PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 21 de mayo de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855967
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5855967 del año 2024

MARTHA CALLEJAS PERDOMO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55155391 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS 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.

Según Acta: SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CO1.PCCNTR.5855967 DE 2024.

SUSPENSIÓN – Suspender de mutuo acuerdo la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, por el periodo comprendido entre el 17 de abril de 2024 al 16 de mayo de 2024 ambas fechas inclusive.

MODIFICAR - Modificar el valor del contrato, el cual quedará así: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($42.720.381). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: febrero $4.465.545, marzo $4.465.545, abril $2.381.624, mayo $2.083.921, junio $4.465.545, Julio $4.465.545, agosto $4.465.545, septiembre $4.465.545, octubre $4.465.545, noviembre $4.465.545, diciembre $2.530.476.

Plazo: Será hasta el 17 de 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 Específicas:

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.	Desarrollo de F.P.I, de forma presencial y sincrónica en las competencias: Organizar eventos, Fichas: 2670879, 2662972, 2645991, TGE. Facilitar servicio al cliente, Ficha: 2874256, 2874257,	Captura de pantalla programación trimestre II de 2024 Anexo: 1
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	Evaluación de las evidencias de aprendizaje presentada por los aprendices	Captura de pantalla calificación presentadas por aprendices. Anexo: 2
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.	Emisión de juicios evaluativos en Sofía, por cada RAP.	Captura de pantalla de reportes de juicios evaluativos registrados en Sofía. Anexo: 3
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.	Identificar y confirmar listados de asistencia de aprendices de acuerdo a programación asignada para el trimestre II.	Captura de pantalla listados en Sofía. Anexo: 4
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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.	Dar cumplimiento al manejo de datos personales de los aprendices programados en el trimestre II.	Captura de pantalla socialización de la política Anexo: 7
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	Participación en la reunión de Área programada por la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa	Captura de pantalla encuentro sincrónico. Anexo: 8
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Invitación aprendices capacitación Zajuna.	Captura de pantalla correo enviado aprendices. Anexo: 10
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 aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	Diligenciamiento de formatos requeridos por la Coordinación AGA.	Captura de pantalla entregables. Anexo: 12
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.	Participar actividad programada	Fotografía Anexo:13
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Desarrollo de la F.P.I., con aprendices asignados, en la modalidad presencia.	Fotografia Anexo: 16
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.	Utilización de ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre.	Captura de pantalla ambientes de formación asignados Anexo:17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Utilización de medios tecnológicos para orientar formación sincrónica	Captura de pantalla encuentro por Google Meet Anexo: 20
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.	Esta obligación se repite con el numeral 14 (están repetidas las obligaciones)	n/a
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

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. 7919179370, de la planilla, SOI, marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma
Martha Callejas Perdomo
Contratista
C.C. No. 55.155.391

Recibí a satisfacción:

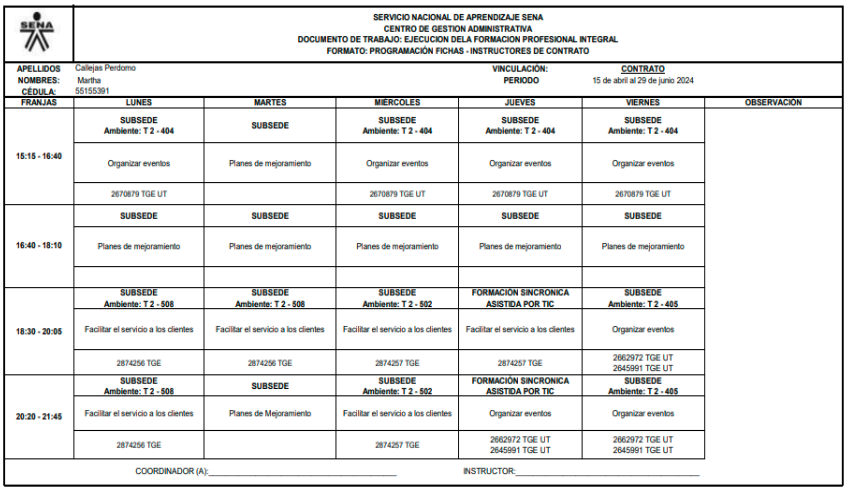
Firma
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855967
Coordinador Académico

EVIDENCIAS SOPORTE ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
SEGUNDO TRIMESTRE – ABRIL 2024
INSTRUCTORA MARTHA CALLEJAS PERDOMO

ASIGNACIÓN ACTIVIDADES FORMACIÓN PROFESIONA INTEGRAL:

- Ficha: 2670879 TGE Diurna, en la competencia_210601002:Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Ficha: 2874256 TGE Nocturna, en la competencia_210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Ficha: 2874257 TGE Nocturna, en la competencia_210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Ficha: 2662972 TGE Nocturna, en la competencia_210601002:Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Ficha: 2645991 TGE Nocturna, en la competencia_210601002:Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Programacion de Planes de Mejoramiento.

