



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 septiembre de 2024.

Señor

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855496**

COOORDINADOR ACADÉMICO

COORDINACIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5855496 del año 2024

Juliana Herrera Poveda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1014217219 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de 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:

Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS (\$47.185.926) M/cte. 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) M/cte., cada uno. b) Un (1) pago final correspondiente al mes



de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:

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, subsele 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	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.	Elaboración de plan de trabajo con aprendices competidores de la estrategia WorldSkills Seguimiento de aprendices competidores de la estrategia WorldSkills	Formato de plan de trabajo Ver aquí Agenda de programación de encuentro individuales Ver aquí Actas de reunión de encuentros grupales Formatos de seguimiento Ver aquí
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	Alistamiento y diseño de estrategias para la intervención y	Documentos de trabajo Ver aquí



	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.	seguimiento de miembros de la delegación Colombia de la estrategia WorldSkills	
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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro



	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.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro



	relacionados con el área de formación.		
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.	Participación e implementación de semana de concentración previa a competencia internacional WorldSkills Lyon 2024 del 1 al 5 de septiembre de 2024 Participación en competencia internacional WorldSkills en la ciudad de Lyon, Francia 2024 en el rol de Team Leader de la delegación Colombia del 6 al 17 de septiembre de 2024	Cronograma de actividades y evidencia fotográfica Ver aquí Cronograma de actividades, evidencia fotográfica, handbook de Team Leaders Ver aquí
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro



	quienes imparte Formación Profesional.		
13	<p>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.</p> <p>Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.</p>	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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 se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo 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.	Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromisoISO.	Ver aquí



16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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 durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
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 durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
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	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación



	implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

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

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, el No. 72329685 de la planilla del operador Enlace Operativo en el periodo agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (55) folios

Cordialmente,

Firma

Juliana Herrera Poveda

Contratista

C.C. No. 1014217219

Recibí a satisfacción:

Firma

Samir Arturo Bravo Chadid

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855496 de 2024

Coordinador Académico



CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

INFORME EVIDENCIAS DE GESTIÓN

Anexos (Evidencias de la ejecución mes de cobro SEPTIEMBRE)

Contratista Juliana Herrera Poveda

Actividad: Participación e implementación de semana de concentración previa a competencia internacional WorldSkills Lyon 2024

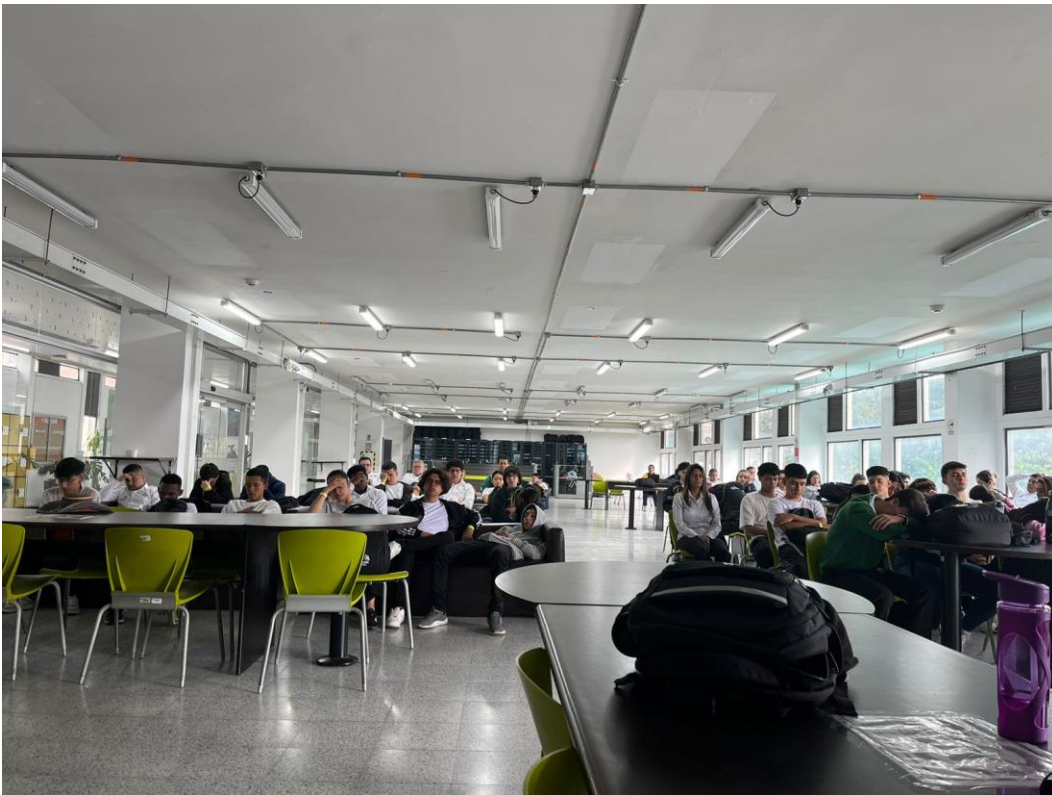
Fecha: 01 al 05 de septiembre de 2024

1. Calendario Semana de Concentración_V4 - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS COORDINACIÓN NACIONAL WORLD SKILLS AGENDA SEMANA DE CONCENTRACION BOGOTÁ									
	HORA	SABADO 31/08/2024	DOMINGO 1/09/2024	LUNES 2/09/2024	MARTES 3/09/2024	MIÉRCOLES 4/09/2024	JUEVES 5/09/2024	VIERNES 6/09/2024	
MAÑANA	6:00 - 7:00 AM			Work out	Getting ready	Work out	Work out	Getting ready	
	7:00 - 8:00 AM		Getting ready	Getting ready	Desayuno	Getting ready	Getting ready	Desayuno	
	8:00 - 9:00 AM		Desayuno	Desayuno	Hotel - Complejo Sur	Desayuno	Desayuno		
	9:00 - 10:00 AM		Transporte Hotel - Complejo Sur	Transporte Hotel - Complejo Sur	Taller: Potencia tu poder mental, supera tus límites y ve más allá	*Hotel - Complejo Sur (Aprendices - Jefes de Equipo) **Salida aeropuerto (Expertos Interpretes)	Transporte Hotel - Complejo Sur	Transporte Hotel - Complejo Sur	
	10:00 - 11:00 AM		Charla técnica I	Actividad comunicaciones		Espacio invitados	Spa de manos y masaje	Actividad de despedida	
	11:00 - 11:30 AM		Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	
	11:30 - 12:00 M		Actividad Integración	Actividad Bilinguismo	Taller: Potencia tu poder mental (.) Salida Delegados Técnico	Actividad Jefes de Equipo	Actividad Jefes de Equipo	Salida aeropuerto (Aprendices - Jefes de Equipo Grupo 1) 12:00 max	Marcela Ramos Arroyave: Los almuerzos se llevarán en el transporte.
	12:00 - 1:00 PM		Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	
	1:00 - 2:00 PM		Actividad Bilinguismo	Taller: Mentalidad de Campeones - D.C		Charla: Habilidades blandas	Actividad Jefes de Equipo	Actividad Jefes de Equipo	
	2:00 - 3:00 PM				Taller: Potencia tu poder mental (.)	Yoga	Yoga	Salida aeropuerto (Aprendices - Jefes de Equipo Grupo 1) 4:00 PM max	Marcela Ramos Arroyave: Los refrigerios se llevarán en el transporte.
TARDE	3:00 - 4:00 PM		Charla técnica II	Yoga					
	4:00 - 5:00 PM	Arribo a Bogotá - Check in en hotel (1)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Refrigerio (2)	Muestra cultural show	
	5:00 - 5:30 PM								

AGENDA DETALLE ACTIVIDADES





















Actividad: Participación en competencia internacional WorldSkills en la ciudad de Lyon, Francia 2024 en el rol de Team Leader de la delegación Colombia

Fecha: 06 al 17 de septiembre de 2024

COMPETITOR — PROGRAMME OVERVIEW

TIME	ACTION	LOCATION
1 June	Online Registration	
7 Sept. (C-4) All day	Arrivals	Lyon Saint-Exupéry Airport Lyon Part-Dieu International Train Station
7 Sept. (C-4) All day	First meeting with Team Attachés	Port of entry or hotel Several locations in Lyon
7 Sept. (C-4) All day	Hotels Check-in	Several locations in Lyon
8 Sept. (C-3) 10:00-11:00	Accreditations and Welcome Pack distribution	Delegate Restaurant Eurexpo
8 Sept. (C-3) 14:00-17:00	Excursions	Several locations in Lyon and surroundings
8 Sept. (C-3) 17:30-20:00	Welcome Reception	Hippodrome Parilly
9 Sept. (C-2) 09:00-20:00	Familiarization	Eurexpo
10 Sept. (C-1) 08:30-12:00 if C-Group doesn't have lunch at school 09:00-13:00 if C-Group has lunch at school	One School One Country	Several schools in Lyon
10 Sept. (C-1) 08:00-12:00	Familiarization for CNC Milling, CNC Turning, and Floristry only	Eurexpo
10 Sept. (C-1) 17:00-19:00 19:00-20:50	Opening Ceremony Pre-show Opening Ceremony	LDLC Arena
11-14 Sept. (C1 to C4) 08:30-17:00	Competition	Eurexpo
15 Sept. (C+1) 17:00-18:30 18:30-22:00	Closing Ceremony Pre-show Closing Ceremony	OL Stadium
15 Sept. (C+1) 22:00-01:00	Farewell Party	LDLC Arena
15, 16 Sept. (C+1, C+2)	Hotels Check out	Several locations in Lyon
15, 16 Sept. (C+1, C+2)	Departures	Lyon Saint-Exupéry Airport Lyon Part-Dieu International Train Station



#WSC2024



Día 1 – 06 de septiembre de 2024 y día 2 – 07 de septiembre de 2024: Desplazamientos ruta de ida: Bogotá (Colombia) a Lyon (Francia)







BN.084 0755829986204

CÓDIGO DE RESERVA /
RESERVATION CODE
WFGUQT

Tarjeta de embarque / Boarding Card

**HERRERAPOVEDA/
JULIANAMRS**

DE / FROM

EL DORADO INTL, Terminal 1 (BOG)

A / TO

**ADOLFO SUAREZ BARAJAS, Terminal
4S (MAD)**

SALIDA / DEPARTURE

06 sep 21:45

LLEGADA / ARRIVAL

07 sep 14:30

HORA DE EMBARQUE / BOARDING TIME	PUERTA / GATE	VUELO / FLIGHT	ASIENTO / SEAT
21:05 GRUPO 3 CIERRE PUERTAS GATE CLOSES 21:30	-	IB6588 Operado por / Operated by IBERIA LINEAS AEREAS	51D Turista

3h.

Por motivos de seguridad se recomienda a los pasajeros que se presenten a facturación 3 horas antes de la hora programada de salida de su vuelo.

**Equipaje
en
bodega**
*Checked
baggage*

23K
x1
158cm*

*(Alto + Ancho + Largo)
*(Height + width + length)

Ubicación de tu equipaje de mano:

Accesorio personal
(40 x 30 x 15 cm)



Equipaje de cabina
(56 x 46 x 25 cm)



i Tu equipaje de mano no puede superar las medidas permitidas.

Redes Sociales



@Iberia



www.facebook.com/iberia



BN.011 0755829986204

CÓDIGO DE RESERVA /
RESERVATION CODE
WFGUQT

Tarjeta de embarque / Boarding Card

**HERRERAPOVEDA/
JULIANAMRS**

DE / FROM

**ADOLFO SUAREZ BARAJAS, Terminal
4 (MAD)**

A / TO

ST-EXUPERY, Terminal 1 (LYS)

SALIDA / DEPARTURE

07 sep 16:40

LLEGADA / ARRIVAL

07 sep 18:30

HORA DE EMBARQUE / BOARDING TIME	PUERTA / GATE	VUELO / FLIGHT	ASIENTO / SEAT
16:10 GRUPO 3 CIERRE PUERTAS GATE CLOSES 16:25	-	IB8720 Operado por / Operated by OPERADOR AIR NOSTRUM	15C Turista

55 min.

antes de la salida del vuelo cierran los mostradores de recogida de equipaje.

