PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., febrero 21 de 2024

Señor (a)
Julián Andrés Colorado Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858623
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858623 del año 2024

José Félix Avendaño Olarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80443779 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Evidencias Febrero.pdf
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	**N/A para este periodo de pago**	Evidencias Febrero.pdf
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia, se solicita creación de rol como instructor y actualización de datos en plataforma.	Evidencias Febrero.pdf

4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	**N/A para este periodo de pago**	Evidencias Febrero.pdf
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo las novedades frente a la creación de usuario (instructor) en la plataforma	Evidencias Febrero.pdf
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	**N/A para este periodo de pago**	Evidencias Febrero.pdf
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Evidencias Febrero.pdf
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste y participa en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando fue requerido.	Evidencias Febrero.pdf
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Apoyo en el proceso de inducción de aprendices con la acción de saloneo dando a conocer en las diferentes fichas la participación en las convocatorias de apoyo de sostenimiento y convocatoria para elección de representantes.	Evidencias Febrero.pdf
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación	**N/A para este periodo de pago**	Evidencias Febrero.pdf

	Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	**N/A para este periodo de pago**	Evidencias Febrero.pdf
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestiona oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Evidencias Febrero.pdf
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	**N/A para este periodo de pago**	Evidencias Febrero.pdf
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Evidencias Febrero.pdf
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	**N/A para este periodo de pago**	Evidencias Febrero.pdf
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se da apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz con la planeación acciones área de	Evidencias Febrero.pdf

		deportes (diseño de convocatoria y formulario de inscripción)	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Evidencias Febrero.pdf
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Evidencias Febrero.pdf
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Se hace inscripción al proceso Certificación por Competencias ofertado por el Centro de Formación.	Evidencias Febrero.pdf
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Evidencias Febrero.pdf
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Evidencias Febrero.pdf
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Evidencias Febrero.pdf
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Acciones de acompañamiento y apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz – área deportes.	Evidencias Febrero.pdf

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y las afiliaciones a seguridad social (salud, Pensión, ARL) (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,



José Félix Avendaño Olarte
Contratista
C.C. No. 80443779

Recibí a satisfacción:

Firma
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5858623 de 2024
Coordinador

Obligaciones contractuales

Obligación 1: Apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

Obligación 2: Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación

N/A para este periodo de pago

Obligación 3: Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia, se solicita creación de rol como instructor y actualización de datos en plataforma.

De: Claudia Patricia Frade Motta cpfrade@sena.edu.co
Enviado el: martes, 20 de febrero de 2024 10:40
Para: Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>
Asunto: ROL INSTRUCTOR

11-9404

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2024

Cordial saludo apreciada señora Alicia.

De manera atenta solicito rol para los siguientes instructores:

SANDRA CONSUELO AVELLANEDA ALMECIGA
C.C. 20679386
CO1.PCCNTR.5890465

JOSÉ FELIX AVENDAÑO OLARTE
C.C 80443779
CO1.PCCNTR.5858623

Quedo atenta a sus comentarios

Cordialmente,

Claudia Patricia Frade Motta

RE: ROL INSTRUCTOR Recibidos ×

Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co> 16:49 (hace 7 horas)
para Claudia, mí

Buenas tardes Apreciada Claudia:

De manera atenta le informo que al instructor Jose Felix Avendaño le falta registrar los estudios de educación superior.

Actualizar Vigencia y Dedicación Instructores

Instructor* JOSE FELIX

Consultar Usuario SENA

Datos del Instructor

Tipo de Identificación:	CC	Documento de Identificación:
Nombre:	JOSE	Primer Apellido:
Segundo Apellido:	AVENDAÑO OLARTE	Correo Electronico:
Nivel de Formación		

El funcionario debe registrar los estudios de Educación Superior para poder continuar el proceso.

Educación Superior

Para buscar su institución haga clic en el icono que se encuentra frente al nombre de la institución, una vez seleccionada la institución haga clic en el botón Consultar Información de la Institución, luego termine de ingresar la información requerida y por ultimo haga clic en el botón Guardar.

¿Encontró la institución en la que estudio?: Si

Nombre de la Institución *

Consultar Información de la Institución

Nombre de la Institución	Título	Fecha del último Periodo Cursado (Día/Mes/Año)		
CORPORACION DE EDUCACION NACIONAL DE ADMINISTRACION -CENDA-	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTES	19/10/2009		

Página 1 de 1

Obligación 4: Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

N/A para este periodo de pago

Obligación 5: Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

Se informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo las novedades frente a la creación de usuario (instructor) en la plataforma



De: Claudia Patricia Frade Motta cpfrade@sena.edu.co
Enviado el: martes, 20 de febrero de 2024 10:40
Para: Alicia Amortegui Arias <aamortegui@sena.edu.co>
Asunto: ROL INSTRUCTOR

11-9404

Bogotá D.C., 20 de febrero de 2024

Cordial saludo apreciada señora Alicia.

De manera atenta solicito rol para los siguientes instructores:

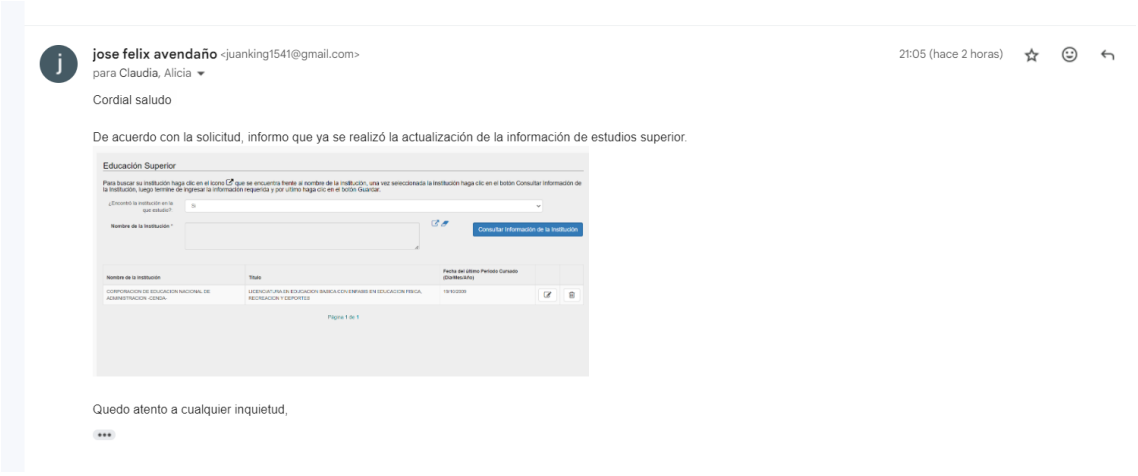
SANDRA CONSUELO AVELLANEDA ALMECIGA
C.C. 20679386
CO1.PCCNTR.5890465

JOSÉ FELIX AVENDAÑO OLARTE
C.C 80443779
CO1.PCCNTR.5858623

Quedo atenta a sus comentarios

Cordialmente,

Claudia Patricia Frade Motta



jose felix avendaño <juanking1541@gmail.com> 21:05 (hace 2 horas)
para Claudia, Alicia

Cordial saludo

De acuerdo con la solicitud, informo que ya se realizó la actualización de la información de estudios superior.

Educación Superior

Quedo atento a cualquier inquietud,

Obligación 6: Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.

N/A para este periodo de pago

Obligación 7: Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

Obligación 8: Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

Se asiste y participa en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices.

Reunión Bienestar al Aprendiz:





Obligación 9: Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

Apoyo en el proceso de inducción de aprendices con la acción de saloneo dando a conocer en las diferentes fichas la participación en las convocatorias de apoyo de sostenimiento y convocatoria para elección de representantes.



Obligación 10: Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.

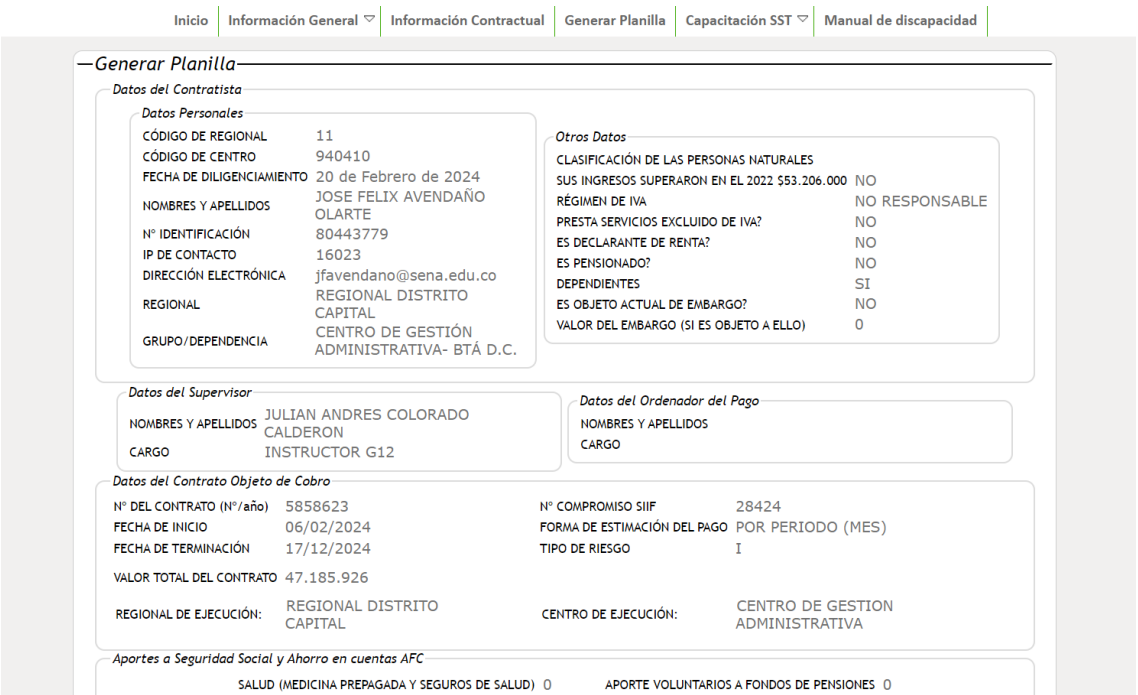
N/A para este periodo de pago

Obligación 11: Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

N/A para este periodo de pago

Obligación 12: Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.

Se gestionan oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional



Inicio | Información General | Información Contractual | Generar Planilla | Capacitación SST | Manual de discapacidad

Generar Planilla

Datos del Contratista

Datos Personales

CÓDIGO DE REGIONAL	11
CÓDIGO DE CENTRO	940410
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	20 de Febrero de 2024
NOMBRES Y APELLIDOS	JOSE FELIX AVENDAÑO OLARTE
Nº IDENTIFICACIÓN	80443779
IP DE CONTACTO	16023
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	jfavendano@sena.edu.co
REGIONAL	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
GRUPO/DEPENDENCIA	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA- BTÁ D.C.

Otros Datos

CLASIFICACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES	
SUS INGRESOS SUPERARON EN EL 2022 $53.206.000	NO
RÉGIMEN DE IVA	NO RESPONSABLE
PRESTA SERVICIOS EXCLUIDO DE IVA?	NO
ES DECLARANTE DE RENTA?	NO
ES PENSIONADO?	NO
DEPENDIENTES	SI
ES OBJETO ACTUAL DE EMBARGO?	NO
VALOR DEL EMBARGO (SI ES OBJETO A ELLO)	0

Datos del Supervisor

NOMBRES Y APELLIDOS	JULIAN ANDRES COLORADO CALDERON
CARGO	INSTRUCTOR G12

Datos del Ordenador del Pago

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

Datos del Contrato Objeto de Cobro

Nº DEL CONTRATO (Nº/año)	5858623	Nº COMPROMISO SIIF	28424
FECHA DE INICIO	06/02/2024	FORMA DE ESTIMACIÓN DEL PAGO	POR PERIODO (MES)
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2024	TIPO DE RIESGO	I
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	47.185.926		
REGIONAL DE EJECUCIÓN:	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	CENTRO DE EJECUCIÓN:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Aportes a Seguridad Social y Ahorro en cuentas AFC

SALUD (MEDICINA PREPAGADA Y SEGUROS DE SALUD) 0 APORTE VOLUNTARIOS A FONDOS DE PENSIONES 0

Obligación 13: Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

N/A para este periodo de pago

Obligación 14: Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

Obligación 15: Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

N/A para este periodo de pago

Obligación 16: Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

Se da apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz con la planeación acciones área de deportes (diseño de convocatoria y formulario de inscripción)



Enlace Formulario creado para inscripción aprendices área de deportes: https://forms.gle/8EGKm3d9aopyMMyU8

Obligación 17: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.

Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos

---

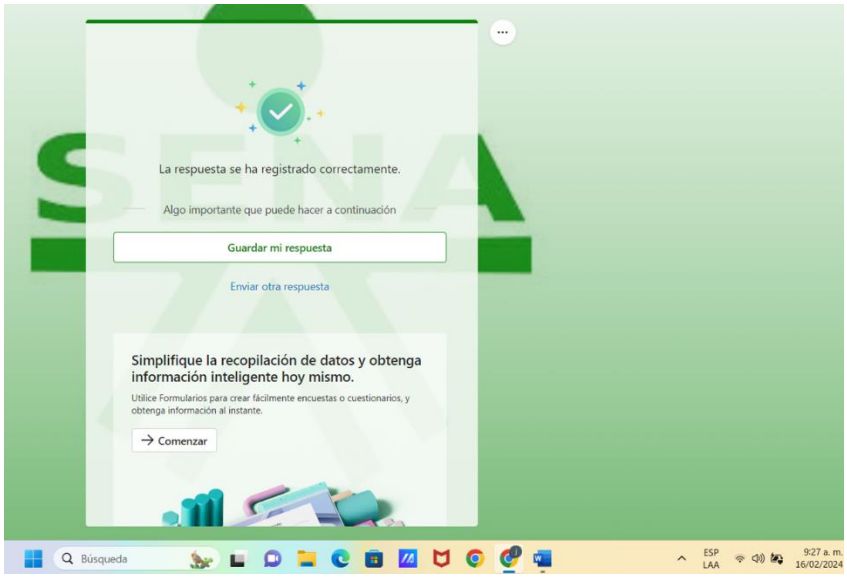
Obligación 18: Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

Obligación 19: Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Se hace inscripción al proceso Certificación por Competencias ofertado por el Centro de Formación.





Obligación 20: Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.

Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



Obligación 21: Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada

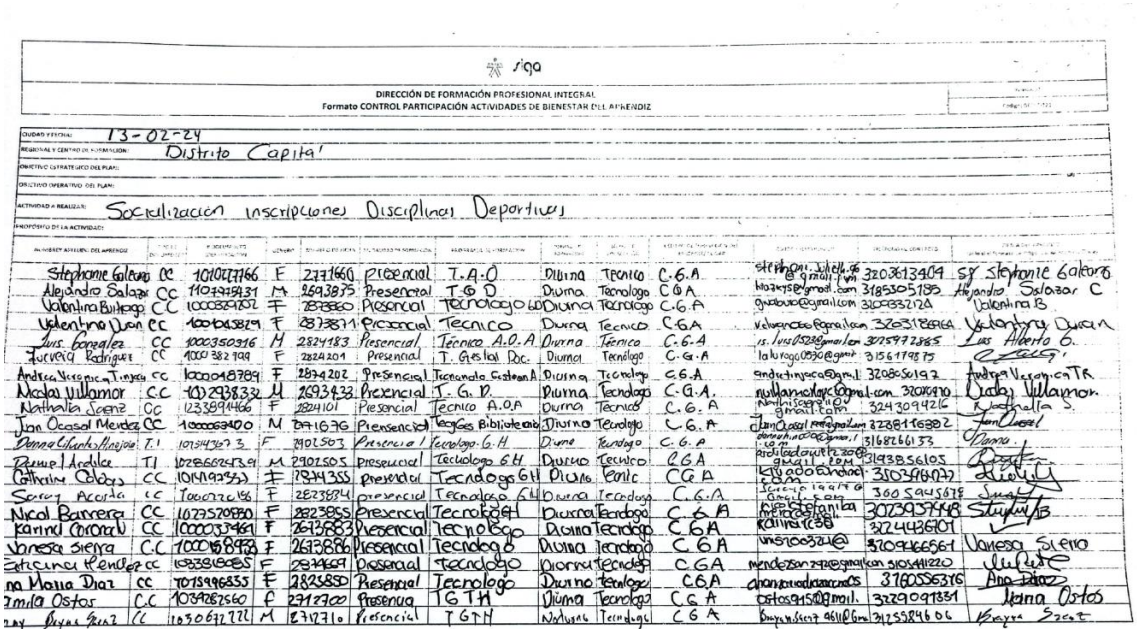
Obligación 22: Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Se da cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

Obligación 23: Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.

Acciones de acompañamiento y apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz – área deportes.

