PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de julio

Señor (a)
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6521111
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6521111 del año 2024

Ayda Patricia Guevara Bernal identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014195264 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 VEINTITRES MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($23.369.686). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (01) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2024 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2.977.030) b) CUATRO (04) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545,00) cada uno c) UN (01) ultimo pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS M/CTE

($ 2.530.476,00

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 en el marco de los lineamientos de la estrategia CAMPESENA.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación profesional integral, según programación elaborada por la Coordinación	Horario
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	Socialización de inasistencias y notas en la sesión de formación	- Pantallazos de las actividades realizadas durante los días de clase.

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.	Registro de juicios a las fichas asignadas en SOFIA PLUS.	- La Plataforma se encuentra en transición de datos.
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.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	La Plataforma se encuentra en transición de datos.
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.	Reportar las novedades a la administración Educativa	La Plataforma se encuentra en transición de datos.
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.	Registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
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 en curso	La Plataforma se encuentra en transición de datos.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir oportunamente a las reuniones determinadas por la Coordinación Académica.	Fecha de incorporación 10 de julio 2024 no se han ejecutado reuniones la fecha
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	Participación activa del proceso de inducción de los aprendices.	Segundo semestre del año fichas en semestres avanzados.
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	Promocionar activamente los programas asignados	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.

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.	Apoyar de manera requerida comité evaluador	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones	Elaborar el presente informe con los datos pertinentes.	Cumplimiento de los lineamientos planillas de notas asistencia.
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.	Participación en reuniones de investigación con SENNOVA, preparando anteproyectos de investigación	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
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.	Gestión documental para la suscripción de proyectos de investigación en SENNOVA.	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
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 los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Pantallazo de los formatos y fechas de utilización.
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Apoyar activamente	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Evidencia fotográfica
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Entrega de ambientes y materiales.	Acta de firma diaria de recibido y entrega
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.	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 24020105.	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Uso de equipo de cómputo propio y elaboración de materiales para el proceso formativo.	Actividades.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno

	contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		ninguna actividad correspondiente.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre d	Dar cumplimiento.	No se ejecutó debido a que el supervisor del contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas a contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan	Cumplimiento de la programación y asignaciones de planes de mejora	Pantallazo de horario, Evidencia de planes de trabajo.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. _ de la planilla, operador Mi Planilla y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

Ayda Patricia Guevara

Contratista

C.C. No. 1014195264

Recibí a satisfacción:

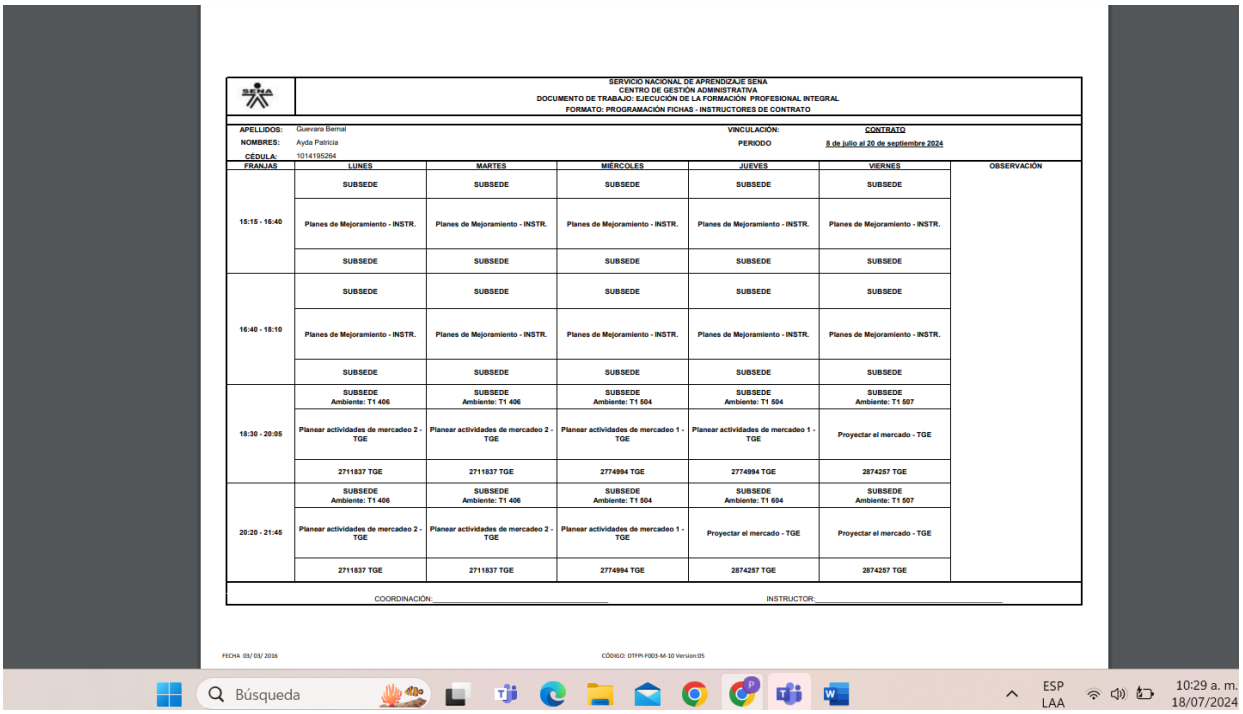
Firma

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6521111 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
JULIO DE 2024

Fecha de cargue 19 de julio 2024

1. EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

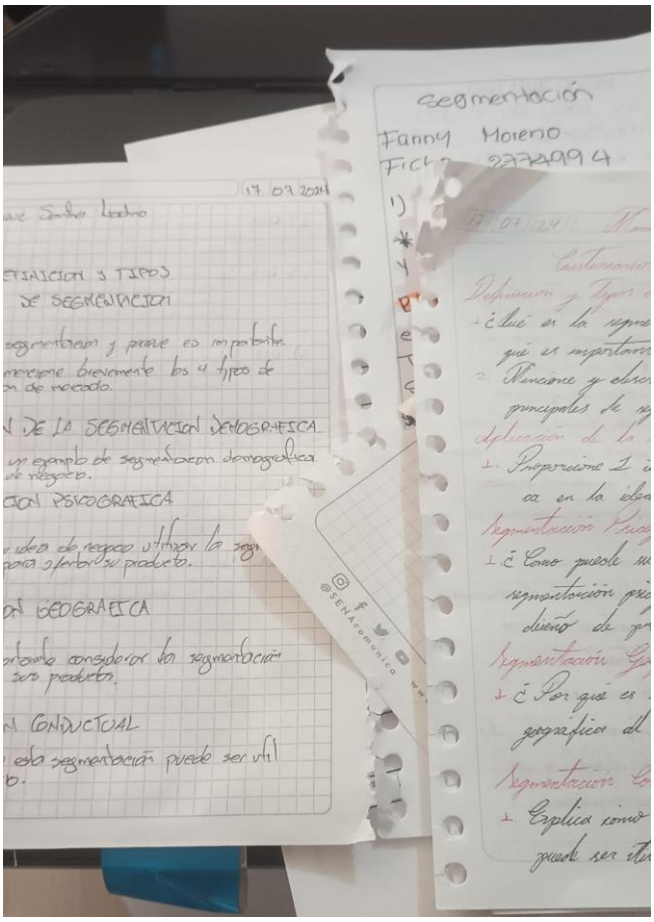
APELLIDOS: Guevara Bernal
NOMBRES: Ayda Patricia
CÉDULA: 1014195264
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8 de julio al 20 de septiembre 2024

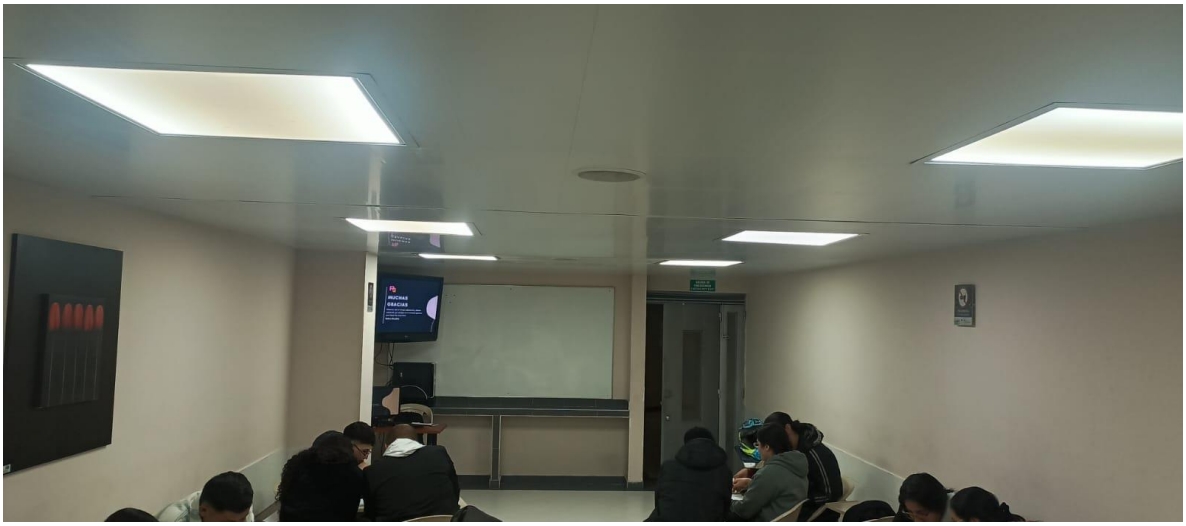
FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
18:30 - 20:05	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 507	
	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Proyectar el mercado - TGE	
	2711837 TGE	2711837 TGE	2774994 TGE	2774994 TGE	2874257 TGE	
20:20 - 21:45	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 507	
	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Proyectar el mercado - TGE	Proyectar el mercado - TGE	
	2711837 TGE	2711837 TGE	2774994 TGE	2874257 TGE	2874257 TGE	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