A continuación las evidencias:

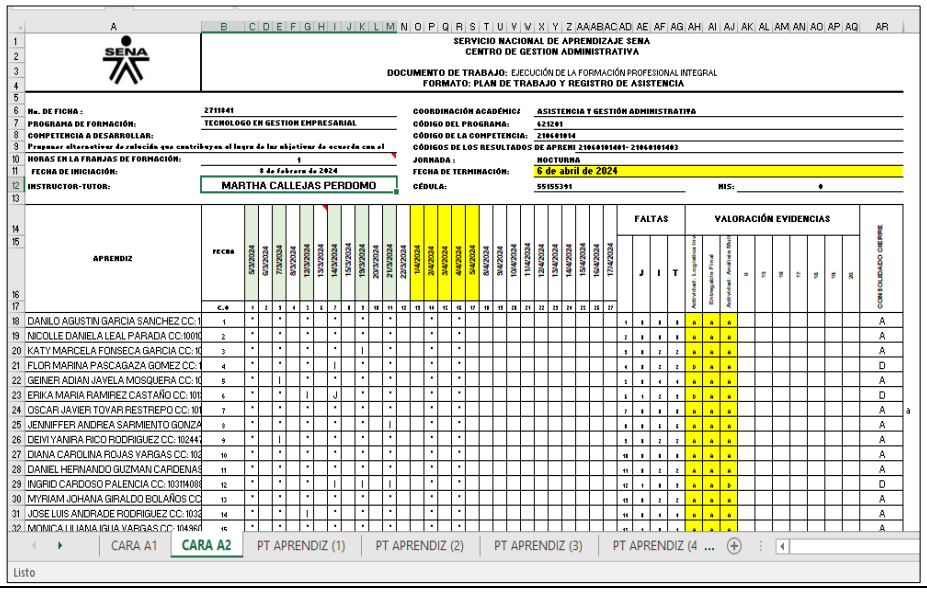
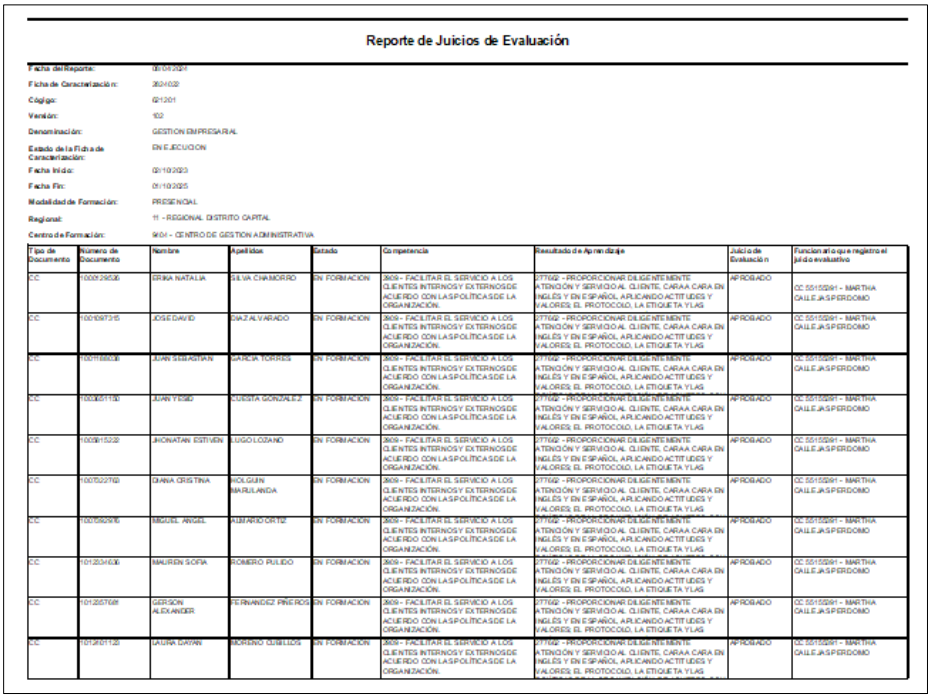
OBLIGACIONES	EVIDENCIAS	ANEXOS
1.Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad.		Anexo: 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Callejas Perdomo — VINCULACIÓN: CONTRATO
NOMBRES: Martha — PERIODO: 15 de abril al 29 de junio 2024
CÉDULA: 55155391

