PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 23 de Agosto de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **5864202**
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 . **5864202** del año 2024

Kely Johana Aranda Guarín, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.072.429.567 de La Mesa Cundinamarca, 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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	

	datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	se 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.	**N/A para este periodo de pago**	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	**N/A para este periodo de pago**	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	**N/A para este periodo de pago**	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	**N/A para este periodo de pago**	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Se gestiona oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes,formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	

	productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	**N/A para este periodo de pago**	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	**N/A para este periodo de pago**	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual,	

	Documental vigentes de la dependencia asignada.	según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Se da cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1CdEzw4Tdcfze-luHMiW_cEz3rrN1i5Nh?usp=sharing

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. *9470642341* de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias (9) folios

Cordialmente,

Kely Johana Aranda
GuarínContratista
C.C. No. 1.072.429.567

Recibí a satisfacción:

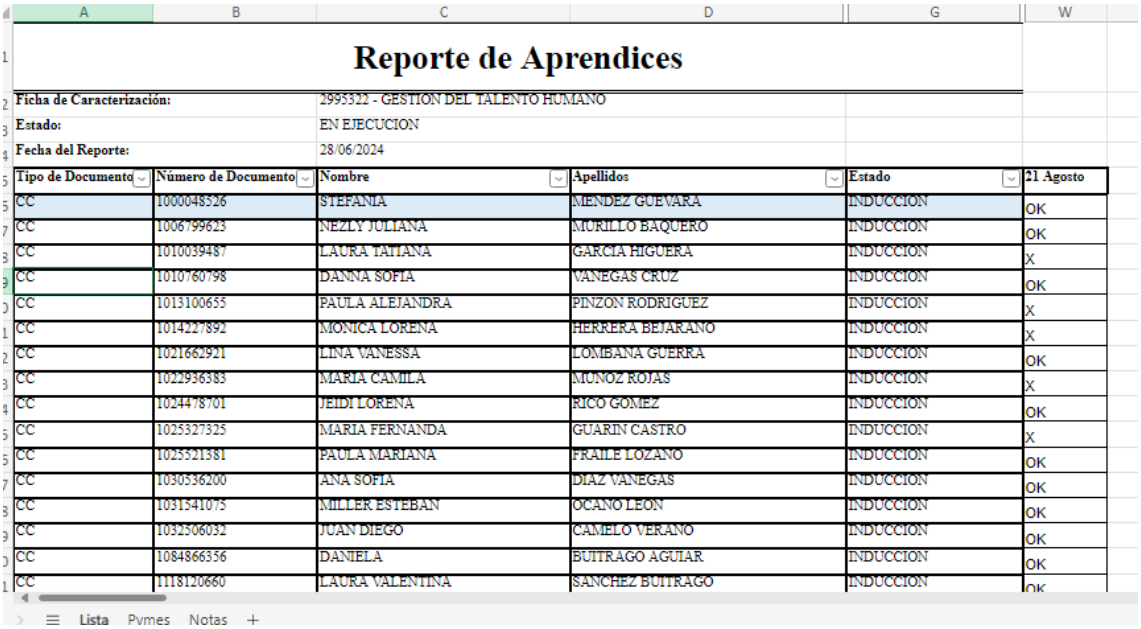
Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato 5864202 de
2024Cargo 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.