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

2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.





3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos –

Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

LA PLATAFORMA SE ENCUENTRA EN TRANSFERENCIA DE DATOS.

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.

LA PLATAFORMA SE ENCUENTRA EN TRANSFERENCIA DE DATOS.

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.

LA PLATAFORMA SE ENCUENTRA EN TRANSFERENCIA DE DATOS.

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

NO SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.

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.

LA PLATAFORMA SE ENCUENTRA EN TRANSFERENCIA DE DATOS.

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

DESDE MI FECHA DE INGRESO 10 DE JULIO 2024 A LA FECHA LA FECHA NO SE HAN ASIGNADO REUNIONES.

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 SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.

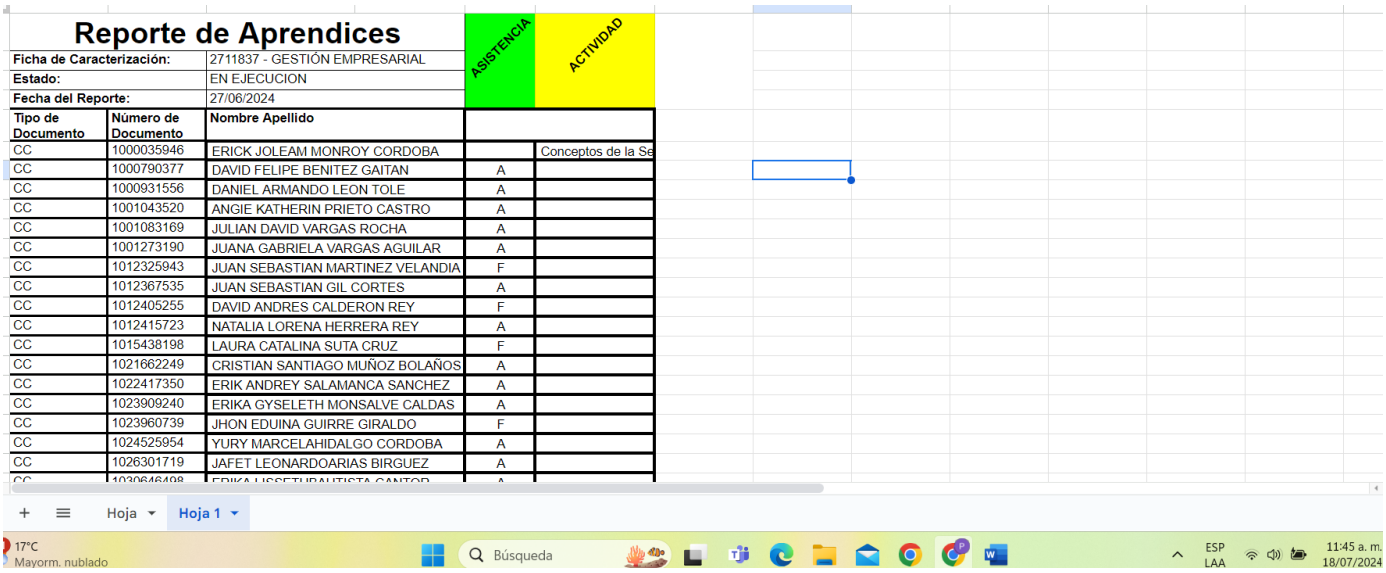
10. Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.

NO SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.

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 de Gestión Administrativa, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.

NO SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.