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 404	SUBSEDE	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 404	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 404	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 404	
	Organizar eventos	Planes de mejoramiento	Organizar eventos	Organizar eventos	Organizar eventos	
	2670879 TGE UT		2670879 TGE UT	2670879 TGE UT	2670879 TGE UT	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento	
18:30 - 20:05	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 508	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 508	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 502	FORMACIÓN SINCRONICA ASISTIDA POR TIC	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 405	
	Facilitar el servicio a los clientes	Facilitar el servicio a los clientes	Facilitar el servicio a los clientes	Facilitar el servicio a los clientes	Organizar eventos	
	2874256 TGE	2874256 TGE	2874257 TGE	2874257 TGE	2662972 TGE UT 2645991 TGE UT	
20:20 - 21:45	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 508	SUBSEDE	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 502	FORMACIÓN SINCRONICA ASISTIDA POR TIC	SUBSEDE Ambiente: T 2 - 405	
	Facilitar el servicio a los clientes	Planes de Mejoramiento	Facilitar el servicio a los clientes	Organizar eventos	Organizar eventos	
	2874256 TGE		2874257 TGE	2662972 TGE UT 2645991 TGE UT	2662972 TGE UT 2645991 TGE UT	

COORDINADOR (A):_____ INSTRUCTOR:_____

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 F.P.I		**Anexo: 2**
3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de F.P.I.		Anexo:3

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA

No. DE FICHA :	2711841	COORDINACIÓN ACADÉMICA:	ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	421201
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	210601014
Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENI	210601014[1]- 210601014[2]
HORAS EN LA FRANJAS DE FORMACIÓN:	5	JORNADA :	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	8 de febrero de 2024	FECHA DE TERMINACIÓN:	5 de abril de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR:	MARTHA CALLEJAS PERDOMO	CÉDULA:	55155391

APRENDIZ	FECHA	5/2/2024	6/2/2024	7/2/2024	8/2/2024	13/2/2024	14/2/2024	15/2/2024	19/2/2024	20/2/2024	21/2/2024	22/2/2024	1/4/2024	2/4/2024	3/4/2024	4/4/2024	5/4/2024	8/4/2024	9/4/2024	10/4/2024	11/4/2024	12/4/2024	13/4/2024	14/4/2024	15/4/2024	16/4/2024	17/4/2024	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	VALORACIÓN EVIDENCIAS Actividad: Evaluación Inicial	Entregable Final	Actividad: Análisis Resultados	0	15	16	17	18	19	20	CONSOLIDADO CIERRE
	C.C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26													
DANILO AGUSTIN GARCIA SANCHEZ CC:1	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											1	0	0	a	a	a							A
NICOLLE DANIELA LEAL PARADA CC:1001	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											2	0	0	a	a	a							A
KATY MARCELA FONSECA GARCIA CC:1	3	*	*	*	*	*		*		*	*	*	*	*	*	*	*											3	0	2	2	a	a							A
FLOR MARINA PASCAGAZA GOMEZ CC:1	4	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											4	0	2	2	a	a							D
GEINER ADIAN JAVELA MOSQUERA CC:1	5	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											5	0	4	4	a	a							A
ERIKA MARIA RAMIREZ CASTAÑO CC:101	6	*	*	*		J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											6	1	2	3	a	a							D
OSCAR JAVIER TOVAR RESTREPO CC:101	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											7	0	0	0	a	a							A
JENNIFFER ANDREA SARMIENTO GONZA	8	*	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*											8	0	1	1	a	a							A
DEIWI YAMIRA RICO RODRIGUEZ CC: 1024	9	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											9	0	2	2	a	a							A
DIANA CAROLINA ROJAS VARGAS CC: 102	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											10	0	0	0	a	a							A
DANIEL HERNANDO GUZMAN CARDENAS	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											11	0	2	2	a	a							A
INGRID CARDOSO PALENCIA CC: 10311408	12	*	*	*	*								*	*	*	*	*											12	1	0	1	a	a							D
MYRIAM JOHANA GIRALDO BOLAÑOS CC	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											13	0	2	2	a	a							A
JOSE LUIS ANDRADE RODRIGUEZ CC: 1032	14	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											14	0	4	4	a	a							A
MONICA LILIANA IGUA VARGAS CC: 104960	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*											15	0	0	0	a	a							A