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2995322 - GESTION DEL TALENTO HUMANO
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	28/06/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	21 Agosto
CC	1000048526	STEFANIA	MENDEZ GUEVARA	INDUCCION	OK
CC	1006799623	NEZLY JULIANA	MURILLO BAQUERO	INDUCCION	OK
CC	1010039487	LAURA TATIANA	GARCIA HIGUERA	INDUCCION	X
CC	1010760798	DANNA SOFIA	VANEGAS CRUZ	INDUCCION	OK
CC	1013100655	PAULA ALEJANDRA	PINZON RODRIGUEZ	INDUCCION	X
CC	1014227892	MONICA LORENA	HERRERA BEJARANO	INDUCCION	X
CC	1021662921	LINA VANESSA	LOMBANA GUERRA	INDUCCION	OK
CC	1022936383	MARIA CAMILA	MUNOZ ROJAS	INDUCCION	X
CC	1024478701	JEIDI LORENA	RICO GOMEZ	INDUCCION	OK
CC	1025327325	MARIA FERNANDA	GUARIN CASTRO	INDUCCION	X
CC	1025521381	PAULA MARIANA	FRAILE LOZANO	INDUCCION	OK
CC	1030536200	ANA SOFIA	DIAZ VANEGAS	INDUCCION	OK
CC	1031541075	MILLER ESTEBAN	OCANO LEON	INDUCCION	OK
CC	1032506032	JUAN DIEGO	CAMELO VERANO	INDUCCION	OK
CC	1084866356	DANIELA	BUITRAGO AGUIAR	INDUCCION	OK
CC	1118120660	LAURA VALENTINA	SANCHEZ BUITRAGO	INDUCCION	OK

