



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 2026

Señor

OMAR BARRAGAN CAICEDO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9124101 2026

COORDINADOR

Centro de Comercio y Servicios

Ibagué

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9124101 del año 2026

Sandra Liliana Mayorga Cubillos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65782803 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS M/CTE. (\$49.585.802). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago inicial correspondiente al mes de enero de 2026, por valor de TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$315.833). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$4.737.497) cada uno. c) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1.894.999).



Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la CUENTA DE AHORROS 06814459444 BANCOLOMBIA S.A cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el doce (12) de diciembre de 2026.

Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR DE CARACTER TEMPORAL, PARA CUMPLIR LA PLANEACION Y EJECUCION DE LA FORMACION EN LAS DIFERENTES AREAS DE CONOCIMIENTO DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS EN EL MARCO DE PROGRAMAS DE FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA (REGULAR) Y ASI 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 DIRECCION 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	Durante el mes de junio se realizó acompañamiento permanente a los aprendices vinculados a las fichas activas asignadas para seguimiento de etapa productiva, brindando orientación sobre el cumplimiento de las actividades previstas en sus modalidades de etapa productiva, el diligenciamiento de formatos institucionales y los requisitos establecidos para la culminación satisfactoria de esta fase formativa. Fichas activas objeto de seguimiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. • Ficha 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial.	Se evidencia a través de los documentos digitales cargados en el Drive de seguimiento de etapa productiva, así: Formato de bitácora GFPI-F-147 Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V05 Imagen fotográfica adjunta a ésta cuenta en el informe de evidencias.



		• Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos.	
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	Realice seguimiento y acompañamiento a los aprendices de las fichas asignadas que desarrollan su etapa productiva con apoyo de los ambientes virtuales de aprendizaje y herramientas institucionales, verificando el avance de las actividades programadas, la comunicación permanente con los aprendices y el cumplimiento de las orientaciones establecidas para esta fase del proceso formativo, de conformidad con los lineamientos definidos en la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 vigente. Fichas objeto de seguimiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. • Ficha 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. Se atendieron consultas relacionadas con el desarrollo de la etapa productiva, el diligenciamiento de formatos institucionales y los procesos requeridos para el seguimiento y posterior certificación de los aprendices.	El acompañamiento y seguimiento en ambientes virtuales se evidencia en las actividades desarrolladas en las plataformas Sofía Plus y Zajuna, así como en la comunicación constante con los aprendices mediante correos electrónicos y contacto telefónico. Se porta imagen en el informe de evidencias.
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de	Orientar búsqueda de información bibliográfica según metodologías y técnicas de servicio - NIVEL AVANZADO,	la evidencia se encuentra en Sena sofia plus



	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	Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO	
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Brinde acompañamiento a los aprendices en etapa productiva mediante orientación permanente sobre el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los compromisos establecidos y la organización de la documentación requerida para el proceso de seguimiento y evaluación. Fichas objeto de seguimiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. • Ficha 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. Estrategias de enseñanza Se orientó a los aprendices sobre el desarrollo de la etapa productiva, el diligenciamiento de bitácoras, formatos institucionales y demás evidencias requeridas para el seguimiento de su proceso formativo. Igualmente, se socializaron recomendaciones relacionadas con alternativas de certificación y	las evidencias se encuentran en los documentos digitales cargados en el Drive de seguimiento de etapa productiva, tales como: • Formato de bitácora GFPI-F-147 • Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V05 • Registro fotográfico adjunto en el informe de evidencias



		oportunidades identificadas en el sector productivo. Estrategias de aprendizaje Se atendieron consultas formuladas por los aprendices respecto al desarrollo de sus actividades, fortaleciendo la apropiación de los procedimientos establecidos para la etapa productiva y el cumplimiento de los requisitos exigidos para su culminación. Estrategias de evaluación Se efectuó revisión y retroalimentación de las evidencias presentadas por los aprendices, verificando la coherencia entre las actividades desarrolladas, las competencias del programa de formación y los soportes requeridos para el proceso de certificación.	
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 de 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 los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Brinde orientación y acompañamiento a los aprendices que se encuentran en etapa productiva y a aquellos que aún no han formalizado el inicio de esta fase, suministrando información relacionada con las modalidades de etapa productiva, los requisitos para su desarrollo, el diligenciamiento de formatos institucionales y las condiciones requeridas para el proceso de certificación. Fichas objeto de orientación y seguimiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina.	Se evidencia en los correos electrónicos enviados a los aprendices, llamadas realizadas y seguimiento efectuado, así como en los registros que reposan en la carpeta de etapa productiva.



		• Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. • Ficha 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. Fichas finalizadas con aprendices en proceso de certificación o pendientes de legalización de etapa productiva: • Ficha 2834919 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2675524 – Análisis y Desarrollo de Software. Durante el período se atendieron consultas relacionadas con la ejecución de la etapa productiva, revisión de bitácoras, evidencias de seguimiento, alternativas para culminación del proceso y orientaciones sobre la documentación requerida para la certificación.	
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.	Realice la programación y organización de las actividades de seguimiento correspondientes a la etapa productiva, de acuerdo con la planeación establecida para el mes de junio, efectuando seguimiento al avance de los aprendices, revisión de evidencias y acompañamiento en los procesos requeridos para el cumplimiento de esta fase formativa. Fichas objeto de seguimiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera.	Las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación se desarrollaron conforme al calendario académico, evidenciándose en correos electrónicos, actividades e información relacionada con la etapa productiva. También se soporta en los documentos del portafolio físico del instructor, incluyendo el formato GFPI-F-023 V06 y el registro fotográfico adjunto en el informe de evidencias. De igual manera de aporta el diagrama horario instructor y el informe de tiempos.



		• Ficha 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. Durante el período se coordinó la atención de consultas, la revisión de documentación de etapa productiva, el seguimiento a aprendices con procesos activos y la orientación a aprendices próximos a culminar su proceso formativo, conforme a los lineamientos institucionales establecidos para la Formación Profesional Integral.	
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Reporté a la líder de seguimiento Etapa Productiva el informe de creación de los eventos en Sofía plus, se realizó el diagrama instructor e informes de la cuenta de cobro No. 06 del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9124101	Se realizó la publicación de los soportes correspondientes en la plataforma SECOP II, relacionados con el plan de pagos: GF_65782803_33126_JUN_2026, con los siguientes anexos: Planilla de pago generada en el sistema SI Contratistas del mes de JUN de 2026. Planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de MAYO de 2026. GC_65782803_33126_JUN_2026, con los siguientes anexos: Informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-087-V2 del mes de junio de 2026. Evidencias de las obligaciones contractuales. Diagrama horario del instructor – junio de 2026. Reporte de tiempos de apoyo a la formación – junio de 2026.
9	Evaluar la formación de los aprendices	Gestione seguimiento al proceso de evaluación de los aprendices en etapa	La actividad realizada se evidencia en el portafolio físico



	durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	productiva mediante la revisión de bitácoras, evidencias presentadas y formatos de seguimiento, brindando observaciones y orientaciones cuando fue necesario para favorecer el cumplimiento de los requisitos establecidos para esta fase formativa. Fichas objeto de seguimiento y evaluación: • Ficha 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera.	del instructor de seguimiento de etapa productiva, donde reposan las visitas de seguimiento y evaluaciones realizadas en el formato GFPI-F-023 V06. Se soporta con los documentos enviados a los correos institucionales y con el registro fotográfico adjunto en el informe de evidencias.
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 de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Esta obligación no fue desarrollada en el presente período, por lo tanto, no se generó evidencia.
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	Durante el mes de junio orienté a los aprendices en etapa lectiva sobre aspectos relacionados con la etapa productiva, las modalidades para su desarrollo, los requisitos institucionales y la importancia de planificar oportunamente esta fase de formación.	Como evidencia correo enviado por la líder de la programación y comunicación establecida con instructores para la respectiva orientación.



