PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo 20 de 2024

Señor (a)
Julián Andrés Colorado Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858623
Coordinador Académico
Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo 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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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**	**N/A para este periodo de pago**

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 realización validación de aprendices asociados a las fichas asignadas desde la coordinación.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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.	Fichas asignadas para formación: Competencias: Promover RAP: Generar, aplicar y desarrollar Ficha: 2558509 Ficha: 2662932 Ficha: 2712698	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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 presentadas con las fichas asignadas.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**

	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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.	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**
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**	**N/A para este periodo de pago**
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del	**N/A para este periodo de pago**	**N/A para este periodo de pago**

	Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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**	**N/A para este periodo de pago**
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	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Se hace uso de los formatos correspondientes a las Actas, Guía de Aprendizaje, Listas de	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive

	7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Asistencia de acuerdo con lo dispuesto en Compromiso.	https://acortar.link/uEcyLa
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, planeación y organización de Torneo Ping-Pong y Bolirana para la Jornada nocturna y madrugada. Organización de espacios de entrenamientos deportivo para aprendices inscritos en Convocatoria área de deportes.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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	Asistencia a reunión de sensibilización proceso Certificación de Competencias.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa

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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/euaHhj Enlace Drive https://acortar.link/uEcyLa

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 el No. 75620962 - 75423832 de la planilla, Mi Planilla, mes de febrero, año 2024 (salud, Pensión, ARL) (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) 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 Académico

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.

PLAN DE SESIONES

SESIONES	ACTIVIDAD	DURACIÓN/ MINUTOS
1	Presentación Competencia y RAP - Entregable Final cartilla "Conociendo mi cuerpo"	60
	ACCIÓN REACCIÓN	60
	FEATBACK	60
	Conformación grupos (pyme) asignación temas trabajo independiente	30
ndependiente	Mi cuerpo - Consulta (asignación de temas para preparar exposiciones)	90
2	Mi cuerpo - Exposiciones	120
	Mi cuerpo - test fantastico	60
	Asignación trabajo independiente - Malos Habitos (Video y preguntas)	30
ndependiente	Los Malos Habitos - video - preguntas	60
3	Los Malos Habitos - socialización trabajo independeinte	60
	Segmentos Corporales	120
	Asignación trabajo independiente - Capacidades físicas	30
ndependiente	Consultar Capacidades físicas - COORDINATIVAS Y CONDICIONALES	90
4	Capacidades Físicas - exposiciones (tres grupos pora esta sesión)	90
	Acondicionamiento físico practica - (equilibrio - Coordinación - ritmo - orientación - reacción - adaptación)	120
5	Capacidades Físicas - exposiciones (dos grupos para esta sesión)	60
	Acondicionamiento físico practica - (fuerza - resistencia - flexibilidad - velocidad - dest	120
	Asignación trabajo independiente - Biomecánica del cuerpo - consulta	30
ndependiente	Biomecánica del cuerpo - consulta	90
6	Biomecánica del cuerpo - exposiciones (tres grupos para esta sesión)	90
	Biomecanica del cuepo - practica (Frecuencia cardiaca - antropometria)	120
7	Biomecánica del cuerpo - exposiciones (dos grupos)	60
	Biomecanica del cuepo - practica (Ergonomia - Pausas Activas)	120
	Asignación trabajo independiente - Test Físico - consulta	30
independient	Test Físico - consulta el test asignado	90
8	Test Físico - exposiciones (dos grupos para esta sesión)	60
	Test Velocidad - Flexibilidad	150
9	Test Físico - exposiciones (tres grupos para esta sesión)	90
	Test Resistencia - Fuerza - Coordinación	120
independient	Elaboración Cartilla "Conociendo mi cuerpo" - Transferencia	120
10	Sustentación de Cartilla "Conociendo mi Cuerpo" - Entrega de cartilla, sustentación y ejercicios practicos por Pyme (tres grupos)	210
11	Sustentación de Cartilla "Conociendo mi Cuerpo" - Entrega de cartilla, sustentación y ejercicios practicos por Pyme (dos grupos)	180
	Cierre de la competencia	30

REGISTRO FOTOGRAFICO SESIONES DE FORMACIÓN



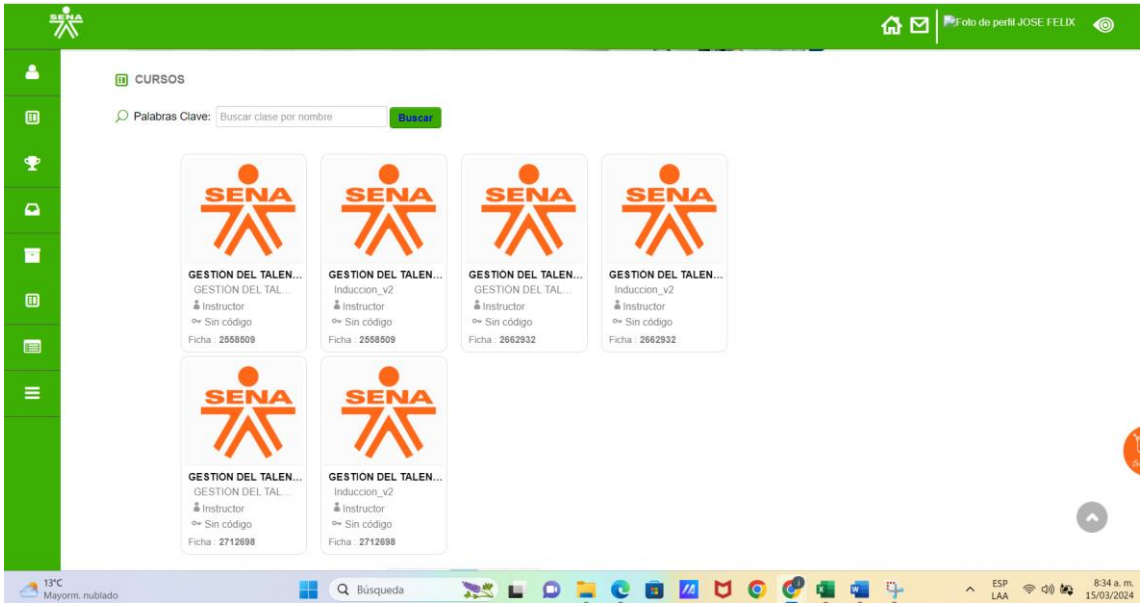


Obligación 2: Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes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

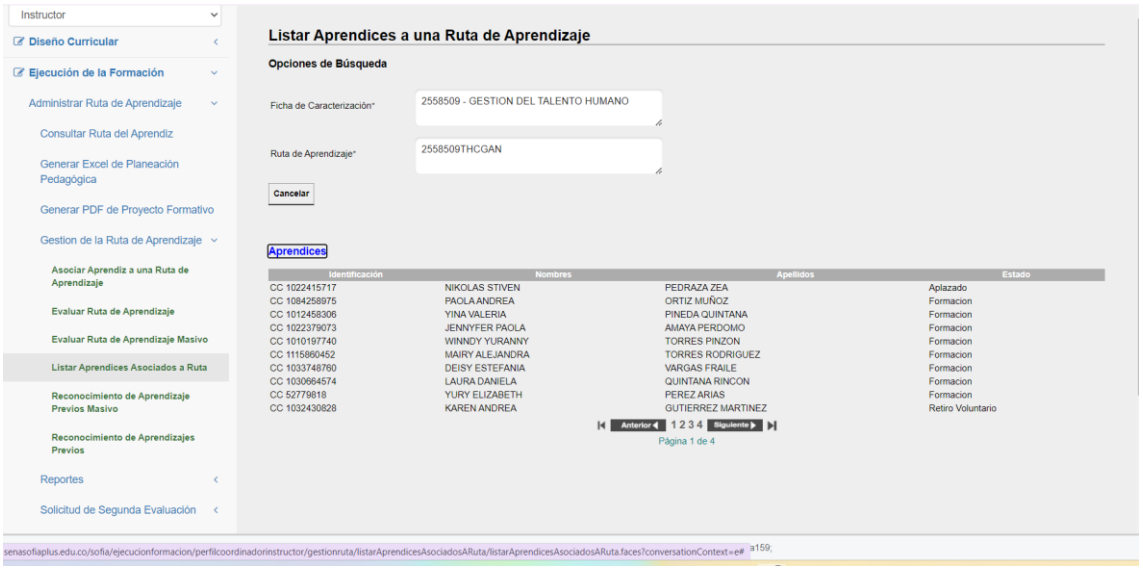
Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia, se hace verificaicón de fichas asignadas desde mes de febrero.



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.

Validación en Sofia Ficha 2558509



Validación en Sofía Plus ficha 2662932

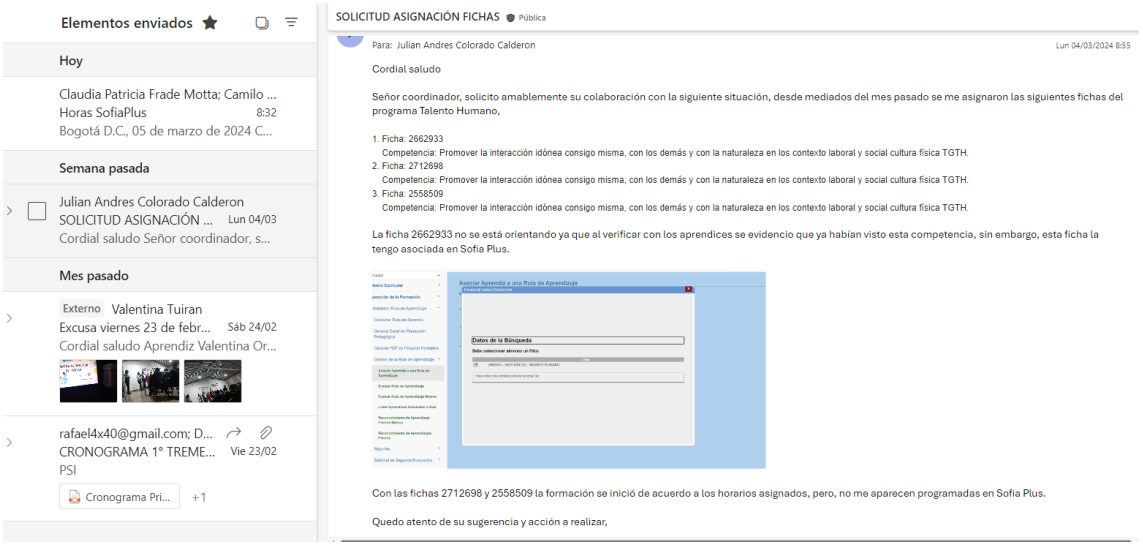


Validación en Sofía plus Ficha 2712698



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 fichas las fichas asignadas.



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.

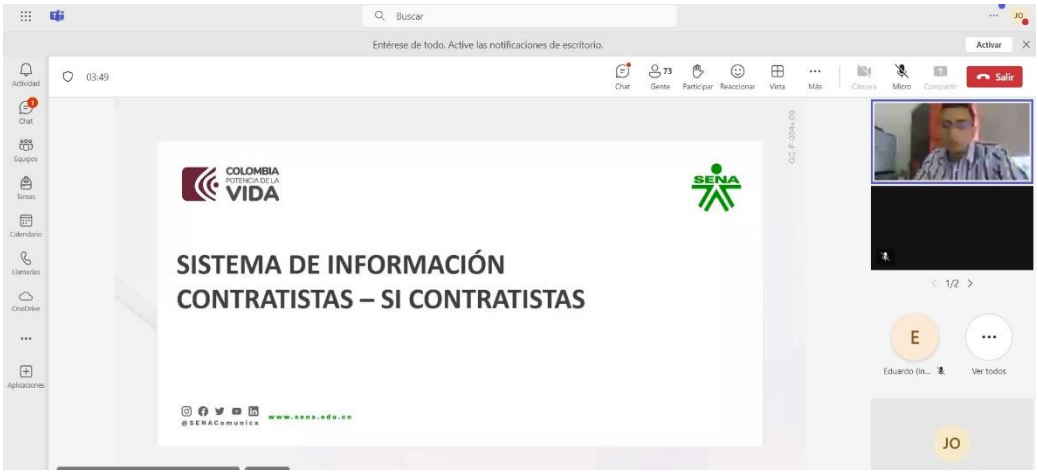
Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

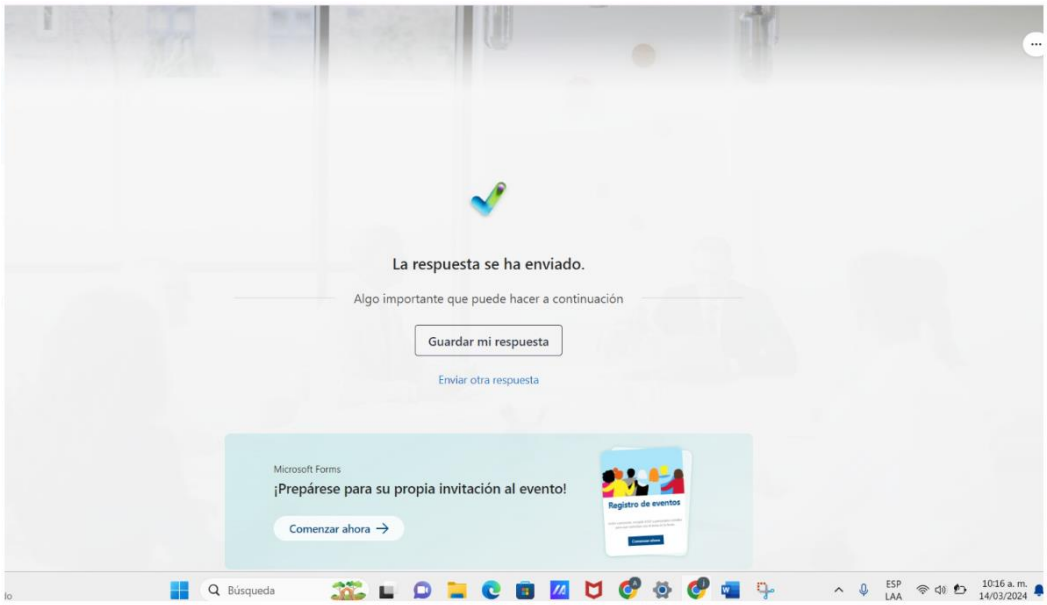
Obligación 8: Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.

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

Reunión

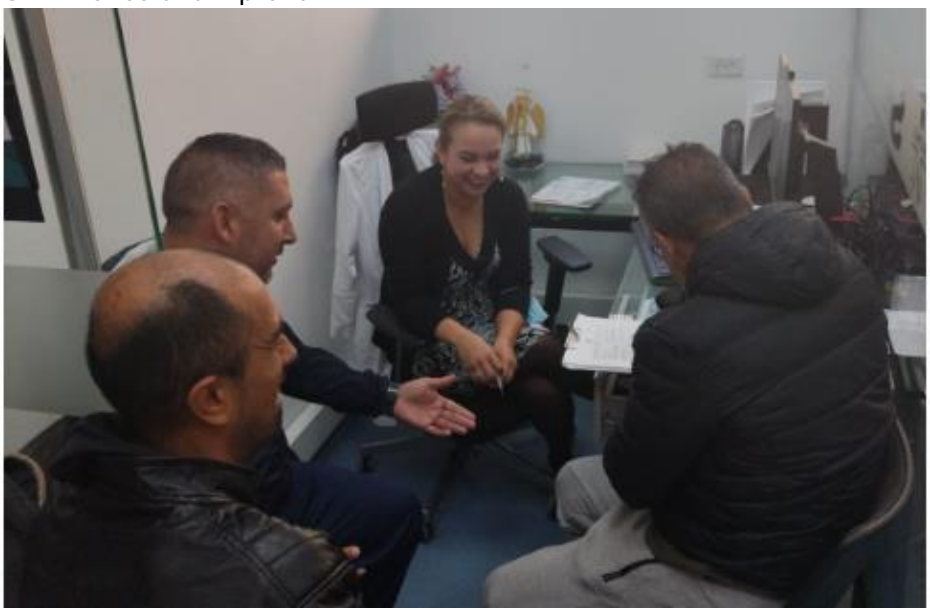
Reunión Información Cuenta de Cobro – 14/03/2024:





Reunión Semanal Equipo Bienestar al Aprendiz – Área Deportes:

Fecha: 1/03/2024
Lugar: CGA – 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.

