



## EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

### ANEXO 1 – EVIDENCIAS

**Contratista: JHON ANDERSON CALERO CASTRILLÓN**

**Número de contrato: N.º CO1.PCCNTR.9082906**

**Supervisor de contrato: MARCELA CAROLINA ROJAS RAYO**

A continuación, se evidencian actividades desarrolladas durante en el mes de JUNIO de 2026:

### OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS

1 Planificar, preparar y desarrollar actividades de Formación Profesional Integral en modalidad presencial y/o a distancia, utilizando las plataformas, ambientes y herramientas dispuestas por la entidad, conforme al procedimiento GFPI-P-006, la Guía GFPI-G-013 y los lineamientos institucionales vigentes, aplicando criterios pedagógicos propios de su experticia profesional.

## Planificación de sesiones formativas

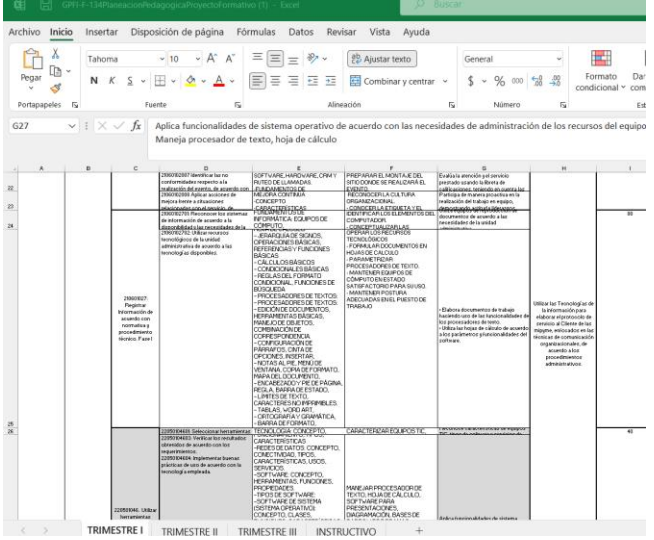
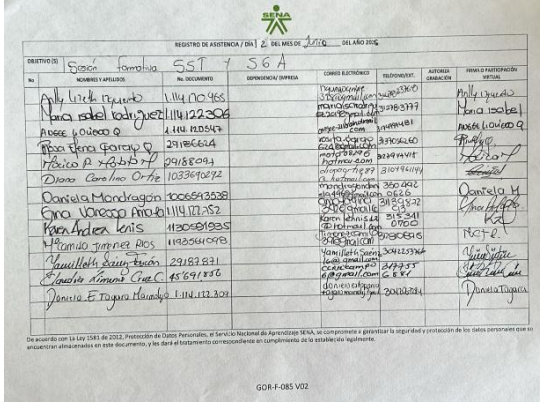
### Captura de Programa de formación técnico en asistencia

#### INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

##### 1. DATOS GENERALES

Programa de formación	Técnico en Asistencia Administrativa
Proyecto formativo	Apropiación de buenas prácticas administrativas en el gobierno local en los municipios del valle del cauca, para el mejoramiento de la calidad en el servicio al ciudadano.
Fase proyecto	Evaluación
Resultados de aprendizaje	Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social
Actividad de aprendizaje	Identificar estrategias para la prevención y control del impacto ambiental de los accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.
Evidencia de desempeño	Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST.



	
2	<p>Acompañar, orientar y realizar seguimiento al proceso formativo de los aprendices, mediante orientación pedagógica, comunicación efectiva y evaluación permanente, informando oportunamente a la coordinación académica sobre avances, dificultades o situaciones relevantes, y participando cuando sea requerido en comités académicos, reuniones de seguimiento y demás espacios institucionales vinculados al proceso formativo.</p> <p>Programa: técnico en asistencia administrativa Ficha: 3242772</p> 



Programa: ficha -técnico en saneamiento y salud ambiental

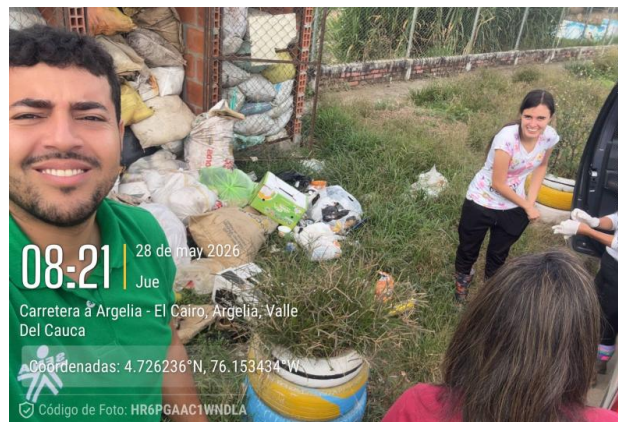
Ficha: 3224437





Programa: ficha -técnico en saneamiento y salud ambiental

Ficha: 3289286





Programa: ficha -técnico en asistencia administrativa

Ficha: 3242772



Programa: Tecnólogo en gestión logística-

Ficha: 3229532







3 Diseñar, aplicar, registrar y consolidar los procesos de evaluación del aprendizaje, incluyendo la valoración de resultados, el registro de juicios evaluativos y el reporte de inasistencias, así como la generación y actualización de la información académica en SOFIA Plus, plataformas y/o las herramientas institucionales definidas por el SENA, dentro de los plazos establecidos y con los soportes correspondientes.

Captura de pantalla juicios evaluativos 3311598

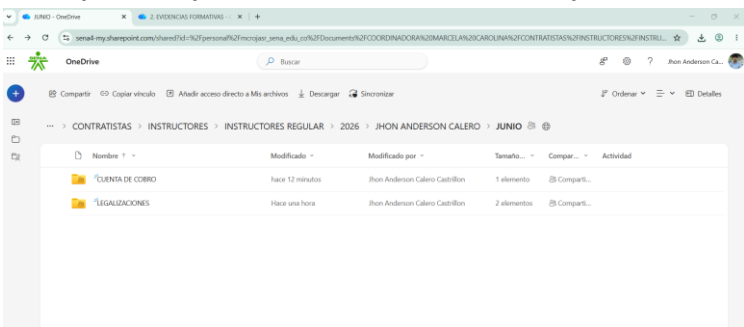

4 Realizar el seguimiento a los aprendices en etapa productiva, de acuerdo con la programación definida por el centro de formación, dejando evidencia de la gestión realizada mediante actas, bitácoras, formatos institucionales y demás soportes requeridos.

Para el mes objeto de cobro, no se me asigna la ejecución de esta actividad, cuando sea asignada, será cargada la evidencia



5	<p>Participar en los procesos de inducción, fortalecimiento y mejora continua de la Formación Profesional Integral, aportando en la preparación, desarrollo y evaluación de actividades de inducción, así como en los equipos de desarrollo curricular, actualización de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, cuando sea requerido.</p>	<p><b>Asistencia reunión en granja, programada por coordinación académica</b></p> 



<p>6 Presentar informes mensuales y el informe final de gestión, durante y al término de la ejecución del contrato, utilizando los formatos institucionales y en los tiempos establecidos por la Entidad; así como entregar oportunamente los documentos, archivos, información y demás elementos bajo su responsabilidad antes de la finalización contractual.</p>	<p><b>Captura de pantalla Drive cuenta de cobro junio 2026</b></p> 
<p>7 Hacer uso de los recursos institucionales de apoyo académico, incluido el Sistema Nacional de Bibliotecas del SENA, y asistir a las reuniones, comités o espacios de articulación convocados por el supervisor del contrato, cuando estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.</p>	<p><b>captura de pantalla consulta biblioteca</b></p> 
<p>8 Ejecutar las demás actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, manteniendo en todo momento su autonomía técnica y profesional, sin que ello implique subordinación laboral, dependencia continuada o vínculo laboral con la entidad.</p>	<p><b>Asistencia capacitación radicación de legalizaciones, programación y otras, programada por la subdirección y coordinación académica</b></p> 