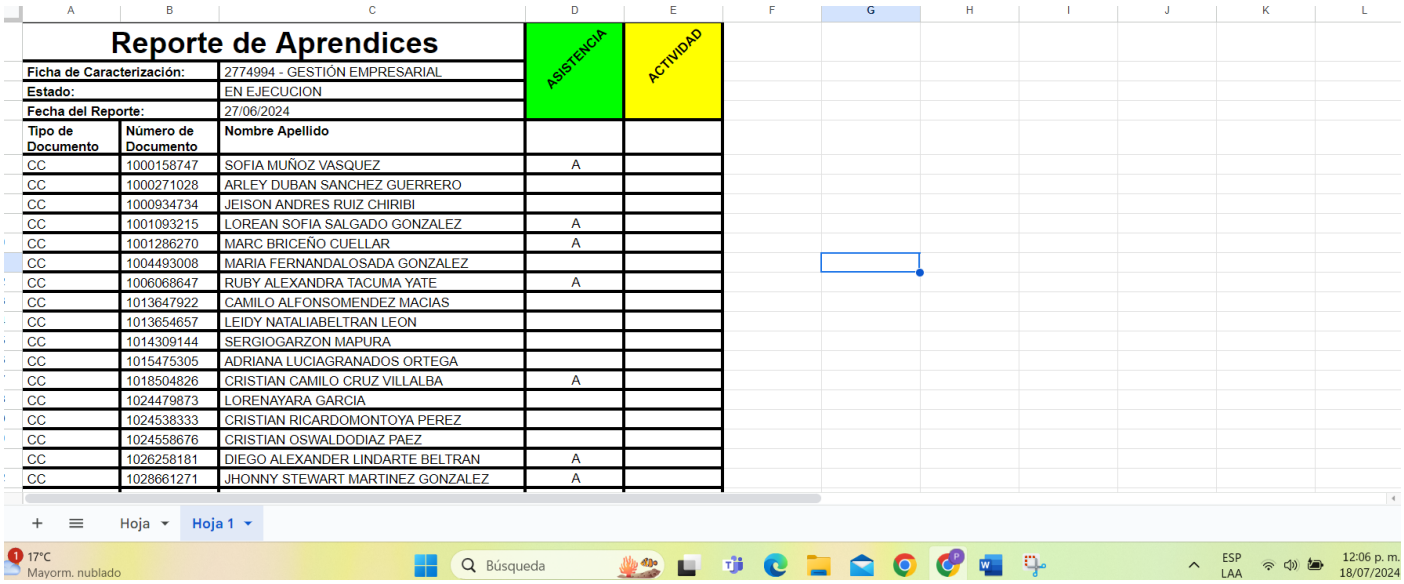
12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2711837 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Apellido	ASISTENCIA	ACTIVIDAD
CC	1000035946	ERICK JOLEAM MONROY CORDOBA		Conceptos de la Se
CC	1000790377	DAVID FELIPE BENITEZ GAITAN	A	
CC	1000931556	DANIEL ARMANDO LEON TOLE	A	
CC	1001043520	ANGIE KATHERIN PRIETO CASTRO	A	
CC	1001083169	JULIAN DAVID VARGAS ROCHA	A	
CC	1001273190	JUANA GABRIELA VARGAS AGUILAR	A	
CC	1012325943	JUAN SEBASTIAN MARTINEZ VELANDIA	F	
CC	1012367535	JUAN SEBASTIAN GIL CORTES	A	
CC	1012405255	DAVID ANDRES CALDERON REY	F	
CC	1012415723	NATALIA LORENA HERRERA REY	A	
CC	1015438198	LAURA CATALINA SUTA CRUZ	F	
CC	1021662249	CRISTIAN SANTIAGO MUÑOZ BOLAÑOS	A	
CC	1022417350	ERIK ANDREY SALAMANCA SANCHEZ	A	
CC	1023909240	ERIKA GYSELETH MONSALVE CALDAS	A	
CC	1023960739	JHON EDUINA GUIRRE GIRALDO	F	
CC	1024525954	YURY MARCELAHIDALGO CORDOBA	A	
CC	1026301719	JAFET LEONARDOARIAS BIRGUEZ	A	
CC	1030646498	ERIKA LISSETHBAUTISTA CANTOR	A	



