de periféricos salida.
  - Definición de periféricos de comunicación.

- Componentes básicos del computador.

  - Definición del Software.
  - Definición del hardware.

- Tipos de monitor

  - Monitor L.C.D
  - Monitor Plasma
  - Monitor 3D
  - Definición del Mouse
  - Estados del Mouse
  - Definición del teclado

ACTIVIDADES EN FUNDAMENTOS DE INFORMATICA

TALLER Nº1

Realizar el siguiente taller en clase

a. Defina que es software y hardware.

b. Enumere los periféricos y de ejemplo de cada uno de ellos.

c. Defina que es una pantalla o monitor y los tipos de pantalla que hay.

d. De lo que observo y conoce de Windows que es lo que más le gusta

e. Qué pasaría si al estar trabajando en la computadora simplemente lo desconectan de la energía eléctrica.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD

Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.

Realizar los siguientes talleres Nº1, Nº2, Nº3, Nº4 de Word.

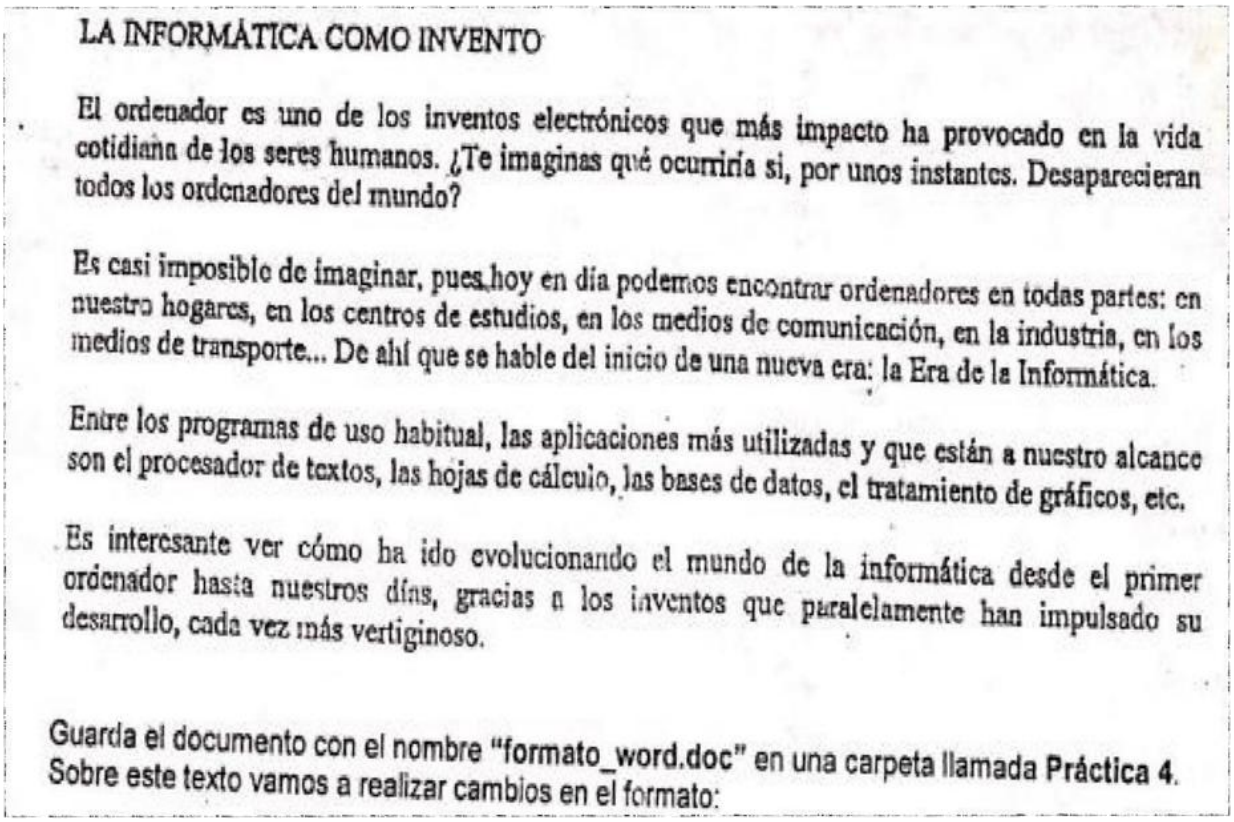
Taller Nº1

Redactar escritos en el procesador de texto “Word” y utilizar las herramientas de los diferentes menús.

