



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, julio de 2026

Señor(a)

OMAR BARRAGAN CAICEDO

Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.9031246 DE 2026

Coordinador Académico

Centro de Comercio y Servicios

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9031246 DE 2026

Martha Lucia Urueña Diaz identificado con la cédula de ciudadanía nro.38262286, 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 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).



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.	Ejecuté los procedimientos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral, realizando las visitas de seguimiento de las fichas asignadas: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529.	Se evidencia en los pantallazos de correos electrónicos enviados por los aprendices de formatos de Bitácora GFPI_F_ 147 V3 y del formato de planeación seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI- F-023 V5 al correo marthauruena555@gmail.com y etapaproductiva2026@gmail.com
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.	Gestioné información relevante en las fichas de formación virtual asignadas al rol de instructor: 2879682 análisis y Desarrollo de Software, 2879681 análisis y Desarrollo de Software, 3185836 asesoría Comercial, 2758461 desarrollo Publicitario, 3336313 Atención Integral al Cliente	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 Sofía Plus y ZAJUNA que me encuentro asociado; planeación pedagógica



		Dando cumplimiento a la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 Versión 04 según los procesos de calidad.	del proyecto formativo que reposa en la plataforma Sofía plus. También en los correos electrónicos, y móvil, en las actividades de formación virtual.
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Estoy atenta al momento que haya certificación de competencias laborales.
4	Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Apoyé e impulsé los procedimientos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral, realizando planeación y proyección de las visitas de seguimiento de las fichas asignadas: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529 Aplicando en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos habilidades y destrezas pertinentes a las Competencias del programa de formación. Como Estrategia de Enseñanza: Verifique, que los aprendices realizaran oportunamente la planeación de la etapa productiva del formato GFPI-F-023 V5 Planeación, seguimiento y evaluación Etapa productiva. Comunique a través de correos electrónicos, las Oportunidades de patrocinio, de acuerdo a las necesidades de las empresas visitadas. Como Estrategias de Aprendizaje: - Revise la elaboración de las respectivas evaluaciones	Se puede verificar las evidencias en los documentos digitales que fueron enviados al drive de seguimiento Etapa Productiva: -Formato Bitácora GFPI-F-147 Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V06. Imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias



		trimestrales para los casos que por fecha aplicaba. Aclare las dudas sobre diligenciamiento de bitácoras formato GFPI-F- 147 V3 y del formato de planeación seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V5 en visitas a los aprendices. Como Estrategias de Evaluación: Se realizó verificación, revisión y retroalimentación en el diligenciamiento de los formatos y el listado de documentos que se requieren para certificarse, enviadas por el aprendiz.	
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	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente período.
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Realicé la orientación y apoyo necesaria, en los procedimientos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral, realizando planeación y proyección de las visitas de seguimiento de las fichas asignadas. Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529 Orienté a los aprendices de las fichas asociadas a mi rol de instructor, con información relevante, enviando correos, con procesos e indicaciones a seguir de etapa productiva. Programé todas las actividades de enseñanza, aprendizaje y de evaluación que se desarrollaron de conformidad a los módulos y calendario académico, publicando o actualizando información relevante e importante de Etapa Productiva, requeridas para el proceso de formación de acuerdo al procedimiento de la ejecución	Se puede evidenciar en correos electrónico, y móvil, carpeta etapa productiva, anuncios enviados desde el correo electrónico, también se puede evidenciar los documentos digitales que fueron enviados al drive de seguimiento Etapa Productiva -Formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V06. – Imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias.



		de la formación profesional, para las siguientes formaciones tituladas: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529 Actividades de aprendizaje: Se socializó las instrucciones para el correcto Diligenciamiento de los formatos de bitácora GFPI-F-147 versión 05 y formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V06. Se explicó el proceso referente a las visitas de seguimiento de etapa productiva. Actividades de Evaluación: Se realizó retroalimentación de los documentos enviados por parte de los aprendices que están realizando el proceso de etapa productiva. Como actividades de enseñanza: Verifiqué, que los aprendices realizaran oportunamente la planeación de la etapa productiva del formato Planeación, seguimiento y evaluación Etapa productiva. Comuniqué mediante correo desde etapaproductiva2026@gmail.com, las oportunidades de patrocinio, de acuerdo a las necesidades de las empresas visitadas. Realicé la planeación de las visitas de seguimiento a los aprendices en desarrollo de etapa productiva. Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529	
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el	Programé todas las actividades de enseñanza, aprendizaje y de evaluación que se desarrollaron de	Las actividades de enseñanza, aprendizaje y de evaluación que se



	calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	conformidad a los módulos y calendario académico, publicando o actualizando información relevante e importante de Etapa Productiva, requeridas para el proceso de formación de acuerdo al procedimiento de la ejecución de la formación profesional, para las siguientes formaciones tituladas: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529, 2994140 Regencia de Farmacia, 3336313 Atención Integral al Cliente, 3276404 Servicios Farmacéuticos Actividades de aprendizaje: Se socializó las instrucciones para el correcto diligenciamiento de los formatos de bitácora GFPI-F- 147 versión 05 y formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023 V06. Se explicó el proceso referente a las visitas de seguimiento de etapa productiva. Actividades de Evaluación: Se realizó retroalimentación de los documentos enviados por parte de los aprendices que están realizando el proceso de etapa productiva. Como actividades de enseñanza: Verifiqué, que los aprendices realizaran oportunamente la planeación de la etapa productiva del formato Planeación, seguimiento y evaluación Etapa productiva. Comuniqué mediante correo desde etapaproductiva2026@gmail.com,	desarrollaron de conformidad a los módulos y calendario académico y se puede evidenciar en los diferentes correos enviados, actividades, e información relevante sobre el proceso de etapa productiva, con el objetivo de conocer información sobre el proceso que ha realizado el aprendiz, también en los documentos del portafolio físico del instructor seguimiento Etapa Productiva, donde se encuentra formato de evaluación trimestral de las visitas realizadas GFPI-F-023 V06 - imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias.
--	---	---	---



		las oportunidades de patrocinio, de acuerdo a las necesidades de las empresas visitadas. Realicé la planeación de las visitas de seguimiento a los aprendices en desarrollo de etapa productiva. 2879681 análisis y Desarrollo de Software, 2994140 Regencia de Farmacia, 3185836 Asesoría Comercial, 2879682 Análisis y Desarrollo de Software.	
8	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presente el informe de creación de los eventos en Sofía plus, se realizó el diagrama instructor e informes de la cuenta de cobro No. 07 del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9031246	Se puede visualizar en los siguientes documentos: SECOP II PLAN DE PAGOS GF_38262286_10626_JUL_2026 con los siguientes anexos: Planilla de pago generada en Si contratistas mes de JUL 2026, Planilla de pago de seguridad social del mes de junio de 2026 GC_38262286_10626_JUL_2026 Con los siguientes anexos: informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-087 V2 de julio /2026, Evidencias mensuales, diagrama horario instructor de julio / 2026, reporte de tiempos de apoyo a la formación julio/2026 Y la respectiva publicación de archivos en Secop II
9	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente.	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 enviadas, generando la respectiva retroalimentación y recomendaciones si es necesario, según los criterios y parámetros de evaluación establecidos en el desarrollo de la etapa productiva, en las visitas de seguimiento concertadas y realizadas para las fichas: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de	Se realizó el proceso de evaluación a los aprendices durante el proceso de etapa productiva, según los criterios y parámetros de evaluación establecidos en el desarrollo de la etapa productiva, se puede evidenciar en los documentos del portafolio físico del instructor seguimiento Etapa Productiva, donde se encuentran las visitas de seguimiento y evaluación realizadas en el formato GFPI-F-023 V06 – imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencia



		Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529	
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.	Participe en la semana de alistamiento día 7 de julio de 2026 de 7:00 am a 1:00 pm, ambiente de formación 1060B.	Como evidencia de dicha actividad está el pantallazo del correo enviado por el Coordinador Académico de etapa productiva y planilla de asistencia adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias.
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 presente periodo se realizó II inducción de Etapa Productiva a la ficha: 3098526 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOTWARE, realizada el 14 de julio de 2026 via team.	Como evidencia de dicha actividad está el correo enviado al instructor Gerente de proyecto. – imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias
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. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Gestioné los juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus, a los aprendices que terminaron su proceso de etapa productiva y cumplieron con sus evidencias de las fichas: 2994140 Regencia de Farmacia y 3185836 Asesoría Comercial.	Como evidencia en el aplicativo Sofia Plus, juicios evaluativos en cada una de las fichas.
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	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente período.
14	Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente período.