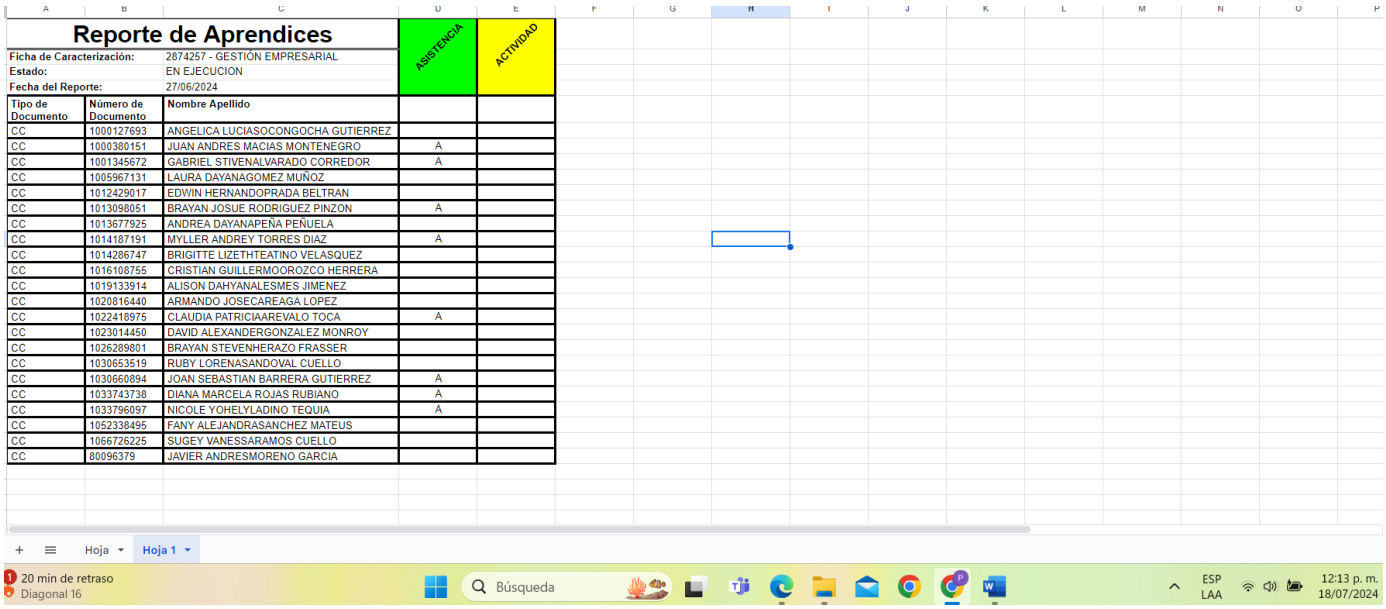
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2774994 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Apellido	ASISTENCIA	ACTIVIDAD
CC	1000158747	SOFIA MUÑOZ VASQUEZ	A	
CC	1000271028	ARLEY DUBAN SANCHEZ GUERRERO		
CC	1000934734	JEISON ANDRES RUIZ CHIRIBI		
CC	1001093215	LOREAN SOFIA SALGADO GONZALEZ	A	
CC	1001286270	MARC BRICEÑO CUELLAR	A	
CC	1004493008	MARIA FERNANDALOSADA GONZALEZ		
CC	1006068647	RUBY ALEXANDRA TACUMA YATE	A	
CC	1013647922	CAMILO ALFONSOMENDEZ MACIAS		
CC	1013654657	LEIDY NATALIABELTRAN LEON		
CC	1014309144	SERGIOGARZON MAPURA		
CC	1015475305	ADRIANA LUCIAGRANADOS ORTEGA		
CC	1018504826	CRISTIAN CAMILO CRUZ VILLALBA	A	
CC	1024479873	LORENAYARA GARCIA		
CC	1024538333	CRISTIAN RICARDOMONTOYA PEREZ		
CC	1024558676	CRISTIAN OSWALDODIAZ PAEZ		
CC	1026258181	DIEGO ALEXANDER LINDARTE BELTRAN	A	
CC	1028661271	JHONNY STEWART MARTINEZ GONZALEZ	A	

Hoja | Hoja 1

17°C Mayorm. nublado — Búsqueda — ESP LAA — 12:06 p. m. 18/07/2024



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2874257 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	27/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Apellido	ASISTENCIA	ACTIVIDAD
CC	1000127693	ANGELICA LUCIASOCONGOCHA GUTIERREZ		
CC	1000380151	JUAN ANDRES MACIAS MONTENEGRO	A	
CC	1001345672	GABRIEL STIVENALVARADO CORREDOR	A	
CC	1005967131	LAURA DAYANAGOMEZ MUÑOZ		
CC	1012429017	EDWIN HERNANDOPRADA BELTRAN		
CC	1013098051	BRAYAN JOSUE RODRIGUEZ PINZON	A	
CC	1013677925	ANDREA DAYANAPEÑA PEÑUELA		
CC	1014187191	MYLLER ANDREY TORRES DIAZ	A	
CC	1014286747	BRIGITTE LIZETHTEATINO VELASQUEZ		
CC	1016108755	CRISTIAN GUILLERMOOROZCO HERRERA		
CC	1019133914	ALISON DAHYANALESMES JIMENEZ		
CC	1020816440	ARMANDO JOSECAREAGA LOPEZ		
CC	1022418975	CLAUDIA PATRICIAAREVALO TOCA	A	
CC	1023014450	DAVID ALEXANDERGONZALEZ MONROY		
CC	1026289801	BRAYAN STEVENHERAZO FRASSER		
CC	1030653519	RUBY LORENASANDOVAL CUELLO		
CC	1030660894	JOAN SEBASTIAN BARRERA GUTIERREZ	A	
CC	1033743738	DIANA MARCELA ROJAS RUBIANO	A	
CC	1033796097	NICOLE YOHELYLADINO TEQUIA	A	
CC	1052338495	FANY ALEJANDRASANCHEZ MATEUS		
CC	1066726225	SUGEY VANESSARAMOS CUELLO		
CC	80096379	JAVIER ANDRESMORENO GARCIA		