- REALIZAR UN TEXTO EN WORD , DONDE APLIQUEN LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS
  a) Tipo de letra time new Román tamaño 12 para los títulos
  b) Para los subtítulos aplicar viñetas, el mismo tipo de letra y el mismo tamaño.
  c) Para el texto escrito aplicar el mismo tipo de letra al igual que el mismo tamaño, cabe resaltar que los títulos van con negrilla y los subtítulos en cursivas.
- INSERTAR UN SALTO DE PÁGINA Y AGREGAR UNA TABLA CON LAS SIGUIENTES DIMENSIONES :
  6 columnas y 16 filas, en las columnas agregar la siguiente información
  Número, nombre y apellido, documento, jornada, teléfono, firma.

Taller Nº2

Abrir un documento nuevo y redactar el siguiente escrito en el procesador de texto “Word.



LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes. Desaparecieran todos los ordenadores del mundo?

Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes: en nuestro hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte... De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informática.

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos, etc.

Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.

Guarda el documento con el nombre “formato_word.doc” en una carpeta llamada **Práctica 4**.
Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato:

- **Al texto aplicarle lo siguiente**:

- Selecciona el título y cambia el tipo de letra Arial tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado.
- Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book canqua tamaño 14.
- Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a comi Sans Ms, tamaño 10.
- Selecciona el tercer párrafo y cambia el olor de fuente azul.
- Busca y subraya las siguientes palabras en el texto; ordenador e informática.
- Resalta en dos olores distintos las palabras subrayadas anterior mente.
- Al segundo párrafo aplicar alineación a la derecha.
- Justificar los párrafos 3 y 4.
- Selecciona el segundo párrafo córtalo y pégalo al final del texto.
- Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto.

Taller Nº3

Insertar una tabla e ingresar los siguientes datos y graficarlos.

❖ REALIZAR UNA TABLA CON LOS SIGUIENTES DATOS Y GRAFICARLA.

MESES	AGUA	LUZ	TELFONO	ARRIENDO
ENERO	50.000	110.000	30.000	200.000
FEBRERO	55.000	105.000	30.000	200.000
MARZO	53.000	120.000	35.000	200.000
TOTAL	158.000	335.000	95.000	600.000

Taller Nº4

Realizar en SmartArt el computador y sus componentes.

❖ REALIZAR EL SIGUIENTE SMARTART:



ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL

Taller Nº1

- ❖ EN UN NUEVO LIBRO DE EXCEL, ELABORAR LA SIGUIENTE PLANILLA DE DATOS:
- ❖ APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- ❖ VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DEACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
- ❖ REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

	A	B	C	D	E	F
1	**Articulo**	**Cant**	**Precio Unit**	**Subtotal**	**I.V.A**	**Total**
2	Cuaderno	8	2000			
3	Borrador	4	500			
4	Lapicero	12	1500			
5	Lápiz	20	1000			
6						
7	**TOTAL**					

1. Rellenar la columna Subtotal, la que se calcula: Cant * Precio Unit.

2. Rellenar la columna I.V.A, la que se calcula:

a. Subtotal * 0.16 o Subtotal * 16% o Subtotal *16 /100.

3. Rellenar la columna Total, la que se calcula: Subtotal + I.V.A.

4. Rellenar la fila TOTAL, para lo cual en la celda de la columna Subtotal, debe mostrarse la suma de los Subtotales; en la celda de la columna I.V.A, debe mostrarse la suma de los I.V.A; y en la celda de la columna Total, debe mostrarse la suma de los Totales.

