INFORME DE EVIDENCIAS

Con el propósito de facilitar el proceso de cuentas de cobro, se ha diseñado este formato con el fin de presentar las respectivas evidencias. Es preciso que diligencie todos los puntos. Recuerde que las evidencias que consigne en la planilla de Si Contratistas, deben ser las mismas que consigne en el formato Informe Mensual de Ejecución Contractual - GTH-F-062 V10 y en el presente informe de evidencias

1. Formular planeaciones pedagógicas de la formación con sus respectivos planes de sesión.

Esta actividad no se realizó durante el periodo de febrero de 2026

2. Presentar Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.

Esta actividad no se realizó durante el periodo de febrero de 2026

3. Evaluar aprendices previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad. (adjuntar Excel como evidencia)

Esta actividad no se realizó durante el periodo de febrero de 2026 los cursos complementarios están en ejecución.

4. Gestionar el diligenciamiento del Formato de selección modificación alternativa de E.P – (GFPR-F-165V4) y remitirlo al área correspondiente dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la FPI

Esta actividad no se realizó durante el periodo de febrero de 2026

5. Presentar pantallazos fotográficos o imágenes (Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencia; descripción, que permita comprender lo ocurrido en la evidencia.

   Titulada presencial:
   (relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha)

Esta actividad no se realiza porque no tengo asignada formación en titulada.

Titulada virtual:
(relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha)

Esta actividad no se realiza porque no tengo asignada formación en titulada.

Curso complementario:
(relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha)

En el marco del proceso de la Formación Profesional Integral realizada en el mes de febrero de 2026, como instructora de formación complementaria en el área del Talento Humano se enviaron tres aperturas para complementarios en redacción de documentos organizacionales para el mes de febrero.

Ver imagen No. 1, 2, 3 y 4 corresponde a la formación complementaria en Redacción de documentos organizacionales.

Imagen No 1



Imagen tomada del archivo personal

Imagen No 2



Imagen tomada del archivo personal

Imagen No 3



Imagen tomada del archivo personal

Imagen No 4



Imagen tomada del archivo personal

En la ejecución de la formación se desarrollan actividades relacionadas con la competencia:

38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Resultado**:**

629243 - RA 1:REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES CUMPLIENDO CON

LAS NORMAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS, NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN.

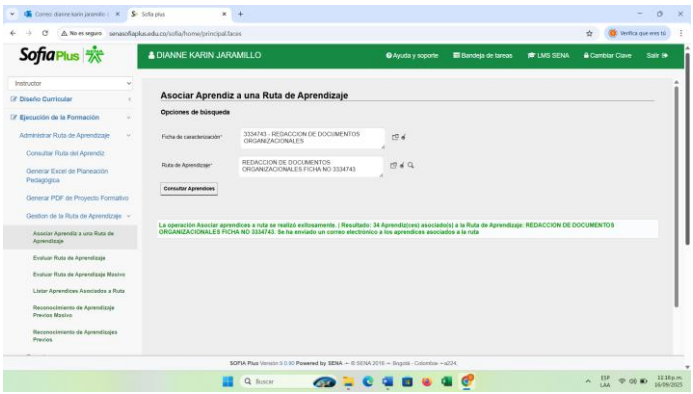
629244 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

6. Presentar informe/acta de Proyecto de Investigación (Sennova) solo si aplica para el presente mes

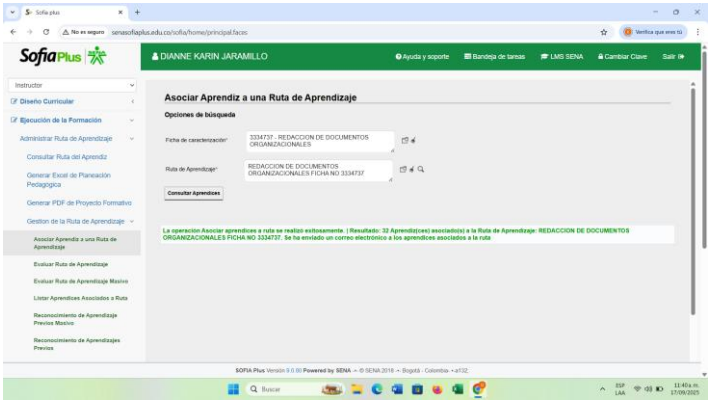
Esta actividad no se realizó durante el periodo de febrero de 2026

7. Asociar aprendices a rutas de aprendizaje o gestionar ante el instructor técnico dicha asociación. – (Pantallazos de Aprendices asociados a rutas de aprendizaje

Ficha No 3427120



Ficha No 3427127



8. Remitir a la coordinación académica Correos electrónicos informando novedades
   Actas de actividades complementarias y/o planes de mejoramientos, concertaciones realizadas con los aprendices, formatos de deserción. (pantallazos, Excel de formatos)

Esta actividad no se realizó durante el periodo de febrero de 2026

9. Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus

   Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos adjuntando evidencia de estas

Esta actividad no se realiza porque no tengo asignada formación en titulada.

10. 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 definidos en el reglamento del aprendiz y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras. (No aplica por que se repite en el ítems 3

Esta actividad no se realiza porque no tengo asignada formación en titulada.

11. Presentar actas formatos y/o registros fotográficos de las diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, comités de evaluación y seguimiento, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.

Esta actividad no se realiza porque no tengo asignada formación en titulada.

12. Cumplir con 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. (presentar cursos de SST plataforma si contratista y aplicar los formatos establecidos y actualizados en la plataforma compromiso)

    No se han realizado estas capacitaciones.

13. Presentar y diligenciar los Formatos de seguimiento etapa productiva y bitácoras.

    Esta actividad no se realiza porque no tengo asignada formación en titulada.

14. Gestionar Paz y salvo del almacén y de la coordinación académica. (cuando aplique)

No se ha generado esta actividad

15. Abjuntar Informe de apoyo a la formación mes en referencia, con registro de horas formación directa y horas de desarrollo curricular (Sofia plus)

Esta actividad no se realiza porque no tengo asignada formación en titulada.

Recomendaciones. En este espacio puede colocar observaciones tendientes al mejoramiento del proceso que usted adelanta en la institución.

Número de folios, 6



Dianne Karin Jaramillo López
Instructora
C.C 66.910.580.