PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 16 de febrero de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5866024
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5866024 del año 2024

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE SEIS PESOS ($47.185.926) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). 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 servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, para las 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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA 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	*Territorium -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz -Portafolios de instructor y del aprendiz -Anuncios * Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) -Listados de asistencias (control de inasistencias diario)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación Captura de pantalla: - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones -Drive evidencias (Link) Actas de cierre de trimestre
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	*Territorium -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz * Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas -Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación
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.	*Territorium -Crear y evaluar las actividades para el aprendiz * Sofia Plus - Aprobación y reporte juicios de evaluación -Reporte de Inasistencias *Otros: --Plan de trabajo -Guías de Aprendizaje -Aplicación de Estrategias Pedagógicas	Sofiaplus: Reporte de los juicios de evaluación

		-Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	
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	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha , verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha
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	* Sofia Plus Descargar los listados actualizados de los aprendices matriculados en la ficha , verificar contra el documento de identidad del aprendiz	Informe con los listados verificados de los aprendices matriculados en la ficha Captura de pantalla
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	No aplica	No aplica
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.	Mantener confidencialidad de la información de los aprendices asignados a mi formación	No plica
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Actas y reportes de resultados de los juicios de evaluación de los aprendices asignados a mi formación	-Reportes de juicios de evaluación -Listados de inasistencia
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.	-Orientar y apoyar las actividades establecidas para la inducción. -Evaluar los resultados de aprendizaje asociados al proceso de inducción	Reporte Juicios de evaluación de la inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades	Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	No aplica

	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.		
11	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.	Divulgar la información a través de internet, grupos de WhatsApp etc.	No aplica
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.	-Actas trimestrales - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Guía de aprendizaje - Planes de trabajo	Actas de cierre de trimestre
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.	Apoyar los eventos de investigación si es el caso	No aplica
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	Solicitar los consecutivos de las actas	Las actas de cierre de cada trimestre
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	-Acta - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular -Guías de aprendizaje	Las actas de cierre de cada trimestre

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades en la Plataforma Territorium, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación
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.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	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.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.
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	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	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
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad
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.	Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el desarrollo de la FPI	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.
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	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.
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.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	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.

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.				
2.				

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 el No. **0** de la planilla, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) Folios

Cordialmente,

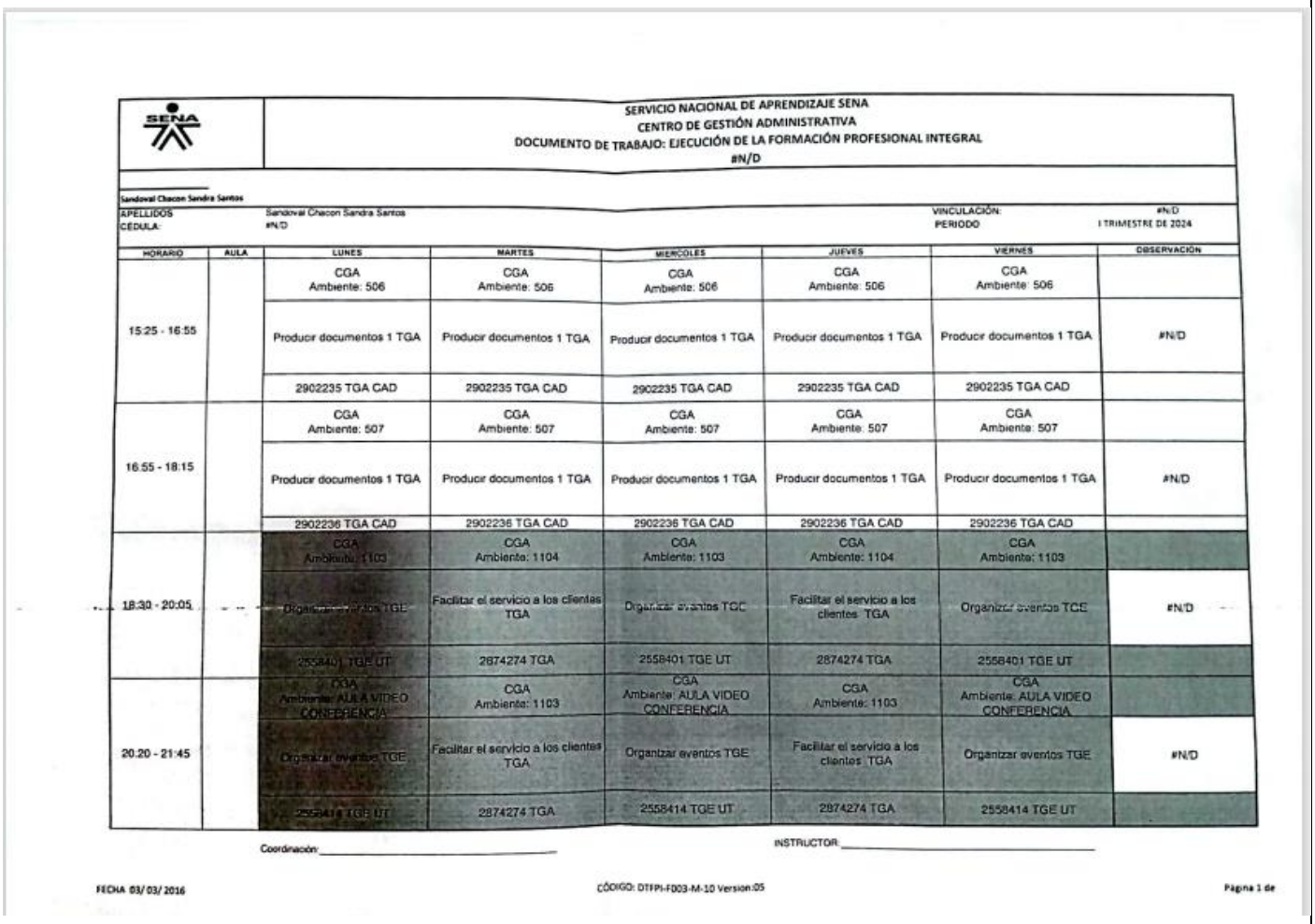
Firma
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 51.863.784 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato No. PCCNTR.5866024
Coordinador Académico

