

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Elkin Emilio Prado Cuesta
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: 16.509.601
MES Y AÑO DEL INFORME: Julio del 2026
CONTRATO: 9603695 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS TEMPORALES COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE FPI DE APRENDICES DE LOS PROGRAMAS DE LA OFERTA REGULAR DURANTE LA VIGENCIA 2026
XXXXXXXX

Con el propósito de facilitar el proceso de cuentas de cobro, se ha diseñado este formato con el fin de presentar las respectivas evidencias. Es preciso que diligencie todos los puntos. Recuerde que las evidencias que consigne en la planilla de Si Contratistas, deben ser las mismas que consigne en el formato Informe Mensual de Ejecución Contractual - GCCON-F-087 V2 y en el presente informe de evidencias

1. Formular planeaciones pedagógicas de la formación con sus respectivos planes de sesión
2. Presentar Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular.



3. Evaluar aprendices previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas definidos por la entidad. (adjuntar Excel como evidencia)

4. Gestionar el diligenciamiento del Formato de selección modificación alternativa de E.P – (GFPR-F-165V4) y remitirlo al área correspondiente dentro de los términos establecidos en el procedimiento de la FPI
5. Presentar pantallazos fotográficos o imágenes (Programación de las fichas atendidas, se relacionan planes de trabajo y listas de asistencia; descripción, que permita comprender lo ocurrido en la evidencia.

Titulada presencial:

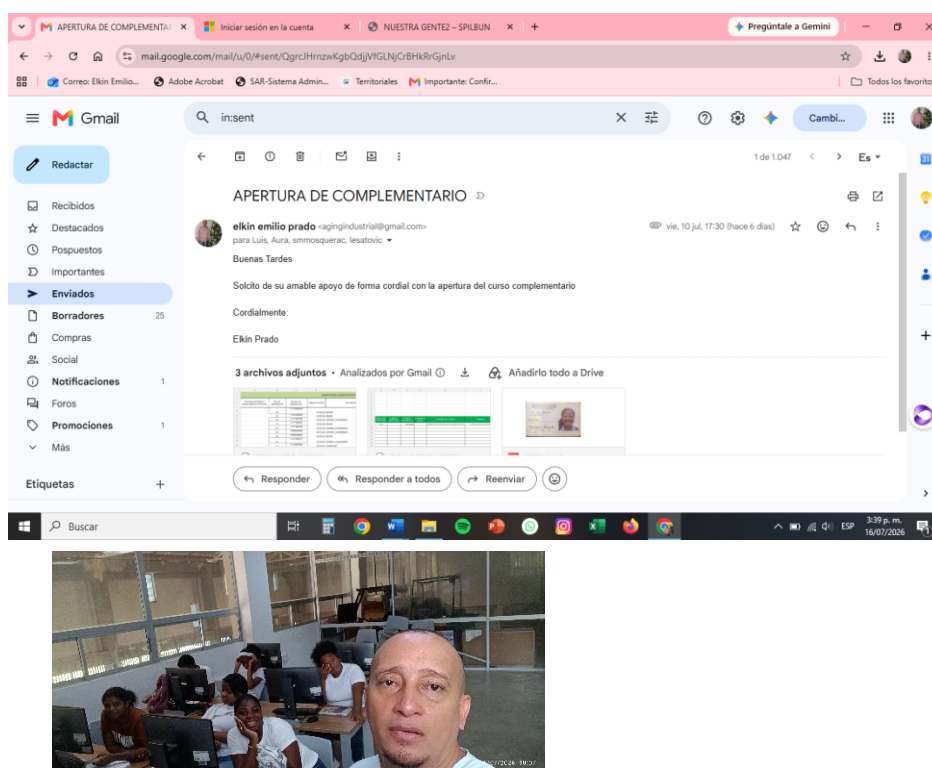
(relacionar el nombre del programa de formación con el número de ficha)

Titulada virtual:

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

Curso complementario:

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



6. Presentar informe/acta de Proyecto de Investigación (Sennova) solo si aplica para el presente mes
7. Asociar aprendices a rutas de aprendizaje o gestionar ante el instructor técnico dicha asociación. – (Pantallazos de Aprendices asociados a rutas de aprendizaje

8. Remitir a la coordinación académica Correos electrónicos informando novedades
Actas de actividades complementarias y/o planes de mejoramientos, concertaciones realizadas con los aprendices, formatos de deserción. (pantallazos, Excel de formatos)

9. Reporte de las inasistencias consignadas en Sofia plus

Correos electrónicos informando de las inasistencias a los instructores técnicos adjuntando evidencia de estas

10. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos definidos en el reglamento del aprendiz y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras. (No aplica por que se repite en el ítems 3)
11. Presentar actas formatos y/o registros fotográficos de las diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, comités de evaluación y seguimiento, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.
12. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. (presentar cursos de SST plataforma si contratista y aplicar los formatos establecidos y actualizados en la plataforma compromiso)
13. Presentar y diligenciar los Formatos de seguimiento etapa productiva y bitácoras.
14. Gestionar Paz y salvo del almacén y de la coordinación académica. (cuando aplique)
15. Adjuntar Informe de apoyo a la formación mes en referencia, con registro de horas formación directa y horas de desarrollo curricular (Sofia plus)

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

El mejoramiento institucional depende del compromiso de todos los actores