Taller Nº2

En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos

	A	B	C	D	E
1	**FORMATO DE REQUISICIÓN**				
2	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDADES**	**COSTO**	**IVA**	**TOTAL**
3	Laptop DV4 HP	4	12969		
4	Laptop PAVILION DV4 HP	12	10969		
5	Laptop Compaq Presario	10	6000		
6	Netbook NB200 Toshiba	14	5899		
7	Netbook ONE MINI Acer	20	4865		
8	Laptop VAIO	5	12999		
9				**SUMA**	
10	**Promedio de unidades solicitadas**				
11	**Máximo de unidades solicitadas**				
12	**Mínimo de unidades solicitadas**				
13					

1. Calcular los siguientes datos: **IVA = COSTO* IVA TOTAL = COSTO+ IVA**

2. **FUNCIONES BASICAS**

- Calcular suma de la columna total.
- Utilizar las funciones correspondientes para calcular el promedio, máximo, mínimo de unidades solicitadas.

- Guardar el Libro con el nombre **Ejercicio.xls** en una Carpeta con su Nombre y Apellidos ubicada en el Escritorio. Ponerle el Nombre **Artículos** a esta Hoja de Cálculo.

FUNDAMENTOS DE INFORMATICA






En estas evidencias, se puede observar al instructor guiando y orientando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases.

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS



En esta evidencia se puede apreciar al instructor guiando y orientando a los aprendices, en las diferentes actividades realizadas en clase en el manejo básico de las herramientas ofimáticas.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT WORD






En esta evidencia se puede apreciar al instructor guiando y orientando a los aprendices, en las diferentes actividades realizadas en clase Microsoft Word.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL



En esta evidencia se puede apreciar al instructor guiando y orientando a los aprendices, en las diferentes actividades realizadas en clase en Microsoft Excel.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET, MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO**
  EXCEL Código del Programa de Formación**:** 3232187, 3339072,3231774**.**
- Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

Los equipos electrónicos como bien son los computadores necesitan de un continuo cuidado para prever los posibles daños a futuro de nuestros equipos de allí surge la necesidad de programar mantenimientos periódicos tanto preventivos como predictivos con el propósito de prevenir y alargar la vida útil de ellos.
negativa en las personas.:.”



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

En el escenario computacional y su contenido interno lógico sus sistemas contienen un rígido cuidado que prolongan y garantizan el buen funcionamiento de los equipos lo que se logra con las actividades continuas de limpieza a sus estructuras fisico-logicas que debido a su uso y utilidad sufren desperfectos al igual que los factores de corrección ocasionados por agentes climáticos como la humedad y la polución, que inciden en la baja productividad de las empresas e instituciones. Por eso de vital importancia el de realizar mantenimientos preventivos y predictivos que contrarresten los efectos anteriores

Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. Explorar equipos de cómputo y hacer una síntesis sobre la historia y evolución de los computadores. Realizar en un documento comparación del computador con: El cuerpo humano, orquesta, oficina, casa.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización). Área Cognitivas:**

ACTIVIDAD Nº1

- Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.
- Realizar el taller Nº1, Nº2, Nº3, Nº4 de Word.

ACTIVIDAD Nº2

- Utilizar la herramienta de Excel para elaborar los siguientes ejercicios.
- Realizar el taller Nº1 de Excel.
- Realizar el taller Nº2 deExcel.
- Nota: adaptar el taller N°2 a la formación que se esta adelantando.

ACTIVIDAD Nº3

- En Power Point Realizar una presentación de las Partes del computador.

Actividades de transferencia del conocimiento.