	contractual de ejecutar acciones de formación.	Fichas objeto de orientación: • Ficha 3234704 – Técnico en Servicios Farmacéuticos. • Ficha 3334594 – Técnico en Asistencia Administrativa. Igualmente, resolví inquietudes relacionadas con el proceso de etapa productiva y socialicé recomendaciones para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad para el desarrollo y cierre exitoso de esta etapa.	
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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Registro de Asistencias. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de	Actualicé y verifiqué la información académica correspondiente a los procesos de etapa productiva en la plataforma Sofía Plus, revisando registros asociados a seguimiento, evaluación, novedades y documentación de aprendices, conforme a los lineamientos institucionales establecidos para el proceso formativo. Fichas objeto de verificación y actualización: • Ficha 3063622 – Recursos Humanos. • Ficha 3079730 – Asistencia Administrativa. • Ficha 2857901 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 2824779 – Cosmetología y Estética Integral. Revisé la consistencia de la información registrada y atendí novedades relacionadas con el estado académico y el proceso de certificación de los aprendices, informando oportunamente las situaciones que requerían validación o seguimiento.	Como evidencia en el aplicativo Sofía Plus, juicios evaluativos en cada una de las fichas.



	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Diseñar, actualizar y fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación	Para el periodo de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Esta obligación no fue desarrollada en el presente período, por lo tanto, no se generó evidencia.
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	Para el periodo de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Esta obligación no fue desarrollada en el presente período, por lo tanto, no se generó evidencia.
15	Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	Para el periodo de 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 de 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	Gestioné el acompañamiento a los aprendices mediante el uso de herramientas tecnológicas y plataformas institucionales, facilitando la comunicación, el seguimiento de actividades y la orientación relacionada con el desarrollo de la etapa productiva. Fichas objeto de seguimiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina.	Se evidencia en el reporte de tiempo en actividades de apoyo a la formación y diagrama horario del instructor en el aplicativo Sofía Plus correspondiente al mes de junio.



	plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web.	• Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. Durante el período atendí consultas a través de medios virtuales, realicé seguimiento a la documentación remitida por los aprendices y utilicé las plataformas institucionales disponibles para apoyar las actividades de acompañamiento y seguimiento de 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 de 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 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	Realice los soportes de la cuenta de cobro No. 06 del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9124101 Informe mensual de ejecución contractual del mes de junio aportando las evidencias solicitadas.	Cuenta de Cobro No. correspondiente al mes del contrato de prestación de servicios. Se puede verificar en la plataforma SECOP II el plan de pagos del presente mes, en las siguientes carpetas: GF_CC_RP_JUN_2026 • Planilla generada por el sistema SI Contratistas del mes junio de de 2026 • Soporte de pago de seguridad social correspondiente al mes de mayo de 2026 GC_CC_RP_JUN_2026



			• Informe mensual de ejecución contractual del mes de junio de 2026 • Evidencias de las obligaciones contractuales • Diagrama horario del instructor – junio de 2026 • Reporte de tiempos de apoyo a la formación – junio de 2026 Y la respectiva publicación de los archivos en la plataforma SECOP II.
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 de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada
21	Colaborar y apoyar la conformación de 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	Brindé orientación a los aprendices sobre las alternativas para el desarrollo de la etapa productiva, los requisitos para su formalización y las disposiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz SENA, atendiendo consultas relacionadas con el inicio, continuidad o cierre de esta fase formativa. Fichas objeto de acompañamiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos.	Correos electrónicos y llamadas a los aprendices en etapa productiva que aún no han logrado iniciar su proceso, evidenciados en los registros de comunicación. Imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias.



		• Ficha 3063622 – Recursos Humanos. • Ficha 2824810 – Análisis y Desarrollo de Software. Contacté aprendices que se encontraban en búsqueda de alternativa para el desarrollo de la etapa productiva o con documentación pendiente, suministrando información y recomendaciones orientadas al cumplimiento de los requisitos institucionales para su proceso formativo y de certificación.	
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.	Realicé acompañamiento a los aprendices próximos a culminar su proceso formativo, verificando la documentación requerida para certificación y brindando orientación sobre los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución. Fichas objeto de seguimiento: • Ficha 3063622 – Recursos Humanos. • Ficha 3079730 – Asistencia Administrativa. • Ficha 2857901 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 2758189 – Desarrollo de Medios Gráficos Visuales. La información relacionada con bitácoras, evaluaciones y soportes de etapa productiva, orientando a los aprendices sobre los ajustes necesarios para continuar con el proceso de verificación previo a certificación.	La gestión, orientación y apoyo en el proceso de certificación de los aprendices se evidencia en la plataforma Sofía Plus, mediante los registros y pantallazos de los anuncios realizados a los aprendices, los cuales se adjuntan en el informe de evidencias.
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo con su	Para el periodo de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada



	especialidad, cuando la entidad lo requiera		
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 fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	Efectué seguimiento a los aprendices que se encuentran desarrollando su etapa productiva, mediante acompañamiento virtual y revisión de evidencias, verificando el avance de las actividades ejecutadas y la relación de estas con las competencias previstas en cada programa de formación. Fichas objeto de seguimiento: • Ficha 2957326 – Animación 3D. • Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. • Ficha 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. Durante el período se revisaron bitácoras, formatos de seguimiento y soportes remitidos por los aprendices, brindando orientaciones encaminadas al fortalecimiento de sus competencias y al cumplimiento de los requisitos establecidos para la etapa productiva.	La ejecución del seguimiento a la etapa productiva se evidencia mediante los formatos: • Bitácora GFPI-F-147 V4 • Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V05 Se soporta con los pantallazos adjuntos en el informe de evidencias.
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	Verifiqué las bitácoras quincenales presentadas por los aprendices en etapa productiva, revisando la coherencia entre las actividades reportadas, las competencias desarrolladas y los períodos registrados, de acuerdo con los lineamientos establecidos para esta fase formativa. Fichas objeto de seguimiento:	La revisión, retroalimentación y calificación de las bitácoras quincenales se evidencia en los pantallazos adjuntos en el informe de evidencias, correspondientes a los documentos enviados por los aprendices en etapa productiva. Se soporta en los formatos de Bitácora GFPI-F-147 V4 y



	establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	• Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. Realice observaciones y orientaciones relacionadas con el diligenciamiento de las bitácoras y la organización de los soportes requeridos para el proceso de seguimiento y posterior verificación de requisitos de certificación.	Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 V05.
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).	Analicé las evaluaciones y conceptos emitidos por las empresas respecto al desempeño de los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos susceptibles de fortalecimiento y brindando orientaciones relacionadas con su proceso formativo. Fichas objeto de seguimiento: • Ficha 3173497 – Cocina. • Ficha 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera. • Ficha 2994175 – Gestión Empresarial. • Ficha 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos. • Ficha 3234704 – Servicios Farmacéuticos. De igual manera, realicé seguimiento a las observaciones registradas en los formatos de evaluación de etapa productiva y orienté a los aprendices sobre acciones de mejora relacionadas con el cumplimiento de las actividades asignadas y el fortalecimiento de sus competencias.	La evidencia se encuentra en los pantallazos adjuntos en el documento de evidencias, correspondientes a las evaluaciones trimestrales enviadas por los empresarios al correo institucional.



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 de 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 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.	Para el periodo de informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Actividad no ejecutada

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 precisa que, dentro de las actividades desarrolladas durante el mes de junio de 2026, se realizó seguimiento a las fichas 2957326 – Animación 3D, 3173497 – Cocina, 2921994 – Gestión Contable y de Información Financiera, 2881926 – Análisis y Desarrollo de Software, 2994175 – Gestión Empresarial, 3146847 – Coordinación de Procesos Logísticos y 3234704 – Servicios Farmacéuticos.

De igual manera, se brindó acompañamiento a aprendices de fichas que finalizaron su etapa lectiva y que continúan adelantando actividades relacionadas con el inicio, desarrollo o cierre de la etapa productiva, así como con el cumplimiento de los requisitos requeridos para su proceso de certificación.

Las acciones realizadas durante el período incluyeron orientación a aprendices, revisión de bitácoras y formatos institucionales, seguimiento a evidencias de etapa productiva, atención de consultas, validación de documentación remitida por los aprendices y acompañamiento en los procesos relacionados con evaluación y certificación.

