



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, junio del 2026

Señor(a):

JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

Supervisor(a) contrato Nro. **CO1.PCCNTR 9063200**

Coordinador Académico

Centro Agropecuario

Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes de junio del año 2026.

Referencia: No CO1.PCCNTR 9063200 del año 2026.

ANDREA CARVAJAL OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.416.408 de Popayán, 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: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MTE (\$49.585.938), MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: PAGO FEB A NOV. \$4.737.510 Y AL 15 DE DIC \$2.210.838.

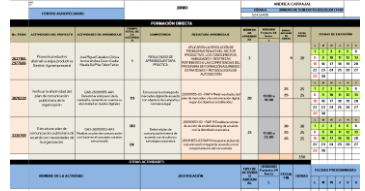
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026



Objeto:

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral, en la modalidad virtual y/o presencial, en los programas de formación en nivel titulada y/o complementaria, del centro agropecuario, pertenecientes a la red tecnológica de: logística y transporte y a la red de conocimiento: logística y gestión de la producción en los programas de regular_virtual según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Realicé la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes - Elaboración de la guía. Fichas:	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	Desarrollé las actividades de formación profesional integral en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en la siguiente ficha de caracterización: 1. Ficha No: 3070239 Programa: Tecnólogo Desarrollo Publicitario Fecha de inicio: 16/09/2024 Fecha fin: 15/12/2026 Aprendices matriculados: 37 Aprendices en Formación: 25 Competencia: - Estructurar la estrategia de mercadeo digital de	1. Plan de trabajo: (ANEXO 2)  2. Link Ubicación portafolio de evidencias: ANDREA CARVAJAL OBANDO 3. Pantallazo Portafolio Del Instructor (ANEXO 3)

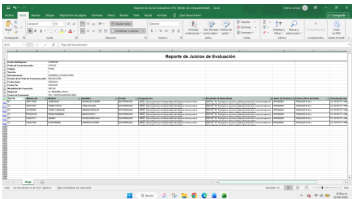
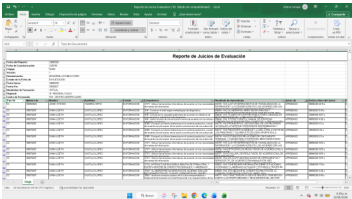


		acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal Resultado de aprendizaje: - 260101055-03 – RAP 4 Medir resultados del plan de mercadeo y la comunicación digital, según los objetivos establecidos. Horas ejecutadas: 50 2. Ficha No: 3335709 Programa: Tecnólogo Desarrollo Publicitario Fecha de inicio: 29/09/2025 Fecha fin: 28/12/2027 Aprendices matriculados: 45 Aprendices en Formación: 41 Competencia: - Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa Resultado de aprendizaje: - 260101053-02 – RAP 11 Establecer el plan de acción de endomarketing de acuerdo con la identidad corporativa. - 260101053-03 RAP13 Interpretar el plan de comunicación integral de acuerdo con el	
--	--	---	--



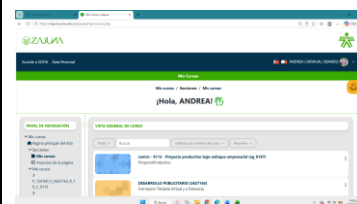
		comportamiento del consumidor. Horas ejecutadas: 80 Proyecto productivo Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica Resultado de aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión Horas ejecutadas: 20 Total horas Radicados: Total horas Formación: Total horas ejecutadas mes: 150	
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".	a) Cambio de estado de las fichas



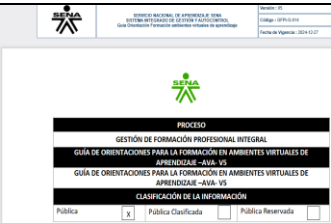
	Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) ficha pantallazo Ficha 3070239:  Ficha 3335709:  Proyecto productivo  
		c) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	c) N/A (ANEXO 4)



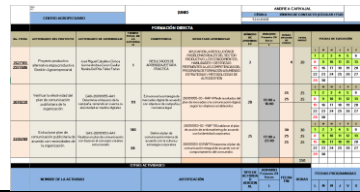
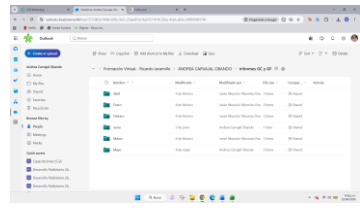
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Zajuna.	d) Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor. (ANEXO 5)
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe.
5	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