- Socialización de las actividades realizada en los puntos anteriores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Taller numero 1 **Evidencias de Desempeño:** Taller numero 2 **Evidencias de Producto:** Taller numero 3	Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de	**Lista de Chequeo Producto**

4. GLOSARIO TÉRMINOS

- **TIC**
- **Tecnología**
- **Software**
- **Editor de texto**
- **Aplicativos**
- **Guías de procedimiento**
- **Word, Excel, Power point,**
- **Acces, Blogger;**
- **red social, web 2.0, Entidad/Relacion**

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Práctica para Manejar y Reparar el Computador

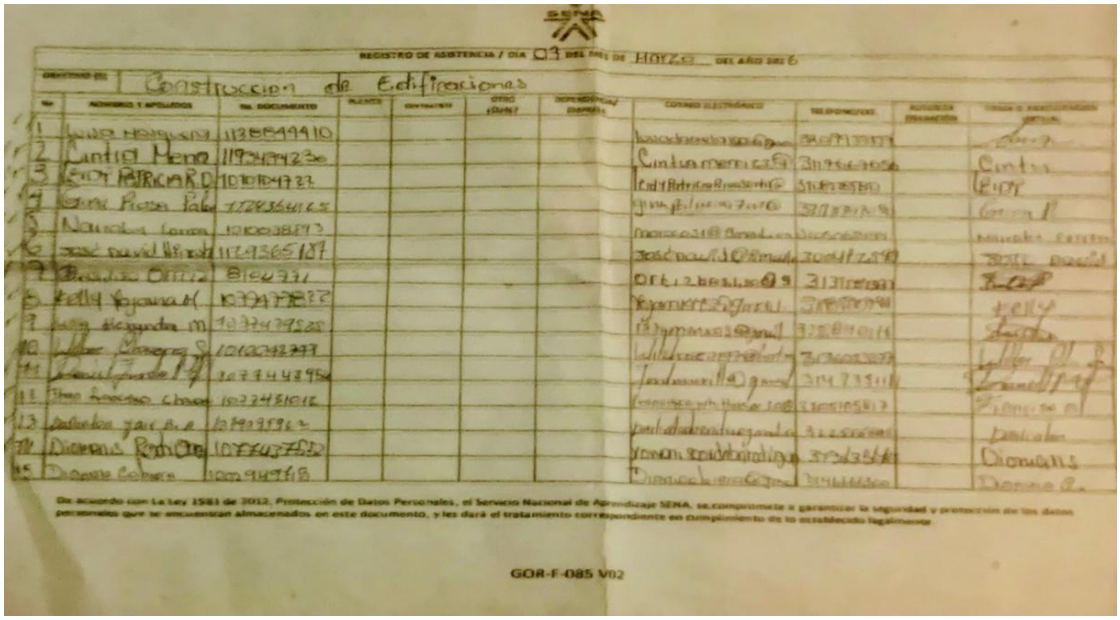
- Aurelio Mejía. Guía Práctica para el Manejo del Computador
- www.conozcasuhardware.com
- www.servicioalpc.com
- http://www.gratisprogramas.org/descargar/tutorial-completo-creacion-y-uso-maquinas-virtual-vmware/

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALEXANDER PEREA PINO**	**INSTRUCTOR**	**SITEMAS**	**09/02/2026**

7. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

LISTAS DE ASITENCIA



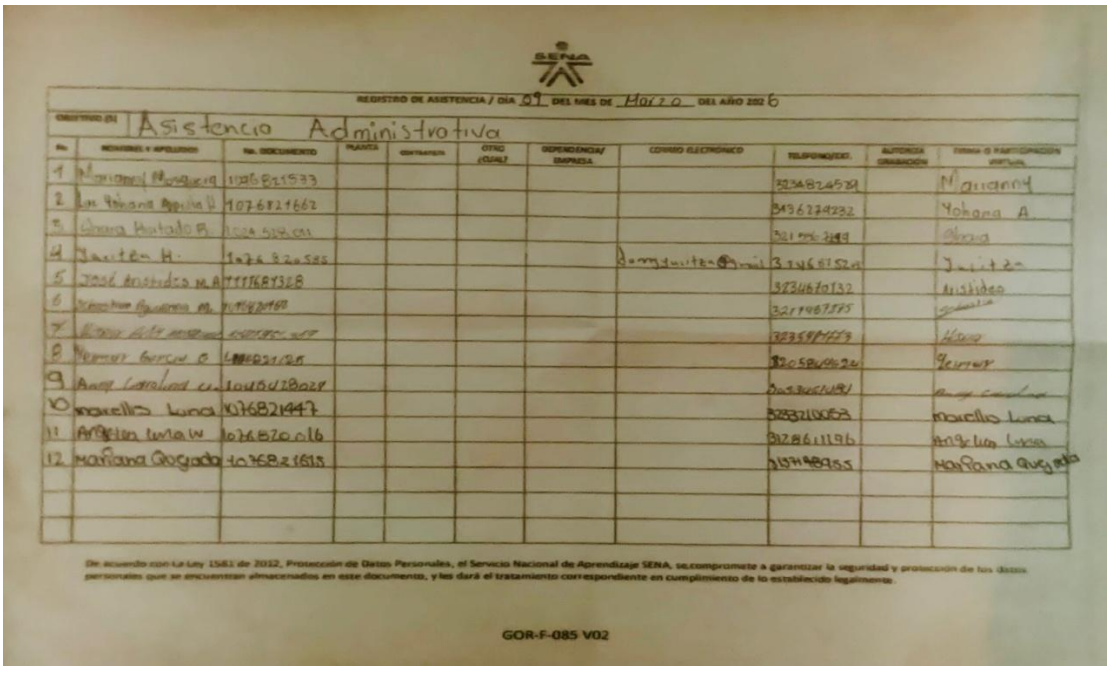
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 09 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Construccion de Edificaciones

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO(S)	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	[illegible]	1135599910					[illegible]	[illegible]		[illegible]
2	Cintia Mena	1192479230					Cintiamena1234@	3197667056		Cintia
3	[illegible]	1010184737					[illegible]	3163285180		[illegible]
4	[illegible]	1128364165					[illegible]	3207881479		[illegible]
5	[illegible]	1000388793					[illegible]	[illegible]		[illegible]
6	[illegible]	1124965187					[illegible]	3004172890		[illegible]
7	[illegible]	8164731					[illegible]	3137[illegible]		[illegible]
8	[illegible]	1077[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
9	[illegible]	1077[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
10	[illegible]	1010[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
11	[illegible]	1077[illegible]					[illegible]	314[illegible]		[illegible]
12	[illegible]	1023[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
13	[illegible]	1049[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
14	[illegible]	1077[illegible]					[illegible]	[illegible]		[illegible]
15	[illegible]	1085[illegible]					[illegible]	[illegible]		[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.

GOR-F-085 V02



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 09 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asistencia Administrativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO(S)	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	[illegible]	1126821533						3234824581		Mariany
2	[illegible]	1076821662						3136234232		Yohana A.
3	[illegible]	[illegible]						[illegible]		[illegible]
4	[illegible]	1076[illegible]					[illegible]	3136[illegible]		[illegible]
5	[illegible]	[illegible]						3234670132		[illegible]
6	[illegible]	[illegible]						3211987595		[illegible]
7	[illegible]	[illegible]						[illegible]		[illegible]
8	[illegible]	[illegible]						[illegible]		[illegible]
9	[illegible]	[illegible]						[illegible]		[illegible]
10	marcella luna	1076821447						3233210063		marcella luna
11	[illegible]	1076[illegible]						3128611196		[illegible]
12	[illegible]	1076[illegible]						[illegible]		[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.

GOR-F-085 V02

REPORTE DE REGISTRO DE TIEMPO EN SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER PEREA PINO

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

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	3231774 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

FICHA DE APRENDIZAJE:	3339072 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• 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.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,60