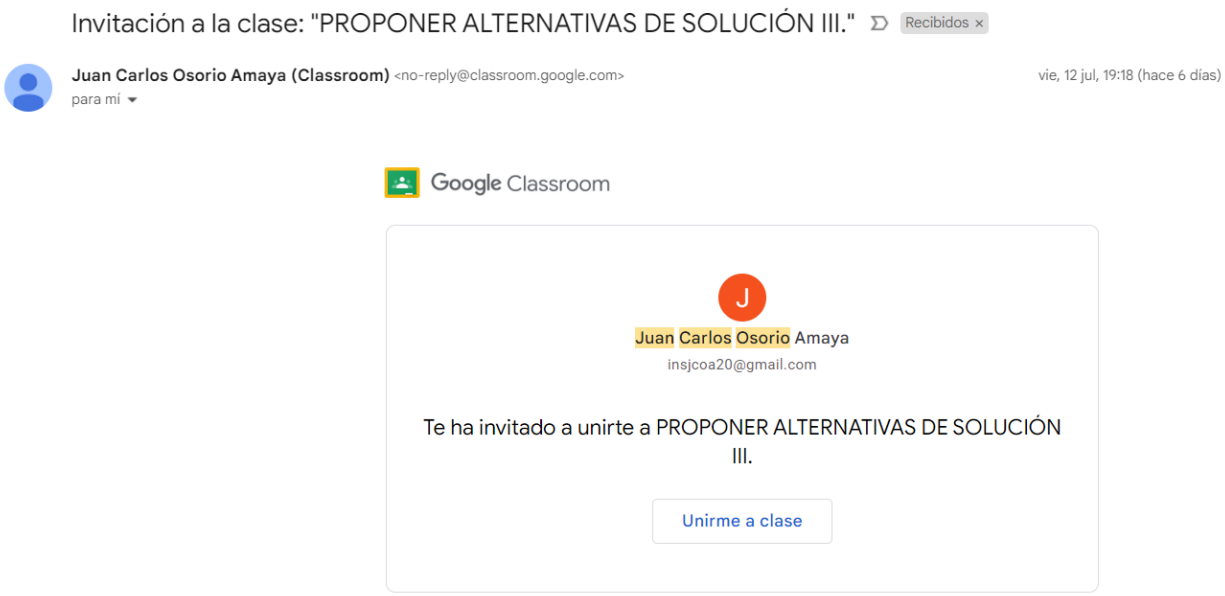
Hoja | Hoja 1

20 min de retraso Diagonal 16 — Búsqueda — ESP LAA — 12:13 p. m. 18/07/2024

13. Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

NO SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.

14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada



15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.

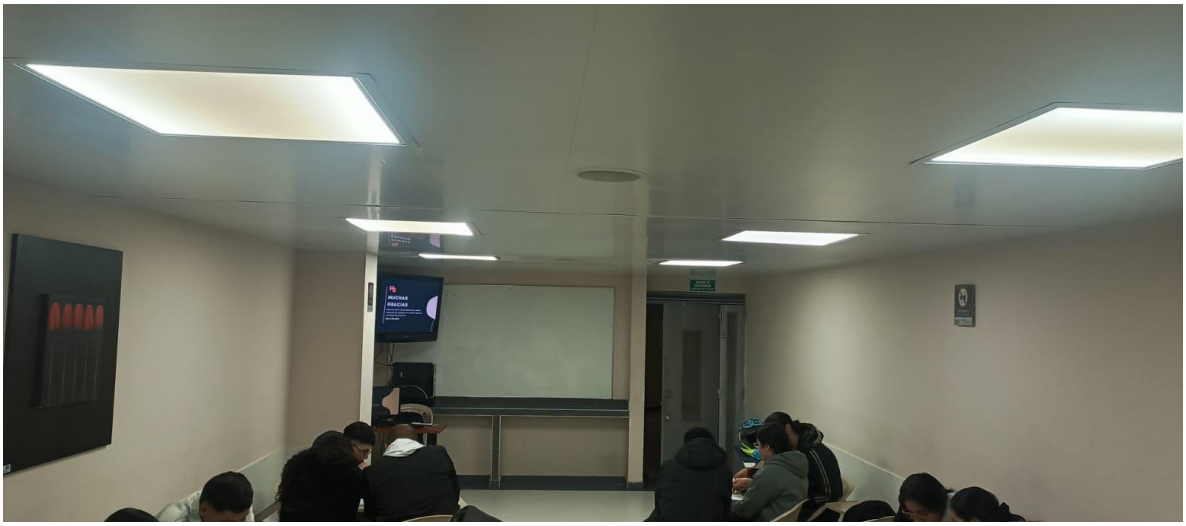




16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.

