PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de Agosto de 2024

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856246 del año 2024

Camilo Andrés Cruz Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.524.737 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA CINCO MIL NOVECIENTOS VENTISEIS PESOS ($47.185.926) M/CTE., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545,00) M/cte. **b)** UN (1) pago final correspondiente al mes DICIEMBRE DE 2024 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 2’530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos

formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se apoya la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos	Se verifica el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se	7 - Agosto - Obligaciones.pdf

	datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Actualmente no se tienen fichas asignadas de formación complementaria, por tal motivo no se informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de administración Educativa para la respectiva carnetización.	Se gestiona el registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de administración Educativa para la respectiva carnetización.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
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.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
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.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Se apoya la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Se apoyan los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Para este mes no fue requerido el apoyo a la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf

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.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	Para este mes no fue requerido el apoyo a las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
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	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se apoya activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
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.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Se participa en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	7 - Agosto - Obligaciones.pdf

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.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
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.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
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.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Se realizan las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	7 - Agosto - Obligaciones.pdf

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. **79514054** de la planilla, **MIPLANILLA** para el mes de **Julio**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Camilo A. Cruz M.

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

Recibí a satisfacción:

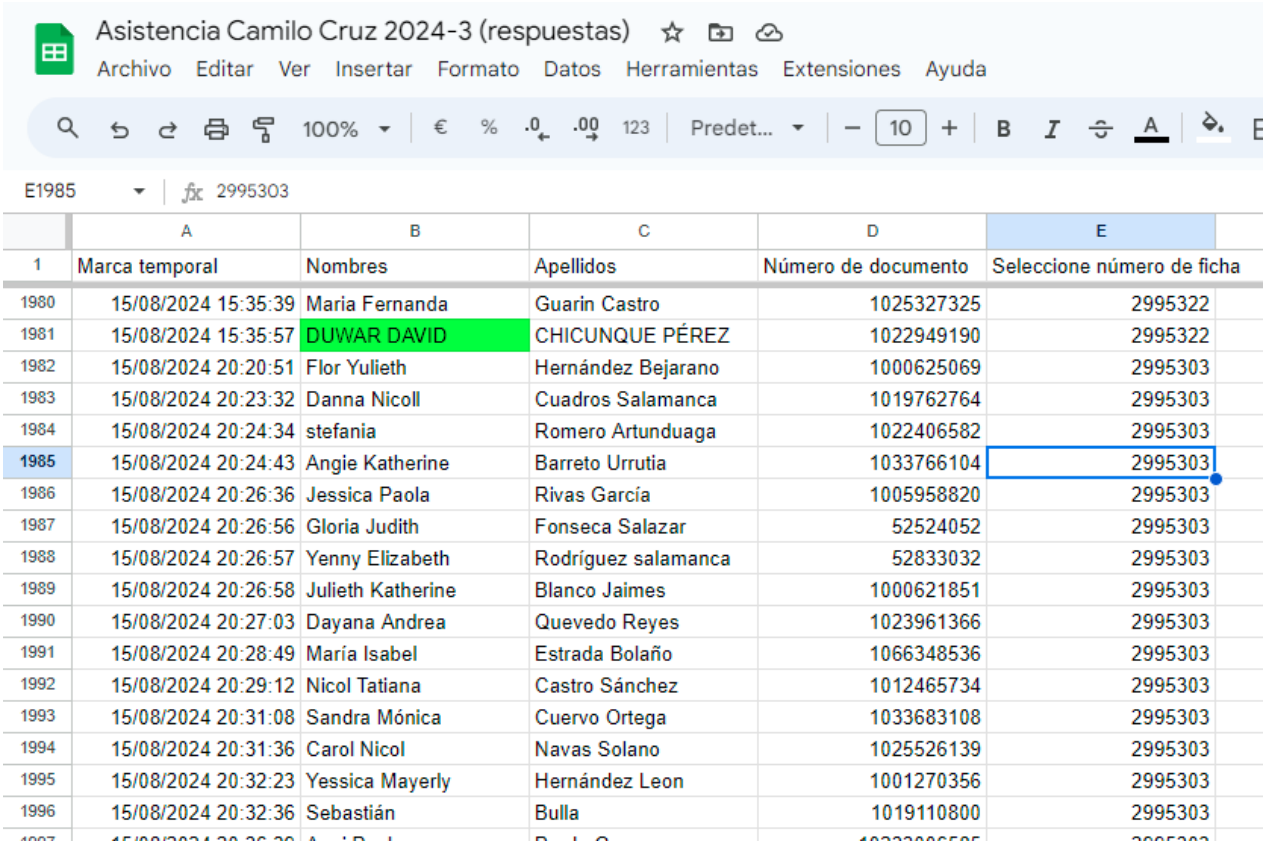
Firma

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

Obligaciones contractuales

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

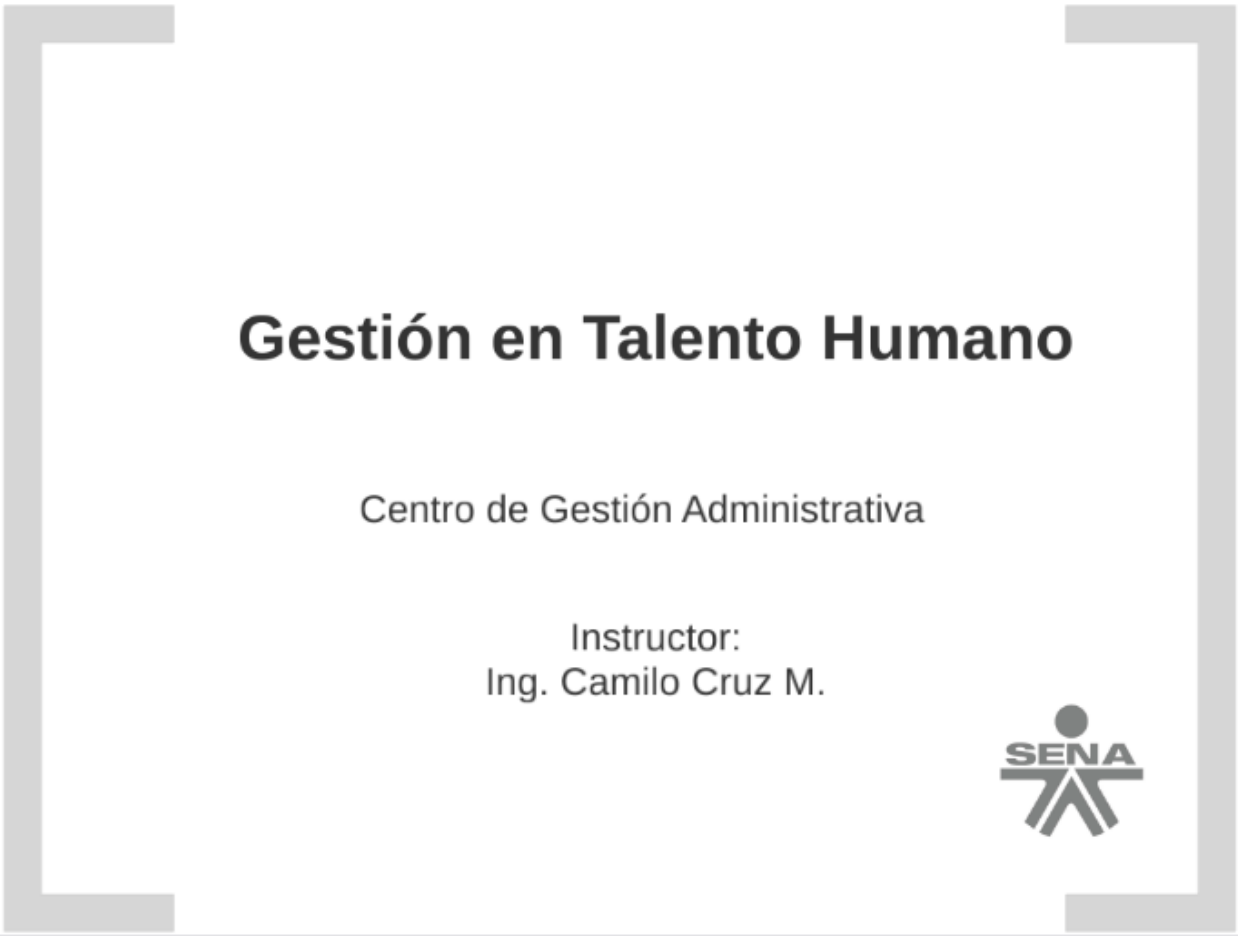
Se apoya el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco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