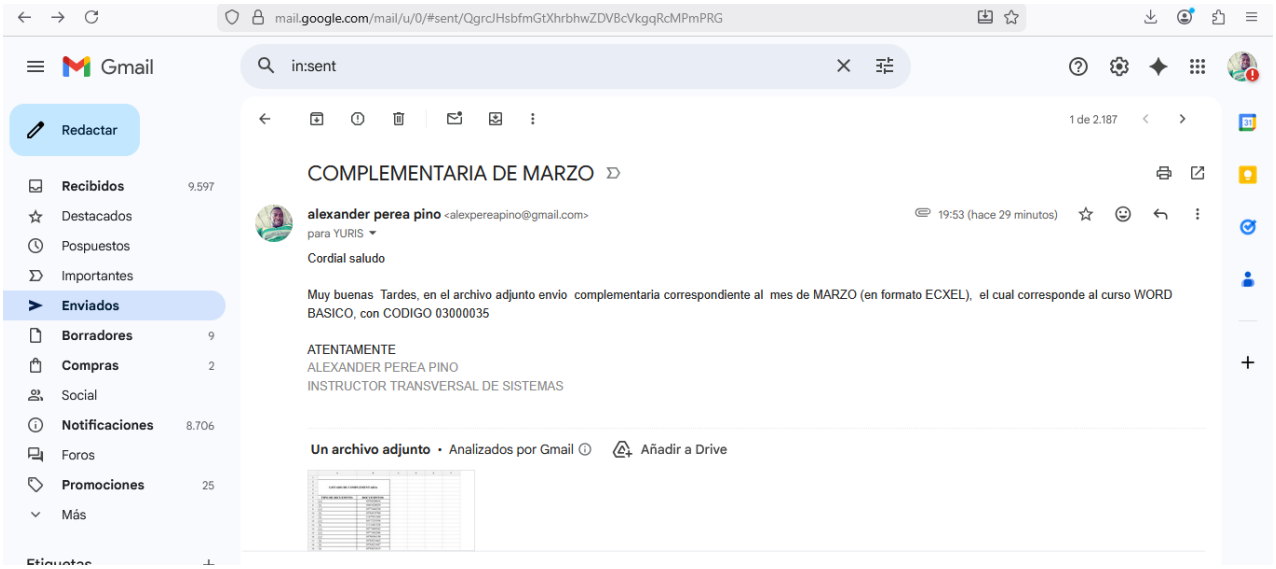
EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

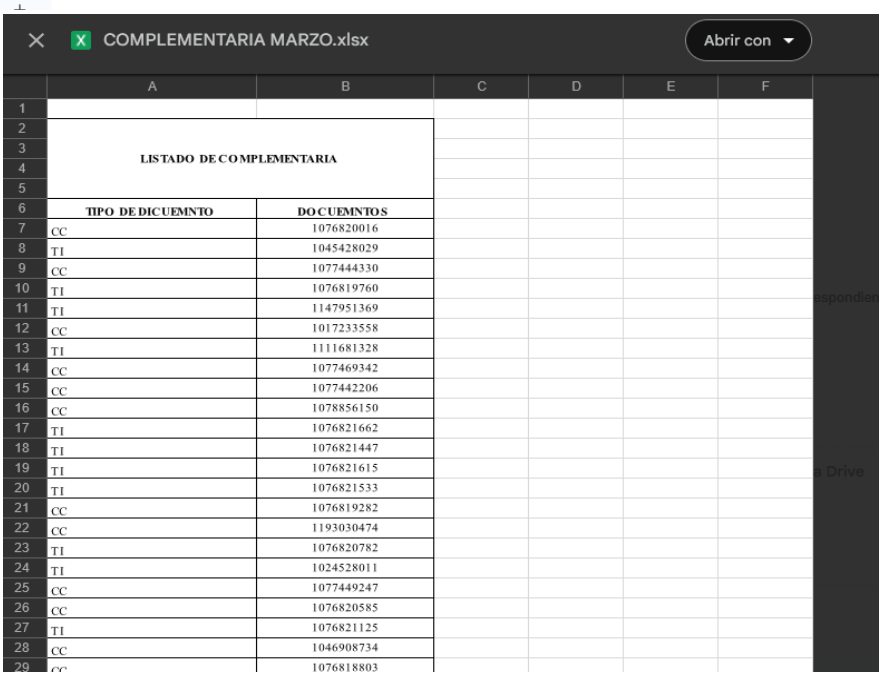
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

