EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Mario Alfonso Vasco Cifuentes
Número de contrato: No. CO1.PCCNTR.8306293
Periodo: Septiembre de 2025
Supervisor de contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el 16 de Agosto hasta el 15 de Septiembre de 2025:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS:

Desarrollo de la formación teórico-práctica de acuerdo con la competencia asignada

Formación profesional integral

1. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Información del proceso formativo según obligaciones

Fecha: 15/09/2025
Ficha: 3338312
Programa: Tecnólogo en Producción Agrícola.
Complementaria Buenas Prácticas Agrícolas
Competencia: Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

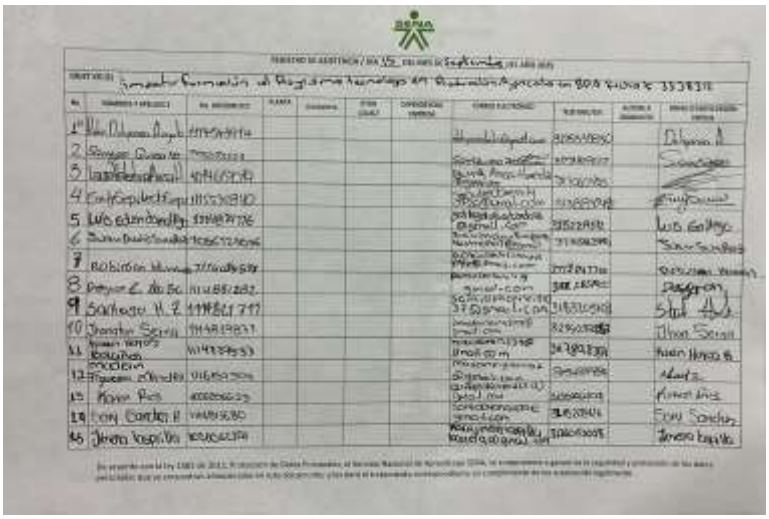
RAP: ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa

RAP: Iidentificar los recursos físicos, humanos y documentales requeridos para la implementación de Buenas Prácticas Agrícolas según Normativa.

RAP: aplicar criterios técnicos para la planeación de implementación de buenas prácticas agrícolas en el sistema productivo según normativa.

RAP: verificar información de trazabilidad del producto de acuerdo con buenas prácticas agrícolas
No Evaluado

Registro de asistencia:



Registro fotográfico
Imagen: Ambiente de formación



2 Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Se participó en los encuentros programados por la Coordinación Académica.
Actividad: Planificación de Actividades
Fecha: 11 de Septiembre de 2025.

Registro fotográfico





Actividad: Reunión con el Subdirector para socializar el presupuesto de la vigencia del 2025
Fecha: 15 de Septiembre de 2025.

Registro de asistencia:



3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos

5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato

Se realizó cargue de información en el drive dispuesto por el supervisor y la coordinación académica.

Link supervisor: MARIO ALFONSO VASCO CIFUENTES

7. Acatar los lineamentos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

8. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

9 Gestionar certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.

10. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

11. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras.

12. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.