NO SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.

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.



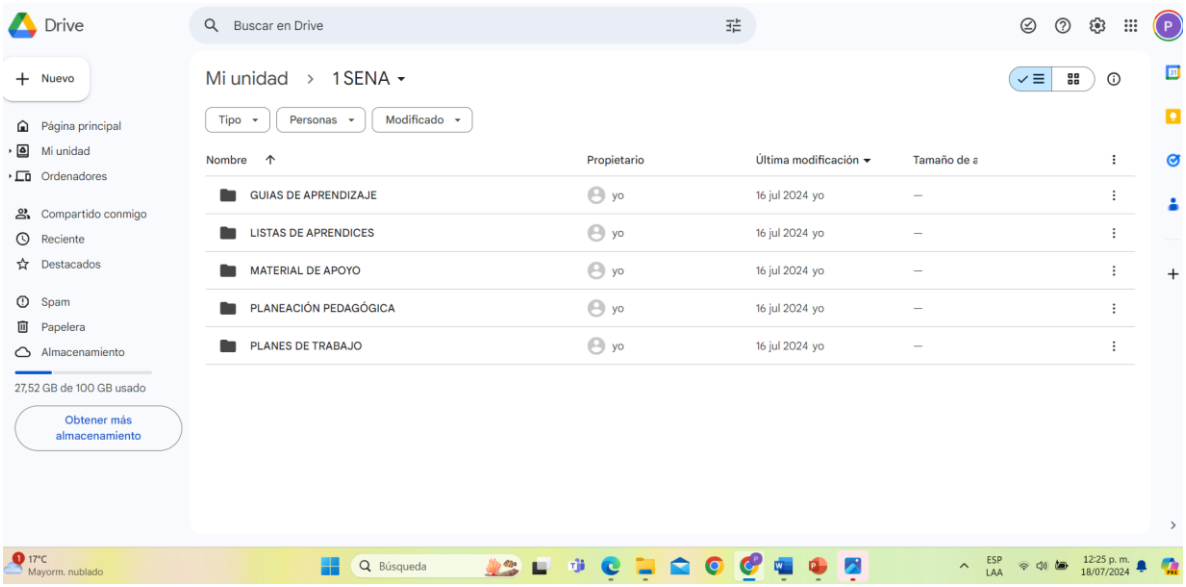
18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

ACTA FIRMADO DE RECIBIDO Y ENTREGADO A LA ADMINISTRACIÓN DEL EDIFICIO.

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 SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE

20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



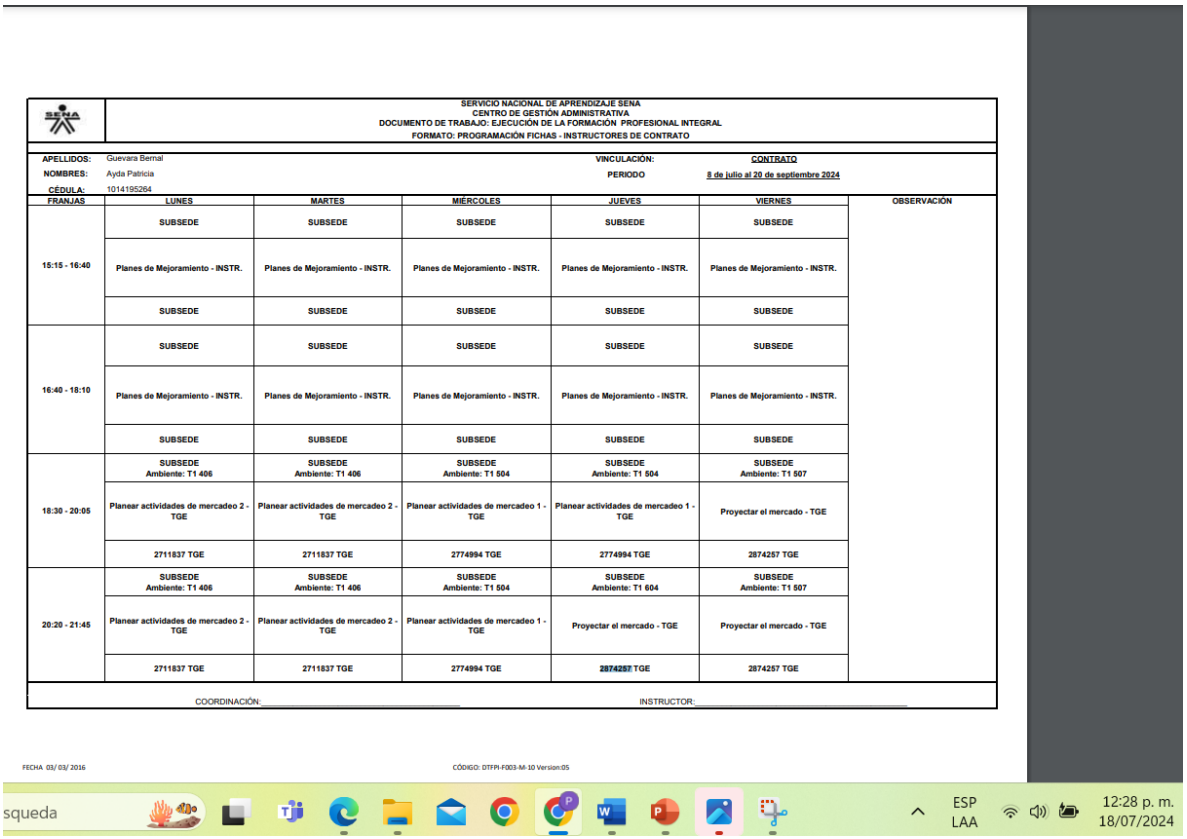
21. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.