Localización: Mostradores B50 al B59.

Equipaje en bodega
Checked baggage

23K
x1
158cm*

*(Alto + Ancho + Largo)
*(Height + width + length)

Ubicación de tu equipaje de mano:

Accesorio personal
(10 x 30 x 15 cm)



Equipaje de cabina
(56 x 46 x 25 cm)



i Tu equipaje de mano no puede superar las medidas permitidas.

Redes Sociales



@Iberia



www.facebook.com/iberia



SATURDAY, 7 SEPTEMBER (C-4)

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
All day	Arrivals	Lyon Saint-Exupéry Airport Lyon Part-Dieu International Train Station	Coordinate Team Luggage claim Meet with the WSL2024 Team and Team Attachés
All day	First meeting with Team Attachés	Hotels or port of entry Several locations in Lyon	Introduce the Competitors and Team Attaché Discuss any specific needs or requirements of the team
All day	Hotels Check-In	Hotels Several locations in Lyon	Verify room assignments Review hotel amenities and services Discuss any special requests or requirements Ensure proper handling of luggage
All day	Transportation	From port of entry to hotels	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
From 18:00	Dinner at hotel		Distribute the meal boxes according to the recommendations above Check well-being Foster Team spirit

COMPETITOR AND TEAM LEADER DAILY
PROGRAMME AND CHECKLIST



Día 3 – 08 de septiembre de 2024: Acreditación y excursión con Habilidad 31 Tecnología de la moda.

28 SUNDAY, 8 SEPTEMBER (C-3)

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
6:30-9:30	Breakfast	Hotels	Coordinate time and logistics Check well-being Check if Competitors are eating enough and nutritionally appropriately Foster Team spirit
Estimated 09:00	Transportation	From hotels to Eurexpo	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
10:00	Accreditation distribution	Delegate Restaurant Eurexpo	Collect accreditations and Welcome Packs Ensure the accuracy of each accreditation and sign the waiver Distribute Accreditations and Welcome Packs during lunch Confirm that each team member receives their correct items
11:00-12:00	Lunch	Delegate Restaurant Eurexpo	Coordinate time and logistics Check well-being Check if Competitors are eating enough and nutritionally appropriately Foster Team spirit
Estimated 12:30	Transportation	From Eurexpo to Excursion sites	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
14:00-17:00	Excursions	Several locations in Lyon and its surroundings	Help with the Competitor's coordination and dispatch Coordinate logistics. Ensure safety.









Día 4 – 09 de septiembre de 2024

MONDAY, 9 SEPTEMBER (C-2)

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
6:30-9:30	Breakfast	Hotels	Coordinate time and logistics Check well-being Check if Competitors are eating enough and nutritionally appropriately Foster Team spirit
Estimated 07:00	Transportation	From hotels to Eurexpo	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
09:00-20:00	Familiarization	Eurexpo	Check Equipment Observe and Support Encourage preparation
09:30-11:00	Team Leader meeting and orientation	Lumière 8 Eurexpo	Attend on time Provide feedback Participate actively
11:30-14:30	Lunch	Delegate Restaurant Eurexpo	Coordinate time and logistics Check well-being Check if Competitors are eating enough and nutritionally appropriately Foster Team spirit
16:00-17:00	Team Leader meeting	WSI Competitions meeting room, Lumière 8 Eurexpo	Attend on time. Provide feedback. Participate actively.

- Reunión y orientaciones de líderes de equipo



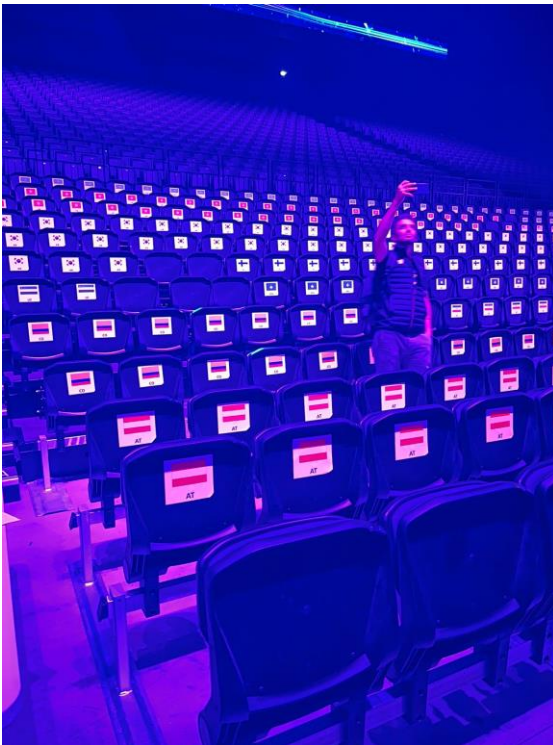
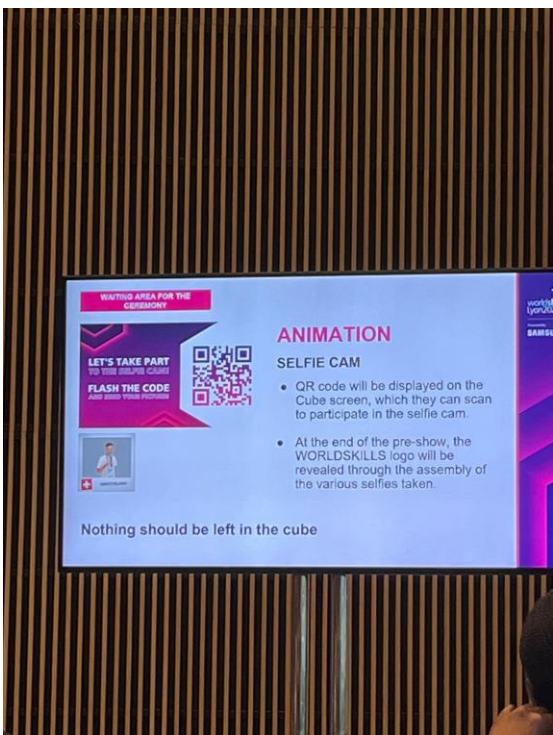


- Reunión de líderes de equipo





- Ensayo ceremonia de apertura para líderes de equipo







Día 5 – 10 de septiembre de 2024

TUESDAY, 10 SEPTEMBER (C-1)

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
06:30-09:30	Breakfast	Hotel	Coordinate time and logistics Check well-being Check if Competitors are eating enough and nutritionally appropriately Foster Team spirit
Estimated 07:30-08:30	Transportation travel time to the schools not exceeding 1 hour	From hotels to school	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
08:30-12:00 or 08:30-13:00	One School One Country	OSOC Schools Several locations in Lyon and its surroundings	Accompany Competitors ensure their safety and punctuality. Represent your country and team in a positive and professional manner Promote cultural exchange Facilitate meaningful interactions between Competitors and students
estimated 07:10	Transportation For Skills CNC Milling, CNC Turning, and Floristry	From hotels to Eurexpo	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
08:00-13:00 TBC	Familiarization For Skills CNC Milling, CNC Turning, and Floristry, Familiarization at the Competition site will take place on C-2 and C-1 . Therefore, these Competitors will not be able to attend OSOC day.	Eurexpo	Check Equipment Observe and Support Encourage preparation
12:00- 13:00 or 11:30-14:00 at Delegate restaurant	Lunch	OSOC Schools or Competitor hotels or Delegate restaurant Eurexpo	Coordinate time and logistics Check well-being Check if Competitors are eating enough and nutritionally appropriately Foster Team spirit
12:00 or 13:00 depending on whether the delegation eats with their school or at hotel	Transportation	From OSOC schools to hotels From Eurexpo to hotels	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for

38

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
14:00-15:00	Opening Ceremony Preparation	Hotels Several locations in Lyon	Ensure all team members are on track with their preparation times Check that Competitors have their outfits ready and in good condition Ensure a calm and positive atmosphere during preparation
Estimated 15:30	Transportation	From hotels to LDLC Arena	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
16:00-17:30	Dinner	OL Stadium	Coordinate time and logistics. Check well-being. Foster Team spirit
17:00-19:00 19:00-20:50	Pre-Show Opening Ceremony	LDLC Arena	Ensure all Competitors are present and ready at the designated meeting point well before the parade begins. Maintain clear communication with staff and other Team Leaders to ensure smooth coordination. Organize Competitors into the correct order for the parade, ensuring everyone knows their position and role. Encourage Competitors to enjoy the moment
Estimated 21:00	Transportation	From LDLC Arena to hotels	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for



- One School One Country en Lycée la Martinière Duchère





- Ceremonia Inaugural







Día 6 – 11 de septiembre de 2024 al día 9 – 14 de septiembre de 2024



WEDNESDAY, 11 SEPTEMBER (C1) TO SATURDAY, 14 SEPTEMBER (C4)

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	COMPLETE
05:30-07:30	Breakfast	Hotel	Coordinate time and logistics. Check well-being. Foster Team spirit
Estimated 07:00-07:15	Transportation	From hotels to Eurexpo	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
08:30-09:00	Competitor Communication	Skill Competition workshop	Review the day's schedule and key details, including the timing of events, locations, and any specific instructions. Deliver a motivational speech to boost the team's morale and confidence. Remind Competitors of their strengths and the hard work they've put in to reach this point. Foster a sense of camaraderie and teamwork, encouraging Competitors to support one another.
08:30-17:00	Competition	Skill competition workshop	Regularly check on Competitors to ensure they are focused and adhering to competition rules. Observe the Competition environment to identify any issues that may affect performance or fairness.
09:30-10:30	Team Leader meeting	WSI Competitions meeting room, Lumière 8	Attend on time. Provide feedback. Participate actively.

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	COMPLETE
11:30- 14:30	Lunch	Delegate Restaurant Eurexpo	Coordinate time and logistics. Check well-being. Foster Team spirit
17:00-17:30	Competitor Communication	Skill competition workshop	Congratulate Competitors on their hard work and dedication Highlight specific accomplishments and positive moments to boost morale Offer detailed and constructive feedback on their performance.
16:00-18:00 C4 Only	Packing of Toolboxes	Skill competition workshop	Cross-check the inventory list with the items to be packed, noting any missing or damaged items. Oversee the packing process to ensure it is done efficiently and correctly. Address any issues that arise during the packing process, such as missing items or packing material shortages. Conduct a final check of all toolboxes before they are sealed and ready
17:00- 20:30	Dinner	Delegate Restaurant Eurexpo	Coordinate time and logistics. Check well-being. Gather feedback Offer words of encouragement and support
18:00 19:30 21:15	Transportation	From Eurexpo to hotels	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for



- Reunión de los líderes de equipo





- Competencia y evaluación WorldSkill - C1 a C4



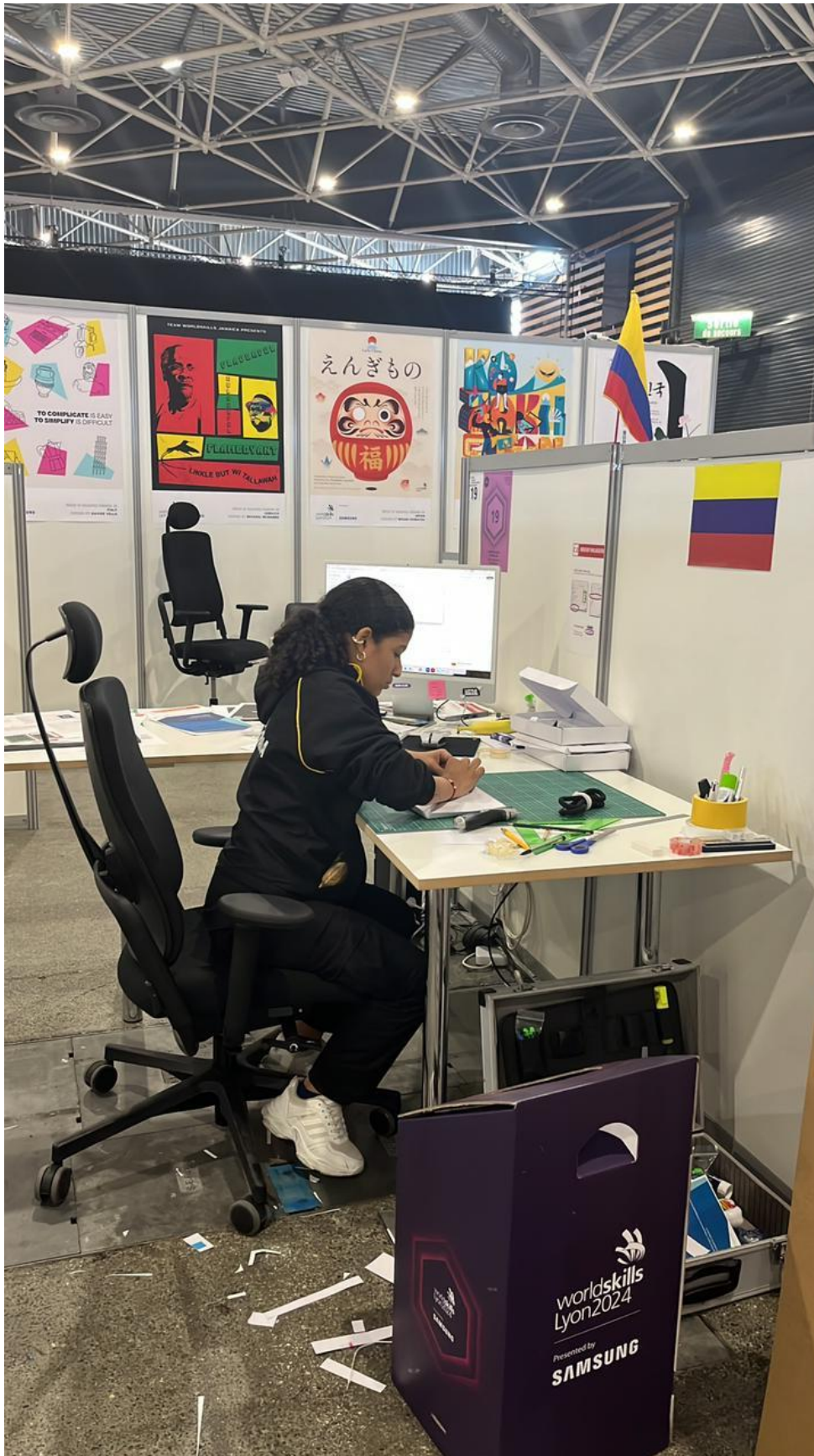




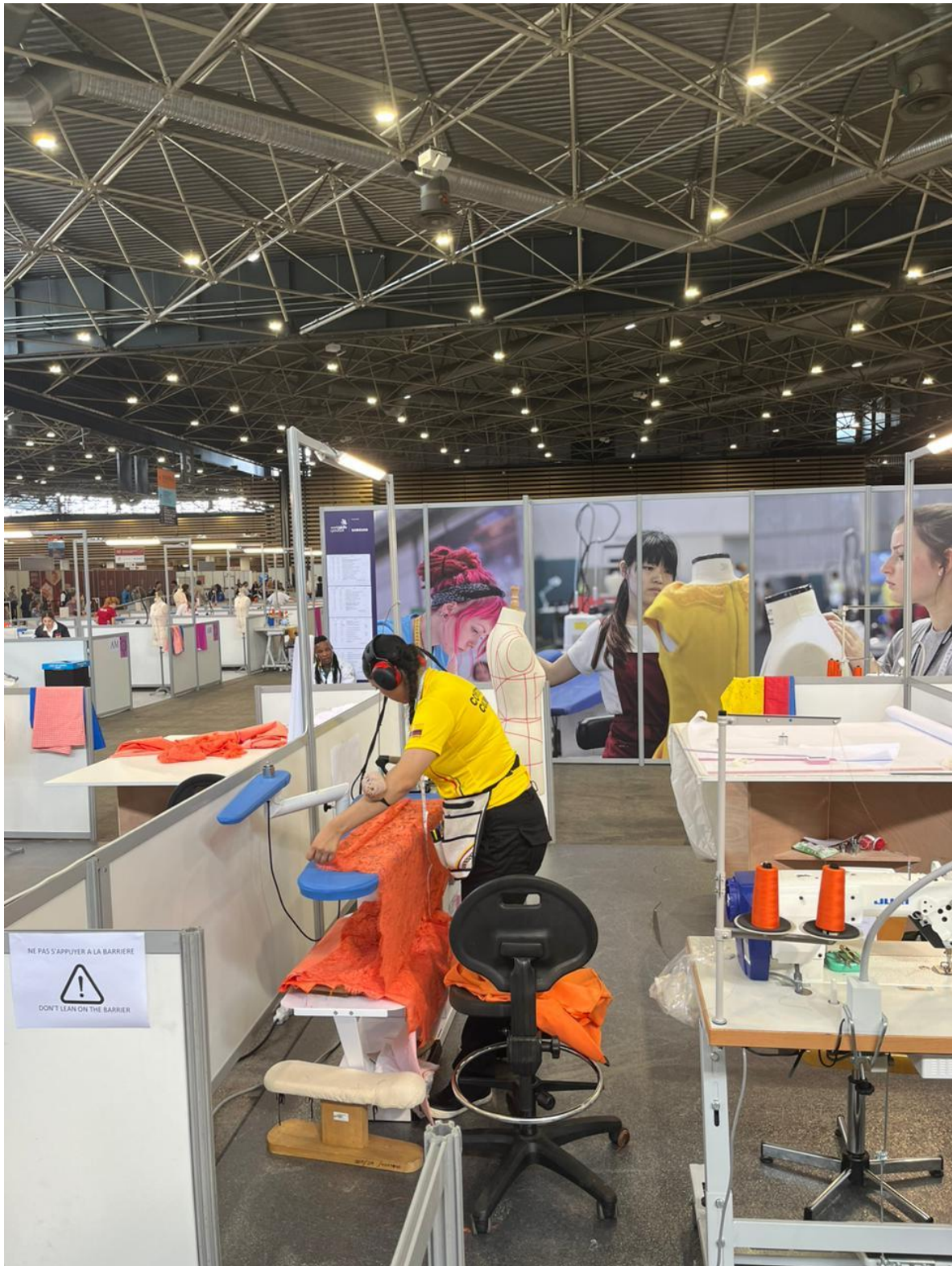












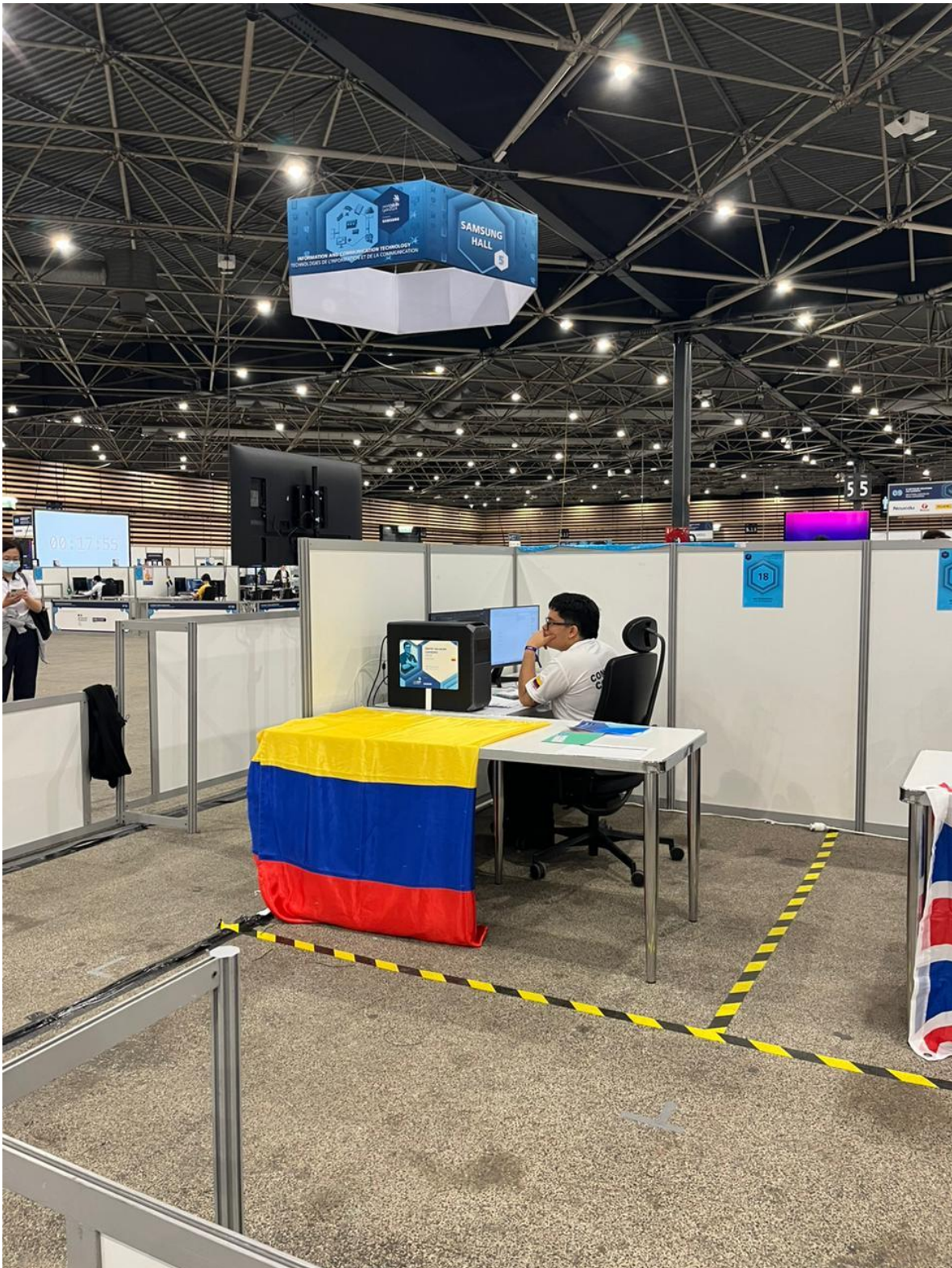


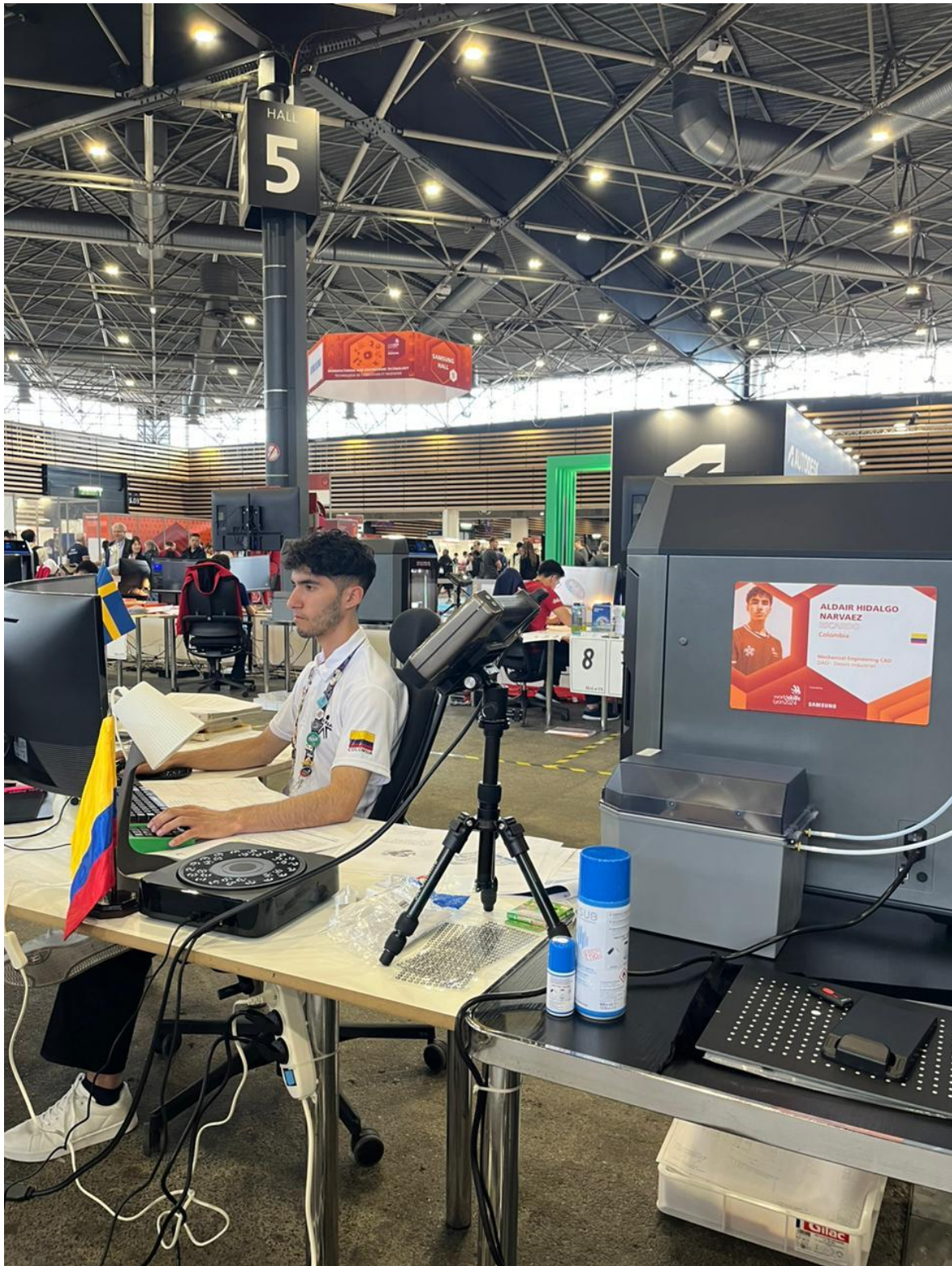
























Día 10 – 15 de septiembre de 2024

SUNDAY, 15 SEPTEMBER (C+1)

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
06:30-09:30	Breakfast	Hotels	Coordinate time and logistics. Check well-being. Foster Team spirit
08:00-12:00	Free Morning	Lyon	Encourage Competitors to rest, relax, visit the city, enjoy and have fun during the free time Ensure that Competitors are ready on time for the departure for the Closing Ceremony
11:30-13:00	Lunch box	Hotels	Coordinate time and logistics. Dispatch the lunch boxes Check well-being. Foster Team spirit
14:00-15:00	Preparation for Closing Ceremony	Hotels	Ensure all team members are on track with their preparation times Check that Competitors have their outfits ready and in good condition Address any last-minute issues with clothing or accessories Encourage team spirit and motivation Ensure a calm and positive atmosphere during preparation