	A	B	C	D	E
1	Marca temporal	Nombres	Apellidos	Número de documento	Seleccione número de ficha
1980	15/08/2024 15:35:39	Maria Fernanda	Guarin Castro	1025327325	2995322
1981	15/08/2024 15:35:57	DUWAR DAVID	CHICUNQUE PÉREZ	1022949190	2995322
1982	15/08/2024 20:20:51	Flor Yulieth	Hernández Bejarano	1000625069	2995303
1983	15/08/2024 20:23:32	Danna Nicoll	Cuadros Salamanca	1019762764	2995303
1984	15/08/2024 20:24:34	stefania	Romero Artunduaga	1022406582	2995303
1985	15/08/2024 20:24:43	Angie Katherine	Barreto Urrutia	1033766104	2995303
1986	15/08/2024 20:26:36	Jessica Paola	Rivas García	1005958820	2995303
1987	15/08/2024 20:26:56	Gloria Judith	Fonseca Salazar	52524052	2995303
1988	15/08/2024 20:26:57	Yenny Elizabeth	Rodríguez salamanca	52833032	2995303
1989	15/08/2024 20:26:58	Julieth Katherine	Blanco Jaimes	1000621851	2995303
1990	15/08/2024 20:27:03	Dayana Andrea	Quevedo Reyes	1023961366	2995303
1991	15/08/2024 20:28:49	María Isabel	Estrada Bolaño	1066348536	2995303
1992	15/08/2024 20:29:12	Nicol Tatiana	Castro Sánchez	1012465734	2995303
1993	15/08/2024 20:31:08	Sandra Mónica	Cuervo Ortega	1033683108	2995303
1994	15/08/2024 20:31:36	Carol Nicol	Navas Solano	1025526139	2995303
1995	15/08/2024 20:32:23	Yessica Mayerly	Hernández Leon	1001270356	2995303
1996	15/08/2024 20:32:36	Sebastián	Bulla	1019110800	2995303

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

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

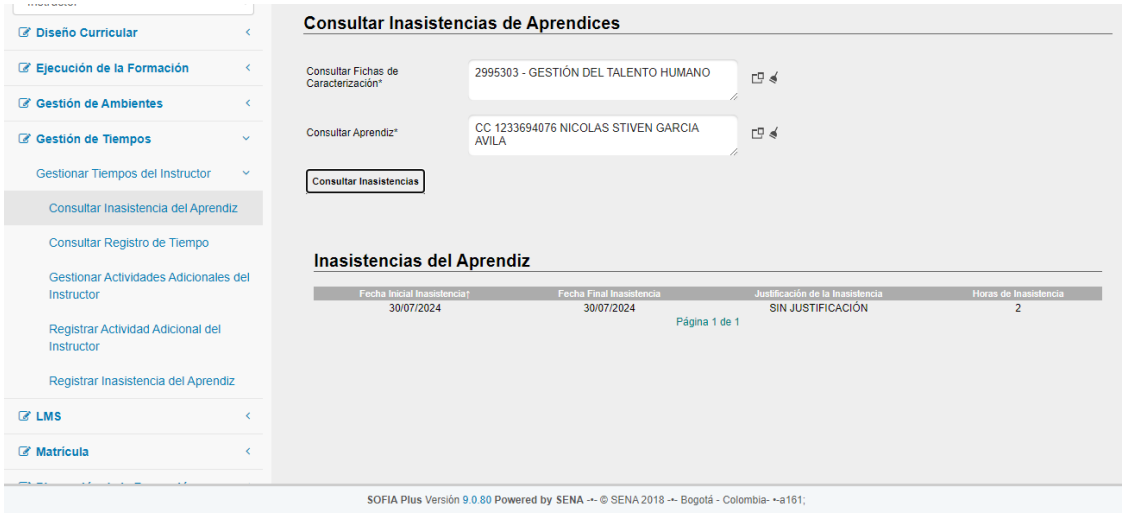


Obligación 3: Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Se gestionan oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.

Reportes de inasistencias SOFIA PLUS:





Reportes de inasistencias fichas:

Plan de trabajo_V1 2995303 - Definir.xlsx

Plan de trabajo_V1 2995316 - Definir.xlsx

Plan de trabajo_V1 2995322 - Proveer.xlsx

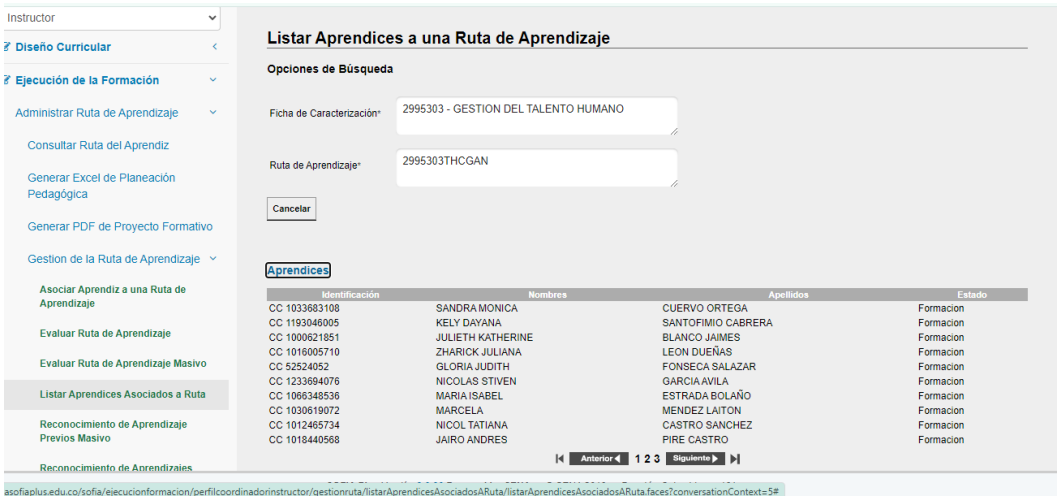
Reportes de juicios:

Reporte de Juicios Evaluativos - Inducción.xlsx

Tipo de Do	Número de Documer	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluació	Fecha y Hora del Juicio Evaluati	Funcionario que registro el jui
CC	1000048548	SANTIAGO	HERNANDEZ BEDOYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO	POR EVALUAR		-
CC	1000048548	SANTIAGO	HERNANDEZ BEDOYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO	APROBADO	20/08/2024 9:38 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000048548	SANTIAGO	HERNANDEZ BEDOYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA	APROBADO	20/08/2024 9:39 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000048548	SANTIAGO	HERNANDEZ BEDOYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156333 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL	APROBADO	20/08/2024 9:39 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000048548	SANTIAGO	HERNANDEZ BEDOYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156335 - ASUMIR LOS DEBERES Y	APROBADO	20/08/2024 9:39 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000621851	JULIETH KATHERINE	BLANCO JAIMES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO	APROBADO	20/08/2024 9:38 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000621851	JULIETH KATHERINE	BLANCO JAIMES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA	APROBADO	20/08/2024 9:39 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000621851	JULIETH KATHERINE	BLANCO JAIMES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156333 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL	APROBADO	20/08/2024 9:39 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000621851	JULIETH KATHERINE	BLANCO JAIMES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156335 - ASUMIR LOS DEBERES Y	APROBADO	20/08/2024 9:39 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000625069	FLOR YULIETH	HERNANDEZ BEJARANO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO	APROBADO	20/08/2024 9:38 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN
CC	1000625069	FLOR YULIETH	HERNANDEZ BEJARANO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA	APROBADO	20/08/2024 9:39 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MAN

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

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



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

No se tienen cursos de formación complementaria asociados para este mes por tal motivo no se Informa a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.

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

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



Obligación 7: Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.

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

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

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

Obligación 9: Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.

Se apoya la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.



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

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



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

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

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

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



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

No se requiere para este mes el apoyo a las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.

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

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

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

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



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

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

Obligación 17: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.

Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.



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

Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.

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

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

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1030524737

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

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

Firmado Digitalmente por

1146553 - 11/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

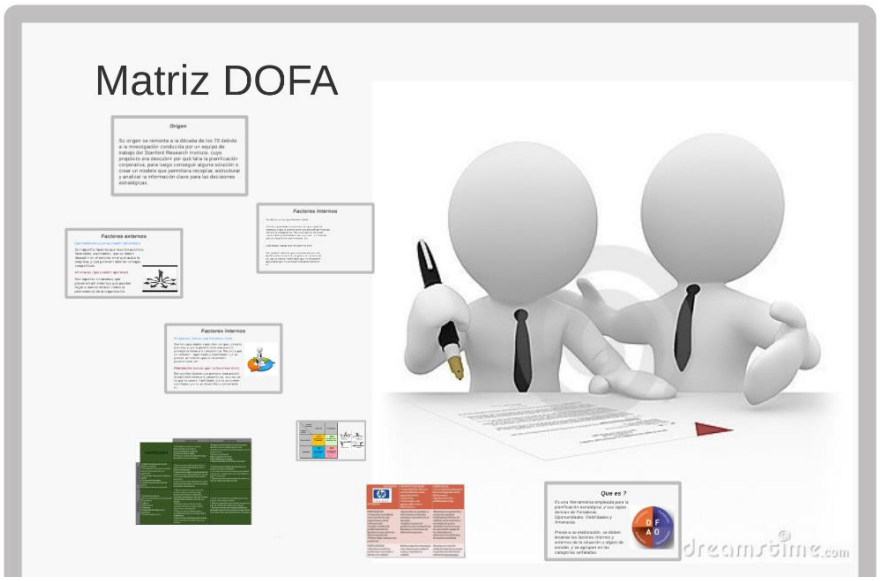
JAIRO IVAN MARIN MASMELA
SUBDIRECTOR CENTRO METALMECÁNICO
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 11 de Octubre de 2024

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

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

Se asume y utilizan mis propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.



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

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

Obligación 22: Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.

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

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

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