NO SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.

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 SE EJECUTÓ, DEBIDO A QUE EL SUPERVISOR DE CONTRATO NO ASIGNÓ NINGUNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE

23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas a contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES DE CONTRATO

APELLIDOS: Guevara Bernal
NOMBRES: Ayda Patricia
CÉDULA: 1014195264
VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO 8 de julio al 20 de septiembre 2024

FRANJAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
16:40 - 18:10	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	Planes de Mejoramiento - INSTR.	
	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	SUBSEDE	
18:30 - 20:05	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 507	
	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Proyectar el mercado - TGE	
	2711837 TGE	2711837 TGE	2774994 TGE	2774994 TGE	2874257 TGE	
20:20 - 21:45	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 406	SUBSEDE Ambiente: T1 504	SUBSEDE Ambiente: T1 604	SUBSEDE Ambiente: T1 507	
	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 2 - TGE	Planear actividades de mercadeo 1 - TGE	Proyectar el mercado - TGE	Proyectar el mercado - TGE	
	2711837 TGE	2711837 TGE	2774994 TGE	2874257 TGE	2874257 TGE	

COORDINACIÓN:_____ INSTRUCTOR:_____

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

Plan de Mejoramiento - Gestión Empresarial - Competencia 277643

Recibidos ×

Patricia Guevara <patriciaggguevara10@gmail.com>
para jonathan_merchan, pochoydavid1004

lun, 15 jul, 14:00 (hace 4 días)

Hola Jonathan David. Espero que se encuentre muy bien.

Me presenté Patricia Guevara, instructora asignada para desarrollar el plan de mejoramiento de la competencia pendiente de alcanzar:

- Planear Actividades De Mercadeo Que Respondan A Las Necesidades Y Expectativas De Los Clientes Y A Los Objetivos De La Empresa.

Necesitamos establecer nuestros lineamientos para el plan de mejoramiento, por lo que agradezco me confirmes de las siguientes opciones de horario y fechas, cuál te queda bien para que tengamos nuestro encuentro presencial en la SUBSEDE **ubicada en la Av. Caracas # 63-87.**

Martes 16 de julio 2024
franja horaria de 15:15 hrs a 17:30 hrs

Miércoles 17 de julio 2024
franja horaria:15:15 hrs a 17:30 hrs

Agradezco me confirme hora y día de asistencia por este mismo medio.

Por favor tenga presente que contamos con las siguientes fechas para desarrollar y concluir con nuestro plan de mejoramiento del **15 de julio 2024 al 15 de agosto 2024.**

De no ajustarse los horarios brindados, por favor informar en la coordinación académica para que pueda ser reagendado.

Cordialmente
Patricia Guevara Bernal.

Jonathan Merchan
para mí, jonathan_merchan

lun, 15 jul, 15:56 (hace 4 días)

Hola buenas tardes
Confirmó mi asistencia el día miércoles a las 4: 30 p.m.
Att. Jonathan Merchan

•••

Patricia Guevara <patriciaggguevara10@gmail.com>
para Jonathan, jonathan_merchan

mar, 16 jul, 15:28 (hace 3 días)

Buenas tardes Jonathan.

Por favor traer el día de mañana el listado de resultados que hacen falta.