CONSOLIDADO DE EVIDENCIAS MES DE FEBRERO DE 2024 OBJETO DE PAGO SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

1. EL CONTRATISTA 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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
#N/D

Sandoval Chacon Sandra Santos

APELLIDOS: Sandoval Chacon Sandra Santos
CÉDULA: #N/D
VINCULACIÓN: #N/D
PERIODO: I TRIMESTRE DE 2024

HORARIO	AULA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:25 - 16:55		CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	CGA Ambiente: 506	
		Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	#N/D
		2902235 TGA CAD	2902235 TGA CAD	2902235 TGA CAD	2902235 TGA CAD	2902235 TGA CAD	
16:55 - 18:15		CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	CGA Ambiente: 507	
		Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	Producir documentos 1 TGA	#N/D
		2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	2902236 TGA CAD	
18:30 - 20:05		CGA Ambiente: 1103	CGA Ambiente: 1104	CGA Ambiente: 1103	CGA Ambiente: 1104	CGA Ambiente: 1103	
		Organizar eventos TGE	Facilitar el servicio a los clientes TGA	Organizar eventos TGE	Facilitar el servicio a los clientes TGA	Organizar eventos TGE	#N/D
		2558401 TGE UT	2874274 TGA	2558401 TGE UT	2874274 TGA	2558401 TGE UT	
20:20 - 21:45		CGA Ambiente: AULA VIDEO CONFERENCIA	CGA Ambiente: 1103	CGA Ambiente: AULA VIDEO CONFERENCIA	CGA Ambiente: 1103	CGA Ambiente: AULA VIDEO CONFERENCIA	
		Organizar eventos TGE	Facilitar el servicio a los clientes TGA	Organizar eventos TGE	Facilitar el servicio a los clientes TGA	Organizar eventos TGE	#N/D
		2558414 TGE UT	2874274 TGA	2558414 TGE UT	2874274 TGA	2558414 TGE UT	

Coordinación: _____ INSTRUCTOR: _____

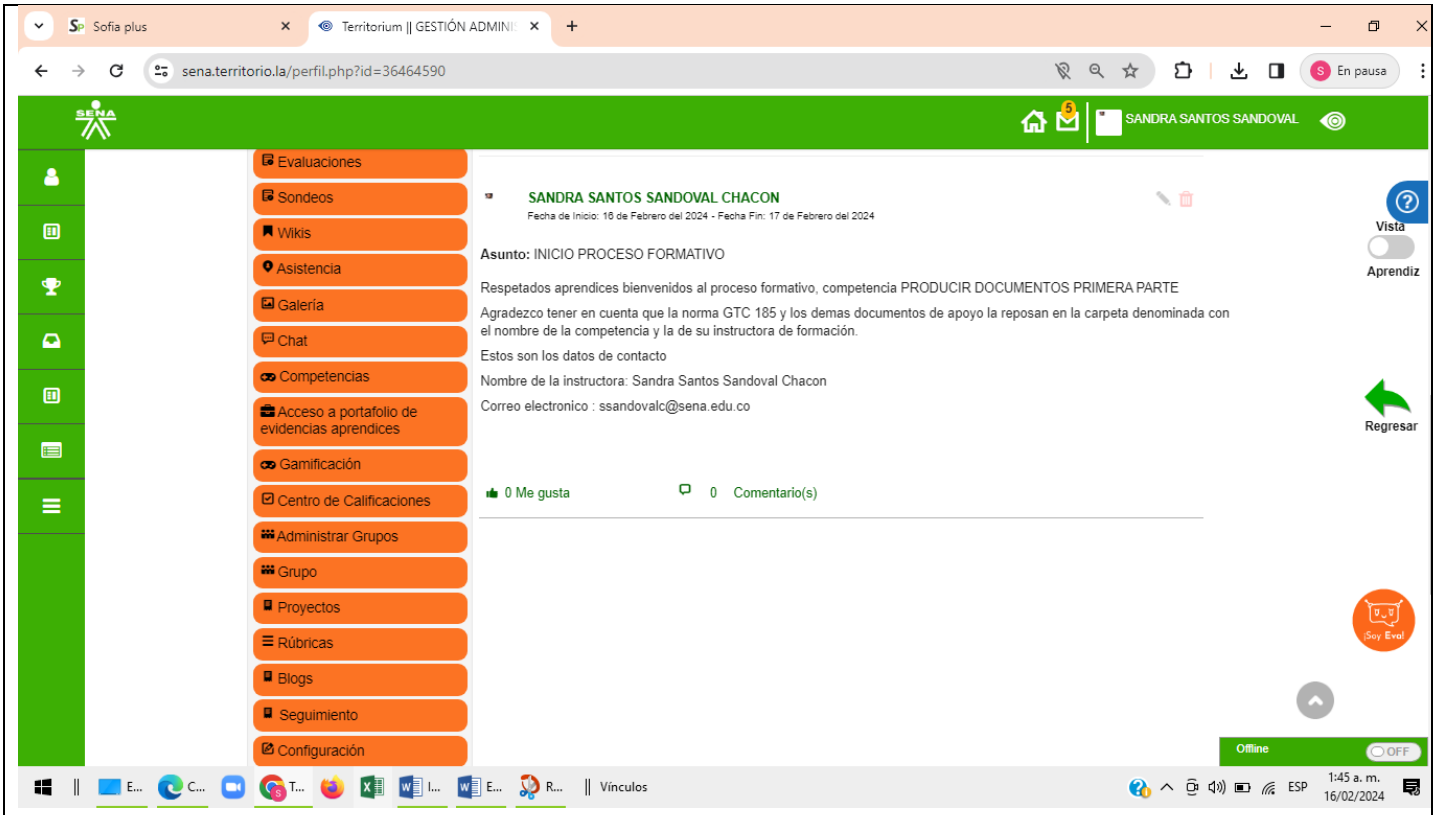
FECHA 03/ 03/ 2016 CÓDIGO: DTFPI-F003-M-10 Version:05 Página 1 de

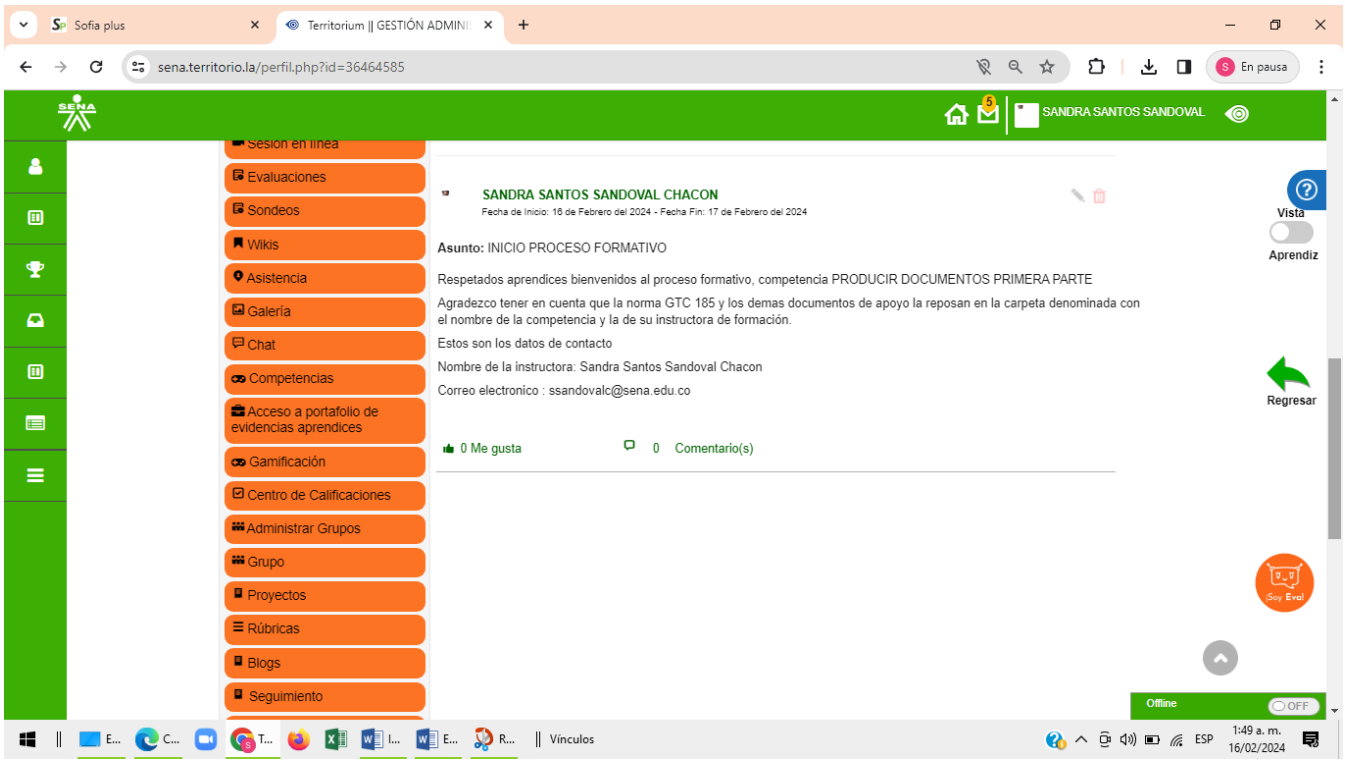
2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de 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

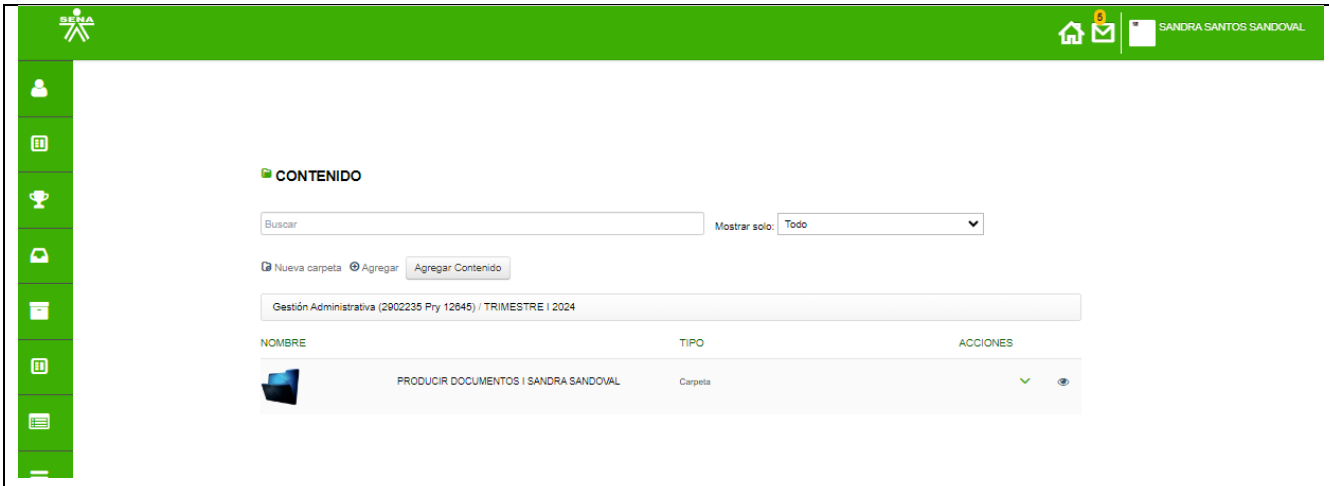




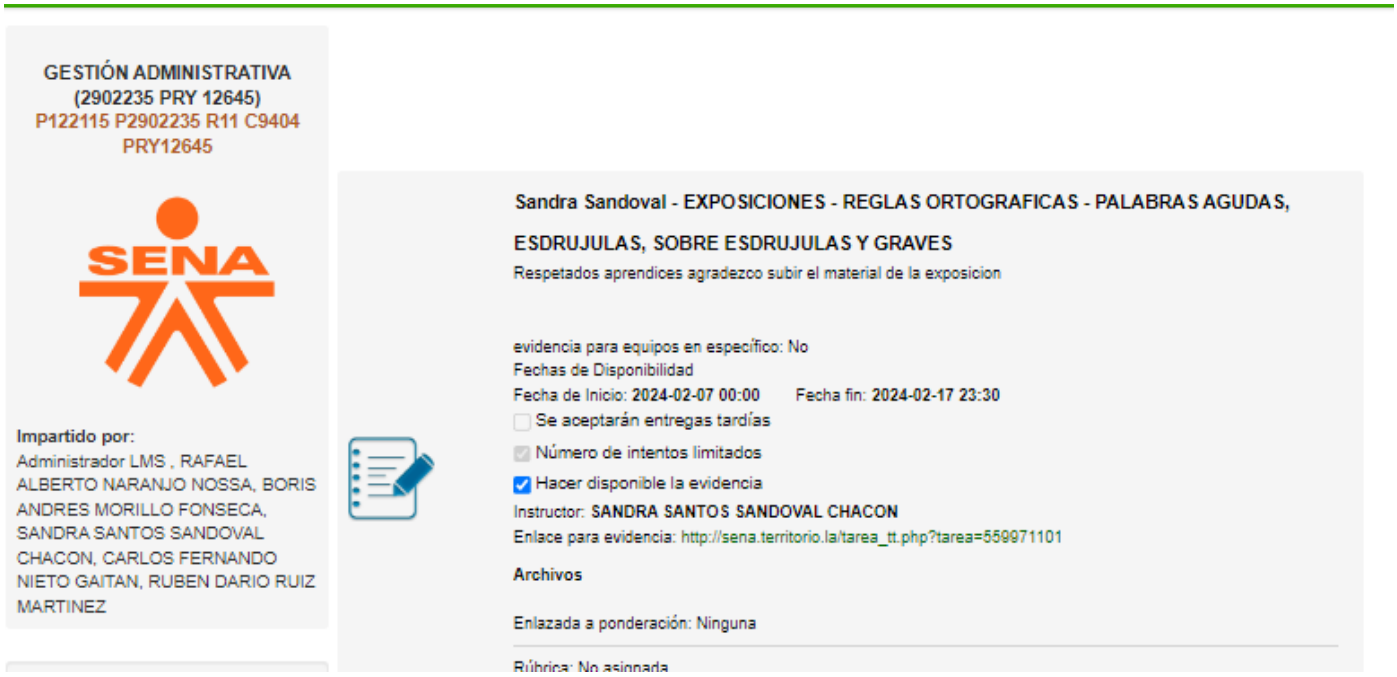
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje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

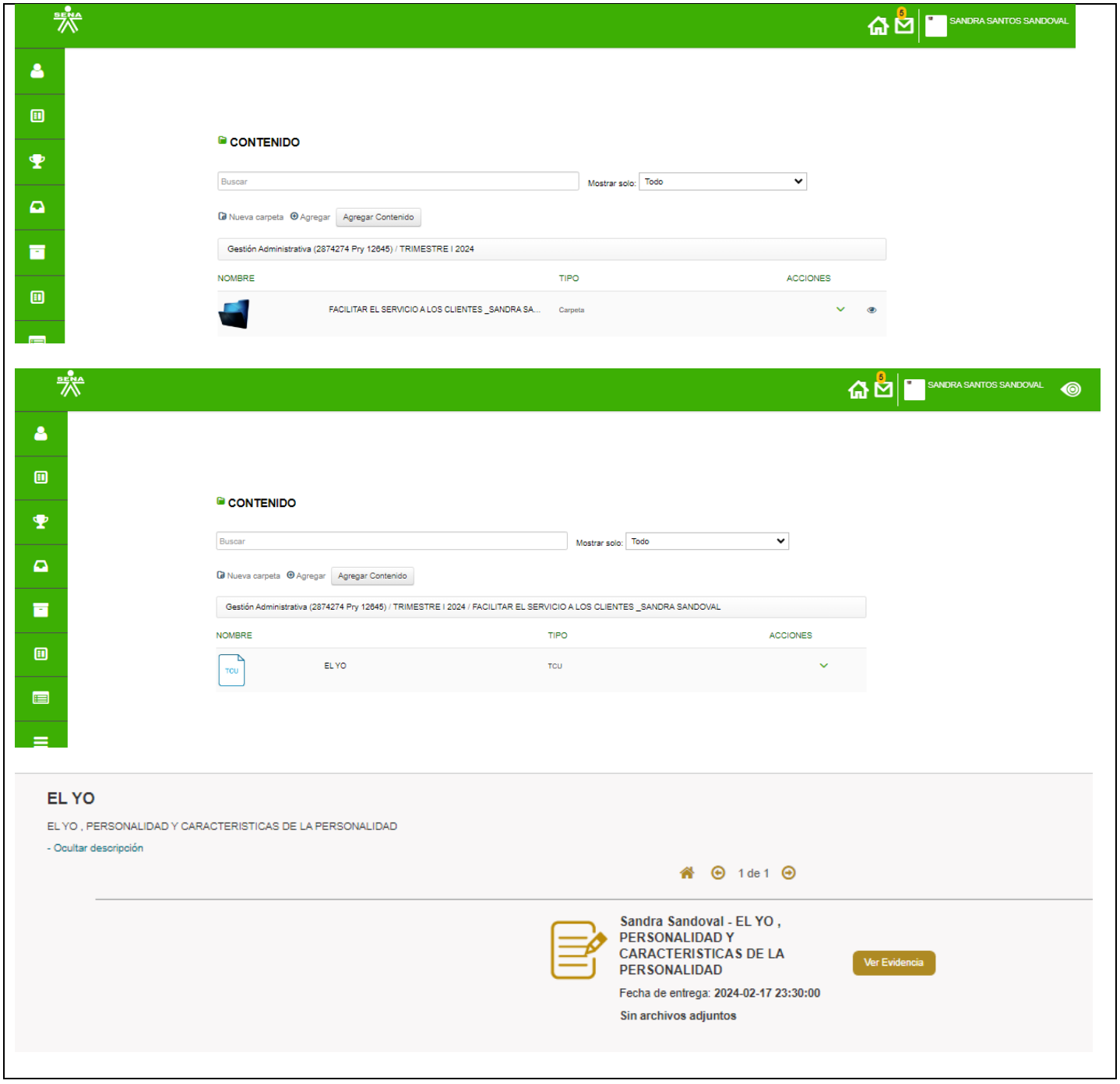

Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINI
sena.territorio.la/perfil.php?id=36464590
En pausa
SANDRA SANTOS SANDOVAL
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Fecha de Inicio: 16 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 17 de Febrero del 2024
Asunto: INICIO PROCESO FORMATIVO
Respetados aprendices bienvenidos al proceso formativo, competencia PRODUCIR DOCUMENTOS PRIMERA PARTE
Agradezco tener en cuenta que la norma GTC 185 y los demas documentos de apoyo la reposan en la carpeta denominada con el nombre de la competencia y la de su instructora de formación.
Estos son los datos de contacto
Nombre de la instructora: Sandra Santos Sandoval Chacon
Correo electronico : ssandovalc@sena.edu.co
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
Vínculos
ESP
1:45 a. m.
16/02/2024

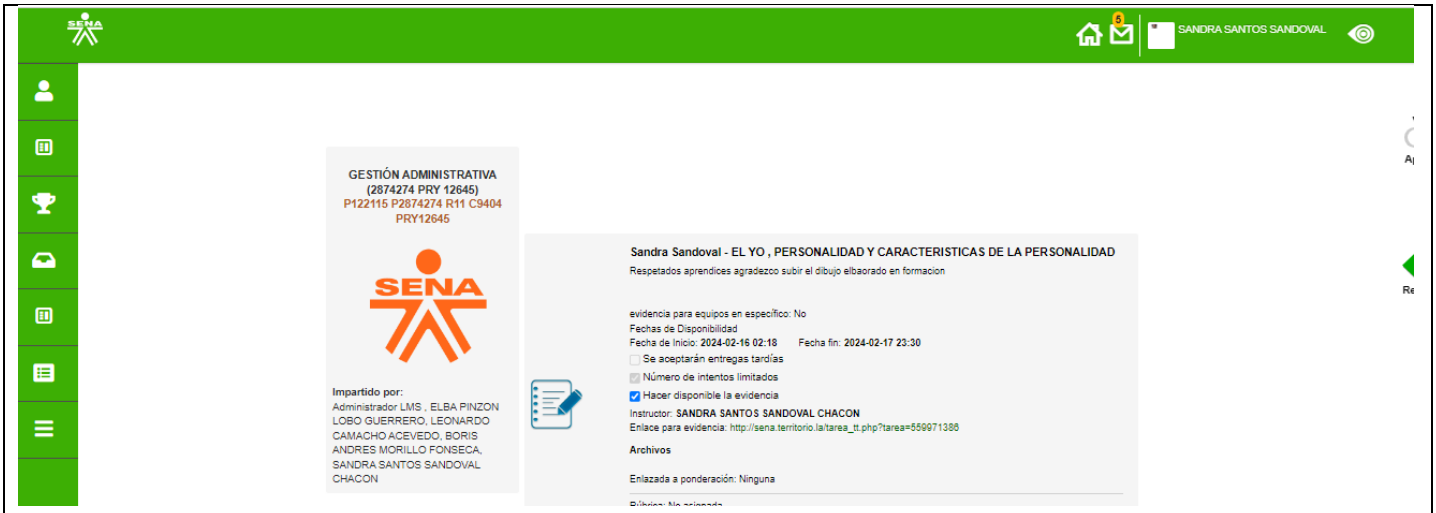

Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINI
sena.territorio.la/perfil.php?id=36464585
En pausa
SANDRA SANTOS SANDOVAL
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Fecha de Inicio: 16 de Febrero del 2024 - Fecha Fin: 17 de Febrero del 2024
Asunto: INICIO PROCESO FORMATIVO
Respetados aprendices bienvenidos al proceso formativo, competencia PRODUCIR DOCUMENTOS PRIMERA PARTE
Agradezco tener en cuenta que la norma GTC 185 y los demas documentos de apoyo la reposan en la carpeta denominada con el nombre de la competencia y la de su instructora de formación.
Estos son los datos de contacto
Nombre de la instructora: Sandra Santos Sandoval Chacon
Correo electronico : ssandovalc@sena.edu.co
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
Vínculos
ESP
1:49 a. m.
16/02/2024


SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2902235 Pry 12645) / TRIMESTRE I 2024
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PRODUCIR DOCUMENTOS I SANDRA SANDOVAL
Carpeta

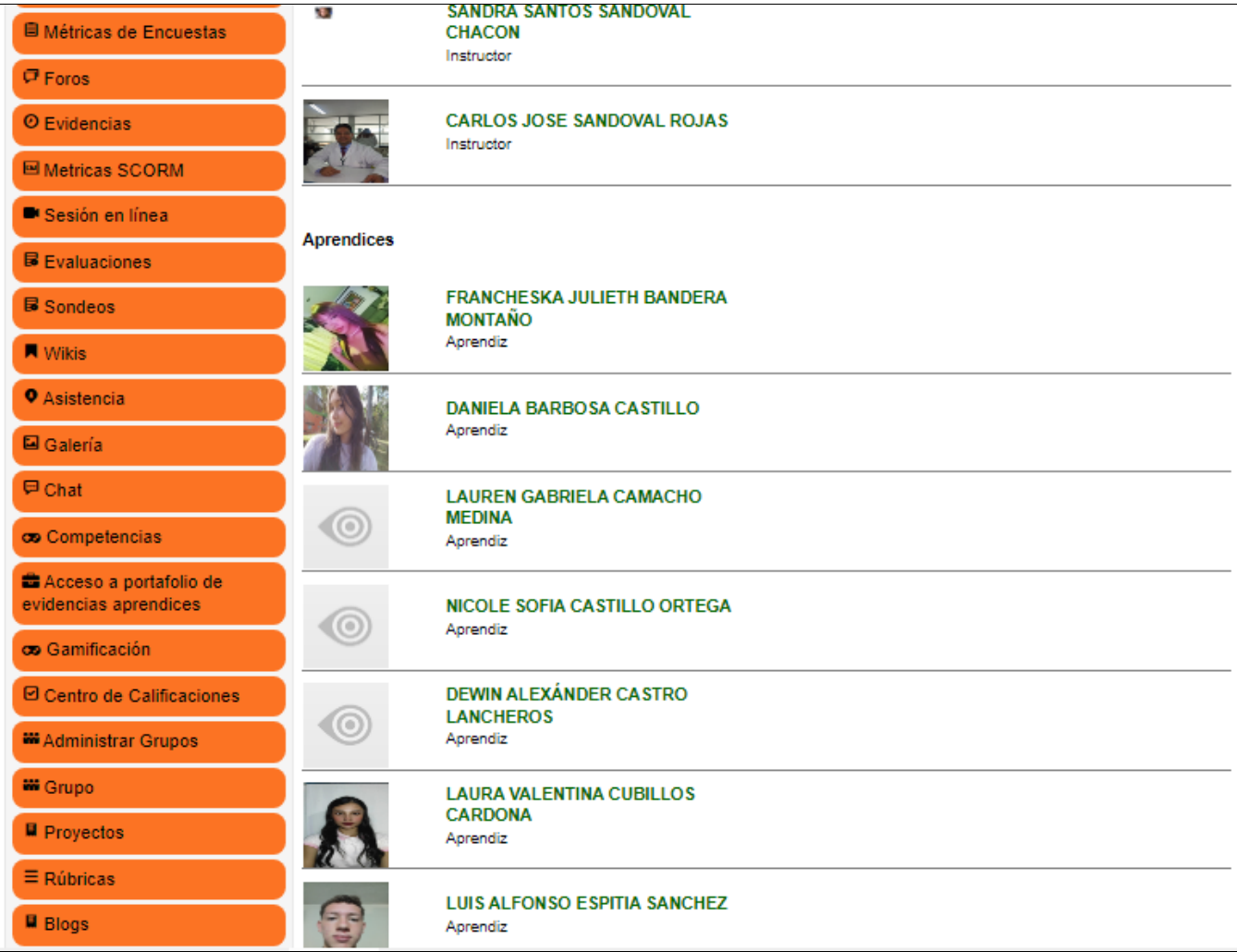

EXPOSICIONES - REGLAS ORTOGRAFICAS
EXPOSICIONES - REGLAS ORTOGRAFICAS - PALABRAS AGUDAS, ESDRUJULAS, SOBRE ESDRUJULAS Y GRAVES
- Ocultar descripción
1 de 1
Sandra Sandoval - EXPOSICIONES - REGLAS ORTOGRAFICAS - PALABRAS AGUDAS, ESDRUJULAS, SOBRE ESDRUJULAS Y GRAVES
Ver Evidencia
Fecha de entrega: 2024-02-17 23:30:00
Sin archivos adjuntos


GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2902235 PRY 12645)
P122115 P2902235 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA, BORIS ANDRES MORILLO FONSECA, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, CARLOS FERNANDO NIETO GAITAN, RUBEN DARIO RUIZ MARTINEZ
Sandra Sandoval - EXPOSICIONES - REGLAS ORTOGRAFICAS - PALABRAS AGUDAS, ESDRUJULAS, SOBRE ESDRUJULAS Y GRAVES
Respetados aprendices agradezco subir el material de la exposicion
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2024-02-07 00:00
Fecha fin: 2024-02-17 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=559971101
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada


SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2874274 Pry 12645) / TRIMESTRE I 2024
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _SANDRA SA...
Carpeta
SANDRA SANTOS SANDOVAL
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2874274 Pry 12645) / TRIMESTRE I 2024 / FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES _SANDRA SANDOVAL
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
EL YO
TCU
EL YO
EL YO , PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
- Ocultar descripción
1 de 1
Sandra Sandoval - EL YO , PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD
Fecha de entrega: 2024-02-17 23:30:00
Sin archivos adjuntos
Ver Evidencia



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



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

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
No aplica

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.

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

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.

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.

11. 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.

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.
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. No aplica
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
15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación