PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 24 de 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril 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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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 gestión el ajuste de fichas y aprendices asignados dentro de la plataforma SofiaPlus. Envió de correos	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q

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 establecimiento de juicios de las fichas asignadas para este trimestre.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	**N/A para este periodo de pago**	
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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	**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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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**	
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**	
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**	

	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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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**	
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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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/VIiwRP 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://n9.cl/wj45q
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 y planeación de "actividad rumba aerobica" para impactar a Jornada noche y madrugada. Entrenamiento deportivo para aprendices inscritos en Futbol sala.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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 estos.	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 estos.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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	**N/A para este periodo de pago**	
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. Utilización de One Drive	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q

	documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	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.	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/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q
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. Entrenamiento Deporte Futbol Sala Rumba Aeróbica – jornada madrugada	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/VIiwRP Enlace Drive https://n9.cl/wj45q

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. 75732616 de la planilla, Mi Planilla, mes de marzo, año 2024 (salud, Pensión, ARL) (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) 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.

REGISTRO FOTOGRAFICO CIERRE DE SESIONES







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 gestión el ajuste de fichas y aprendices asignados dentro de la plataforma SofiaPlus.
Envió de correos

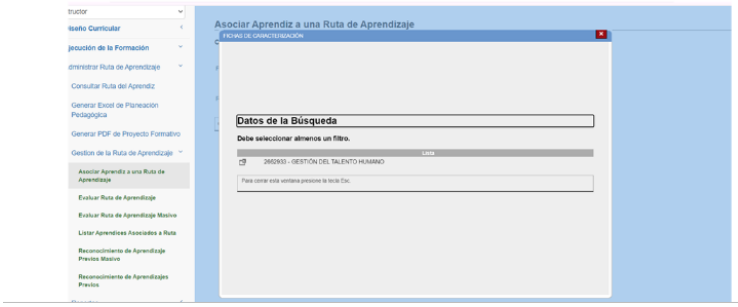
Para: Julian Andres Colorado Calderon Lun 04/03/2024 8:55

Cordial saludo

Señor coordinador, solicito amablemente su colaboración con la siguiente situación, desde mediados del mes pasado se me asignaron las siguientes fichas del programa Talento Humano,

1. Ficha: 2662933
   Competencia: Promover la interacción idónea consigo misma, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social cultura física TGTH.
2. Ficha: 2712698
   Competencia: Promover la interacción idónea consigo misma, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social cultura física TGTH.
3. Ficha: 2558509
   Competencia: Promover la interacción idónea consigo misma, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social cultura física TGTH.

La ficha 2662933 no se está orientando ya que al verificar con los aprendices se evidencio que ya habían visto esta competencia, sin embargo, esta ficha la tengo asociada en Sofia Plus.





Con las fichas 2712698 y 2558509 la formación se inició de acuerdo a los horarios asignados, pero, no me aparecen programadas en Sofia Plus.

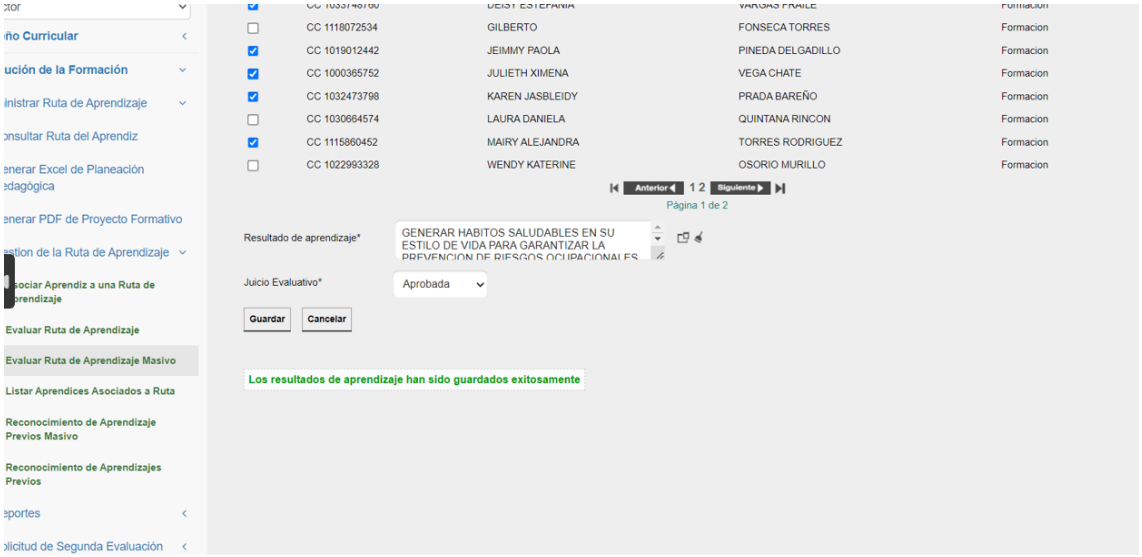
Quedo atento de su sugerencia y acción a realizar,

