DOCUMENTO DE APOYO AL INFORME DE EVIDENCIAS GCCON-F-087 V2

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: DIEGO FERNANDO CASTRO CASTRILLON
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C. 79.705.334
MES Y AÑO DEL INFORME: MAYO DE 2026
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 9198708 de 2026
OBJETO:
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.

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 - GCCON-F-087 V2y en el presente informe de evidencias

1. Participar activamente en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Ejecutar la Formación Profesional Integral de los aprendices de la ficha 3064430 del programa de Tecnología en Gestión Logística



PROGRAMACION IV TRIMESTRE DE 2016								
PROGRAMA	FICHA	JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
3064430	3064430 GESTIÓN LOGÍSTICA TG CRR inicio 15/10/2024 fin 14/04/2026	7:00 - 13:00	2 DE FEBRERO A 27 DE ABRIL C- GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES SANDRA MILENA MOSQUERA CNPB BQ 1 AMB 201	3 DE FEBRERO A 30 DE JUNIO C- ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS. A.ORGANIZAR LAS PLANTAS SELVER SANCHEZ GAMBOA CNPB TALLER LOGISTICA	4 de marzo a 24 de junio C-CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES. A-CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DIEGO CASTRO CNPB BQ 1 AMB 201	29 DE ENERO A 26 DE MARZO (16 y 23 de abril) C-ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E SANDRA MILENA MOSQUERA CNPB BQ 1 AMB 201	30 DE ENERO A 27 DE MARZO C-MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN A-ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN MARGARETH LANDASURY CNPB BQ 1 AMB 201	7 marzo a 16 de mayo C-ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS JUAN MIGUEL TORRES RIASCOS CNPB BQ 1 AMB 201
		13:00-19:00			COMPLEMENTARIO TICS LUZ AMARDI OCORO ARRIAGA CNPB BQ 1 AMB 301			

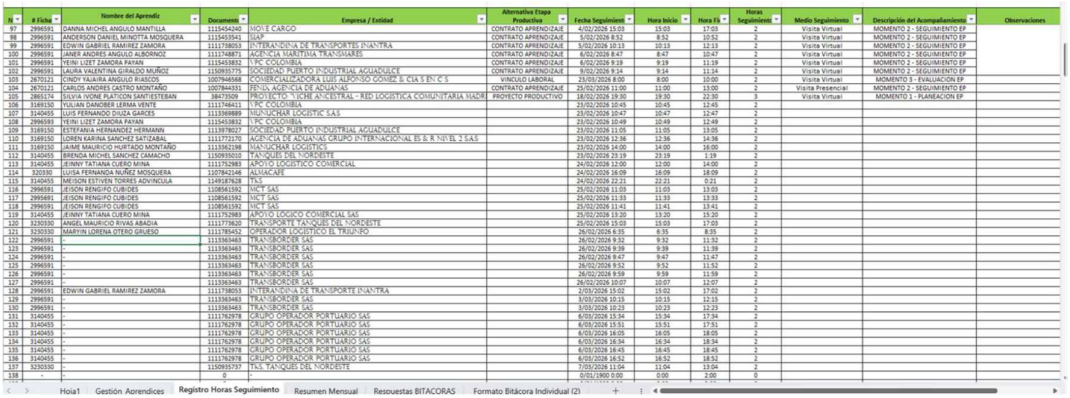
Realizar el Seguimiento a los aprendices en Etapa Productiva bajo modalidad de Contrato de Aprendizaje, Vínculo Laboral, Pasantía

Fichas y Aprendices:

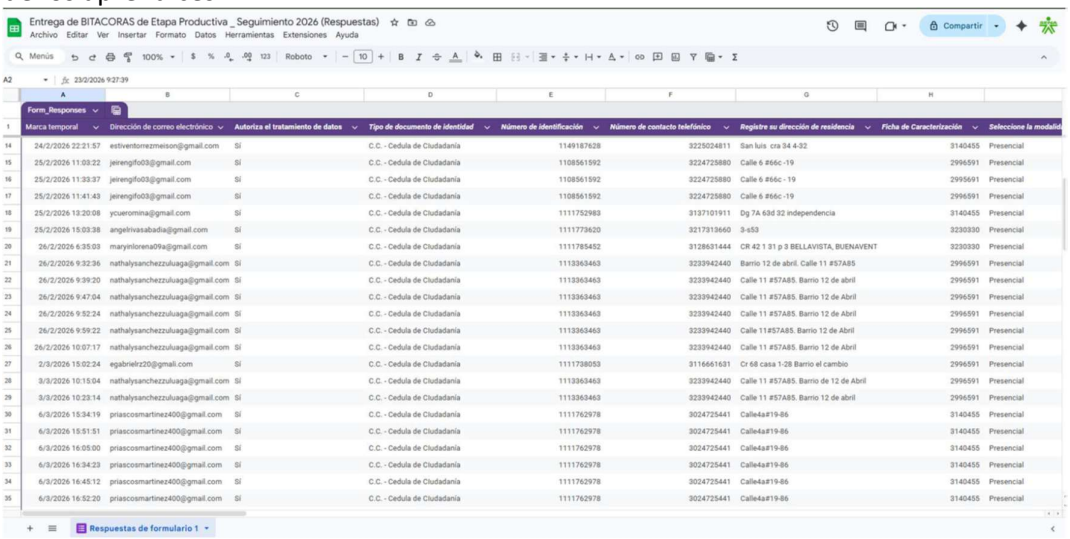
- GESTIÓN PORTUARIA 2875700 – 28 APRENDICES
- GESTIÓN LOGÍSTICA 2670121 - 2 APRENDICES
- GESTIÓN LOGÍSTICA 2865174 - 6 APRENDICES
- GESTIÓN LOGÍSTICA 3080358 - 2 APRENDICES
- ALISTAMIENTO DE CARGA 3230330 - 1 APRENDIZ
- GESTIÓN LOGÍSTICA 3064430 - 20 APRENDICES
- GESTIÓN LOGÍSTICA 3080623 - 16 APRENDICES
- ALISTAMIENTO DE CARGA 3140455 - 8 APRENDICES
- INTEGRACIOND E OPERACIONES 3169150 - 22 APRENDICES.

Total: 105 APRENDICES

Como evidencia se presenta la gestión de entrega y revisión de bitácoras de los aprendices en proceso de seguimiento.



La gestión de entrega de bitácoras de los aprendices se realiza de manera digital a través de un formulario al cual se puede acceder desde el link.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScPvLb1oxnon96uTpMsmtaZ3yzEsR_k03ym-Jzmxi-hd1Ttzg/viewform?usp=header
A continuación, evidencia de las respuestas y base de datos generada por las entregas de los aprendices.



2. Participar activamente cuando sea requerido, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.

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

3. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.

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

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

Ejecutar la formación profesional integral de los aprendices de la ficha 3064430 del programa de tecnología en Gestión Logística

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

5. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad. Evaluación de juicios y conocimientos previos

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

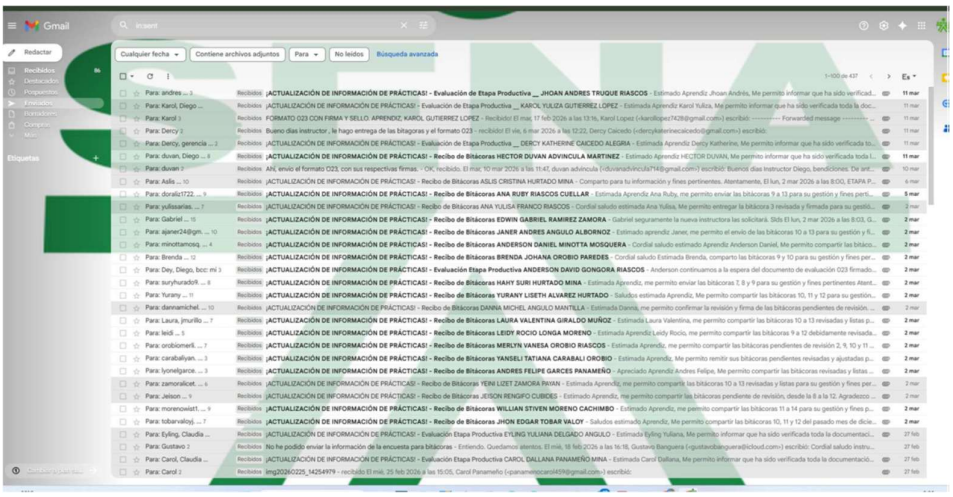
6. Participar activamente previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA

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

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

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)



9. Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus

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.

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

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.

Los formatos de seguimientos se encuentran alojados en el drive establecidos para la entrega de la información.

- https://drive.google.com/drive/folders/1pr0ICliOzyq-s0KBzpdNwop7zIrrcW8q?usp=drive_link
- https://drive.google.com/drive/folders/14qW2BuNFVLe3UUPWLNBjk_7aUBTbvGzj?usp=drive_link

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

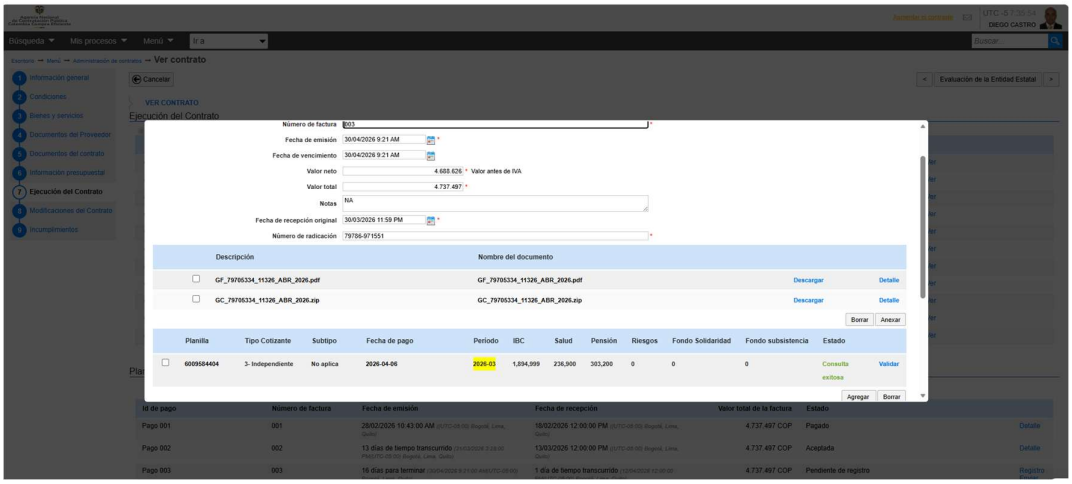
Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

15. Se relaciona Informe de apoyo a la formación mes en referencia, con registro de horas formación directa y horas de desarrollo curricular.

Se adjunta como anexo a continuación

16. Gestión de la cuenta de cobro en los tiempos y espacios establecidos por la institución con el cumplimiento de la normatividad vigente.

Se registra la cuenta de cobro en la plataforma SECOPII.



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