N/A para este periodo de pago

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

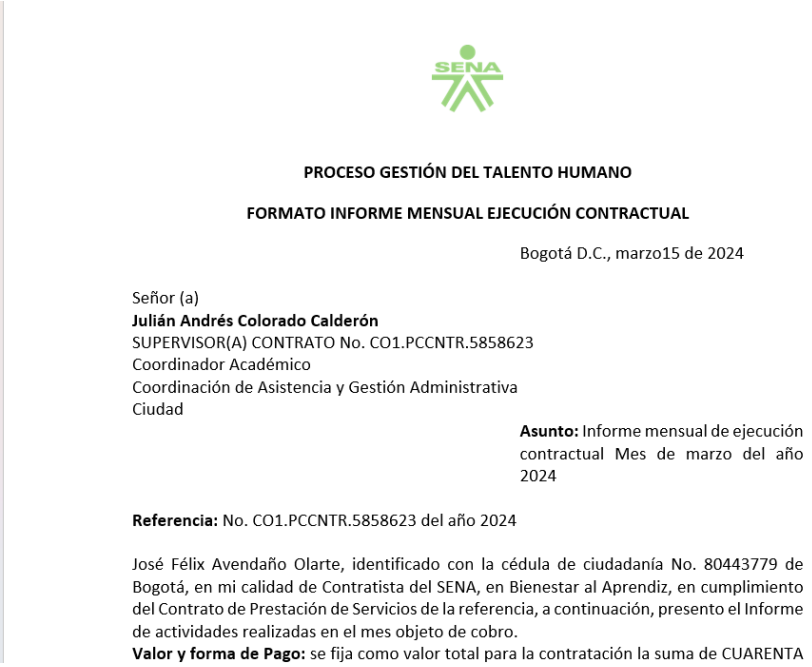
Obligación 11: Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

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

Informe Cuenta de cobro



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., marzo15 de 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo 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

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.

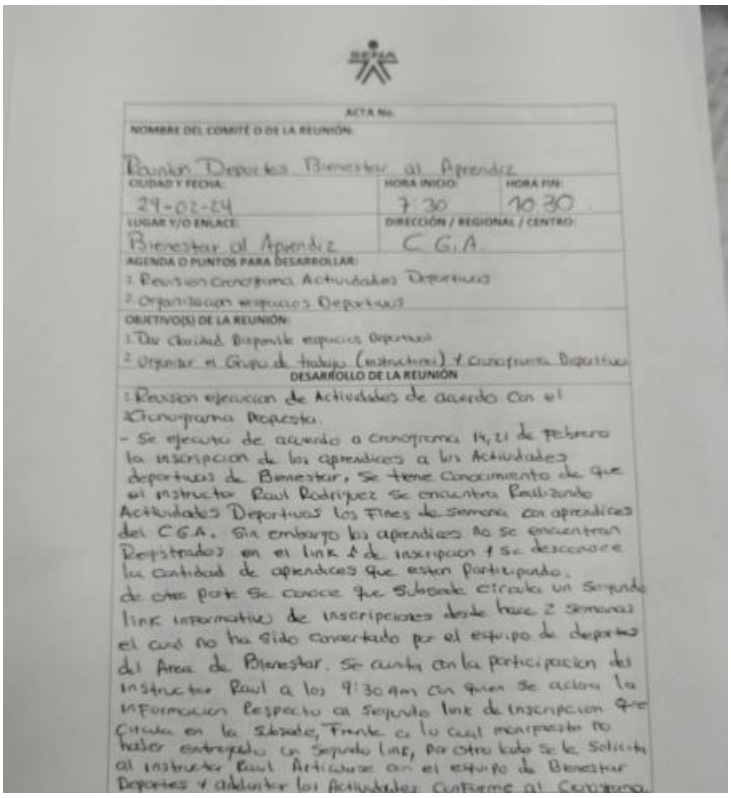
N/A para este periodo de pago

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.

Uso de Formato de Actas



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Reunión Deportes Bienestar al Aprendiz

CIUDAD Y FECHA: 29-02-24 | HORA INICIO: 7:30 | HORA FIN: 10:30

LUGAR Y/O ENLACE: Bienestar al Aprendiz | DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: C.G.A.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revision Cronograma Actividades Deportivas
2. Organizacion espacios Deportivos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar claridad Disponible espacios Deportivos
2. Organizar el Grupo de trabajo (instructores) y Cronograma Deportivo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revision ejecucion de Actividades de acuerdo con el Cronograma Propuesto.
- Se ejecuto de acuerdo a cronograma 14, 21 de Febrero la inscripcion de los aprendices a las Actividades deportivas de Bienestar, Se tiene Conocimiento de que el instructor Raul Rodriguez se encuentra Realizando Actividades Deportivas los Fines de semana con aprendices del C.G.A. Sin embargo los aprendices No se encuentran Registrados en el link de inscripcion y se desconoce la cantidad de aprendices que estan Participando. de otra parte se conoce que Sabado circula un segundo link informativo de inscripciones desde hace 2 semanas el cual no ha sido Convertido por el equipo de deportes del Area de Bienestar. Se cuenta con la participacion del instructor Raul a los 9:30 Am con quien se actua la Informacion Respecto al Segundo link de inscripcion que Circula en la Sabado, Frente a lo cual manifiesta no haber entregado un Segundo link, por otro lado se le Solicita al instructor Raul Articularse con el equipo de Bienestar Deportes y adjuntar los Actividades Conforme al Cronograma

---

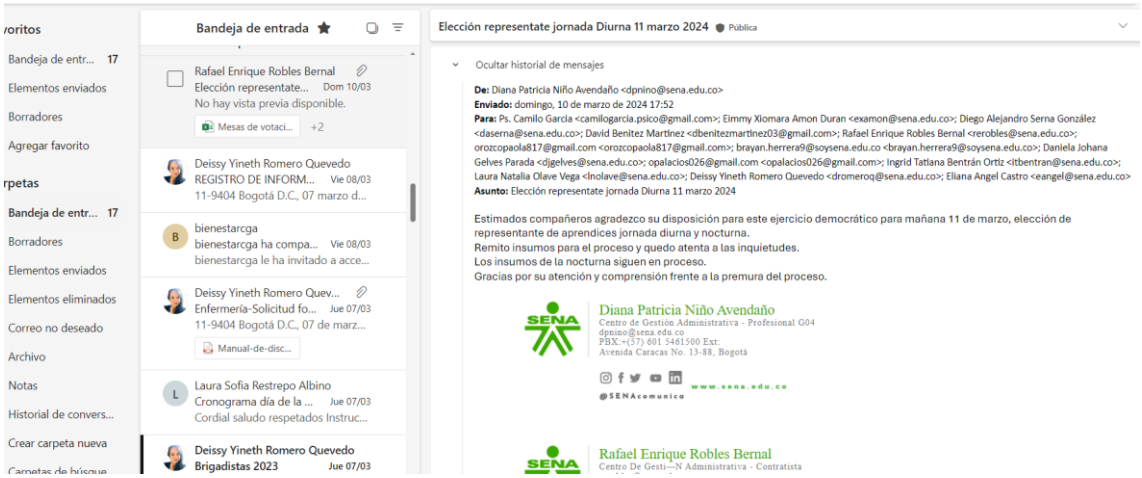
Obligación 16: Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

Diseño y planeación del “Torneo de Ping Pong y Bolirana” para impactar a Jornada noche y madrugada.



Enlace formulario de Inscripción: https://forms.gle/7RzfzwK5EFWAdfFEA

Apoyo en proceso de **Elección de Representantes SENA 2024**



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



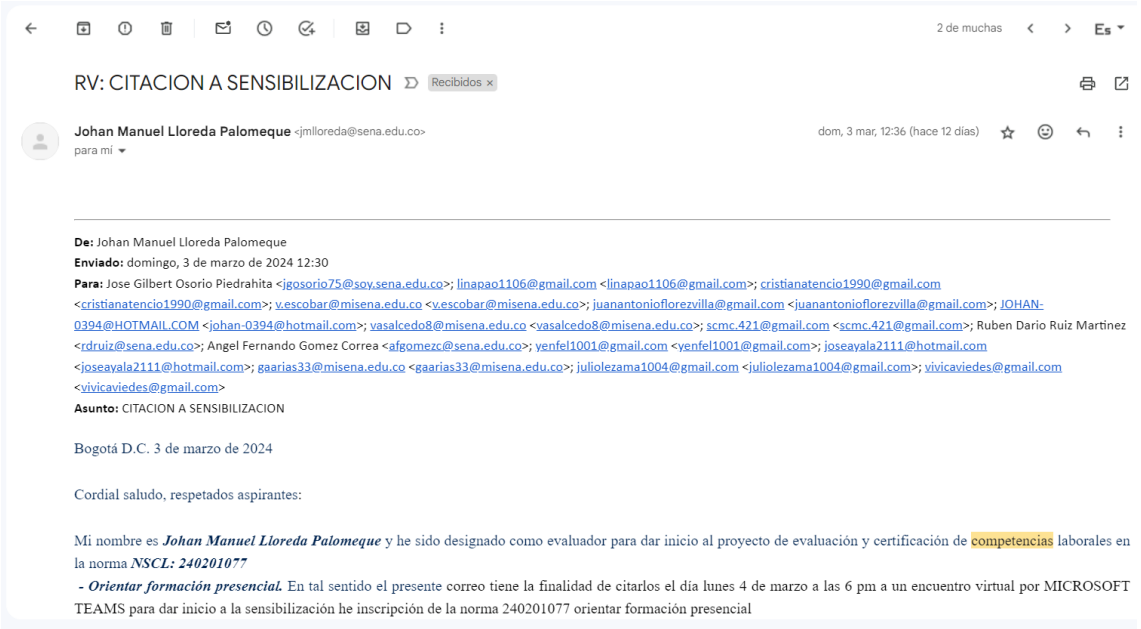
Obligación 18: Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

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.