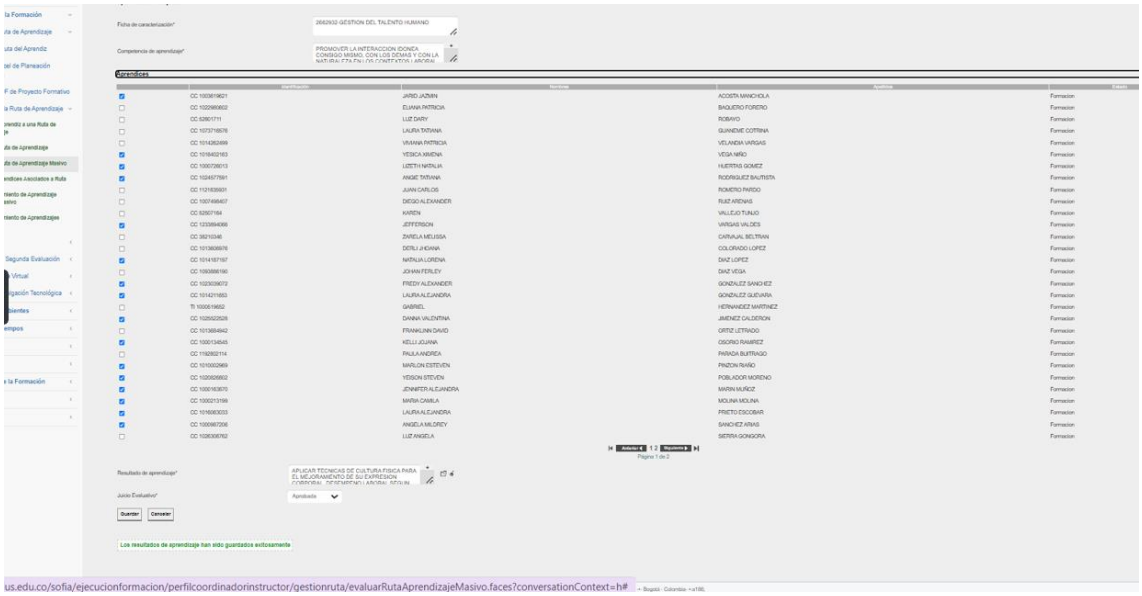
Atentamente,

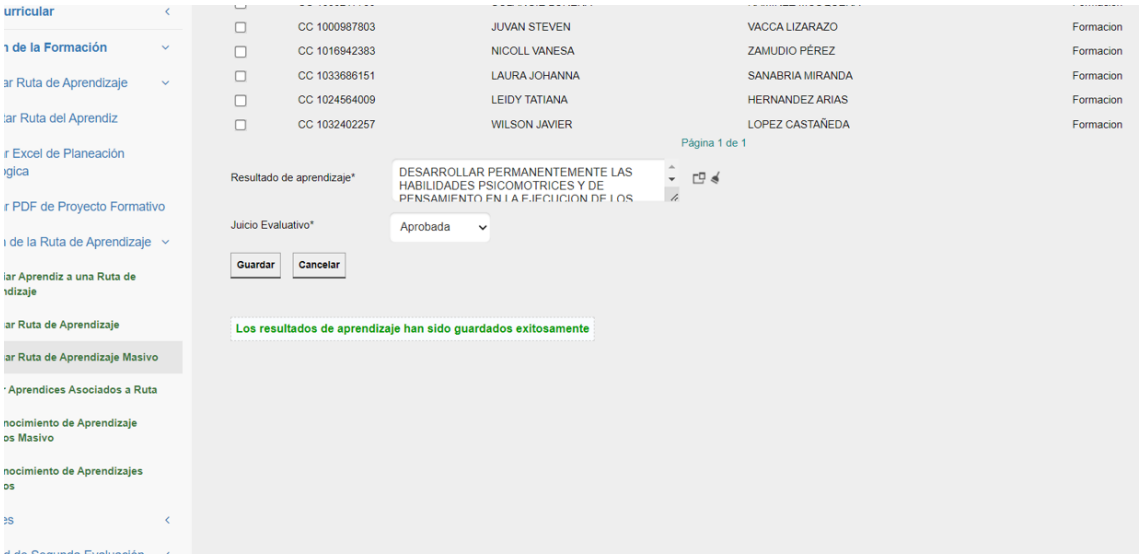
Felix Avendaño Olarte
Instructor

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 establecimiento de juicios de las fichas asignadas para este trimestre.


ño Curricular
ución de la Formación
inistrar Ruta de Aprendizaje
onsultar Ruta del Aprendiz
enerar Excel de Planeación
edagógica
enerar PDF de Proyecto Formativo
stion de la Ruta de Aprendizaje
ociar Aprendiz a una Ruta de
prendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Previos
eportes
olicitud de Segunda Evaluación
CC 1118072534 GILBERTO FONSECA TORRES Formacion
CC 1019012442 JEIMMY PAOLA PINEDA DELGADILLO Formacion
CC 1000365752 JULIETH XIMENA VEGA CHATE Formacion
CC 1032473798 KAREN JASBLEIDY PRADA BAREÑO Formacion
CC 1030664574 LAURA DANIELA QUINTANA RINCON Formacion
CC 1115860452 MAIRY ALEJANDRA TORRES RODRIGUEZ Formacion
CC 1022993328 WENDY KATERINE OSORIO MURILLO Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Resultado de aprendizaje*
GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente


Ficha de caracterización*
2662632-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL
Aprendices
Resultado de aprendizaje*
APLICAR TECNICAS DE CULTURA FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
us.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=h#

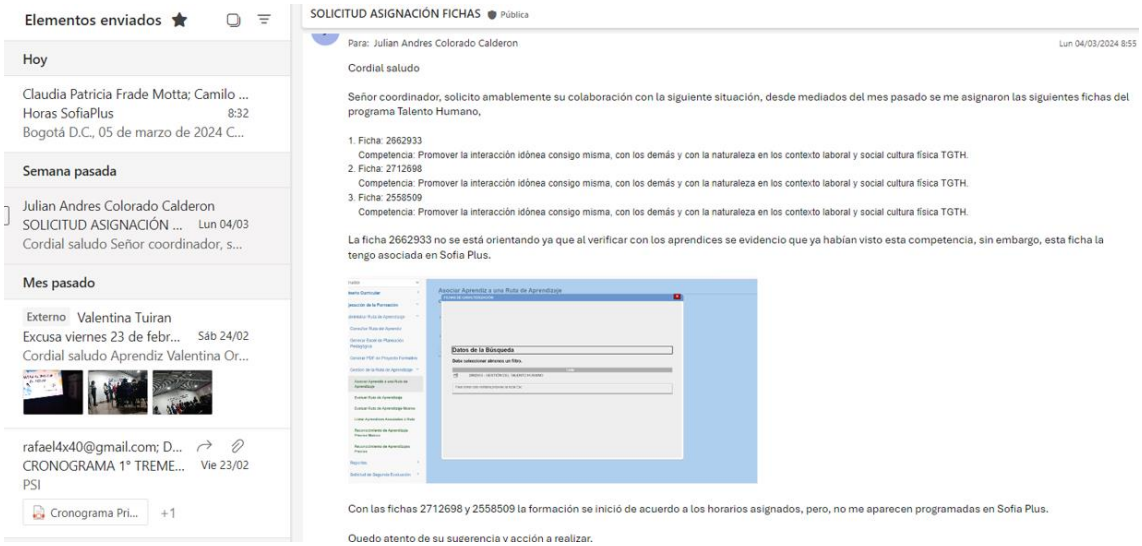

urricular
n de la Formación
ar Ruta de Aprendizaje
ar Ruta del Aprendiz
r Excel de Planeación
gica
r PDF de Proyecto Formativo
de la Ruta de Aprendizaje
ar Aprendiz a una Ruta de
dizaje
ar Ruta de Aprendizaje
ar Ruta de Aprendizaje Masivo
Aprendices Asociados a Ruta
nocimiento de Aprendizaje
os Masivo
nocimiento de Aprendizajes
os
CC 1000987803 JUVAN STEVEN VACCA LIZARAZO Formacion
CC 1016942383 NICOLL VANESA ZAMUDIO PÉREZ Formacion
CC 1033686151 LAURA JOHANNA SANABRIA MIRANDA Formacion
CC 1024564009 LEIDY TATIANA HERNANDEZ ARIAS Formacion
CC 1032402257 WILSON JAVIER LOPEZ CASTAÑEDA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

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

N/A para este periodo de pago

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

Se informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo las novedades frente a la creación de 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.

