Santiago de Cali, Abril de 2024

Señora

Eva Janeth Sánchez Delgado
SUPERVISORA CONTRATO No**. 5801900 DE 2024**

Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios - Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5801900 DE 2023**

Diego Fernando Calvo Tovar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.487.318 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el **01 de Abril del 2024** y el **30 de Abril del 2024**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No. CO1.PCCNTR.5801900**

Valor y forma de Pago Valor y forma de Pago: CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($46.888.222). Esta suma será pagada por el SENA de lasiguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales iguales de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO

PESOS M/CTE ($4.465.545) b) y una (1) última cuota correspondiente al mes de diciembre por

valorde DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS

M/CTE ($2.232.772).

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2024.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.

Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual en las diferentes redes de conocimiento del centro CGTS.

CLAUSULA CUARTA:

No.	Obligaciones		Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (**Según corresponda)** de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	En este periodo se realiza formación en servicio al cliente, ambiental y emprendimiento.	Alistamiento, creación de ficha, Formatos de asistencia guías y material pedagógico definido por el SENA.
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva.	Informe de acuerdo a la actividad. formato F023
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de	En este periodo se inicia el proceso para realizar formación en servicio al cliente, ambiental, y emprendimiento.	Alistamiento, creación de ficha, Formatos de asistencia, guías y material pedagógico definido por el SENA.

	evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.		
4	Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.	En este periodo se inicia el proceso para realizar formación en servicio al cliente, ambiental, y emprendimiento.	Alistamiento, creación de ficha, Formatos de asistencia, guías y material pedagógico definido por el SENA.
5	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se apoya Inducción para la ficha 2906040	Formatos de asistencia, guías y material pedagógico definido por el SENA.
6	Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se realiza seguimiento a los aprendices en la etapa productiva	Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva. Programación de reunión de evaluación de seguimientos de etapa productiva.
7	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se aplican los lineamientos establecidos en el acompañamiento y seguimiento a etapa productiva, a través de los agendamientos a reuniones virtuales de las fichas 2503650, 2703263, 2696537, 2700374 asignadas por	Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva. Programación de reuniones a los seguimientos de etapa productiva.

		la coordinación académica.	
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	En este periodo se realizan evaluaciones, 2617786, 2870938, acompañamiento y seguimiento a la etapa productiva de las fichas 2503650, 2703263, 2696537, 2700374	Evaluación de juicios e Sena Sofia plus. Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva. Programación de reuniones a los seguimientos de etapa productiva.
9	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema Integrado de gestión y autocontrol y de la formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso.	Documentar mediante los formatos de seguimiento los casos que se presentan en etapa productiva.	Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva, actas de seguimiento.
10	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica.	Registro de asistencia alistamiento Acta de reunión
11	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar	Certificado de competencia el cual	Certificado de la norma de competencia vigente:

	formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de febrero de 2018, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	tiene vigencia hasta el año 2025.	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.
12	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Actividades de seguimiento en formato establecido a través de las reuniones virtuales.	Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva y Programación de reuniones a los seguimientos de etapa productiva.
13	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se realiza contacto con los aprendices voceros y líder de ficha, para validar los casos oportunamente y dar a conocer las novedades de la formación a la coordinación académica.	Reunión de seguimiento programada. Acta.
14	Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	No se participa en actividades del comité técnico para este mes.	No se presentan evidencias en este periodo.
15	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la	Informe mensual de horas. Informe mensual de

		coordinación académica.	actividades.
16	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Entrega de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	A la fecha no se me hace entrega de bienes o elementos para este mes.	No se presentan evidencias en este periodo
18	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinación académica.	Informe de actividades en el medio que se requiere.
19	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	En este periodo no se realizan procesos de inducción programadas por el centro.	No se presentan evidencias en este periodo.
20	Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	En este periodo no se realizan acciones de formación programadas por el centro.	No se presentan evidencias en este periodo.

21	Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	Se realizan reuniones de seguimiento a etapa práctica de las fichas 2503650, 2703263, 2617786, 2906040, 2905989, 2870938 promoviendo Tolerancia y lenguaje sencillo que conlleva al buen entendimiento.	Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva. Programación de reuniones a los seguimientos de etapa productiva.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Trato amable y cordial con todas las personas y aprendices del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Consolidación con el equipo ejecutor dispuesto por la coordinación.
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Disponibildad para coadyudar a través del desarrollo de las actividades de implementación, mantenimiento, seguimiento y evaluación.	Consolidación con el equipo ejecutor dispuesto por la coordinación.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ÍTEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (1062652199), pago realizado por el SENA, y expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de **Marzo** de 2024.

Evidencias en portafolio del instructor

Cordialmente,



DIEGO FERNANDO CALVO

Contratista

C.C. No. 94487318 de Cali

EVA JANETH SANCHEZ DELGADO
Supervisor(a) Contrato. 5801900 DE 2024

Coordinadora Académica