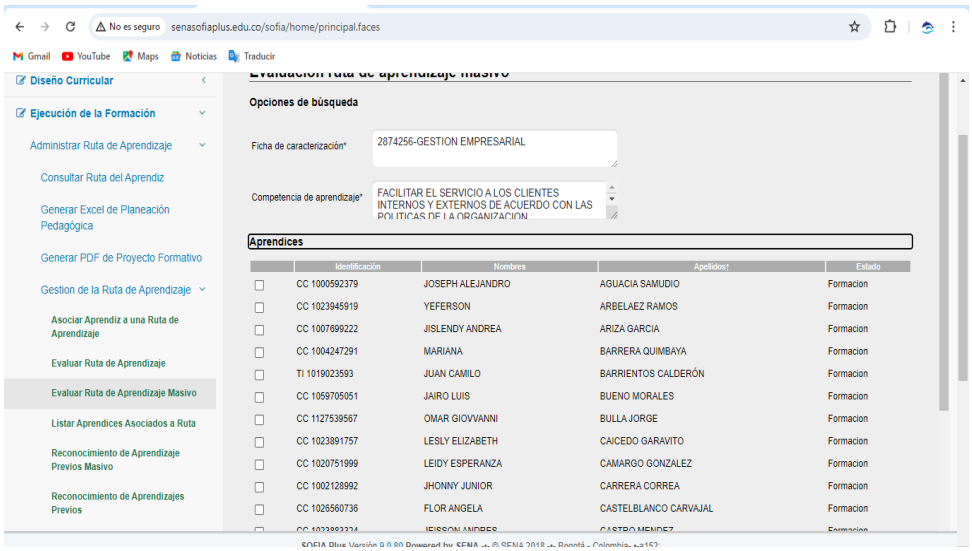
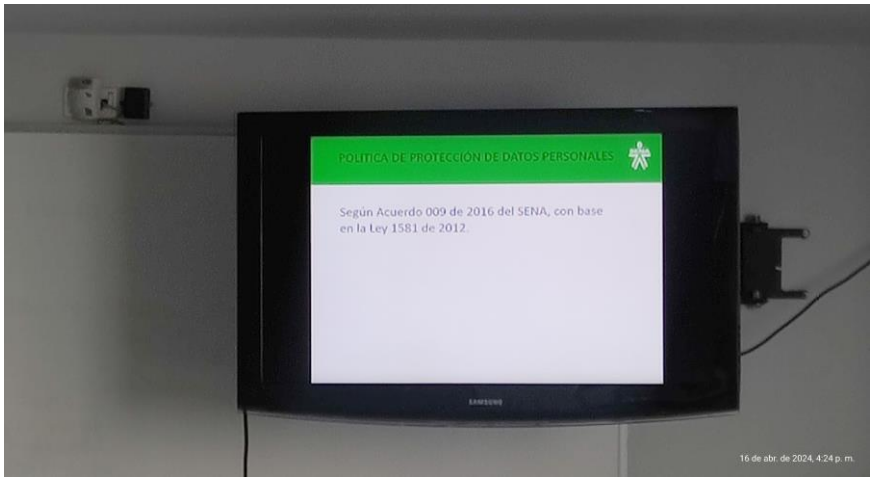
CARA A1 | CARA A2 | PT APRENDIZ (1) | PT APRENDIZ (2) | PT APRENDIZ (3) | PT APRENDIZ (4 ...