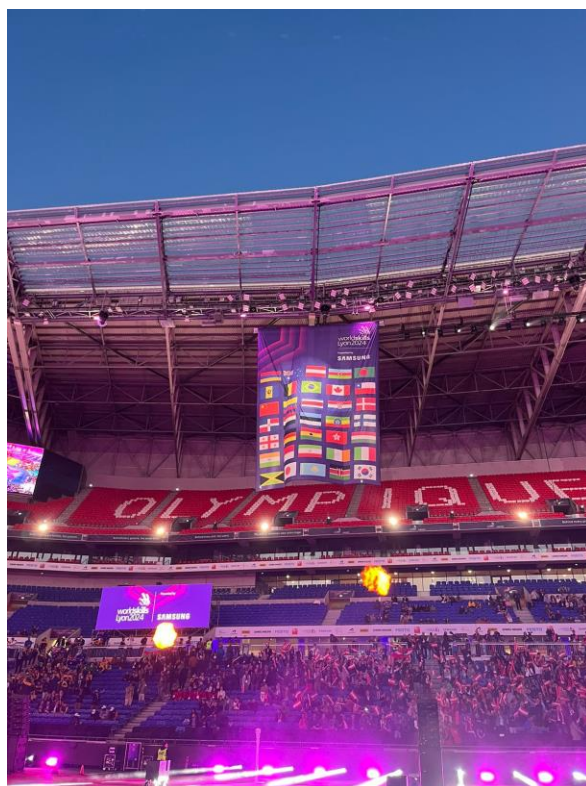
#WSC2024

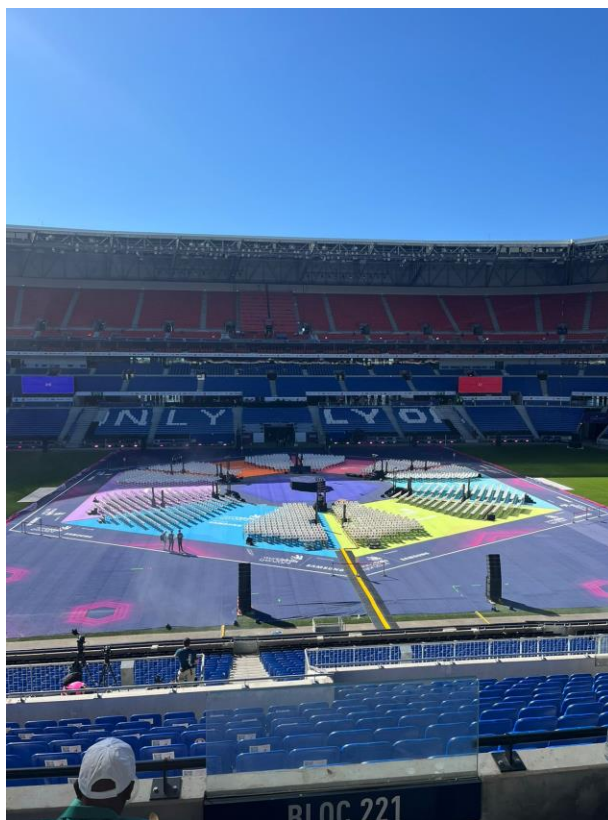
TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
Estimated 15:00	Transportation The pick-up time aims to ensure that Competitors arrive at the stadium between 15:30 and 16:00 , allowing sufficient time for pre-ceremony preparations.	From hotels to Eurexpo	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
15:30-17:00	Dinner	OL stadium	Coordinate time and logistics. Check well-being. Foster Team spirit
17:20-18:30	Ready for the show	OL stadium	Final check on Competitors Prepare for entry Distribute final instructions
17:00-18:30 18:30-22:00	Pre-Show Closing Ceremony	OL stadium	Offer emotional support and encouragement Ensure Competitors are in the correct place at the right time for any scheduled appearances or recognitions Foster a sense of pride and accomplishment
22:00-01:00	Farewell Party 5 min walk from OL stadium	LDLC Arena	Encourage Competitors to celebrate and enjoy Encourage Team Bonding Enjoy
From the end of closing Ceremony 22:00 to end of festivity	Transportation	From LDLC Arena to hotels	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for

45



- Ceremonia de clausura y fiesta de despedida
-





Día 11 – 16 de septiembre de 2024

48 MONDAY, 16 SEPTEMBER (C+2)

#WSC2024

TIME	ACTION	LOCATION	TASKS
6:30-9:30	Breakfast	Competitor hotels	Coordinate time and logistics. Check well-being. Foster Team spirit
All day	Hotel Check-out	Lyon	Confirm check-out times with the hotel Ensure all personal belongings are packed and accounted for Verify that no items are left behind in rooms Coordinate luggage collection and transportation
All day	Transportation	From hotels to departure points	Verify transportation schedules and arrangements Be a few minutes early at the pick-up point Ensure all team members are accounted for
All day	Departures WSL2024 teams aim to be at the airport at least 2h30 before your flight time to allow for check-in, security and boarding procedures.	Departure points	Guide the team to the check-in or boarding area Monitor the time to ensure timely boarding Conduct a final headcount before proceeding to security or boarding



BN.062 0755829986204

RESERVATION CODE / CÓDIGO DE RESERVA
JFZ16

Boarding Card / Tarjeta de embarque

HERRERAPOVEDA/JULI

FROM / DE

ST-EXUPERY, Terminal 1 (LYS)

TO / A

ADOLFO SUAREZ BARAJAS, Terminal 4 (MAD)

DEPARTURE / SALIDA

16 Sep 19:05

ARRIVAL / LLEGADA

16 Sep 21:05

BOARDING TIME / HORA DE EMBARQUE	GATE / PUERTA	FLIGHT / VUELO	SEAT / ASIENTO
18:35 GRUPO 3 GATE CLOSES / CIERRE PUERTAS 18:50	-	IB8721 Operated by / Operado por OPERADOR AIR NOSTRUM	11D Economy

45 min. The baggage drop counters close 45 minutes before the scheduled time of departure.
Location: Consult the information screens on your arrival at the airport.

Checked baggage
Equipaje en bodega

23K
x1
158cm*

*(Height + width + length)
*(Alto + Ancho + Largo)

Location of hand baggage on board:

Personal item
(40 x 30 x 15 cm)



Cabin bag
(55 x 40 x 25 cm)



i Your hand baggage cannot exceed the allowed measurements.

Social networking sites



@iberia_en



www.facebook.com/iberiaEN



BN.191 0755829986204

RESERVATION CODE / CÓDIGO DE RESERVA
JFZ16

Boarding Card / Tarjeta de embarque

HERRERAPOVEDA/JULI

FROM / DE

ADOLFO SUAREZ BARAJAS, Terminal 4S (MAD)

TO / A

EL DORADO INTL, Terminal 1 (BOG)

DEPARTURE / SALIDA

16 Sep 23:55

ARRIVAL / LLEGADA

17 Sep 03:25

BOARDING TIME / HORA DE EMBARQUE

23:05 GRUPO 3
GATE CLOSES 23:40
CIERRE PUERTAS

GATE / PUERTA

S

FLIGHT / VUELO

IB6589
Operated by / Operada por
IBERIA LINEAS AEREAS

SEAT / ASIENTO

54B
Economy

55 min.

The baggage drop counters close 55 minutes before the scheduled time of departure.
Location: Counters 810 to 819.

Checked baggage
Equipaje en bodega

23K
x1
158cm*

*(Height + width + length)
*(Alto + Ancho + Largo)

Location of hand baggage on board:

Personal item
(40 x 30 x 15 cm)



Cabin bag
(56 x 40 x 25 cm)



① Your hand baggage cannot exceed the allowed measurements.

Social networking sites



@iberia_en



www.facebook.com/IberiaEN



Día 12 – 17 de septiembre de 2024 – Cierre y despedida de ciclo WorldSkills 2024