REPORTE DE COMPLEMENTARIA





LISTADO DE COMPLEMENTARIA

TIPO DE DICUEMNTO	DOCUEMNTOS
CC	1076820016
TI	1045428029
CC	1077444330
TI	1076819760
TI	1147951369
CC	1017233558
TI	1111681328
CC	1077469342
CC	1077442206
CC	1078856150
TI	1076821662
TI	1076821447
TI	1076821615
TI	1076821533
CC	1076819282
CC	1193030474
TI	1076820782
TI	1024528011
CC	1077449247
CC	1076820585
TI	1076821125
CC	1046908734
CC	1076818803

En esta evidencia se puede observar él envió de la complementaria correspondiente al mes de MARZO (en formato ECXEL), para completar las horas restantes en la gestión de tiempo, el cual corresponde al curso WORD BASICO, con CODIGO 03000035, en el Municipio de Condoto.

REPORTE DE JUICICOS EVALUATIVOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	10/03/2026
Ficha de Caracterización:	3232210
Cógigo:	832202
Versión:	2
Denominación:	INSTALACION DE SISTEMAS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/07/2025
Fecha Fin:	24/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	27 - REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación:	9522 - CENTRO DE RECURSOS

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Resultado de Aprendizaje	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638258 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE	26/02/2026 11.28 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638259 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638260 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638261 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638294 - COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y	06/11/2025 22.22 a	CC 1004012581 - LEIDY MARCELA HURTADO BEJARAN

Reporte de Juicios de Evaluación

1							
20	CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638258 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE	26/02/2026 11.28 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
21	CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638259 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
22	CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638260 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
23	CC	1001847138	ESNEDA	SERNA QUINTO	638261 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
134	CC	1004011240	JORGE LUIS	MARTINEZ CORDOBA	638258 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE	26/02/2026 11.28 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
135	CC	1004011240	JORGE LUIS	MARTINEZ CORDOBA	638259 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
136	CC	1004011240	JORGE LUIS	MARTINEZ CORDOBA	638260 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
137	CC	1004011240	JORGE LUIS	MARTINEZ CORDOBA	638261 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
191	CC	1030440179	WILMER	PALACIOS COSSIO	638258 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE	26/02/2026 11.28 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
192	CC	1030440179	WILMER	PALACIOS COSSIO	638259 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
193	CC	1030440179	WILMER	PALACIOS COSSIO	638260 - IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
194	CC	1030440179	WILMER	PALACIOS COSSIO	638261 - SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
248	CC	1077422668	LUIS FERNANDO	CUESTA PALACIOS	638258 - VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE	26/02/2026 11.28 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
249	CC	1077422668	LUIS FERNANDO	CUESTA PALACIOS	638259 - USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO
	CC	1077422668	LUIS	CUESTA	638260 - IMPLEMENTAR BUENAS	26/02/2026 11.29 a	CC 1077437134 - ALEXANDER PEREA PINO

En esta evidencia se puede observar el reporte de los juicios evaluativos emitidos por el instructor al Técnico Instalaciones de sistemas eléctricos con Numero de ficha 3232210.

LA SUSCRITA RECTORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ EULISES MOSQUERA ´ PEREA DEL MUNICIPIO DE CONDOTO

CERTIFICA QUE:

La instructora relacionada a continuación ha desarrollado y mantienen permanencia en procesos de formación en el municipio de Condoto y comunidades aledañas, como: el corregimiento de Santa Ana, durante el periodo comprendido entre 1 y 15 de Marzo:

Nombre del Instructor	Documento de Identidad	Programa de Formación	Municipio/ Comunidad	Periodo de Permanencia
ALEXANDER PEREA PINO	**1077437134**	**Asistencia Administrativa**	**Condoto/ Santa Ana**	**1 al 15 de Marzo de 2026**

Esta certificación se expide a solicitud de la parte interesada y para los fines pertinentes, en Condoto, a los 10 días del mes de Marzo de 2026.

Atentamente,

Firma_____
Nombre: María Lilian Rodríguez S.
Cargo: rectora IEJEMP
Correo: madifrali@gmail.com
Teléfono de Contacto 3103534994