

DOCUMENTO DE APOYO AL INFORME DE EVIDENCIAS GTH-F-087 V10

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DIANNE KARIN JARAMILLO LÓPEZ
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: CEDULA No 66910580
MES Y AÑO DEL INFORME: MAYO DE 2026
CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9197678 de 2026
OBJETO:
<i>Prestar servicios temporales como instructor para orientar, acompañar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral de aprendices de los programas de la oferta regular complementaria presencial y de etapa productiva del Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, Valle, Vigencia 2026.</i>

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.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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)

Se diligencian formatos y se evalúan y se registran en el SECOP en la carpeta GC_66910.580_14026_mayo_2026

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, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y

Formato de apoyo: Informe de evidencias

evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.

Se imparte formación profesional integral en los programas de formación complementaria en redacción de documentos en las fichas No 3464019 y servicio al cliente ficha No 3487063 se evidencia registros en el SECOP Carpeta GC_66910580_14026_mayo_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 titulada)

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

Titulada virtual:

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

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

Curso complementario:

En el marco del proceso de la Formación Profesional Integral realizada en el mes de mayo 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 marzo.

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

Servicio al cliente ficha No 3493385

Servicio al cliente ficha No 3494544

Servicio al Cliente ficha No 3494554

Formato de apoyo: Informe de evidencias

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:

Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Resultado:

PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN

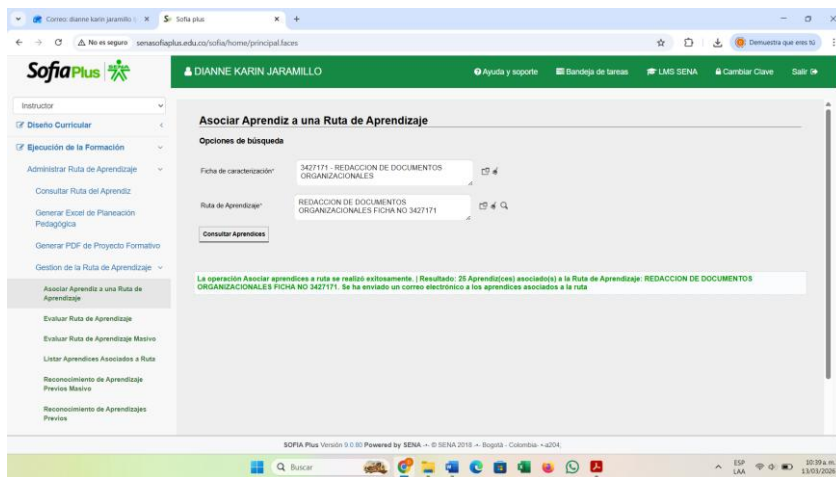
6. Presentar informe/acta de Proyecto de Investigación (Sennova) solo si aplica para el presente mes.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

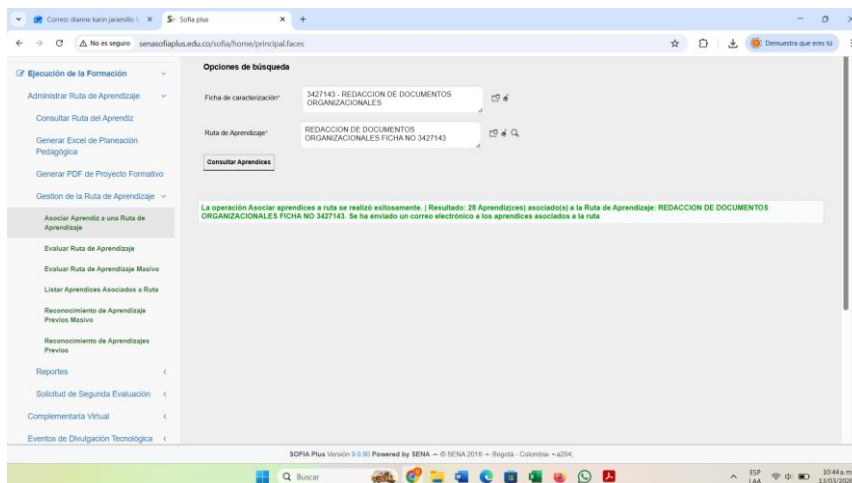
7. Asociar aprendices a rutas de aprendizaje o gestionar ante el instructor técnico dicha asociación. – (Pantallazos de Aprendices asociados a rutas de aprendizaje

Formato de apoyo: Informe de evidencias

Ficha No 3493385



Ficha No 3494544



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)

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

9. Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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.

Los juicios emitidos en la formación complementaria se encuentran adjuntos en la carpeta

GC_66910580_14026_mayo_2026

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.

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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)

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

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

Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

15. Adjuntar Informe de apoyo a la formación mes en referencia, con

registro de horas formación directa y horas de desarrollo curricular
(Sofia plus)

Se descargo del aplicativo de SENA SOFIA el registro de tiempo del instructor del 1 de abril al 30 de abril se registra en el SECOP II en la carpeta GC_66910580_14016_mayo_2026.

16. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.

Se entrega el informe de Apoyo a la formación a la coordinación académica del presente mes.

Archivo PDF con el informe de apoyo a la formación incluida en la carpeta de Gestión Contractual del presente mes.

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

Número de folios, 7



Dianne Karin Jaramillo López
Instructora
C.C 66.910.580.

