Santiago de Cali, junio 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 junio 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 junio del 2024** y el **30 de junio 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) Once (11) cuotas mensuales iguales de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

**Plazo:** Será hasta el (30) 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 prestar servicio de información, Aplicación de prácticas de protección ambiental y SST. | 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 evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. | En este periodo se realiza formación en prestar servicio de información, Aplicación de prácticas de protección ambiental y SST. | Alistamiento, creación de ficha, Formatos de asistencia, guías y material pedagógico definido por el SENA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 realiza formación en prestar servicio de información, Aplicación de prácticas de protección ambiental y SST. | 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. | En este periodo no se programa ni se participa en procesos de Inducción. | No se presentan evidencias en este periodo. |
| 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. 2715357,2714302, 2563913. | Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva.<br><br>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 2715357, 2714302, 2563913, asignadas por la coordinación académica. | Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva.<br><br>Programación de reuniones a los seguimientos de etapa productiva. |
| 8 | Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el | En este periodo se realizan evaluaciones ficha 2870938, 2906040, acompañamiento | Evaluación de juicios e Sena Sofia plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. | y seguimiento a la etapa productiva de las fichas 2715357, 2714302, 2563913. | Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa productiva.<br><br>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, y 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 y<br><br>Acta de reunión que reposan en la coordinación académica. |
| 11 | Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado | Certificado de competencia el cual tiene vigencia hasta el año 2025. | Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | 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 coordinación académica. | Informe mensual de horas.<br>Informe mensual de 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<br><br>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 | Se realizan reuniones de formación y de seguimiento a etapa práctica de las fichas, 2906040, 2905989, | Formato F023 establecido de Evaluación y seguimiento de la etapa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. | 2870938,2715357,2714302, 2563913, promoviendo Tolerancia y lenguaje sencillo que conlleva al buen entendimiento. | productiva.<br><br>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<br><br>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, (1063973335), pago realizado por el SENA, y expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de **mayo** del 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**