Sensibilización por fichas para la Convocatoria Inscripción área deportes bienestar la aprendiz.



sigo

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 13-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socialización Inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRES APELLIDOS DEL APRENDIZ												
Stephanie Galeano	CC	1010277766	F	2771660	Presencial	T.A.D	Diurna	Tecnico	C.G.A		3203133409	Stephanie Galeano
Alejandro Salazar	CC	1107715931	M	2893875	Presencial	T.G.D	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3185305185	Alejandro Salazar C
Valentina Buitrago	CC	1000824102	F	283860	Presencial	Tecnologo GD	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3105932120	Valentina B
Valentina Duran	CC	1000845879	F	2873871	Presencial	Tecnico	Diurna	Tecnico	C.G.A		3203178614	Valentina Duran
Luis Gonzalez	CC	1000350316	M	2824183	Presencial	Técnico A.D.A	Diurna	Técnico	C.G.A		3175772865	Luis Alberto G.
Jurvick Rodriguez	CC	1000 382 799	F	2824201	Presencial	T. Gestal Doc.	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3156179875	
Andrea Veronica Tirado	CC	1000018789	F	2824202	Presencial	Tecnologo Gestion A	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3208561972	Andrea Veronica TR
Nicolas Villamor	CC	1012938332	M	2693433	Presencial	T. G. D.	Diurna	Tecnologo	C.G.A.		3124010410	Nicolas Villamor
Nathalia Saenz	CC	1233894466	F	2824101	Presencial	Tecnico A.D.A	Diurna	Tecnico	C.G.A		3243094216	Nathalia S.
Juan Ocasal Mendez	CC	1000669420	M	2816376	Presencial	Tecnico Bibliotecario	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3208116882	Juan Ocasal
Dianna Alejandra Alvarez	TI	1013436773	F	2902503	Presencial	Tecnologo G.H	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3168266133	Diana.
Andres Felipe Ardila	TI	1028562439	M	2902505	Presencial	Tecnologo GH	Diurno	Tecnico	CGA		3193856105	
Catherine Ochoa	CC	1014193351	F	2824355	Presencial	Tecnologo GH	Diurno	Tecnico	CGA		3103748047	Cathy
Sergio Acosta	CC	1000776156	F	2823884	presencial	Tecnologo GH	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3005945678	Sergio
Nicol Barrera	CC	1072520880	F	2823855	Presencial	Tecnologo GH	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3023937448	Stephy AB
Karinol Cordero	CC	1000033461	F	2673883	Presencial	Tecnologo	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3244436101	
Vanessa Sierra	CC	1000658983	F	2673886	Presencial	Tecnologo	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3209466561	Vanessa Sierra
Estefania Mendez	CC	1033816685	F	2824869	Presencial	Tecnologo	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3105411220	
na Maria Diaz	CC	1013996835	F	2823850	Presencial	Tecnologo	Diurno	Tecnologo	C.G.A		3160556316	Ana Diaz
Emily Ostos	C.C	1032682560	F	2717700	Presencial	TGTH	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3229091331	Yenny Ostos
[illegible]	CC	1030672772	M	2717710	Presencial	TGTH	Nocturna	Tecnologo	C.G.A		3125584606	

siga

DIRECCIÓN DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ

Versión: 02
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 14-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital "C6A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NUMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ [Solo si el formato se diligencia de manera física]
Luis Chaid Manrique.	T.I	1019487936	M	2894235	Presencial	G. Admi.	Diurna	Tegnologo	C6A.	floveritamartinez@gmail.com	3219412142	Luis
Nicolle Diaz Bellazon	T.I	1028888139	F	2874237	Presencial	G. Admi.	Diurna	Tecnologo	C6A	nicoldiaz0205@gmail.com	3212511142	Nicol. D.B.
Jhon Sebastian Agudelo	C.C	1001094252	M	2717743	Presencial	GD	Diurna	Tecnologo	C6A		3227540560	
Daniel Steven Rincón S.	C.C	1013554444	M	2917753	Presencial	TGD	Diurna	Tecnólogo	C6A		3227934444	Daniel SR
Brandon Stiff Lugar G.	C.C	1013052788	M	2771683	Presencial	TGD	Diurna	Tecnólogo	C.G.A		3213511611	
Nicolas Stiven Osorio	T.I	1149315860	M	2902226	Presencial	TGA	Diurna	Tegnologo	C.G.A		3233412136	oficio
Carolina Muñoz Rodriguez	CC	1024447661	F	2670893	Presencial	TGA	Diurna	Tecnologo	C6A		3145734	
Nancy Mancipe	CC	51748664	F	2785468	"	TGA	"	"	"		3045534401	
Ana María Cardona Agudelo	CC	1000611424	F	2874217	Presencial	TGA	Diurna	Tecnólogo	C.G.A		3157254	
Jesús David Ospina	T.I	1019843110	M	2902301-2	presencial	T.G.H	Diurna	Tecnólogo	T.G.H		314-3148809	
Karen Valero	CC	3767093	F	3794093	Presencial	T. Humano	Diurna	Tecnólogo	C6A		3003668	
Claudia Milena Pachuque	CC	1026062240	F	2874183	Presencial	G.T.Humano	Diurna	Tecnologo	C.G.A		3127700691	
Wendy Ladino	C.C	1117888002	F	2771777	Presencial	Tec.H.	Diurna	Tecnico	C-G-A.		3123106886	
Marcela Manrique	C.C	1030533544	M	2673897	presencial	GTH	Diurna	Tecno	C.G.A		3024897849	
Linda Maria castro Ramos	C.C	1026888116	F	2771870	Presencial	GTH	Diurna	Tecnologo	C6A		3193401411	

siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 02
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 15-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital "C6A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ [Solo si el formato se diligencia de manera física]
JHon muñoz	CC.	1077269734	M	2902309	JM Presen	T Gestion H Colom	Madrugada	Tecnologo	C6A	muñoz2026@sena.edu.co	3217697763	Jhon Jairo muñoz
Jennifer Reza	C.C	1023354498	F	2902309	Presencial	Gestion humana	Madrugada	Tecnologo	C6A		3012036616	Jennifer Reza
Yuliana Cabrera	CC	1006568815	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	julianacabrera234@gmail.com	3219356811	Juliana C.
Nidia Ramos	CC	1032490464	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	ramosnidia@gmail.com	3213998870	
Gonzalez Lindar	CC	1014275568	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	lindacardona2568@gmail.com	3124578511	Linda C. Gonzalez
Allison Alfonso	CC	1029932224	F	2902309	Presencial	Tecnologo en GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	allison.alfonso1@gmail.com	304 675 1520	
Leonela Arroyo B	CC	1005990370	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	TEG	C6A	celina3110@gmail.com	3002852966	
Wilmer Rojas	CC	1021140998	M	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	wilmer.rojas9@sena.edu.co	3013637621	Wilmer R.
Lizeth Medina Garcia	CC	1001105134	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	medinalizeth246@gmail.com	300 729 2811	
Sirell Daniela Haim	CC	1012338200	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	sirellhaim2495@gmail.com	3044938206	
Johana Camacho	CC	1097991102	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnolo	C6A	johanitacamacho@gmail.com	3103993759	
Ingrid J. Cortes C.	CC	1014065557	F	2902309	Presencial	Tecnologo GTH	Madrugada	Tecnologo	C6A	yesmin238@gmail.com	3194185887	

sena | siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 01
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 16-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital " C G A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion inscripciones Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera Física)
Yanetsa Medina R	TI	1111262456	M	2873931	Presencial	Gestion Adm	M		Gestion Adm		2009797299	Medina M.
Flor Pulido	C.C	1015047779	F	2873931	Presencial	Gestion Adm	Madrugada		Gestion Adm		3235100113	Flor Pulido
Angie Melissa Arroyo	C.C.	1-022999487	F	2873931	Presencial	Gestion adminis.	Madrugada		Gestión Adm.		3173936894	Angie Arroyo
Maria Paula Vargas	C.C	1026302094	F	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		3224062993	Paula V
Nilo Viviana Martinez	C.C	1023917750	F	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		Gestion Administrativa		3145169014	Viviana Martinez
Maria Paula Barreda	CC	1010003716	F	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		CGA		3214086649	Maria P. Barreda
Andres felipe Pulido	C.C.	1013600344	M	2873931	Presencial	Gestión Administrativa	madrugada		CGA		3108162882	Andres Pulido
Johnatan James Ocampo	CC	1024195584	M	2873931	presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Centro gestion administrativo		3118208562	
Nicol Cortes Sg	CC	1022550823	F	2873931	Presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Centro Gestión Administrativo		3143086545	Nicol Cortes
NICOL DAYANA NUÑEZ	TI	1111049534	F	2873951	Presencial	gestion administrativa	madrugada		Gestion administrativa		3124543030	NICOL NUÑEZ
Jonathan Uielo	C.C	1024562182	M	2873931	presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Gestion administrativa		314-322-6127	
Sara Acevedo V.	C.C.	1128454444	F	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		Gestión Administrativa		3246836548	Sara A.
Cristhian Diego Rojas	CC	1005887444	M	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		Gestion ADM.		3102547958	
Daniel Adarve	TI	1021396650	M	2873931	Presencial	Gestion Adm.	Madrugada		Gestion Adm.		3016225549	
Karol Muñoz M	C.C	1052574163	F	2873931	Presencial	Gestion Administrativa	Madrugada		Gestión Administrativa		3104644879	Karol M.
Andres Noguera	C.C.	1019762118	M	2873931	Presencial	Gestion administrativa	Madrugada		Gestion administrativa		3223266850	
Angela Pradilla	CC	1000644376	F	2873931	Presencial	Gestión administrativa	Madrugada		Gestion Administrativa		3124596881	Angela Pse.

sena | siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 01
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 20-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital " C G A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera Física)
Ana Jimena Nova T	CC	1000132149	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3015337197	Jimena Nova
Hana Rincon Fernandez	CC	1000255752	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3028912222	Hana Rincón
Jessica B. Castro P	CC	1023925436	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3236618663	
Karol Juliana Rondon S	CC	1024520370	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3228078724	Karol Juliana R.
Jonathan Quitango	CC	1022984626	M	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3124980854	
Cherlis soto	CC	1103734304	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3124980854	
Katherin Celis	CC	1117485627	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3172555067	Cherlis Soto
Leida Ambita	CC	1002936612	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3244487828	Katherin G
Sara Pineda	CC	1007095789	F	2824004	PRESENCIAL	RR. HH	MADRUGADA	TECNICO	C.G.A		3224503693	Leida Ambita

sena | siga

DIRECCIÓN DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR AL APRENDIZ

Versión: 01
Código: GFPI-F-121

CIUDAD Y FECHA: 20-02-24
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Distrito Capital " C.G.A"
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN:
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN:
ACTIVIDAD A REALIZAR: Socializacion Disciplinas Deportivas
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ / LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera Física)
Luis Alberto Perez Cordoba	C.C.	1013594102	M	2873951	Presencial	Tecnico RRHH	Madrugada	Tecnico	Gestion Adminis.	lapc_1998@hotmail.com	3058500411	
Alix Andrea Niño Ayala	CC	52449116	F	2873951	Presencial	T.RRHH	Madrugada	Tecnico	Gestion Adm	alixandreanina@gmail.com	3057150020	
Angelica Tatiana Castrillon	CC/TI	1026669100	F	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	Tecnico	gestion adm.	tatianacastrillon2006@gmail.com	3136668332	Tatiana B.
Angela Milena cortes	CC	1033783837	F	2873911	presencial	TRHH	Madrugada	tecnico	Gestion adm	Angelamilenacortes23@hotmail.com	3208938118	Milena C
Natalia valentina M	CC	1019792179	F	2873951	presencial	TRHH	Madrugada	tecnico	Gestion adm	Nataliamartinez1220@gmail.com	3145417040	Natalia Martinez
Nicolas Cordoba Garcia	TI	1021945483	M	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	Tecnico	CGA	Nicolascordoba9@gmail.com	3232260288	
Natalia Vargas Montano	CC	1029938561	F	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	Tecnico	CGA	Natalia.vargas.282@gmail.com	3132260288	Natalia Vargas
Rosa Lisseth Peñaranda	CC	1023928841	M	2873951	Presencial	TRHH	Madrugada	Tecnico	C.G.A	lisseth.franco@gmail.com	3143911000	Lisseth Franco
Lady Julieth Soler Pachon	CC	1012327665	F	2873951	Presencial	T.RR.HH	Madrugada	Tecnico	CGA	Ladysoler3@gmail.com	3222314	Lady Soler
Angy Paola Recipe	CC	1007337058	F	2714190	presencial	TADA	Madrugada	Tecnico	CGA	angy.paola.recipe@gmail.com	3201594140	Angy Paola Recipe
Yuran Mabel Pradilla	CC	1068906986	F	2873951	Presencial	tecHH	Madrugada	Tecnico	CGA	Yuran.Pradilla@sena.edu.co	3007338362	Yuran Pradilla
Heidy Juliana Nuñez	CI	1007498858	F	2873951	Presencial	t.r.HH	Madrugada	tecnico	CGA		3107000165	Heidy Nuñez

Resultados Inscripción:

