**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá 12 de Marzo de 2024

Señor
**SAMIR ARTURO BRAVO CHADID**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856246**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
De Gestión del Talento Humano
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.5856246 del año 2024

Camilo Andrés Cruz Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.524.737 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), 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 CINCO MIL NOVECIENTOS VENTISEIS PESOS ($47.185.926) M/CTE., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545,00) M/cte. **b)** UN (1) pago final correspondiente al mes 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 17de diciembre de 2024

| **OBJETO:** |
| --- |
| 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:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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 | Se apoya 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 | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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 | Se verifica 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 | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación. | 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. | Actualmente no se tienen fichas asignadas de formación complementaria, por tal motivo no se informa 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | Se gestiona el registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de administración Educativa para la respectiva carnetización. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | Se apoya 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | Se apoyan 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | Para este mes no fue requerido el apoyo a 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | Para este mes no fue requerido el apoyo a 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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 | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | Se garantiza 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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 participa en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |
| 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. | Se realizan 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. | 2 - Marzo - Obligaciones.docx |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 el No. **75482632** de la planilla, **MIPLANILLA** para el mes de **Febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Camilo A. Cruz M.

**CAMILO ANDRÉS CRUZ MANRIQUE**
**Contratista**
**C.C. No. 1.030.524.737**

Recibí a satisfacción:

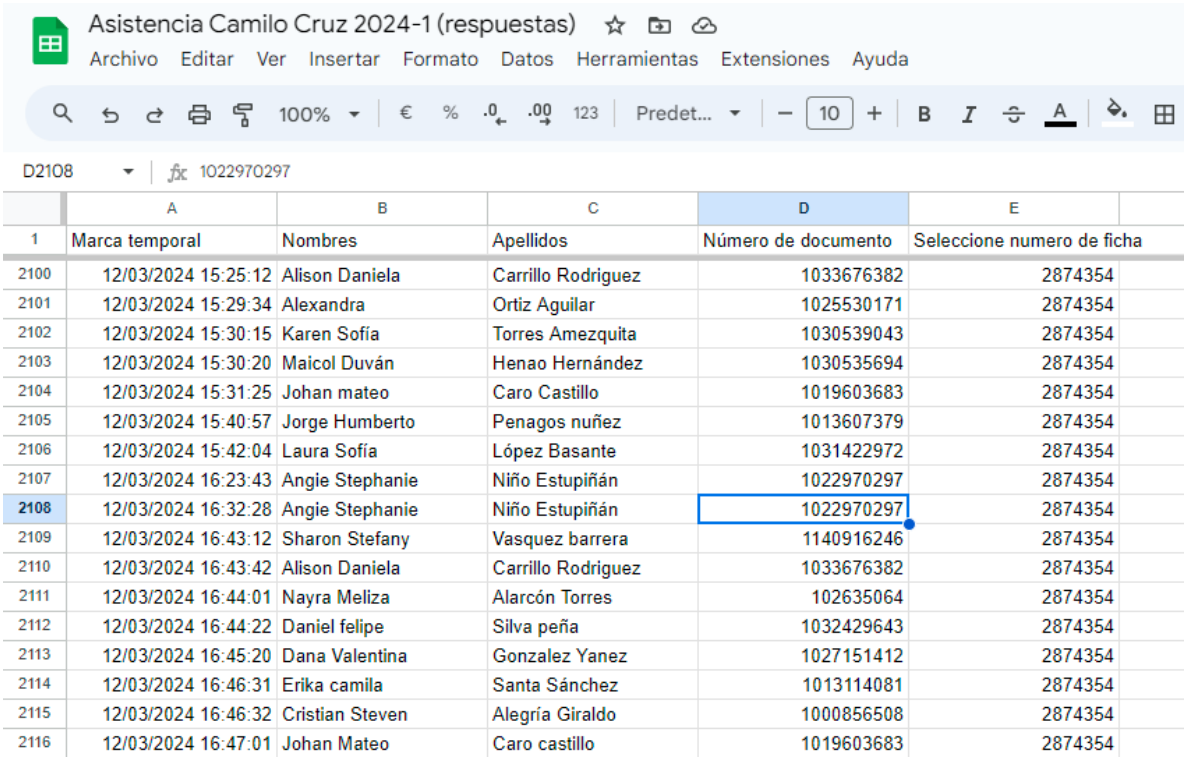
Firma

**SAMIR ARTURO BRAVO CHADID**
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856246 de 2024
Cargo Coordinador Académico
De Gestión del Talento Humano

# *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.



Asistencia Camilo Cruz 2024-1 (respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

D2108 | 1022970297

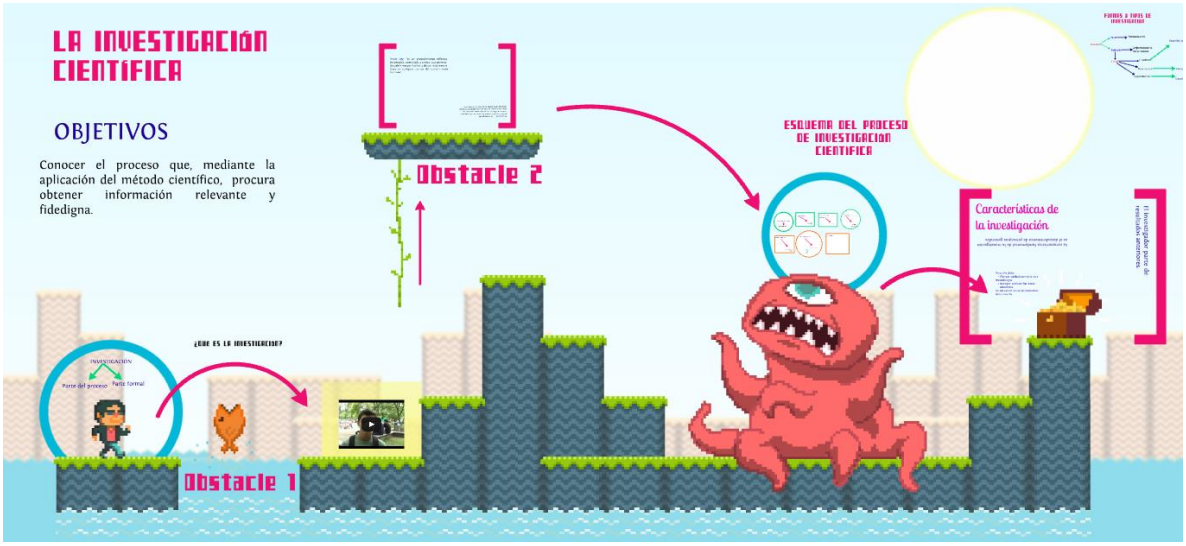
| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Marca temporal | Nombres | Apellidos | Número de documento | Seleccione numero de ficha |
| 2100 | 12/03/2024 15:25:12 | Alison Daniela | Carrillo Rodriguez | 1033676382 | 2874354 |
| 2101 | 12/03/2024 15:29:34 | Alexandra | Ortiz Aguilar | 1025530171 | 2874354 |
| 2102 | 12/03/2024 15:30:15 | Karen Sofía | Torres Amezquita | 1030539043 | 2874354 |
| 2103 | 12/03/2024 15:30:20 | Maicol Duván | Henao Hernández | 1030535694 | 2874354 |
| 2104 | 12/03/2024 15:31:25 | Johan mateo | Caro Castillo | 1019603683 | 2874354 |
| 2105 | 12/03/2024 15:40:57 | Jorge Humberto | Penagos nuñez | 1013607379 | 2874354 |
| 2106 | 12/03/2024 15:42:04 | Laura Sofía | López Basante | 1031422972 | 2874354 |
| 2107 | 12/03/2024 16:23:43 | Angie Stephanie | Niño Estupiñán | 1022970297 | 2874354 |
| 2108 | 12/03/2024 16:32:28 | Angie Stephanie | Niño Estupiñán | 1022970297 | 2874354 |
| 2109 | 12/03/2024 16:43:12 | Sharon Stefany | Vasquez barrera | 1140916246 | 2874354 |
| 2110 | 12/03/2024 16:43:42 | Alison Daniela | Carrillo Rodriguez | 1033676382 | 2874354 |
| 2111 | 12/03/2024 16:44:01 | Nayra Meliza | Alarcón Torres | 102635064 | 2874354 |
| 2112 | 12/03/2024 16:44:22 | Daniel felipe | Silva peña | 1032429643 | 2874354 |
| 2113 | 12/03/2024 16:45:20 | Dana Valentina | Gonzalez Yanez | 1027151412 | 2874354 |
| 2114 | 12/03/2024 16:46:31 | Erika camila | Santa Sánchez | 1013114081 | 2874354 |
| 2115 | 12/03/2024 16:46:32 | Cristian Steven | Alegría Giraldo | 1000856508 | 2874354 |
| 2116 | 12/03/2024 16:47:01 | Johan Mateo | Caro castillo | 1019603683 | 2874354 |

*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*

---

Se apoya 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

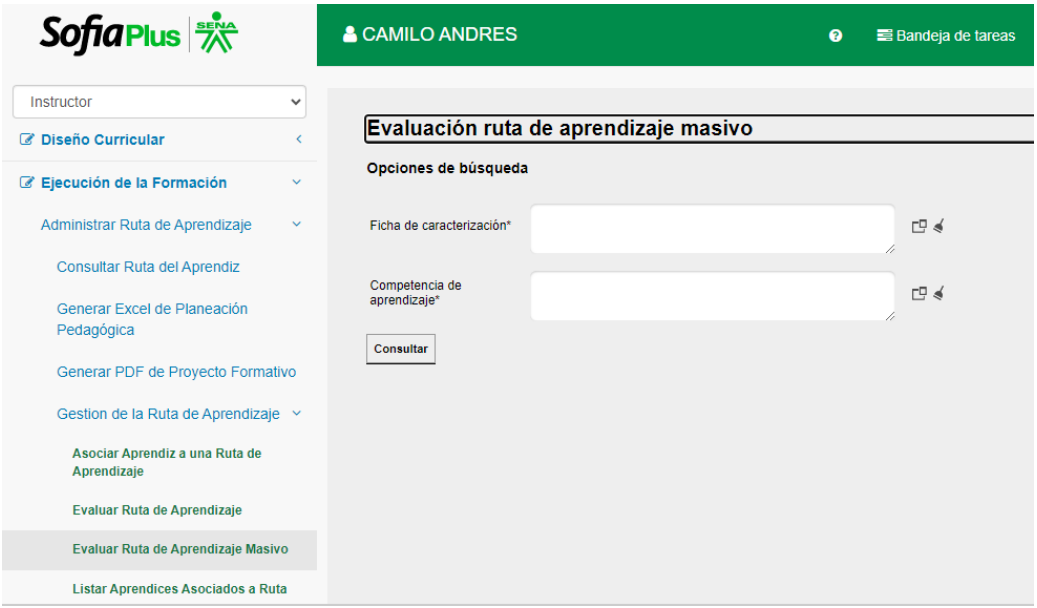



---

*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 gestionan 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.




*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.*

Se verifica 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.



*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.*

No se tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa 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.

*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.*

Se gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.



*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.

*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.*

Se apoya 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.



*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.*

Se apoyan 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.




*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.*

No fue requerido el apoyo a la elaboración de las actividades tecnicas dentro de los procesos de contratación publica relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador

*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




*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.*

No se requiere para este mes el apoyo a 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.

*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.*

Se garantiza 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.




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

Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación

*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 participa en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*
*otorga*
*Certificado de Competencia Laboral a*

**CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1030524737

Quien demostró su Competencia Laboral en la
*Norma*

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO**

*Código: 240201056 - Versión: 1*

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los once (11) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)*

Firmado Digitalmente por

1146553 - 11/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

JAIRO IVAN MARIN MASMELA
SUBDIRECTOR CENTRO METALMECÁNICO
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 11 de Octubre de 2024

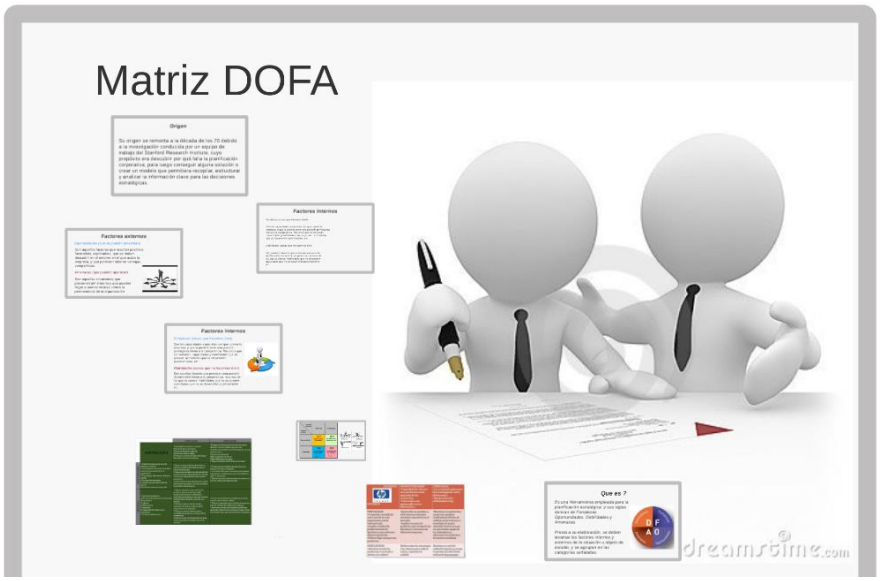
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9214002402010560CC1030524737C.

---

*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.*

Se realizan las 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.