



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

Ibagué, junio de 2026

Señor(a)

Omar Barragan Caicedo

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9071280 de 2026

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9071280 de 2026

Liseth Johana Beltrán Cortes identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.110.494.191, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE. (\$37.426.226). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago inicial correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.263.747). b) Siete (07) pagos iguales por los meses de marzo a septiembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno.



Plazo: 30 de septiembre de 2026.

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales como instructor de carácter temporal, para cumplir la planeación y ejecución de la formación en las diferentes áreas de conocimiento del centro de comercio y servicios en el marco de programas de formación titulada y complementaria (regular) y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2026 de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del Sena

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	<p>Se aplicó los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral, por medio de la revisión y calificación de las evidencias como bitácoras y evaluaciones trimestrales, en el correo institucional para las fichas</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>2957384 TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3139872 TG. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <p>2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</p> <p>2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE .</p> <p>2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE</p>	<p>Se crearon los eventos respectivos en el aplicativo SOFIA PLUS, reportando las horas del seguimiento realizado de formación virtual a través del correo electrónico y Drive.</p> <p>Además, se puede evidenciar en el reporte de tiempos de apoyo a la formación y diagrama horario del instructor, aplicativo Sofia Plus.</p>



2	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.	Apoyé y orienté el seguimiento a las fichas asociadas al rol de instructor en el ambiente virtual, brindando orientación necesaria para su proceso de Etapa Productiva: Las actividades realizadas con cada ficha fueron gestionadas como información relevante por medio de anuncios, calificación y retroalimentación de las bitácoras y evaluaciones que enviaron los aprendices a través del correo institucional, de las siguientes tituladas: 2957384 TG. DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	El apoyo y orientación del seguimiento a las fichas asociadas al rol de instructor, en el ambiente virtual, se evidencia en las actividades de formación virtual a través de la plataforma Sofia Plus y Zajuna. También en el correo electrónico Evidencias.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Me certifique en la Competencia Laboral en Nivel Avanzado de la Norma Sectorial de Competencia Laboral NSCL 240201056-2 Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. No y Fecha Registro 1980896 - 08/10/2024 NSCL 240201081 Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- Nivel intermedio No y Fecha Registro 2555487 - 25/09/2025	La Certificación se evidencia en la Plataforma certificados Sena
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	En seguimiento a etapa productiva, realice la selección de las siguientes estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación así: 3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. 2957384 TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES 3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA 3139872 TG. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	Las evidencias del apoyo se encuentran en los respectivos correos de los aprendices, llamadas telefónicas y correo electrónico y Drive. De igual forma en el Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva - GFPI-F- 023 V6, de las visitas a los aprendices en etapa productiva de las fichas: 3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA 3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



		<p>2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <p>2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</p> <p>2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE .</p> <p>2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE</p> <p>Como estrategia de enseñanza:</p> <p>Realicé las visitas de seguimiento y diligenciamiento del formato GFPI_F_023 V 6 formato Planeación, seguimiento y evaluación Etapa productiva, a los aprendices en desarrollo de etapa productiva.</p> <p>Como estrategias de aprendizaje:</p> <p>Se aclararon dudas e inquietudes sobre el diligenciamiento, y se apoyó la elaboración del formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva.</p> <p>Como Estrategias de Evaluación:</p> <p>Se realizó verificación, revisión y retroalimentación en el diligenciamiento de los formatos y el listado de documentos que se requieren para certificarse, al igual que las evidencias enviadas al correo electrónico institucional.</p>	3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
5	Apoyar la selección de ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en	Ejecuté y orienté el desarrollo de la Etapa	Esto se puede verificar en la programación en la plataforma Sena Sofía plus y en el Diagrama del



	los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	<p>Productiva de los aprendices durante las visitas a las fichas:</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p>	<p>Instructor del mes de JUNIO de 2026.</p> <p>En el Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva - GFPI-F-023 V6, de las visitas a los aprendices en etapa productiva de las fichas :</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p>
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	<p>Apoyé la selección de estrategias en la formación de los aprendices de etapa productiva de las siguientes fichas:</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p>	<p>Se evidencia en el diagrama de horario, informe de tiempos que se encuentra en la plataforma SOFIA PLUS .</p>
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	<p>Reporté información en plataforma Sofía plus relacionada con la programación de las visitas de seguimiento, y el trabajo virtual realizado en el correo electrónico de las fichas:</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>2957384 TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p>	<p>Se comprueba en el reporte de tiempo en actividades de apoyo a la formación en aplicativo Sofia Plus.</p> <p>Las evidencias se encuentran en: Formatos Bitácora Quincenal GFPI-F-147 V05 a través del correo electrónico y Drive.</p> <p>Formato Planeación, seguimiento y Evaluación Etapa productiva GFPI-F-023 V6 trimestral de las fichas:</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p>



		<p>3139872 TG. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <p>2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</p> <p>2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE .</p> <p>2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE</p> <p>Presente los informes mensuales de ejecución de acuerdo con los lineamientos.</p>	<p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>Los informes reposan en la plataforma Secop II plan de pagos – archivos:</p> <p>GC_1110494191_20226_JUN_2026</p>
9	<p>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.</p>	<p>Gestioné el proceso de evaluación a los aprendices durante el proceso de formación de la etapa práctica, según los criterios y parámetros de evaluación establecidos en el desarrollo de la etapa productiva, al igual que las evidencias subidas al correo electrónico, generando la respectiva calificación y retroalimentación, para las fichas:</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>2957384 TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3139872 TG. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Se evidencia en el correo electrónico –documentos entregados por los aprendices en gestión académica de centro.</p>



		<p>2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</p> <p>2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE .</p> <p>2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE</p>	
10	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
11	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de	<p>Reporté en la plataforma Sofía Plus, las actividades y labores correspondientes al proceso de la etapa productiva, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso de la Etapa Productiva, para las siguientes fichas.</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>2957384 TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p>	Se puede evidenciar en el Reporte de juicios evaluativos disponibles a través del aplicativo SOFIA PLUS



	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Registro de Asistencias. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	<p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3139872 TG. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <p>2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</p> <p>2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE .</p> <p>2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE</p>	
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	<p>Se realizaron y enviaron anuncios a través del correo electrónico, que guiaron a los aprendices sobre el proceso de etapa productiva, tiempo de entrega de esas evidencias (bitácoras quincenales y evaluaciones trimestrales) , de las siguientes fichas:</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.</p> <p>2957384 TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES</p> <p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3139872 TG. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Se evidencia en los diversos mensajes enviados en el correo electrónico institucional. Plataforma Zajuna</p> <p>- Se adjunta imagen fotográfica a la presente cuenta de cobro y Drive.</p>



		2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. 2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE . 2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE	
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
16	Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
17	Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Zajuna), y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincrónicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web	Hice uso de las TIC'S y la plataforma Sofía Plus, gestionando los tiempos del instructor, por el rol de Gestor de Proyectos, creando los eventos que permitieron programar los horarios de cada una de las actividades del instructor y actualización de las carpetas de Etapa Productiva en el correo electrónico y Drive.	Se evidencia en el reporte de Tiempos de Actividades Académicas en plataforma Sofía Plus y correo electrónico – Formatos de evidencias etapa productiva.
18	Colaborar y apoyar la conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
19	Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas	Elaboré y envíe la cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios. CO1.PCCNTR.9071280	Como evidencia se conservan en archivos digitales los informes presentados:



	que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	Elaboré el informe mensual de ejecución contractual del periodo contractual de JUNIO entregando evidencias solicitadas. Asistí a la reunión de Area de seguimiento etapa productiva el 18 JUNIO de 2026.	<p>GC_1110494191_20226_JUN_2026</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planilla para Pago de Prestación de Servicios Formato SI CONTRATISTA - Pago de aportes a seguridad social. <p>GF_1110494191_20226_JUN_2026</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-087-V2 del mes de junio de 2026. -Informe de evidencias. - Diagrama de Horario del instructor, del mes de junio de 2026. - Tiempos Apoyo a la formación mes de junio de 2026. <p>Estos informes reposan en la plataforma Secop II en la carpeta GC_1110494191_20226_JUN_2026</p> <p>GF_1110494191_20226_JUN_2026</p>
20	Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
21	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Se brindó apoyo y orientación a través de correos electrónicos a los aprendices en etapa productiva, que aún no han logrado iniciar su proceso en las fichas asignadas. 3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. 2957384 TG DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	El apoyo de la etapa productiva se puede verificar con los correos electrónicos. Se adjunta imagen fotográfica a la presente cuenta de cobro y Drive.



		<p>3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3139872 TG. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.</p> <p>2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA</p> <p>2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.</p> <p>2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE .</p> <p>2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE</p>	
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de clausura de sus aprendices.	Apoyé el proceso de certificación de aprendices, Evaluando el RAP de etapa productiva e informando los requisitos y medios de radicación para certificarse.	Como evidencia, cuento con los correos electrónico de la cuenta - Se adjunta imagen a la presente cuenta.
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo con su especialidad, cuando la entidad lo requiera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
24	Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén	<p>Se realizaron visitas de evaluación y seguimiento de etapa productiva en las empresas de forma presencial y virtual con el objetivo de verificar la aplicación a la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinente al programa de formación titulaciones:</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Las visitas de evaluación y seguimiento se evidencia con:</p> <p>Formatos GFPI-F-023 V6 planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva de las visitas de seguimiento de las fichas:</p> <p>3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA</p> <p>3173208 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>



	fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
25	Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Revisé, calificué y retroalimenté las bitácoras quincenales en el formato GFPI-F-147 versión 05, cargadas al Drive y enviadas por correo.	Se evidencia el seguimiento a las bitácoras formato de bitácora GFPI – F-147 V5 que reposan en las carpetas DRIVE cargadas en las titulaciones asignadas, y la calificación en el correo electrónico- Se adjunta imagen fotográfica a la presente cuenta de cobro y Drive.
26	Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Se revisó en el correo y Drive, las evaluaciones trimestrales de seguimiento de etapa productiva de los aprendices, de las titulaciones asignadas.	Las evaluaciones trimestrales GFPI-F-023 V06 Planeación, seguimiento y evaluación Etapa Productiva, se evidencia en el correo electrónico, carpeta Evaluaciones y Drive- Se adjunta imagen fotográfica a la presente cuenta de cobro y Drive.
27	Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
28	Apoyar técnica y pedagógicamente al centro de formación en los procesos de documentación, autoevaluación y aseguramiento de la	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada



	calidad para la obtención y renovación de los registros calificados de los programas de nivel tecnológico, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Sistema de Calidad.		
--	---	--	--

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				

Se aclara que, en algunas de las acciones realizadas del presente informe, se enuncian varias fichas; donde las fichas: 3173208 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA , 2957384 TG . DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES, 3146838 TG ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 3146846 TG GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA, 3267926 TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, están en sus seis meses de etapa productiva, posteriores a terminar lectiva y se programan las horas directamente por Sofia plus – gestor de proyectos.

A diferencia de las fichas 2902976 TG EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 2977593 TÉCNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, 2922016 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE, 2877428 TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE que son fichas que pasaron los seis meses de etapa productiva, y continúan siendo objeto de seguimiento, porque tienen aprendices en formación en la fase de etapa productiva, y están en los tiempos establecido por el reglamento del aprendiz para certificarse. A continuación, se detallan horas y actividades que fueron desarrolladas durante el presente periodo, e inherentes a la etapa productiva:



**SISTEMA DE INFORMACION GESTION ACADEMICA
REPORTE DE NOVEDADES 2026**

INSTRUCTOR: Liseth Johana Beltrán Cortes			C.C. 1.110.494.191		DÍAS: 01 AL 30		MES: JUNIO		AÑO: 2026								
No. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO	MUNICIPIO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FECHAS		HORARIOS		DÍAS							AULA	No. DE HORAS	V.B. Gestión Académica
				DESDE	HASTA	INICIA	TERMINA	L	M	M	J	V	S	D			
3173028	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MELGAR	Seguimiento Etapa Productiva	2/06/2026	11/06/2026	12:00	13:59:00 p.m.		02-09		04-11	05			Etapa Productiva- Gestión de Proyectos	10	
2957384	TS DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES	Virtual	Seguimiento Etapa Productiva	5/06/2026	26/06/2026	15:00	16:59					05-12-19-23			Etapa Productiva- Gestión de Proyectos	8	
3145838	TS ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	3/06/2026	24/06/2026	6:00	7:59				03-10-17-24				Etapa Productiva- Gestión de Proyectos	8	
3145840	TS GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	3/06/2026	24/06/2026	12:00	13:59:00 p.m.				03-10-17-24				Etapa Productiva- Gestión de Proyectos	8	
3127920	TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	4/06/2026	25/06/2026	15:00	16:59				04-11-18-25				Etapa Productiva- Gestión de Proyectos	8	
3136872	TS ORGANIZACION DE ARCHIVOS	Itagüé	Seguimiento etapa p	4/06/2026	25/06/2026	18:00:00 P.m.	19:59:00 a.m.				04-11-18-25				Etapa Productiva- Gestión de Proyectos	8	
2902976	TS EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	2/06/2026	23/06/2026	8:00	9:59		02-09-16-23						Etapa Productiva- Actividad Adicional	8	
2977593	TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	2/06/2026	23/06/2026	14:00:00 p.m.	15:59:00 p.m.		02-09-16-23						Etapa Productiva- Actividad Adicional	8	
2922016	TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	4/06/2026	18/06/2026	6:00	7:59				04-11-18				Etapa Productiva- Actividad Adicional	6	
2877428	TECNICO PROGRAMACION DE SOFTWARE	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	2/06/2026	16/06/2026	20:00	21:59		02-09-16						Etapa Productiva- Actividad Adicional	6	
	Reunión de área seguimiento etapa productiva	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva	18/06/2026	18/06/2026	14:00 p.m.	16:00:00 p.m.				18				Etapa Productiva- Reunión Equipos	2	
	Indicación No. 3432734, Auxiliar Promotoras de Salud	Planadas		1/06/2026	1/06/2026											4	
	certificaciones JUNIO	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva													28	
3145838 3145840 3173028	TS ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE - TS GESTION CONTABLE Y DE INFO FINANCIERA - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Itagüé	Seguimiento Etapa Productiva - Visitas empresariales y apoyo administrativo	18/06/2026	18/06/2026	14:00:00	15:59				18						
				1/06/2026	17/06/2026	14:00:00	17:59:00	01-15	02-09-16	03-10-17	04-11	05-12			Visitas Seguimiento- Empresas	50	

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 85969762 operador miplanilla referente al mayo.

Cordialmente,

Liseth Johana Beltrán Cortes

Liseth Johana Beltrán Cortes

Contratista

C.C 1.110.494.191

Omar Barragan Caicedo

Omar Barragan Caicedo

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9071280 de 2026