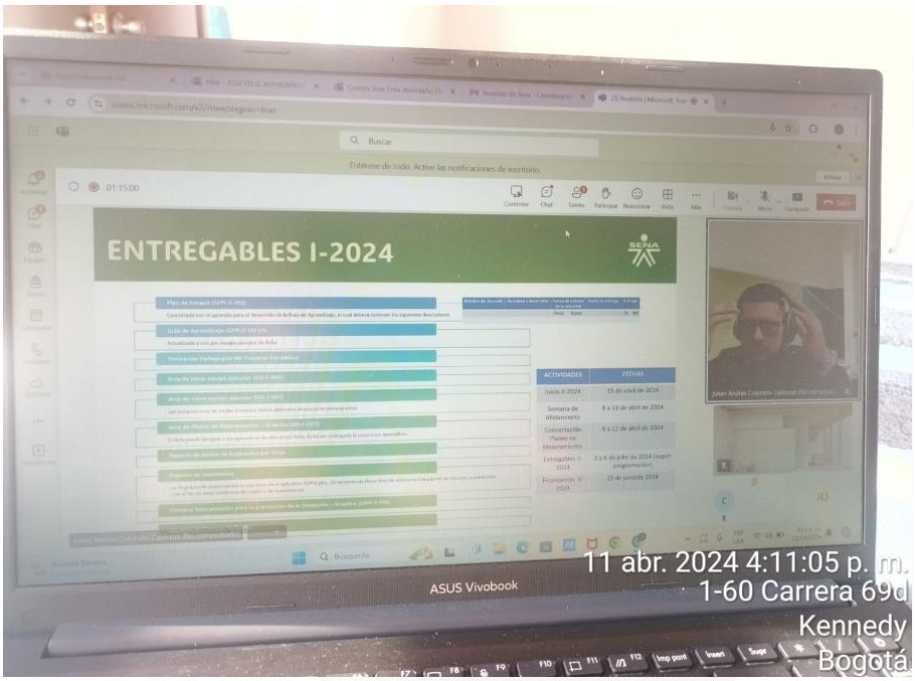
N/A para este periodo de pago

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 Semanal Equipo Bienestar al Aprendiz – Área Deportes:

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., abril 19 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 abril 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 Formato Guia de aprendizaje

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE FICHA:

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo.
- **Fase del Proyecto**: gestión y organización para el trabajo
- **Actividad de Proyecto:** presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo

- **Competencia:**
  240201500 - promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  156326 - generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

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

Diseño y planeación de “actividad rumba aerobica” para impactar a Jornada noche y madrugada.



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.

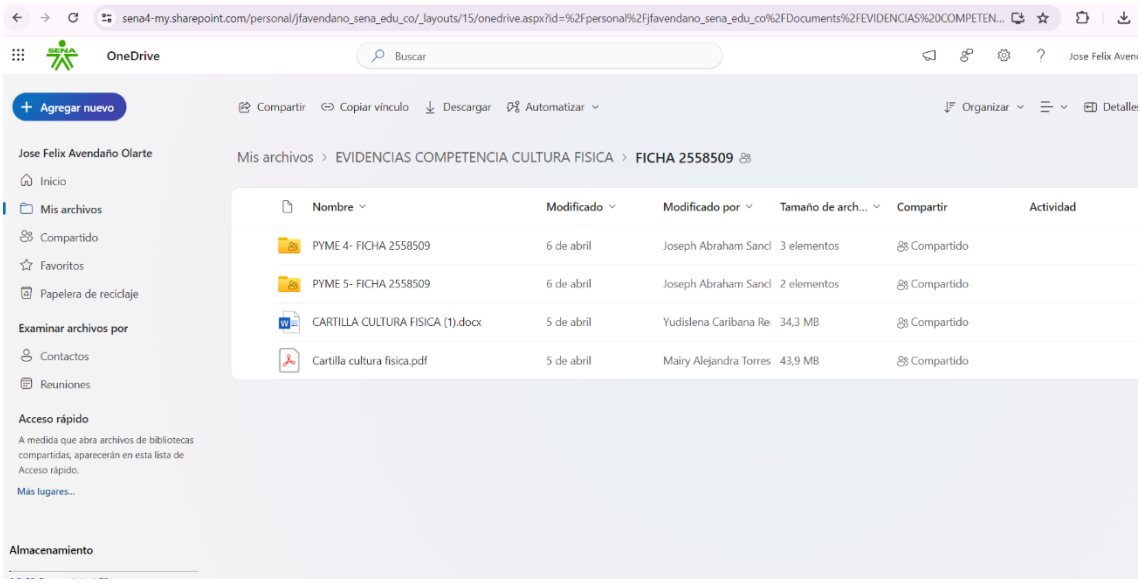


Obligación 19: Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

N/A para este periodo de pago

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. Utilización de One Drive



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.

Entrenamiento Deporte Futbol Sala



Rumba Aeróbica – jornada madrugada