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	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente período.
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	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente período.
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, para las siguientes formaciones: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asistencia Administrativa 3225529, 3336313 Atención Integral al Cliente, 3276404 Servicios Farmacéuticos	El uso de las TIC'S y la plataforma Sofía Plus, gestionando los tiempos del instructor, por el rol de Gestor de Proyectos, se puede evidenciar en el reporte de Tiempos de Actividades Académicas en plataforma Sofía Plus
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.	de esta obligación. Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente período.
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.	Participe en la semana de alistamiento día 7 de julio de 2026 de 7:00 am a 1:00 pm, ambiente de formación 1060B. Realice los soportes de la cuenta de cobro No. 07 del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9031246 del año 2026. Elabore el GCCON-F-087 V2 Informe mensual de ejecución	Como evidencia de dicha actividad está el pantallazo del correo enviado por el Coordinador Académico de etapa productiva y planilla de asistencia adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias. Se puede visualizar en los siguientes documentos: SECOP II PLAN DE PAGOS GF_38262286_10626_JUL_2026 con los siguientes anexos: Planilla de pago generada en Si contratistas mes de JUL 2026,



		contractual del mes de JULIO aportando las evidencias solicitadas.	Planilla de pago de seguridad social del mes de JUNIO de 2026 GC_38262286_10626_JUL_2026 Con los siguientes anexos: informe mensual de ejecución contractual GCCON-F-087 V2 de julio/2026, Evidencias mensuales, diagrama horario instructor de julio / 2026, reporte de tiempos de apoyo a la formación julio/2026
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	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente período.
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.	Apoyé y orienté por medio de correos electrónicos a los aprendices en etapa productiva, que aún no han logrado iniciar su proceso de las fichas: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529, 2994140 Regencia de Farmacia, 3336313 Atención Integral al Cliente, 3276404 Servicios Farmacéuticos	El apoyo y orientación por medio de correos electrónicos a los aprendices en etapa productiva, que aún no han logrado iniciar su proceso, se puede evidenciar en los correos electrónicos enviados a los aprendices. Imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias.
22	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.	Oriente el proceso de certificación de los aprendices, revisando que cumplieran con todos los requisitos de etapa productiva, brindándoles orientación en el diligenciamiento de los respectivos formatos de etapa productiva y en cumplimiento de los requisitos que deben entregar en la oficina de gestión educativa y califique el resultado de aprendizaje de la etapa productiva en la plataforma Sofía Plus para los aprendices de las titulaciones: 2694370 Gestión Contable y de Información Financiera, 2773085servicio de Recepción Hotelera, 2879682análisis y Desarrollo de Software, 2902634 Gestión	La gestión, orientación y apoyo en el proceso de certificación de los aprendices, que ya terminaron etapa productiva, se puede evidenciar en los correos enviados- imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias



		Contable y de Información Financiera, 2902827 Coordinación de Procesos Logísticos, 2994140 Regencia de Farmacia	
23	Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo a su especialidad, cuando la entidad lo requiera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No poseo evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente periodo.
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)	Ejecuté las visitas de seguimiento, concertadas con el empresario, a los aprendices que se encuentran realizando la etapa productiva, donde se diligenció el formato de evaluación de etapa productiva por parte de las empresas; 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 de las fichas asignadas al rol de instructor verificando el proceso que está realizando, donde realicé las recomendaciones y retroalimentación al aprendiz de haber necesidad. Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529.	La ejecución de las visitas de seguimiento, concertadas con el empresario, a los aprendices que se encuentran realizando la etapa productiva, se puede evidenciar en los documentos del portafolio físico del instructor seguimiento Etapa Productiva, donde se encuentran los soportes y formato de evaluación GFPI-F-023 V06 de las visitas realizadas—imagen fotográfica adjunta a esta cuenta 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 establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	Revisé, califiqué, retroalimenté y aprobé las bitácoras quincenales en el formato GFPI-F-147 versión 05, enviadas al correo por los aprendices, en Etapa Productiva: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529, 2994140 Regencia de Farmacia	La revisión, retroalimentación y calificación de las bitácoras quincenales en el formato GFPI-F-147 versión 05, se evidencia en los correos enviados por los aprendices, con sus respectivas calificaciones y comentarios con retroalimentaciones - imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias
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.	Revisé, retroalimenté y califiqué las evaluaciones con formato GFPI-F-023 V06 de seguimiento de etapa productiva, gestionadas por los empresarios o jefes inmediatos, a los aprendices de las	La revisión, calificación y retroalimentación de las evaluaciones formato GFPI-F-023 V06, se puede evidenciar en las respectivas evaluaciones enviadas por los aprendices, con la



	(Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	siguientes fichas asociadas al rol de instructor. Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asesoría Comercial 3185836, Asistencia Administrativa 3225529, 2994140 Regencia de Farmacia	respectiva retroalimentación y aprobación por correo electrónico - imagen fotográfica adjunta a esta cuenta en el informe de evidencias
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.	No se generó evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente mes.
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 del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No se generó evidencia de esta obligación, dado a que no fue desarrollada en el presente mes.

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 asignadas al seguimiento de etapa productiva, donde las fichas: Supervisión de Ventas 3146840, Gestión Contable y de Información Financiera 3146844, Asistencia Administrativa 3225529 , 3336313 Atención Integral al Cliente, 3276404 Servicios Farmacéuticos, que están dentro de los seis meses de etapa



productiva, posteriores a terminar lectiva y las horas se programan directamente por Sofia plus, rol gestor de proyectos.

A diferencia de las fichas: Asesoría Comercial 3185836 y Regencia de Farmacia 2994140, que ya cumplió los seis meses de etapa productiva, y continúan siendo objeto de seguimiento, debido a que 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 INFORMACIÓN GESTIÓN ACADÉMICA																	
REPORTE DE NOVEDADES 2026																	
INSTRUCTOR: MARTHA LUCIA URUEÑA DIAZ			C.C. 38262286		DÍA: 1 AL 31		JULIO				AÑO: 2026						
No. DE FICHA	NOMBRE DEL CURSO	MUNICIPIO	NOMBRE DE LA COMPETENCIA	HORARIO		FECHAS		DIAS							AULA	No. DE HORAS	V.B. Gestion Academica
				DESDE	HASTA	INICIA	TERMINA	L	M	M	J	V	S	D			
3146840	SUPERVISIÓN DE VENTAS	IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	12:00	18:00	1/07/2026	3/07/2026	X	X	X	X	X			Gerente Proyecto - Virtual	18	
3146844	GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA	IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	6:00	12:00	1/07/2026	3/07/2026	X	X	X	X	X			Gerente Proyecto - Virtual	18	
3225529	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	18:00	20:00	6/07/2026	10/07/2026	X	X	X	X	X			Gerente Proyecto - Virtual	10	EXCEPTO EL 13 DE JULIO
3336313	ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE	VIRTUAL	ETAPA PRODUCTIVA	18:00	22:00	21/07/2026	24/07/2026	X	X	X	X	X			Gerente Proyecto - Virtual	16	
3276404	SERVICIOS FARMACÉUTICOS	CAIAMARCA	ETAPA PRODUCTIVA	6:00	8:00	27/07/2026	31/07/2026	X	X	X	X	X			Gerente Proyecto - Virtual	10	
2994140	REGENCIA DE FARMACIA	IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	12:00	14:00	29/07/2026	30/07/2026	X	X						Seguimiento virtual	4	
3185836	ASESORIA COMERCIAL	VIRTUAL	ETAPA PRODUCTIVA	6:00	8:00	29/07/2026	30/07/2026	X	X	X	X	X			Seguimiento virtual	4	
ASISTENCIA DIA DE AJUSTAMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	7:00	13:00	7/07/2026	7/07/2026		X					1060B	6	
II induccion etapa productiva Ficha 3098526 ANALISIS Y DESARROLLO DE SOTWARE			VIRTUAL	ETAPA LECTIVA	19:00	21:00	14/07/2026	14/07/2026		X					INDUCCION VIRTUAL	2	
Aprendices certificados fichas: 2694370 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, 2773085SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA, 2879682ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE, 29026348GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA, 2902827 COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS, 2994140 REGENCIA DE FARMACIA			IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	14:00	18:00	30/07/2026	31/07/2026				X	X		Aprendices certificados	12	
Seguimiento presencial fichas: SUPERVISION DE VENTAS 3146840,GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 3146844, ASESORIA COMERCIAL 3185836, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3225529			IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	14:00	18:00	27/07/2026	31/07/2026	X	X	X	X	X		Empresa , visitas - Actividad adic.	20	
Seguimiento presencial fichas: SUPERVISION DE VENTAS 3146840,GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 3146844, ASESORIA COMERCIAL 3185836, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3225529			IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	8:00	12:00	27/07/2026	31/07/2026	X	X	X	X	X		Empresa , visitas - Actividad adic.	20	
Seguimiento presencial fichas: SUPERVISION DE VENTAS 3146840,GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA 3146844, ASESORIA COMERCIAL 3185836, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3225529			IBAGUE	ETAPA PRODUCTIVA	14:00	18:00	6/07/2026	10/07/2026	X	X	X	X	X		Empresa , visitas - Actividad adic.	20	
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. 9507228638 Operador Aportes en Linea referente al mes de junio.

Cordialmente,

Martha Lucia Urueña Díaz
Contratista
CC 38262286

Omar Barragán Caicedo
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9031246 de 2026



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.