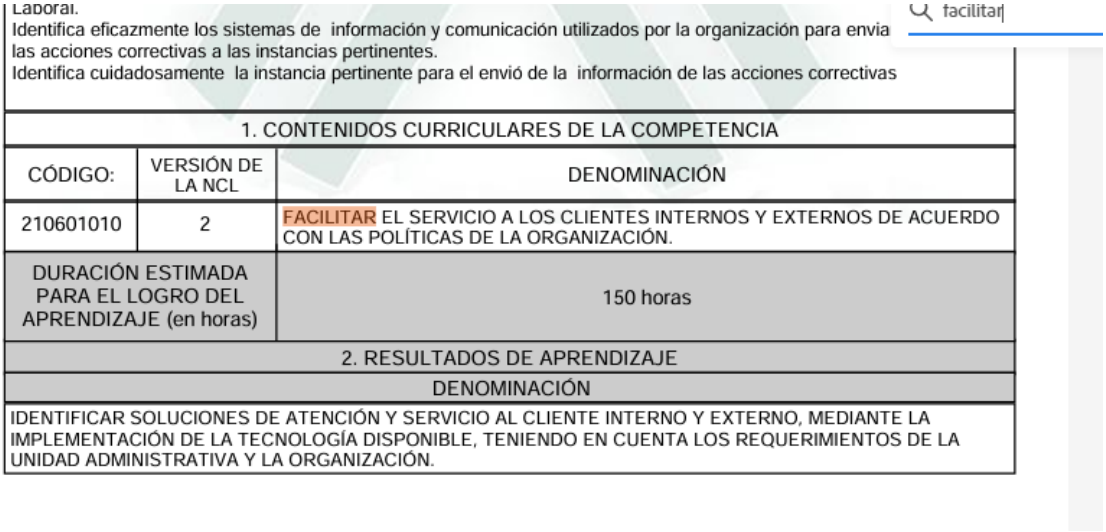
Lista Pymes Notas +

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



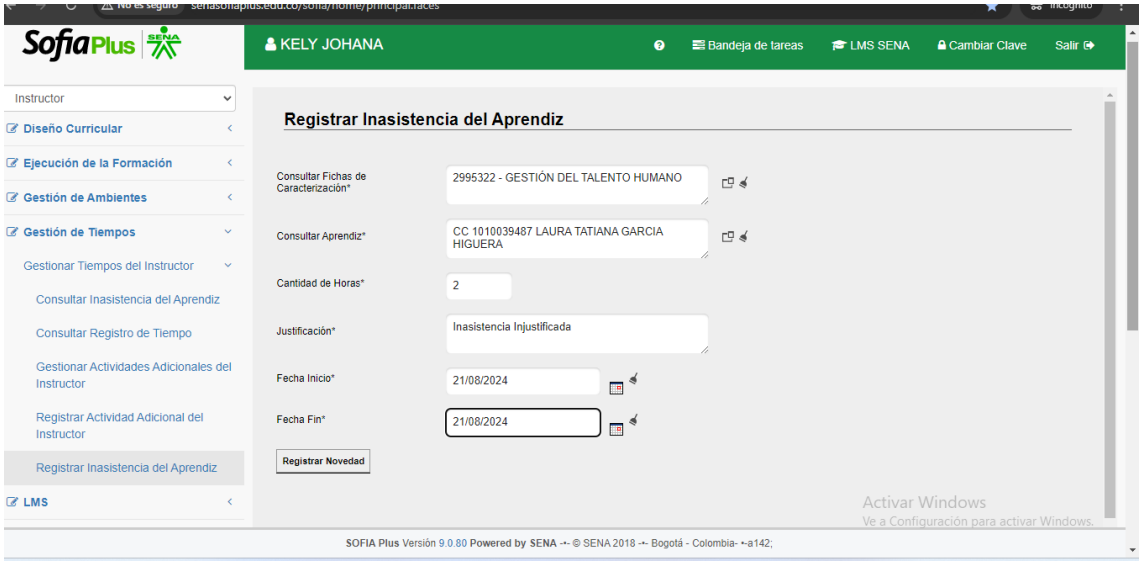
Laboral.
Identifica eficazmente los sistemas de información y comunicación utilizados por la organización para envia las acciones correctivas a las instancias pertinentes.
Identifica cuidadosamente la instancia pertinente para el envió de la información de las acciones correctivas

facilitar

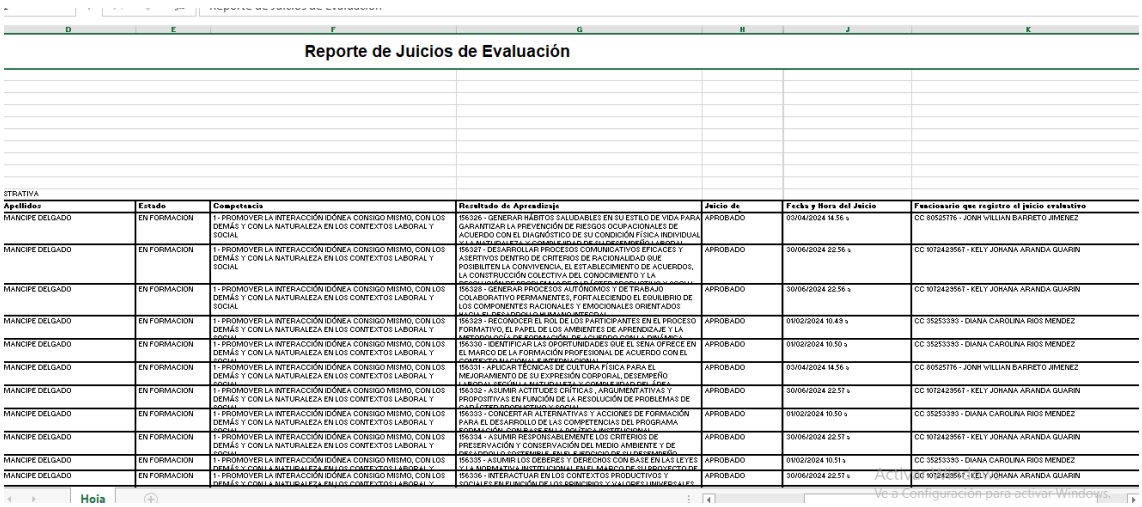
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.		

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.

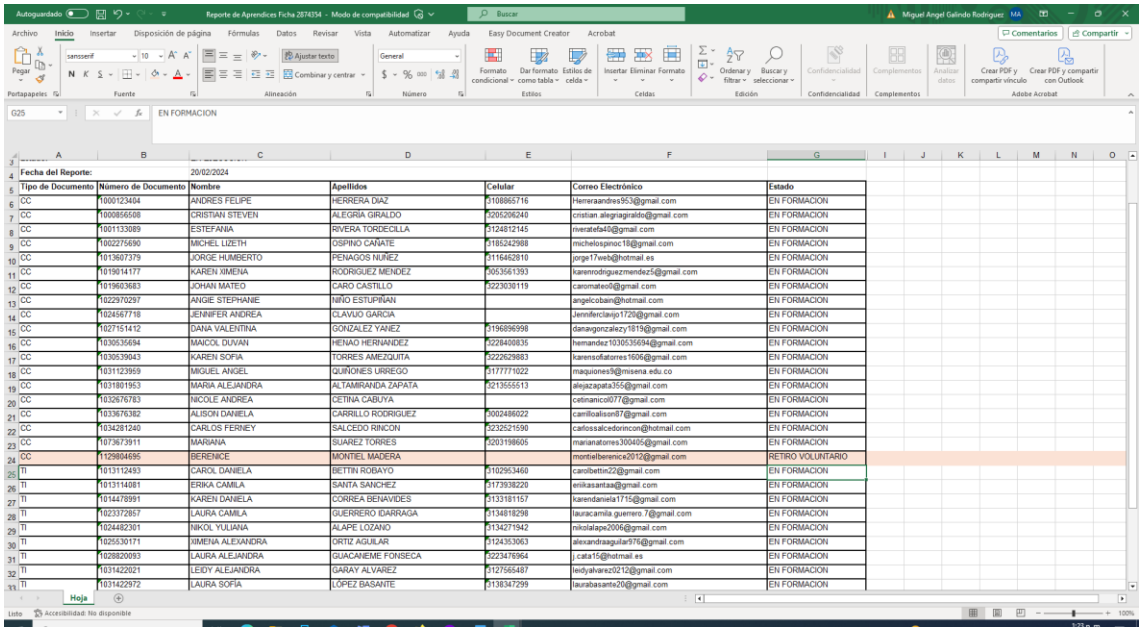






Obligación 4: Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.

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.



Fecha del Reporte: 20/02/2024

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1000123404	ANDRES FELIPE	HERRERA DIAZ	3108865716	Herreraandres953@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000856508	CRISTIAN STEVEN	ALEGRIA GIRALDO	3205206240	cristian.alegriagiraldo@gmail.com	EN FORMACION
CC	1001133089	ESTEFANIA	RIVERA TORDECILLA	3124812145	riveratefa40@gmail.com	EN FORMACION
CC	1002275690	MICHEL LIZETH	OSPINO CAÑATE	3185242988	michelospinoc18@gmail.com	EN FORMACION
CC	1013607379	JORGE HUMBERTO	PENAGOS NUÑEZ	3116452810	jorge17web@hotmail.es	EN FORMACION
CC	1019014177	KAREN XIMENA	RODRIGUEZ MENDEZ	3053561393	karenrodriguezmendez5@gmail.com	EN FORMACION
CC	1019603683	JOHAN MATEO	CARO CASTILLO	3223030119	caromateo6@gmail.com	EN FORMACION
CC	1022970297	ANGIE STEPHANIE	NIÑO ESTUPIÑAN		angelcobain@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1024567718	JENNIFER ANDREA	CLAVIJO GARCIA		Jenniferclavijo1720@gmail.com	EN FORMACION
CC	1027151412	DANA VALENTINA	GONZALEZ YANEZ	3196896998	danavgonzalezy1819@gmail.com	EN FORMACION
CC	1030535694	MAICOL DUVAN	HENAO HERNANDEZ	3228400835	hernandez1030535694@gmail.com	EN FORMACION
CC	1030539043	KAREN SOFIA	TORRES AMEZQUITA	3222629883	karensofiatorres1606@gmail.com	EN FORMACION
CC	1031123959	MIGUEL ANGEL	QUIÑONES URREGO	3177771022	maquiones9@misena.edu.co	EN FORMACION
CC	1031801953	MARIA ALEJANDRA	ALTAMIRANDA ZAPATA	3213555513	alejazapata355@gmail.com	EN FORMACION
CC	1032676783	NICOLE ANDREA	CETINA CABUYA		cetinanicol077@gmail.com	EN FORMACION
CC	1033676382	ALISON DANIELA	CARRILLO RODRIGUEZ	3002486022	camiloalison87@gmail.com	EN FORMACION
CC	1034281240	CARLOS FERNEY	SALCEDO RINCON	3232521590	carlossalcedorincon@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1073673911	MARIANA	SUAREZ TORRES	3203198605	marianatorres300405@gmail.com	EN FORMACION
CC	1129804695	BERENICE	MONTIEL MADERA		montielberenice2012@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1013112493	CAROL DANIELA	BETTIN ROBAYO	3102953460	carolbettin22@gmail.com	EN FORMACION
TI	1013114081	ERIKA CAMILA	SANTA SANCHEZ	3173938220	erikasantaa@gmail.com	EN FORMACION
TI	1014478991	KAREN DANIELA	CORREA BENAVIDES	3133181157	karendaniela1715@gmail.com	EN FORMACION
TI	1023372857	LAURA CAMILA	GUERRERO IDARRAGA	3134818298	lauracamila.guerrero.7@gmail.com	EN FORMACION
TI	1024482301	NIKOL YULIANA	ALAPE LOZANO	3134271942	nikolalape2006@gmail.com	EN FORMACION
TI	1025530171	XIMENA ALEXANDRA	ORTIZ AGUILAR	3124353063	alexandraaguilar976@gmail.com	EN FORMACION
TI	1028820093	LAURA ALEJANDRA	GUACANEME FONSECA	3223476964	j.cata15@hotmail.es	EN FORMACION
TI	1031422021	LEIDY ALEJANDRA	GARAY ALVAREZ	3127565487	leidyalvarez0212@gmail.com	EN FORMACION
TI	1031422972	LAURA SOFIA	LÓPEZ BASANTE	3138347299	laurabasante20@gmail.com	EN FORMACION