Reunión proceso Certificación por Competencias



2 de muchas

RV: CITACION A SENSIBILIZACION Recibidos ×

Johan Manuel Lloreda Palomeque <jmlloreda@sena.edu.co> dom, 3 mar, 12:36 (hace 12 días)
para mí

De: Johan Manuel Lloreda Palomeque
Enviado: domingo, 3 de marzo de 2024 12:30
Para: Jose Gilbert Osorio Piedrahita <jgosorio75@soy.sena.edu.co>; linapao1106@gmail.com <linapao1106@gmail.com>; cristianatencio1990@gmail.com <cristianatencio1990@gmail.com>; v.escobar@misena.edu.co <v.escobar@misena.edu.co>; juanantonioflorezvilla@gmail.com <juanantonioflorezvilla@gmail.com>; JOHAN-0394@HOTMAIL.COM <johan-0394@hotmail.com>; vasalcedo8@misena.edu.co <vasalcedo8@misena.edu.co>; scmc.421@gmail.com <scmc.421@gmail.com>; Ruben Dario Ruiz Martinez <rdruiz@sena.edu.co>; Angel Fernando Gomez Correa <afgomezc@sena.edu.co>; yenfel1001@gmail.com <yenfel1001@gmail.com>; joseayala2111@hotmail.com <joseayala2111@hotmail.com>; gaarias33@misena.edu.co <gaarias33@misena.edu.co>; juliolezama1004@gmail.com <juliolezama1004@gmail.com>; vivicaviedes@gmail.com <vivicaviedes@gmail.com>
Asunto: CITACION A SENSIBILIZACION

Bogotá D.C. 3 de marzo de 2024

Cordial saludo, respetados aspirantes:

Mi nombre es ***Johan Manuel Lloreda Palomeque*** y he sido designado como evaluador para dar inicio al proyecto de evaluación y certificación de competencias laborales en la norma ***NSCL: 240201077***
- Orientar formación presencial. En tal sentido el presente correo tiene la finalidad de citarlos el día lunes 4 de marzo a las 6 pm a un encuentro virtual por MICROSOFT TEAMS para dar inicio a la sensibilización he inscripción de la norma 240201077 orientar formación presencial

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.

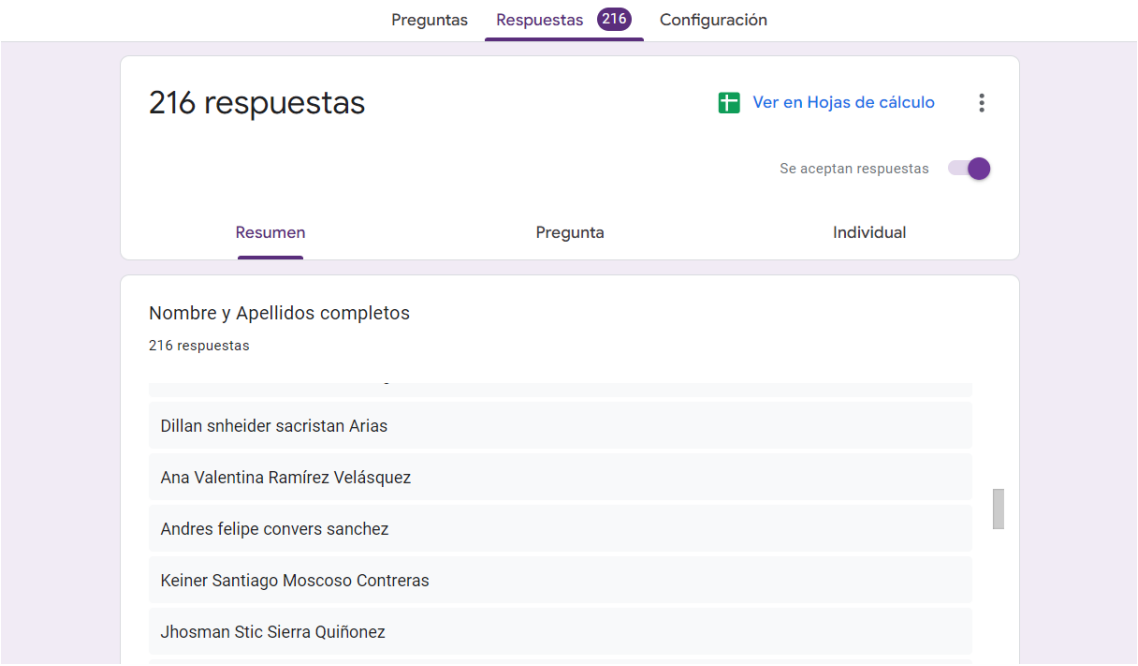
Se da cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes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

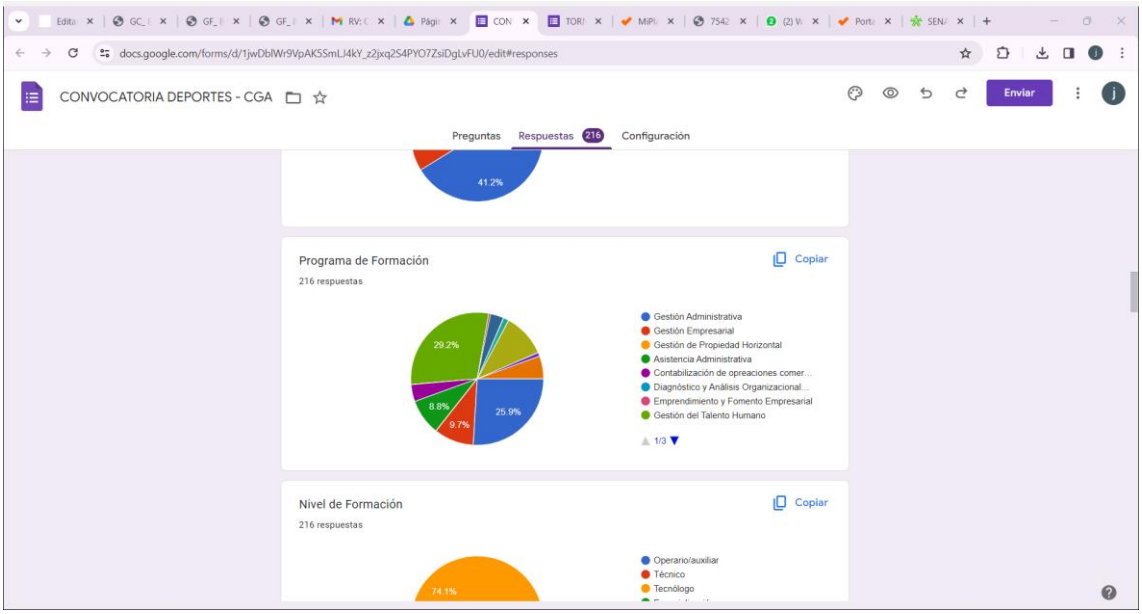
Acciones de acompañamiento y apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz – área deportes.

Resultados Proceso de Inscripción Convocatoria de Área de Deportes:

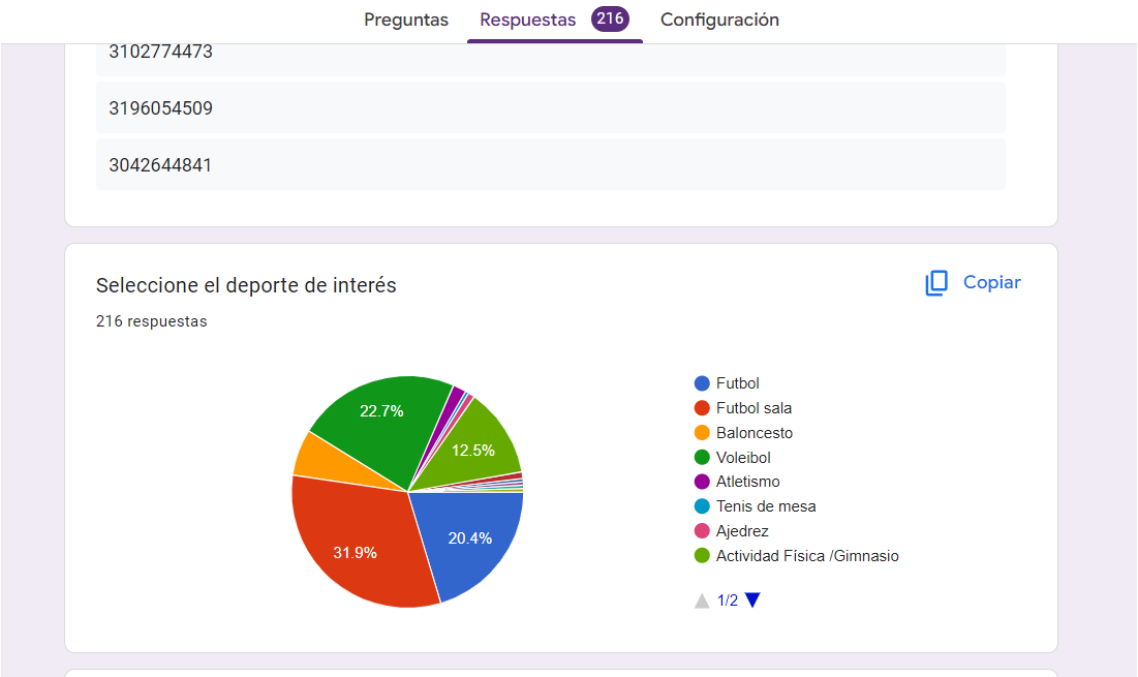
Total inscritos: 219 aprendices



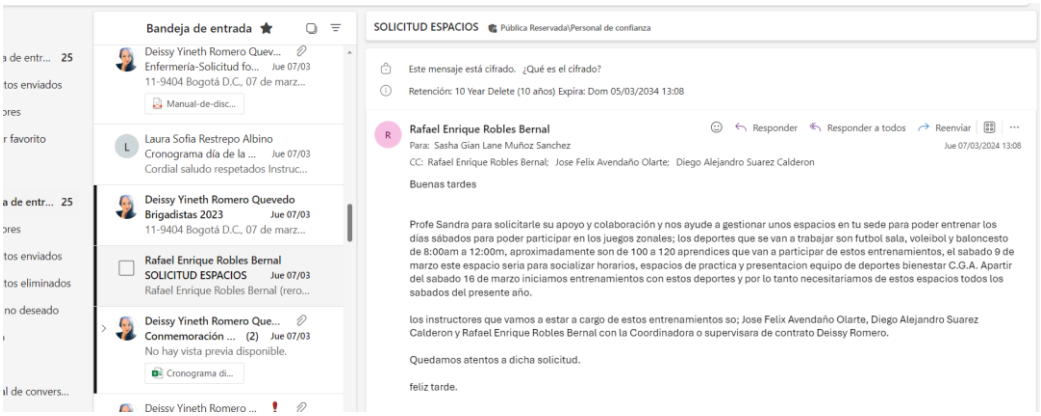
Programas



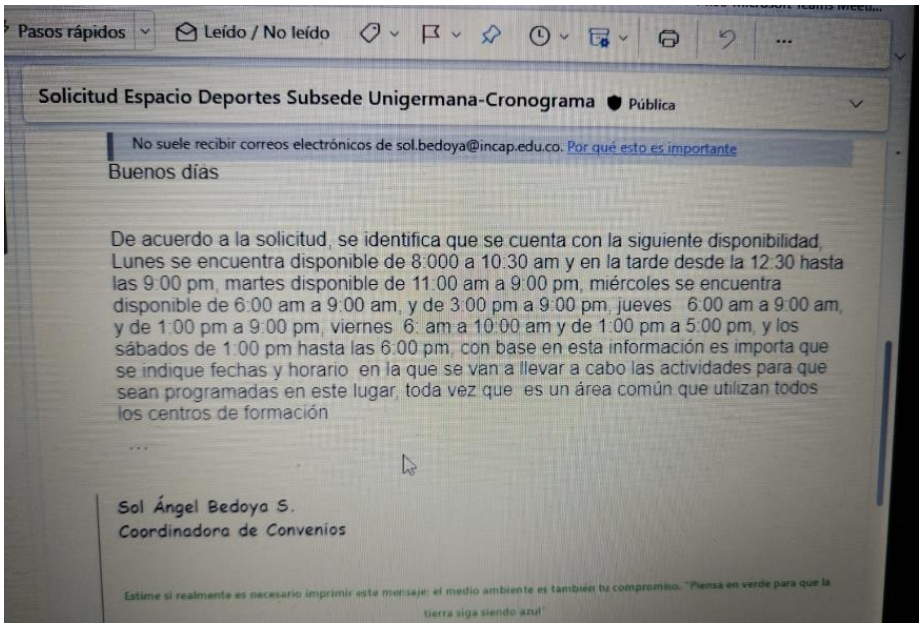
Selección de deportes



Trámite para consecución de espacios para la ejecución de las prácticas deportivas.



Planeación y organización de espacios de entrenamiento según deporte seleccionado.



Pasos rápidos | Leído / No leído

Solicitud Espacio Deportes Subsede Unigermana-Cronograma Pública

No suele recibir correos electrónicos de sol.bedoya@incap.edu.co. Por qué esto es importante

Buenos días

De acuerdo a la solicitud, se identifica que se cuenta con la siguiente disponibilidad, Lunes se encuentra disponible de 8:000 a 10:30 am y en la tarde desde la 12:30 hasta las 9:00 pm, martes disponible de 11:00 am a 9:00 pm, miércoles se encuentra disponible de 6:00 am a 9:00 am, y de 3:00 pm a 9:00 pm, jueves 6:00 am a 9:00 am, y de 1:00 pm a 9:00 pm, viernes 6: am a 10:00 am y de 1:00 pm a 5:00 pm, y los sábados de 1:00 pm hasta las 6:00 pm, con base en esta información es importa que se indique fechas y horario en la que se van a llevar a cabo las actividades para que sean programadas en este lugar, toda vez que es un área común que utilizan todos los centros de formación

...

Sol Ángel Bedoya S.
Coordinadora de Convenios

Estime si realmente es necesario imprimir este mensaje: el medio ambiente es también tu compromiso. "Piensa en verde para que la tierra siga siendo azul"

CRONOGRAMA BIENESTAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS APRENDICES SENA 2024

DEPORTE	DIAS	HORARIOS	SEDE DE PRACTICA
FUTSALA	MIERCOLES	2:00 A 4:00 PM	POR DEFINIR
	VIERNES	2:00 A 4:00 PM	
FUTBOL 11	LUNES	2:00 A 4:00 PM	**SEDE COMPENSAR AVENIDA 68**
	JUEVES	2:00 A 4:00 PM	
VOLEIBOL	MIERCOLES	3:30 A 5:00 PM	SUBSEDE UNIGERMANA AVENIDA CARACAS CON CALLE 64
	SABADOS	1:30 A 3:00 PM	
BALONCESTO	JUEVES	3:30 A 5:00 PM	
	SABADOS	3:30 A 5:00 PM	
VOLEIBOL	SABADOS	10:30 A 12:00 AM	**SEDE SENA DE LA CARRERA 30**
BALONCESTO	SABADOS	9:30 A 11:00 AM	
FUTSLA	SABADOS	7:30 A 9:30 AM	

RECOMENDACIONES:

PARA PODER ABRIR UNA FRANJA HORARIA DE PRACTICA DEPORTIVA DE LAS OFERTADAS EN EL CUADRO ANTERIOR DEBE COMPLETAR UN MINIMO DE 12 JUGADORES, EN CASO DE FUTBOL 11 (15 JUGADORES), CON EL FIN DE BRINDAR UNA ACTIVIDAD FISICA ADECUADA A LA PRACTICA DE CUALQUIER DISCIPLINA.

DILIGENCIAR EL FORMATO CON EL FIN DE DETERMINAR EN QUE HORARIOS, A QUE SEDE Y QUE DIAS VA ASISTIR A LAS PRACTICAS DEPORTIVAS, CON EL FIN DE FORMAR LAS ESCUELAS DE FORMACION DEPORTIVA SENA AGA

SE CREARAN GRUPOS DE WHATSAPP, PARA INFORMAR EL INICIO DE LAS PRACTICAS DE AACUERDO A LOS DATOS DILIGENCIADOS Y LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNA DE LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS DESCRITAS.