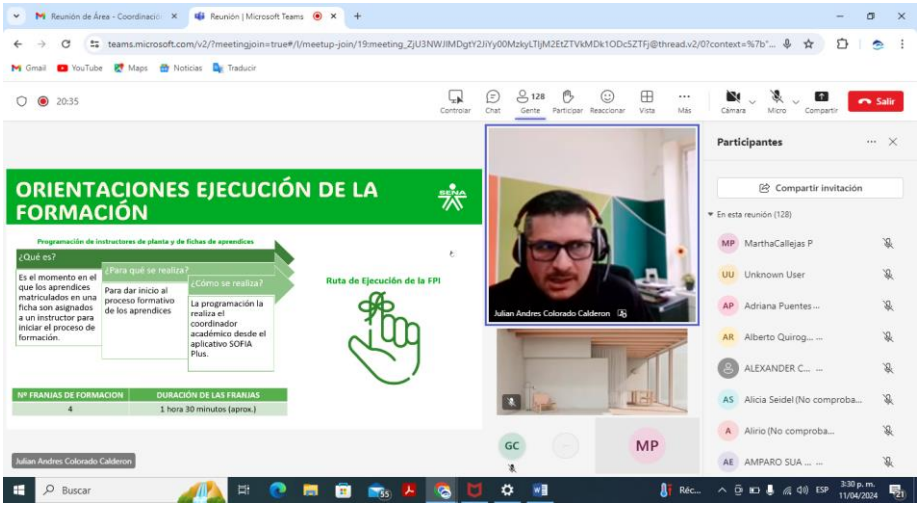
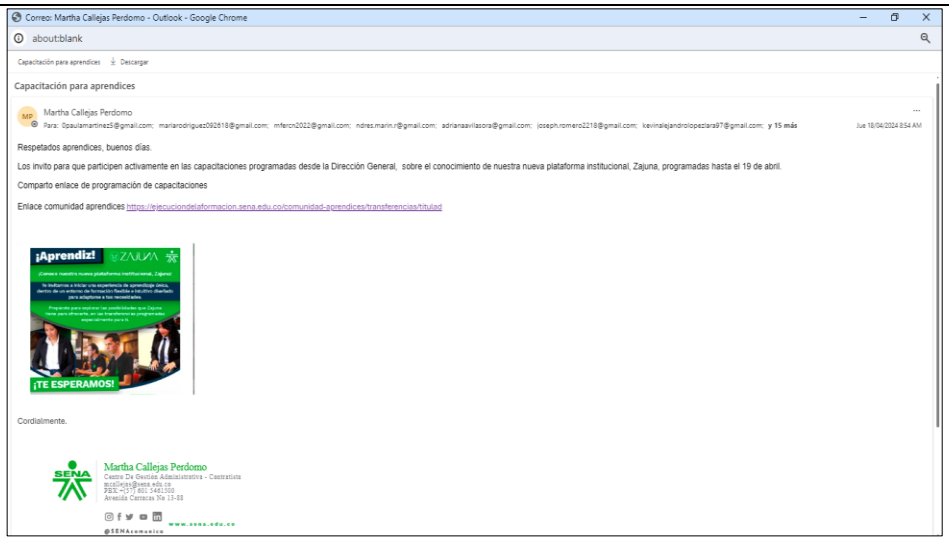
Listo

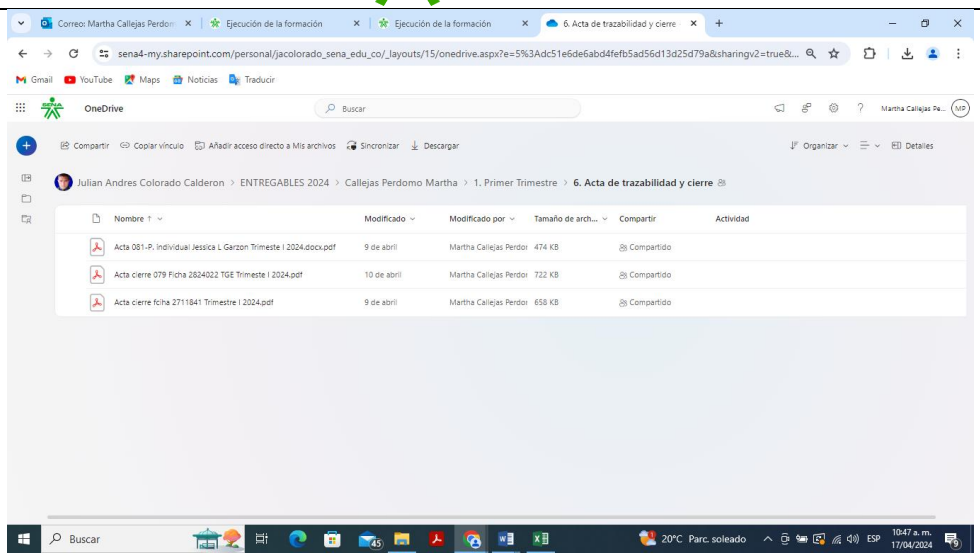
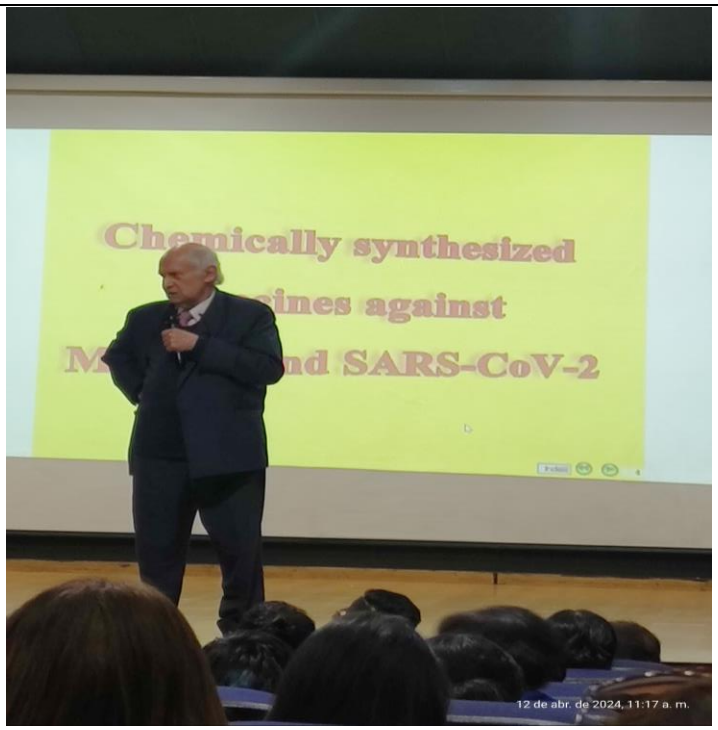
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	08/04/2024
Ficha de Caracterización:	2624032
Código:	421201
Versión:	102
Denominación:	GESTION EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	02/10/2023
Fecha Fin:	01/10/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

