Santiago de Cali, Febrero de 2025

Señora

Carlos Alberto Restrepo Fernandez

SUPERVISOR CONTRATO No**. N° CO1.PCCNTR.7367736**

Coordinador Académico

Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

Referencia: N° CO1.PCCNTR.7367736

JUAN PABLO CRUZ BANDERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1144210229 de CALI, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestion de tecnologica de servicios en cumplimiento del contrato de prestacion de servicios en referencia, a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el objeto mes de cobro.

Valor y forma de Pago Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE. ($49.521.402). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales iguales de febrero a noviembre por valor de cuatro MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE.($4.599.511) b) y una (1) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de e TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.526.292).

Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
PRESTAR TEMPORALMENTE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIOS, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, VIRTUAL O A DISTANCIA, EN BILINGÜISMO CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE GESTIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS - REGIONAL VALLE DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

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.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
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 desarrollada.

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.	Impartir formacion	https://drive.google.com/drive/folders/1MlAkXaXLKXm_dZJZGogAGfbocexJMh4f?usp=drive_link
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.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
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.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
6	Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y	Realizar seguimiento a los	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información * Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el

	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.	aprendices en la etapa productiva	formato establecido * Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido * Informe o queja de aprendices cuando aplique. * Plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique * Formato de llamado de atención cuando aplique.
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.	Adecuar la plataforma Territorium de las fichas asignadas por la coordinación académica.	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
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 las actas de comité de los casos que se presentan en etapa productiva.	* Formato de acciones de mejora * Lista de chequeo ambientes de aprendizaje * Informe de quejas, * Reporte de novedades, * Planes de mejoramiento.

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 * Acta de reunión
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 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.	Entregar el certificado de competencia a la coordinación académica, el cual tiene vigencia hasta el año 2023.	* Certificado de la norma de competencia vigente: 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.	Realizar actividades en plataforma Territorium.	* Portafolio del instructor
13	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total	Reportar de manera oportuna las	*Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o

	del curso.	desercione s y novedades de la formación a la coordinaci ón académica.	manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
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 realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
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 coordinaci ón académica.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
16	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Entregar de manera oportuna los informes solicitados por la coordinaci ón	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.

		académica.	
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este mes
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 requiera.
19	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Inducción en seguridad y Salud en el Trabajo	*Certificado aprobado de la acción de formación
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.	No se presentan evidencias este mes.	No se presentan evidencias este mes
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	Tolerancia y paciencia con lenguaje sencillo que lleve a un buen entendimie	*Informe o queja de aprendices cuando aplique.

	actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	nto del aprendizaje.	
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 del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	*Informe o queja cuando aplique.
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se realizaron actividades para este mes.	No se presentan evidencias este 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 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, (6I_2068962), pago realizado por el SENA, y expedido por APORTES EN LÍNEA correspondiente al mes de **Febrero** de 2025.

Evidencias en
https://drive.google.com/drive/folders/1MlAkXaXLKXm_dZJZGogAGfbocexJMh4f?usp=drive_link

Cordialmente,



Juan Pablo Cruz Banderas

Contratista

C.C. No. 1144210229 de CALI

Carlos Alberto Restrepo Fernandez

SUPERVISOR CONTRATO

No. N° CO1.PCCNTR.7367736