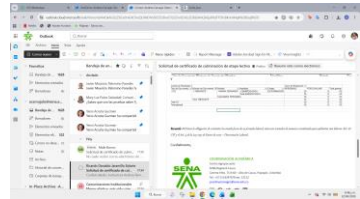


8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicando las orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Las siguientes fichas han sido asignadas para la realización de seguimientos:	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	Certificado - pantallazo En curso*

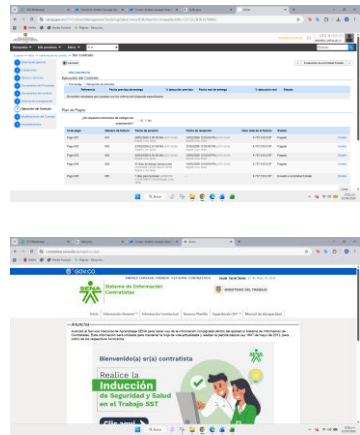


13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
14	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
15	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: Total horas Radicados: Total, horas Formación: 150 horas reportadas: 150	Ver anexos (reporte horas sofia) 
16	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
17	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos de ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas.	Pantallazo de drive mes informe: 
18	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas.	LMS ZAJUNA-CMS 
19	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



	Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)		
20	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
22	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ha realiza periódicamente.	Pantallazo correo 
23	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



24	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Si contratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia.	Evidencia pantallazo 
25	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite.	El diligenciamiento del presente informe y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	Pantallazo del informe GC, primera página 
26	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
27	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



28	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	https://compromiso.sena.edu.co/ Pantallazo ingreso 
29	Hacer parte de los comités de evaluación de los tramites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
30	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
32	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
33	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



	cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.		
34	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
35	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
36	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Actividad realizada en las ejecuciones de formación	
37	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	Especificar qué actividad o en caso contrario Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación. para el mes. Otras actividades reportadas	Pantallazo de evidencia 



NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. **Obligaciones:** Transcribir las obligaciones específicas del contrato; **Acciones realizadas:** Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; **Evidencias:** Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **9504862539**, expedido por Aportes en línea, referente al mes de mayo del año 2026

Cordialmente,



Cordialmente,

Andrea Carvajal O.

Nombre del contratista: Andrea Carvajal Obando

Contratista

C.C. No. 52.416.408

Recibí a satisfacción:



JAVIER MAURICIO PALOMINO PAREDES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR** 9063200 del 2026

CC. 10720959

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



Anexos

Semana 1: 1 al 5 de junio de 2026

Ficha 1: 3070239

Programa de formación:
Tecnología En Desarrollo
Publicitario

Lugar: Zajuna

Horario: 8:00 a 10:00 am

3070239

Pantallazo Lista de asistencia

Pantallazo registro de inasistencia Sofia plus N/A

Pantallazo Reporte de juicios de evaluación si ya culmino de lo contrato
(resultado aun en formación)

Pantallazo Plan de trabajo



Semana 2: 8 al 12 de junio de 2026

Ficha 1: 3070239

**Programa de formación:
Tecnología en desarrollo
publicitario
Proyecto Productivo**

**Lugar: Zajuna
Horario: 10:00 am a
18:00 pm**

3335709

Pantallazo Lista de asistencia

The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, it says 'Presentación del plan de comunicación'. Below this, there are two statistics: '56=34' (indicating 34 out of 56 participants) and '36=24' (indicating 24 out of 36 participants). A table lists participants with columns for Name, Email, and Status. The table includes names like 'Andrés Camacho', 'David Cardona', 'María Fernanda', 'Jhonatan', and 'Carolina'. The status column shows various icons representing attendance or participation.

Pantallazo registro de inasistencia Sofia plus N/A

Pantallazo Reporte de juicios de evaluación si ya culmino de lo contrato (resultado aun en formación)

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Reporte de Juicios de Evaluación'. It contains a table with multiple columns, including 'Nombre', 'Fecha', 'Evaluador', 'Criterio', 'Puntuación', and 'Observaciones'. The table lists several evaluations with dates ranging from 2025 to 2026. The 'Puntuación' column shows scores, and the 'Observaciones' column contains descriptive text for each evaluation.