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.

N/A para este periodo de pago

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.

N/A para este periodo de pago

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

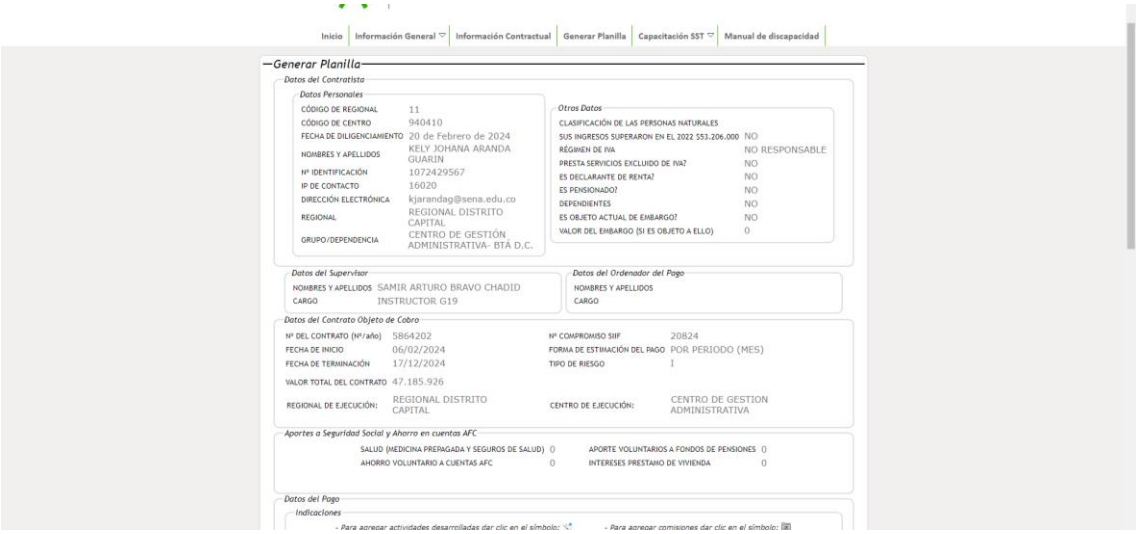
N/A para este periodo de pago

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

N/A para este periodo de pago

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

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



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

N/A para este periodo de pago

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

---

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

---

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

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.

N/A para este periodo de pago

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

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



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