En el cuadro correspondiente se relacionan las horas programadas, actividades de seguimiento, reuniones, acompañamiento virtual, revisión documental y demás actividades desarrolladas durante el mes de junio de 2026, de conformidad con la planeación efectuada y las responsabilidades asociadas al seguimiento de etapa productiva.

SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN ACADÉMICA																	
REPORTE DE NOVEDADES 2026																	
INSTRUCTOR:		Sandra Lilliana Mayorga Cubillos		65782803		DÍA: 1 AL 30		MAYO		AÑO: 2026							
No. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO	MUNICIPIO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESEDE	HASTA	FECHAS		DÍAS							AULA	No. DE HORAS	VB. Gestion Académica
						INICIA	TERMINA	L	M	J	V	S	D				
3173497	COCINA	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	6:00	8:00	4/05/2026	25/05/2026	x						Gerente Proyecto Virtual	6	excepto el 18 festivo	
3146847	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	8:00	10:00	5/05/2026	26/05/2026	x						Gerente Proyecto Virtual	8		
2957326	ANIMACIÓN 3D	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	10:00	12:00	6/05/2026	27/05/2026		x					Gerente Proyecto Virtual	8		
2921994	ESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCE	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	18:00	20:00	7/05/2026	28/05/2026			x				Gerente Proyecto Virtual	8		
2994175	GESTIÓN EMPRESARIAL	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	19:00	22:00	8/05/2026	29/05/2026				x			Gerente Proyecto Virtual	12		
3079730	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	18:00	20:00	4/05/2026	25/05/2026	x						actividad adicional virtual	6	excepto el 18 festivo	
3063622	RECURSOS HUMANOS	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	6:00	8:00	5/05/2026	26/05/2026	x						actividad adicional virtual	8		
2834919	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	18:00	21:00	6/05/2026	27/05/2026			x				actividad adicional virtual	12		
2857901	COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	21:00	22:00	7/05/2026	14/05/2026				x			actividad adicional virtual	2		
2758189	DESARROLLO DE MEDIOS GRÁFICOS VISUALES	Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	20:00	21:00	8/05/2026	22/05/2026					x		Gerente Proyecto Virtual	3		
Reunion Equipo de Seguimiento de Etapa Productiva		Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	17:00	18:00	7/05/2026	7/05/2026				x			Virtual	1		
Reunion Equipo de Seguimiento de Etapa Productiva		Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	14:00	16:00	21/05/2026	21/05/2026				x			Presencial	2		
Seguimiento presencial fichas: 2957326 ANIMACION 3D, 2921994 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA 2881926 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 3146847 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS		Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	8:00	10:00	4/04/2026	24/04/2026	x	x	x				Empresa, visitas - Actividad adic.	24	excepto el 18 festivo	
Seguimiento fichas: 2758189 Desarrollo de Medios Gráficos Visuales – 2824810 Análisis y Desarrollo de Software – 2834919 Análisis y Desarrollo de Software		Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	13:00	15:00	4/05/2026	27/05/2026	x	x	x				Empresa, visitas - Actividad adic.	22	excepto el 18 festivo	
Seguimiento presencial ficha 3173497 Cocina		Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	10:00	12:00	7/05/2026	29/05/2026				x	x		Empresa, visitas - Actividad adic.	16		
Seguimiento presencial fichas: 2994175 Gestión Empresarial		Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	16:00	18:00	15/05/2026	29/05/2026	x	x	x	x	x		Empresa, visitas - Actividad adic.	20	excepto el 18 festivo	
Inducción 3234704 TECNICO SERVICIOS FARMACÉUTICOS 3334594 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Refuerzo		Itagüé	ETAPA PRODUCTIVA	10:00	12:00	25/05/2026	25/05/2026	x						Empresa, visitas - Actividad adic.	2		
TOTAL HORAS DEL MES																160	
Firma del Instructor:		Coordinador Académico:															



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. 9504791534 nueva eps, positiva, Colpensiones referente al mes de mayo.

Cordialmente,



Sandra Liliána Mayorga Cubillos
Contratista
C.C. No. 65782803



OMAR BARRAGAN CAICEDO
Supervisor CO1.PCCNTR.9124101del año 2026