Pantallazo Plan de trabajo

The screenshot shows a Gantt chart or project plan in Excel. It features a timeline from 2025 to 2026. The chart is divided into sections for 'Actividad de planeación', 'Actividad de ejecución', and 'Actividad de evaluación'. Each section contains a list of tasks with corresponding colored bars indicating their duration. The tasks are labeled with dates and descriptions, such as 'Planificación de la comunicación' and 'Ejecución de la comunicación'.

Proyecto Productivo

Pantallazo Lista de asistencia

[illegible]

Pantallazo registro de inasistencia Sofia plus N/A

Pantallazo Reporte de juicios de evaluación si ya culmino de lo contrato (resultado aun en formación)

Pantallazo Plan de trabajo

[illegible]

Semana 3: 15 al 19 de junio de 2026

Ficha 1: 3335709

Programa de formación:
Tecnología en desarrollo
publicitario
Proyecto Productivo

Pantallazo Lista de asistencia

The screenshot shows a Google Meet interface. At the top, there's a search bar and a list of participants. The main area displays the meeting title 'Presentación del plan de comunicación, la Visión' and a large digital clock showing 56:34. Below the clock, there's a list of participants with their names and avatars. On the right side, there's a chat window with a list of messages. The interface is in Spanish.



Lugar: Zajuna
Horario. 18:00 pm a
10:00 pm

Pantallazo registro de inasistencia Sofia plus N/A

Pantallazo Reporte de juicios de evaluación si ya culmino de lo contrato
(resultado aun en formación)

The screenshot shows a spreadsheet titled 'Reporte de Juicios de Evaluación'. It contains columns for 'Actividad', 'Evaluador', 'Evaluado', 'Puntaje', 'Observaciones', and 'Fecha de Evaluación'. The data is organized in rows, with each row representing a specific evaluation entry. The spreadsheet is displayed in a web browser window with various toolbars and menus visible.

Pantallazo Plan de trabajo

The screenshot shows a 'Plan de trabajo' document. It features a table with columns for 'Actividad', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', and 'Estado'. The activities are listed in rows, and their completion status is indicated by green bars and checkmarks. The document is displayed in a web browser window with various toolbars and menus visible.

Proyecto Productivo

Pantallazo Lista de asistencia

The screenshot shows a 'Lista de asistencia' (Attendance List) for a session titled 'Plan de marketing digital'. It includes a table with columns for 'Nombre', 'Presencia', 'Otras cosas', 'Duración en s.', 'Rol', and 'Comentarios'. The list shows the attendance of several participants, including 'Andrés Camargo', 'Alejandro', 'Ray Grillo', 'Hedy', and 'ERISA GONZALEZ'. The session is scheduled for 0:31 p.m. to 1:46 p.m.

Pantallazo registro de inasistencia Sofia plus N/A



Pantallazo Reporte de juicios de evaluación si ya culmino de lo contrato (resultado aun en formación)

Pantallazo Plan de trabajo

Actividad	Fecha	Descripción
1. Realizar un diagnóstico inicial de la situación actual de la organización.	2023/01/01	El diagnóstico inicial de la situación actual de la organización se realizará a través de una encuesta a los empleados y una entrevista con el gerente general.
2. Definir la misión, visión y valores de la organización.	2023/01/05	La misión, visión y valores de la organización se definirán a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
3. Diseñar la estructura organizacional de la organización.	2023/01/10	La estructura organizacional de la organización se diseñará a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
4. Definir los procesos clave de la organización.	2023/01/15	Los procesos clave de la organización se definirán a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
5. Diseñar el plan de negocio de la organización.	2023/01/20	El plan de negocio de la organización se diseñará a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
6. Definir el presupuesto de la organización.	2023/01/25	El presupuesto de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
7. Definir el plan de marketing de la organización.	2023/02/01	El plan de marketing de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
8. Definir el plan de ventas de la organización.	2023/02/05	El plan de ventas de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
9. Definir el plan de finanzas de la organización.	2023/02/10	El plan de finanzas de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
10. Definir el plan de recursos humanos de la organización.	2023/02/15	El plan de recursos humanos de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
11. Definir el plan de tecnología de la organización.	2023/02/20	El plan de tecnología de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
12. Definir el plan de logística de la organización.	2023/02/25	El plan de logística de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
13. Definir el plan de operaciones de la organización.	2023/03/01	El plan de operaciones de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
14. Definir el plan de mantenimiento de la organización.	2023/03/05	El plan de mantenimiento de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
15. Definir el plan de seguridad de la organización.	2023/03/10	El plan de seguridad de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
16. Definir el plan de calidad de la organización.	2023/03/15	El plan de calidad de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
17. Definir el plan de medio ambiente de la organización.	2023/03/20	El plan de medio ambiente de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
18. Definir el plan de sociedad civil de la organización.	2023/03/25	El plan de sociedad civil de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
19. Definir el plan de gobernanza de la organización.	2023/04/01	El plan de gobernanza de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.
20. Definir el plan de ética de la organización.	2023/04/05	El plan de ética de la organización se definirá a través de una sesión de trabajo con el equipo directivo.

Semana 4: 22 AL 26 de junio 2026

Proyecto Productivo

Pantallazo Lista de asistencia

Nombre	Presencia	Excusa	Nota
Andrés Camacho (Desarrollo)	8:57 p.m.	7:42 p.m.	48m 45s
Alfonso (Desarrollo)	8:58 p.m.	7:42 p.m.	28m 30s
Ray Giraldo (Desarrollo)	7:08 p.m.	7:42 p.m.	48m 20s
Heidy (Desarrollo)	7:01 p.m.	7:42 p.m.	48m 30s
ERICK GOMEZ (Desarrollo)	7:02 p.m.	7:42 p.m.	48m 30s

Programa de formación: Proyecto Productivo

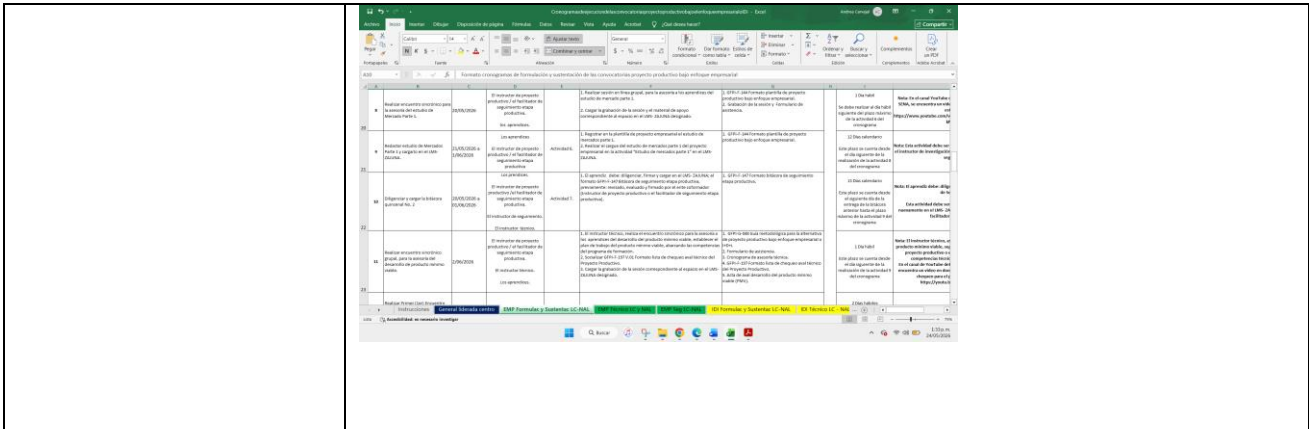
Lugar: Zajuna

Horario. 18:00 pm a 10:00

Pantallazo registro de inasistencia Sofia plus N/A

Pantallazo Reporte de juicios de evaluación si ya culmino de lo contrato (resultado aun en formación)

Pantallazo Plan de trabajo





El espacio correspondiente a la siguiente tabla lo diligencia exclusivamente la coordinación Académico.

Programador – reporte de horas Sofía plus

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación*

Instructor*

Fecha inicial*

Fecha final*

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación

150

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duración del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	05/06/2026	05/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	11/06/2026	11/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	04/06/2026	04/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	09/06/2026	09/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	13/06/2026	13/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	12/06/2026	12/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	10/06/2026	10/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	03/06/2026	03/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	01/06/2026	01/06/2026	2
AMBIENTE VIRTUAL LMS 2024	PROYECTO PRODUCTIVO ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA	02/06/2026	02/06/2026	2

Anterior 1 2 3 4 Siguiendo

Revisión de coordinador académico