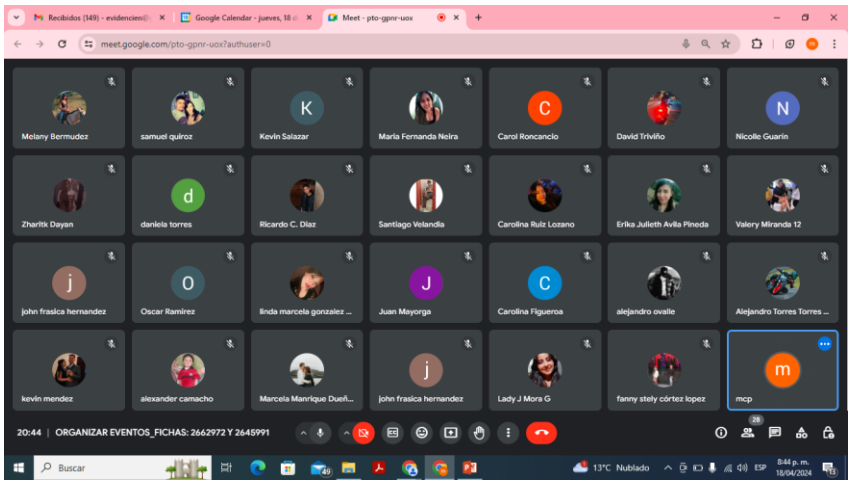
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000129536	ERIKA NATALIA	SILVA CHAMORRO	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1001067315	JOSE DAVID	DIAZ ALVARADO	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1001168038	JUAN SEBASTIAN	GARCIA TORRES	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1003651180	JUAN YOSEF	CUESTA GONZALEZ	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1003915232	JHONATAN ESTIVEN	LUGO LOZANO	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1007522762	DIANA CRISTINA	MOLGUIN MARULANDA	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1007560976	MIGUEL ANGEL	SUBIARO ORTIZ	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1012534636	MAUREN SOFIA	ROMERO PULIDO	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1012557691	GERSON ALEXANDER	FERNANDEZ PIÑEROS	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO
CC	1012601126	LAURA DAYAN	MORENO CUBILLOS	EN FORMACION	3609 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.	277702 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES, EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS	APROBADO	CC 55155391 - MARTHA CALLEJAS PERDOMO

4. Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS.		Anexo: 4
5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades	No aplica para el mes en vigencia.	No aplica para el mes objeto de cobro
6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
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		Anexo:7

8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.		Anexo:8
9. Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de F.P.I		Anexo: 8
11. Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos.		Anexo: 12
13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación		Anexo: 13
14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los neamientos y normas que rigen la F.P.I.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.		Anexo: 16
17. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación.		Anexo:17
18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

19. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad		Anexo:20
21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Esta obligación se repite con el numeral 14 (están repetidas las obligaciones)	n/a
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.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro