PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2024

Señor
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838933**
Coordinador Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5838933 del año 2024

ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas:

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.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental	Informe de apoyo a la formación, registro de tiempos de Sofia Adjunto 1
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Plan de trabajo por ficha y por aprendiz del programa de formación.	Planes de trabajo por aprendiz. Adjunto 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro	REGISTRO DE INASISTENCIA POR APRENDIZ	Pantallazos de inasistencias por aprendiz registrados en Sofia plus Adjunto 3

	de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA 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 EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA 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.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA 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.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Seguir y participar en las orientaciones acordadas dentro de las fechas acordadas para la auditoria.	Correo de acciones a ejecutar para la auditoria Adjunto 4
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	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN

	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	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA 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 SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Cargue de documentos: •Informe de ejecución contractual.	Informe de ejecución contractual Adjunto 5
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	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN

	investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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 realizo junto con el equipo ejecutor los documentos requeridos para el inicio de la formación tales como PPPF, Guías de aprendizaje y acta de inducción.	Documentos del equipo ejecutor - Acta de inicio. - PPPF. - Guía de aprendizaje. - plan de trabajo. - Lista de verificación. Adjunto 6
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA 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 estos.	Socializar con los aprendices el bueno uso de los elementos del gimnasio CGA	Reglamento del gimnasio SENA Adjunto 7
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA 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	Nivel Avanzado De La Norma - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificación norma orientar formación presencial. Adjunto 8
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN

	documental relacionada con el objeto contractual, 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	NO SE EJECUTO ESTA OBLIGACIÓN	NO SE EJECUTO ESTA 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.	Respuesta a correos y requerimientos de la coordinación	Respuesta a requerimientos. Adjunto 9.

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. 1066195845 de la planilla, operador pago simple y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

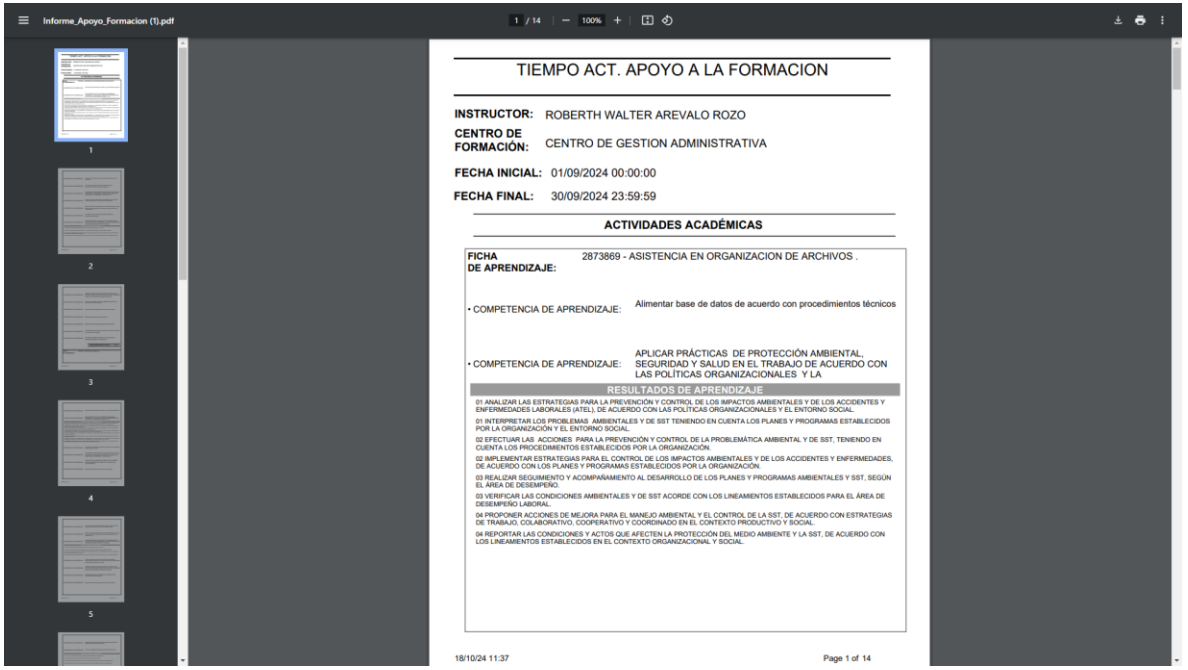
Evidencias en (24) folios

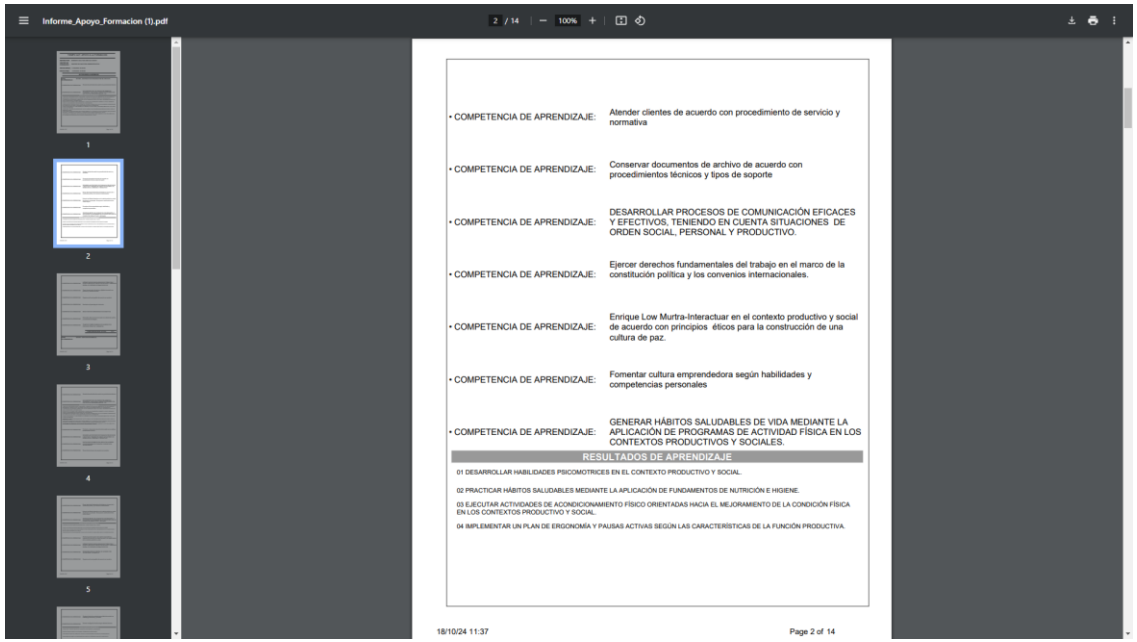
Cordialmente,

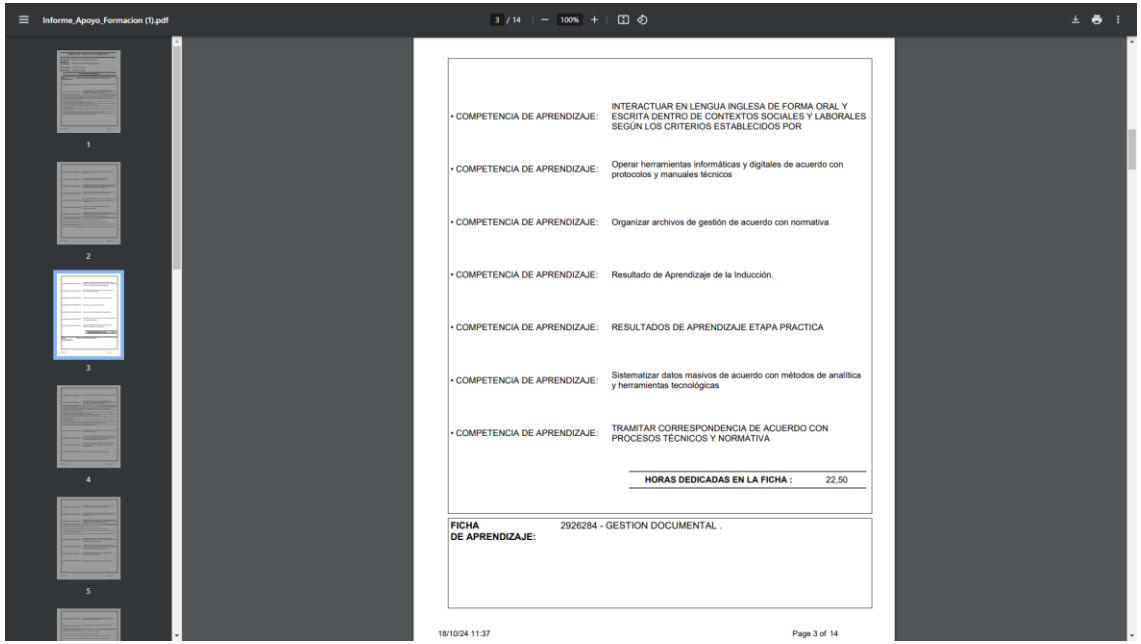
Firma
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195

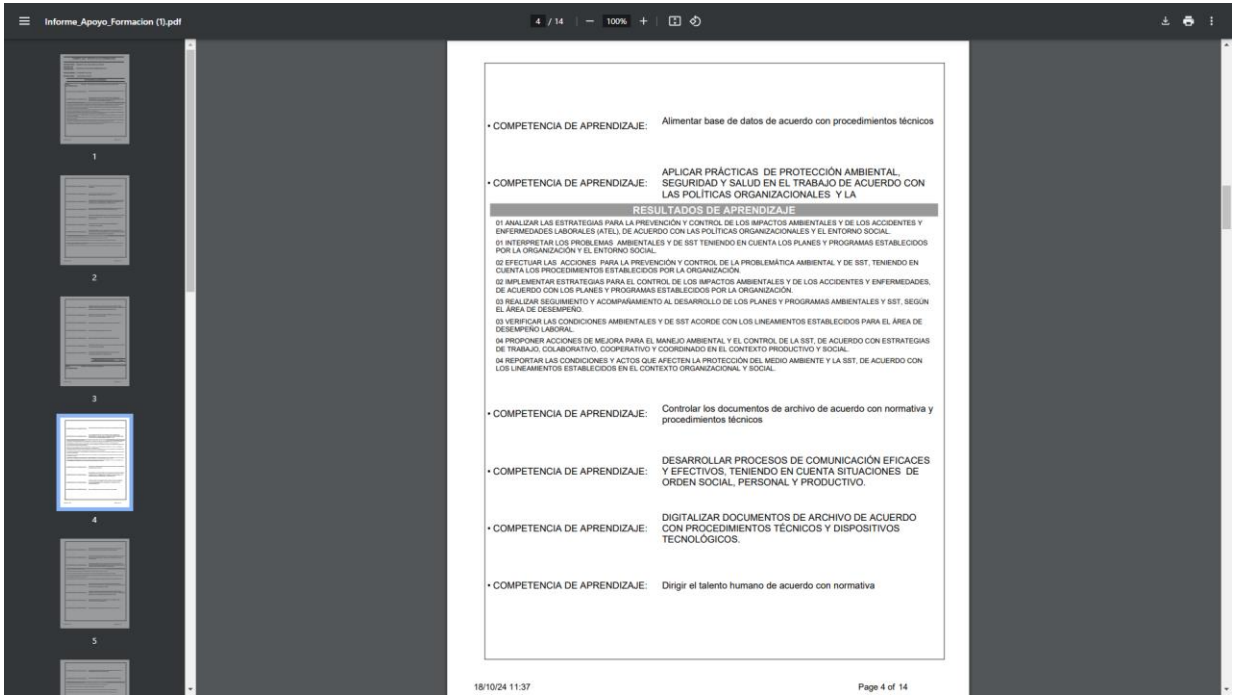
Recibí a satisfacción:

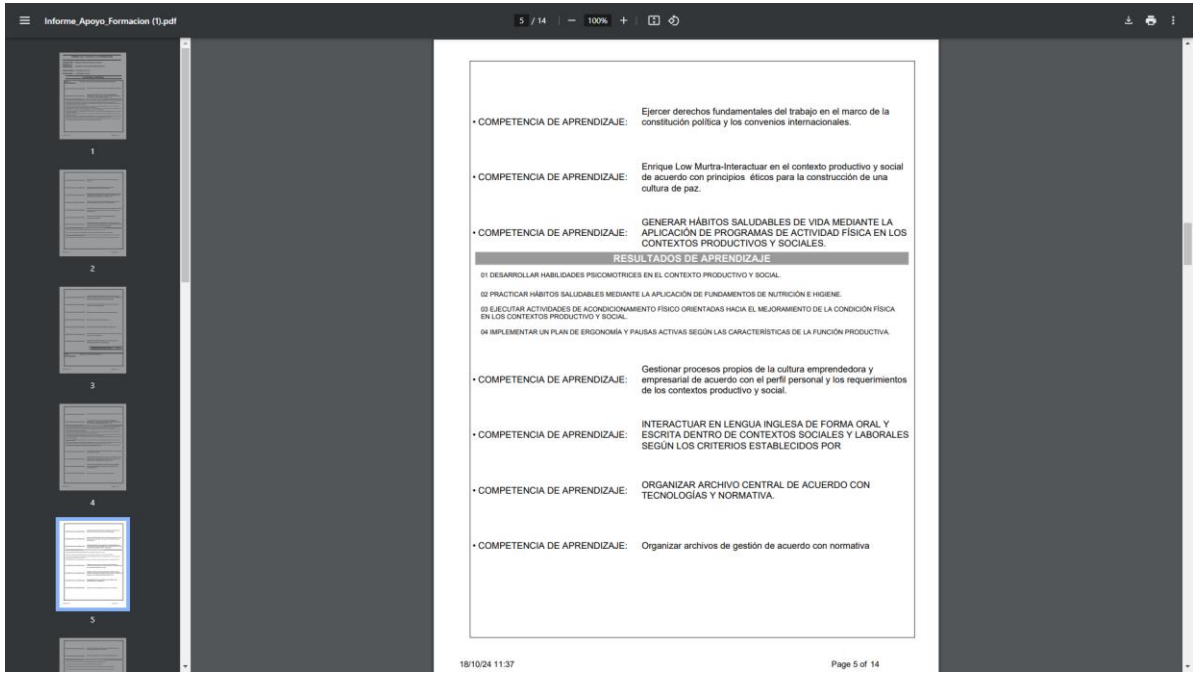
Firma
MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838933
Coordinador Académico
C.C. No. 1.014.202.815

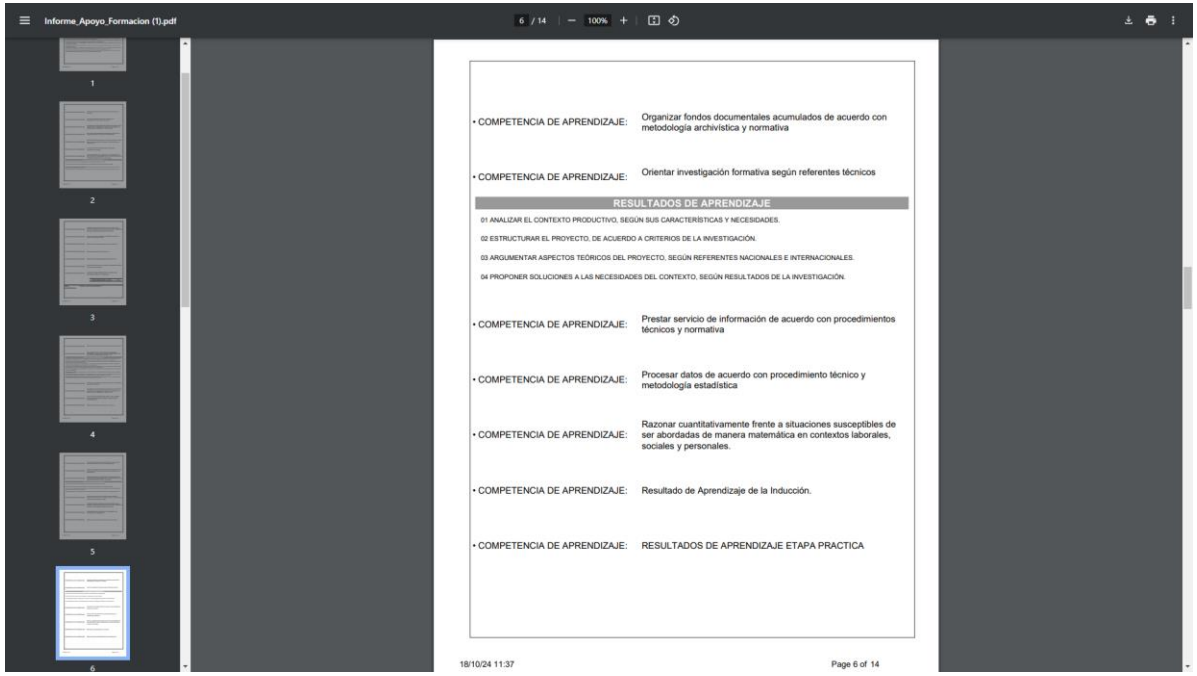
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION **INSTRUCTOR:** ROBERTH WALTER AREVALO ROZO **CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA **FECHA INICIAL:** 01/09/2024 00:00:00 **FECHA FINAL:** 30/09/2024 23:59:59 **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2873869 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS . • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** 01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL. 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO. 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL. 18/10/24 11:37 Page 1 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

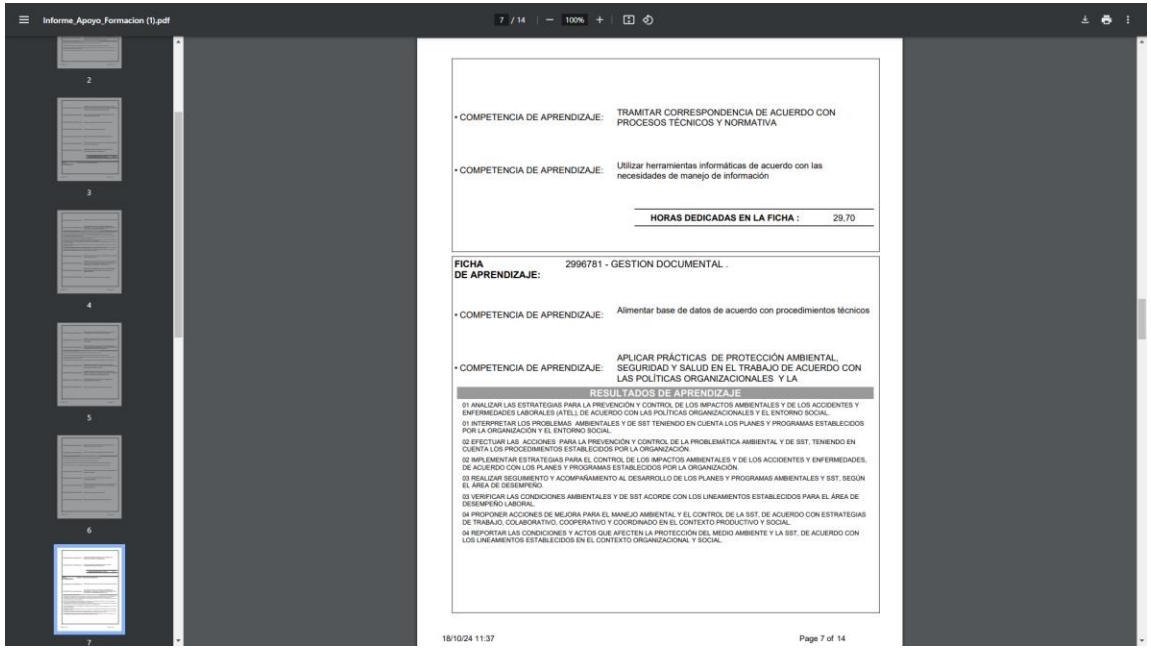
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 2 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. 18/10/24 11:37 Page 2 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

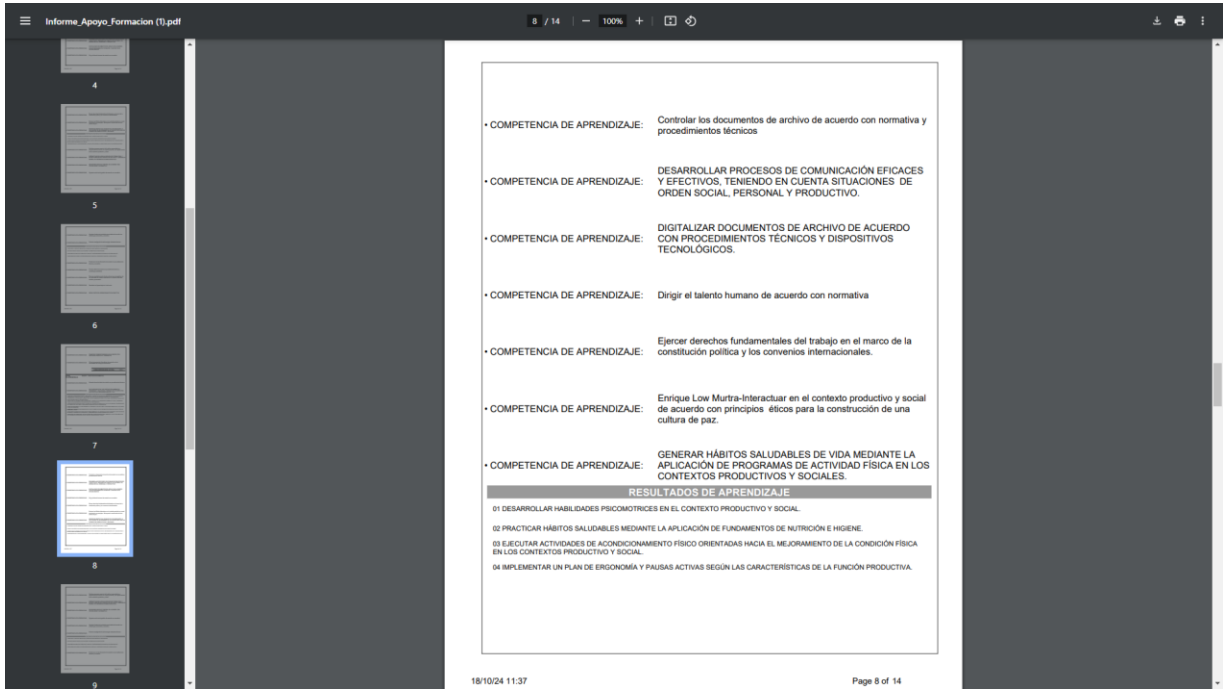
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 3 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,50 FICHA DE APRENDIZAJE: 2926284 - GESTION DOCUMENTAL . 18/10/24 11:37 Page 3 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

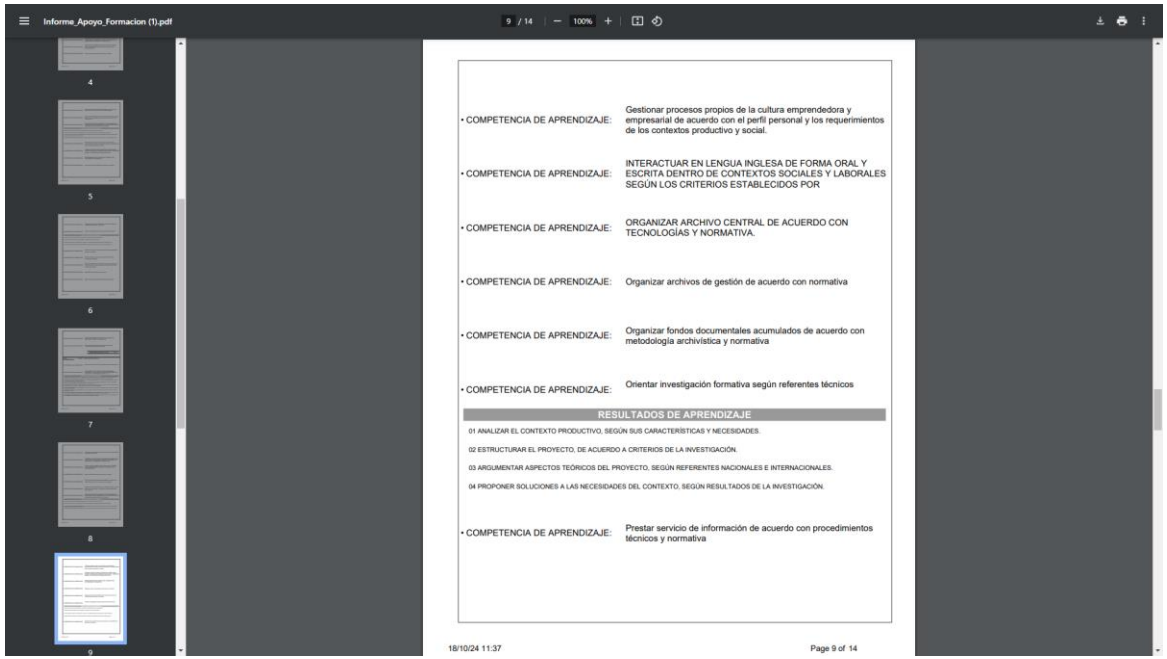
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 4 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL. 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO. 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa 18/10/24 11:37 Page 4 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

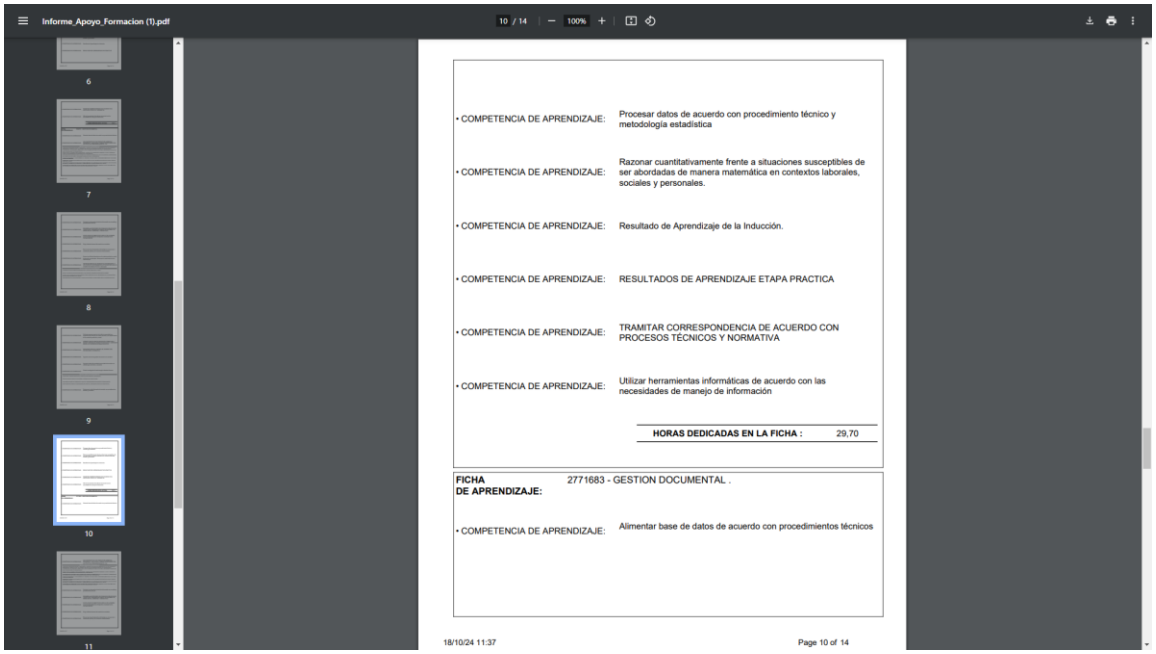
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 5 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 18/10/24 11:37 Page 5 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

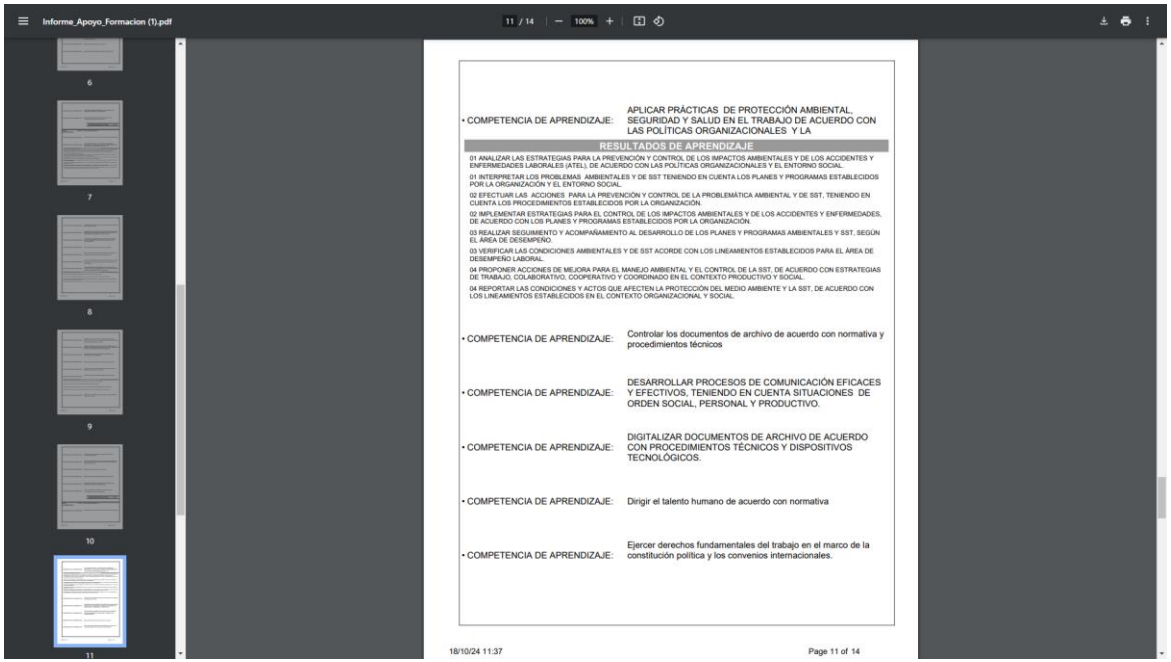
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

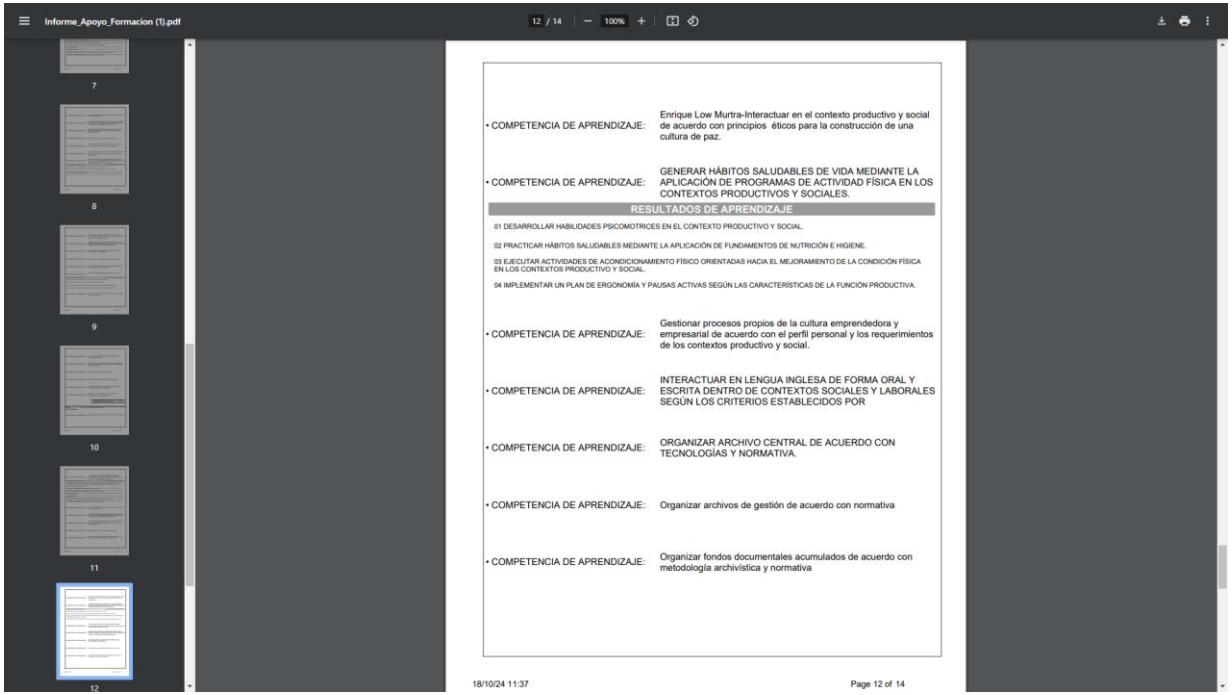
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70 FICHA DE APRENDIZAJE: 2996781 - GESTION DOCUMENTAL . • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL. 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO. 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL. 18/10/24 11:37 Page 7 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

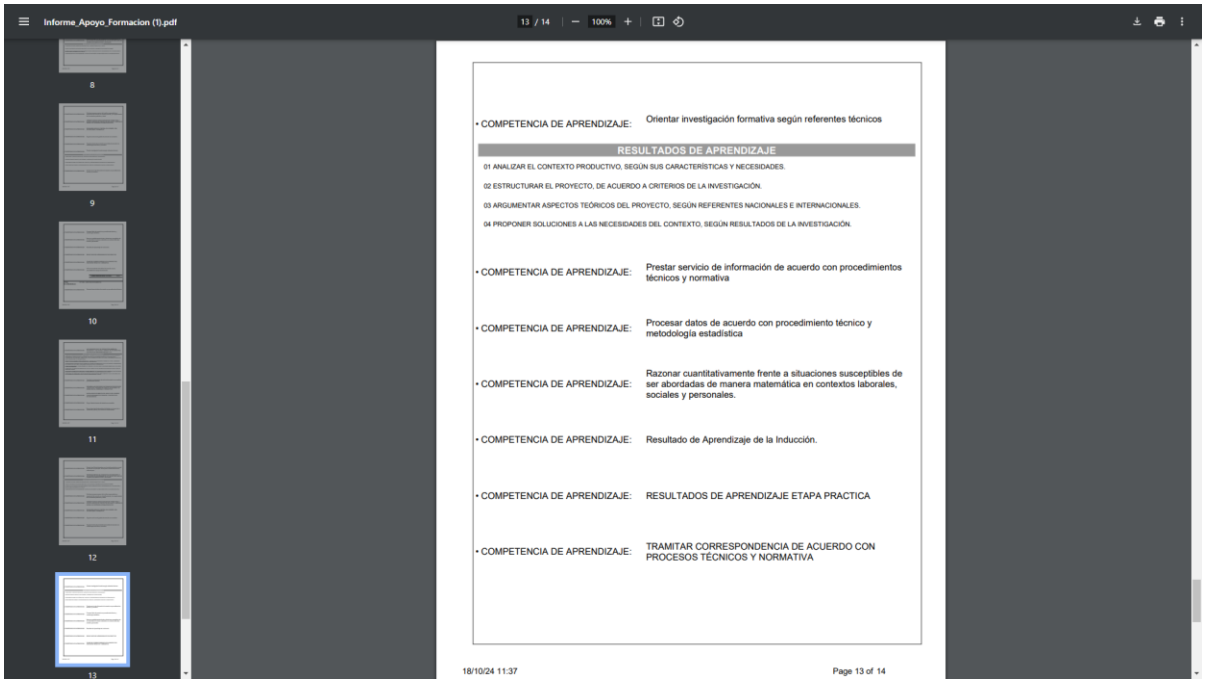
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 8 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. 18/10/24 11:37 Page 8 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

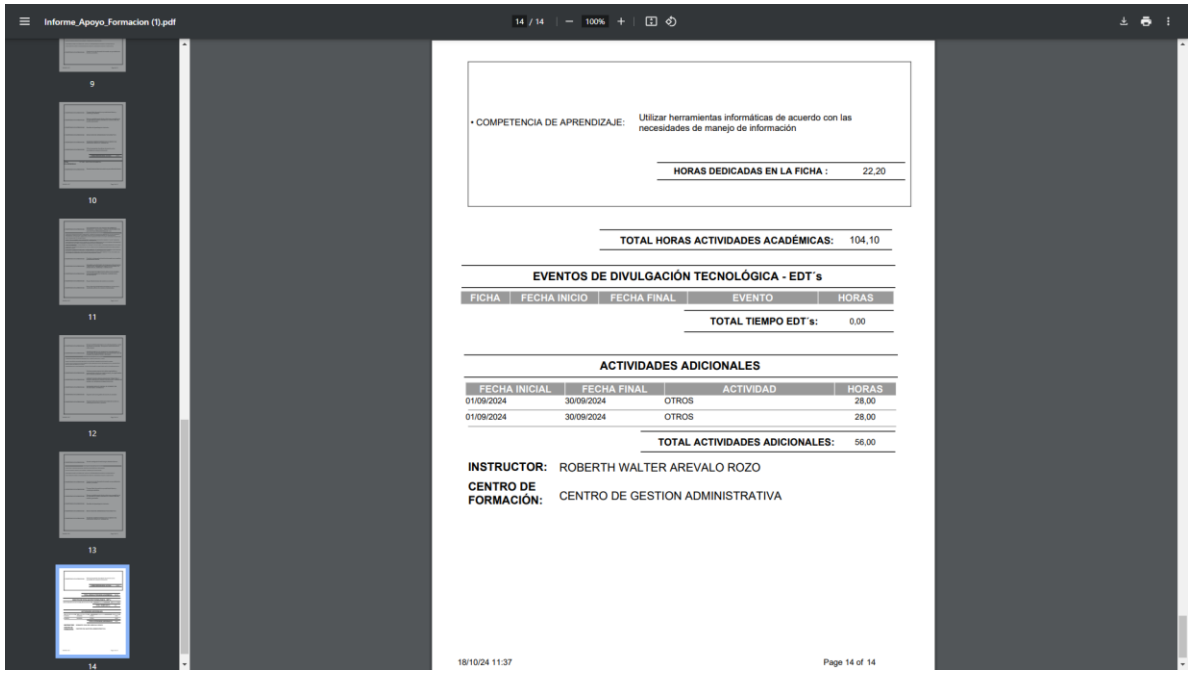
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 9 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES. 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN. 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES. 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 18/10/24 11:37 Page 9 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

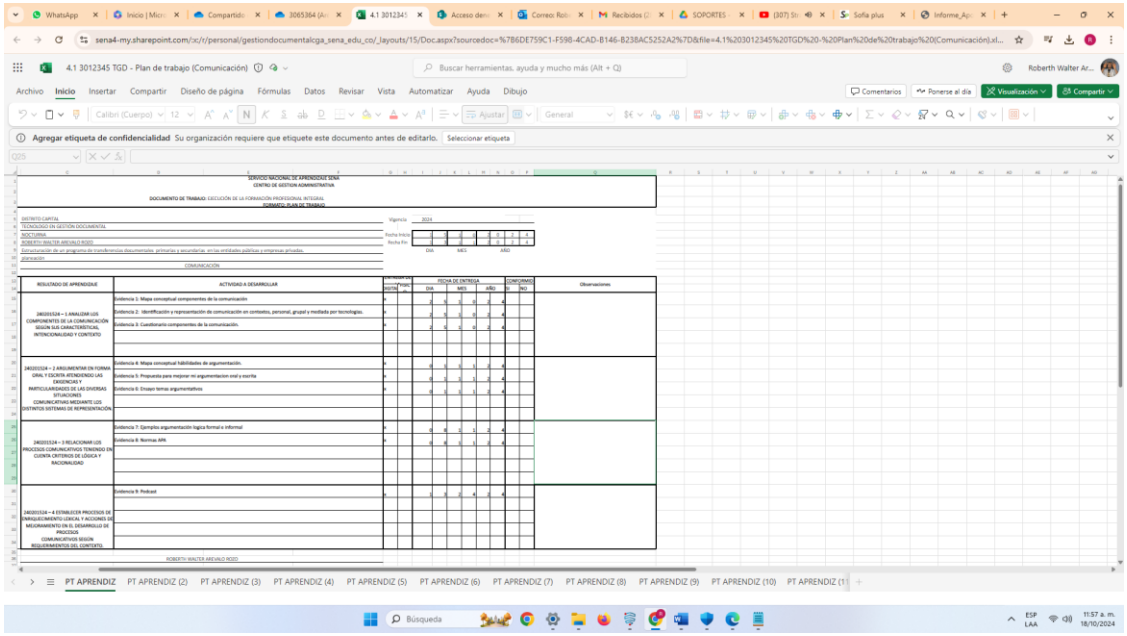
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 10 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70 FICHA DE APRENDIZAJE: 2771683 - GESTION DOCUMENTAL . • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos 18/10/24 11:37 Page 10 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

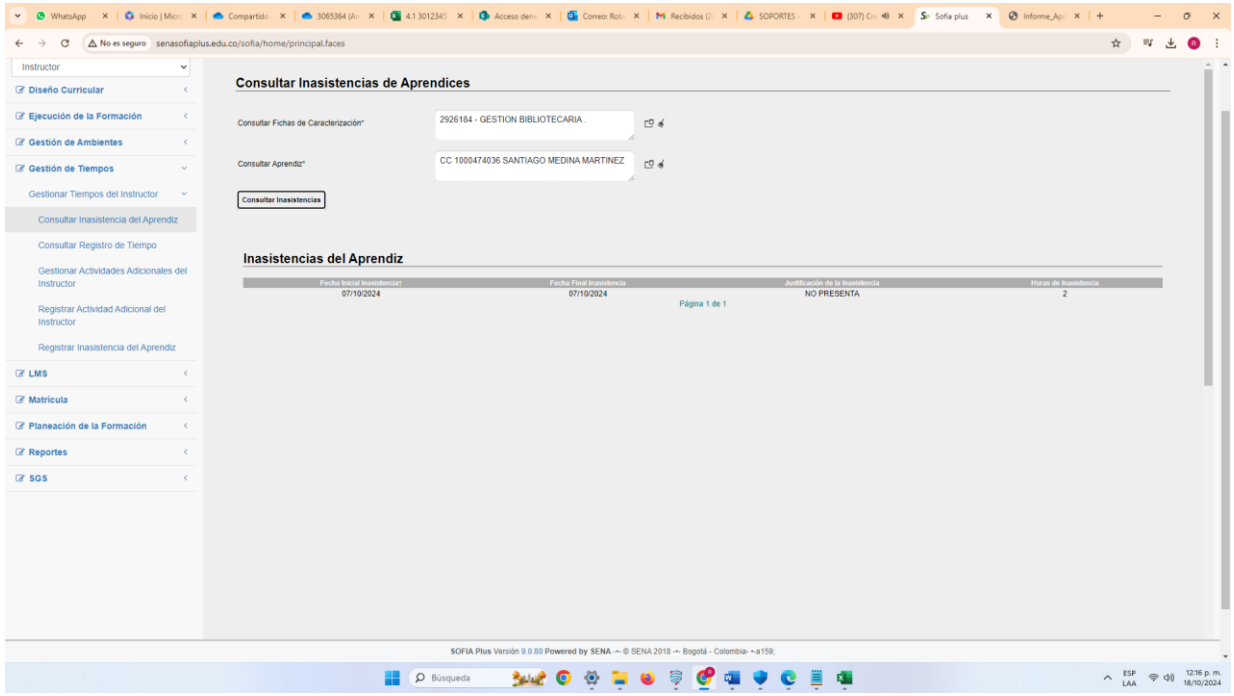
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 11 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL. 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL. 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. 03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO. 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. 04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. 18/10/24 11:37 Page 11 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

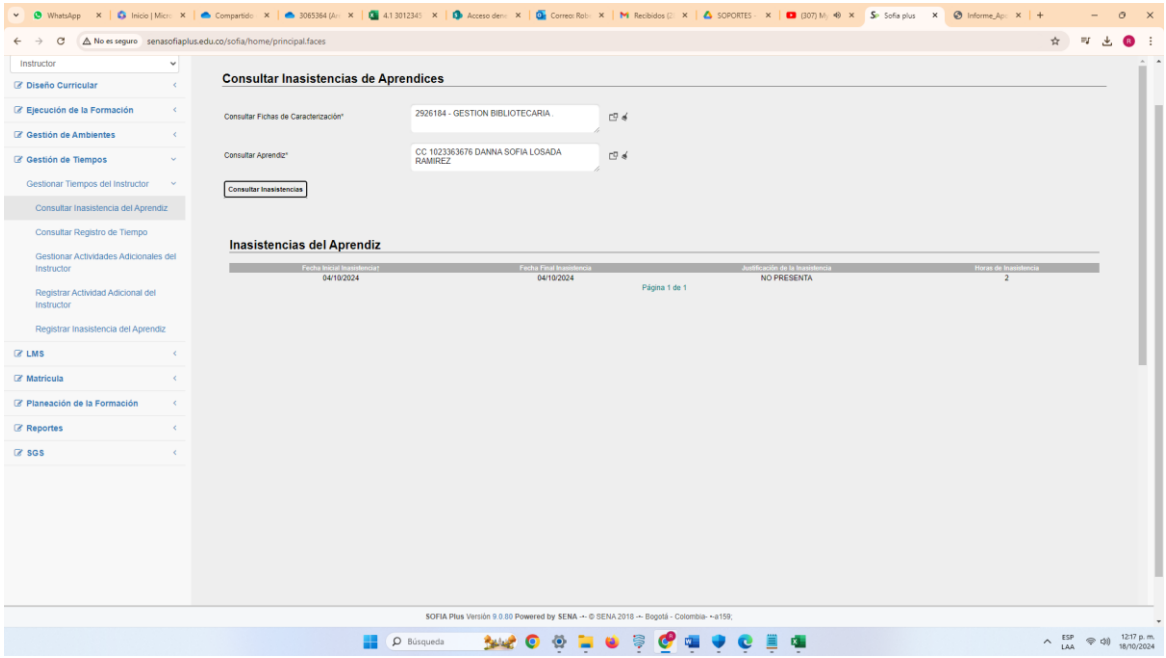
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 12 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE. 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 18/10/24 11:37 Page 12 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

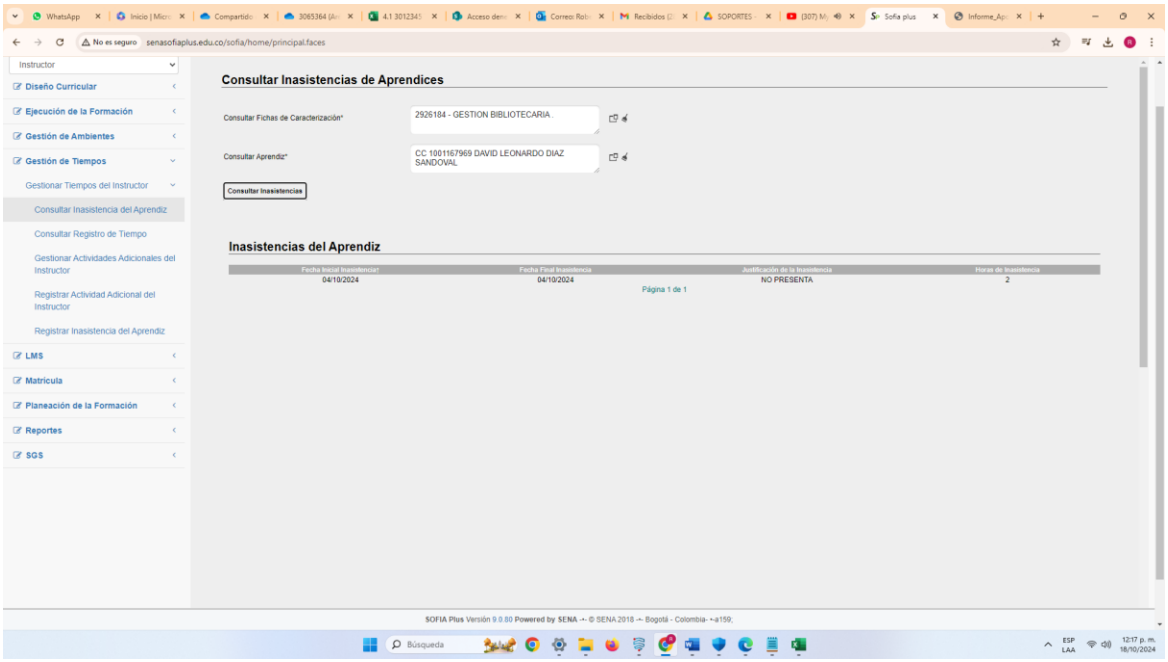
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf 13 / 14 100% • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos RESULTADOS DE APRENDIZAJE 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES. 02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN. 03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES. 04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción. • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 18/10/24 11:37 Page 13 of 14 https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

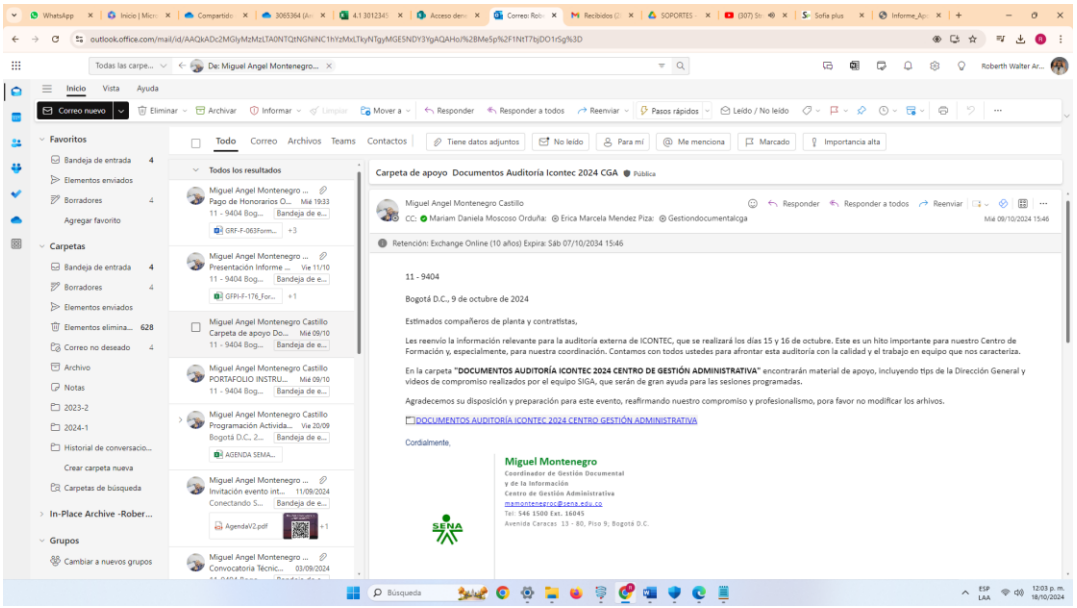
Adjunto 1	INFORME DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRO DE TIEMPOS DE SOFIA  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

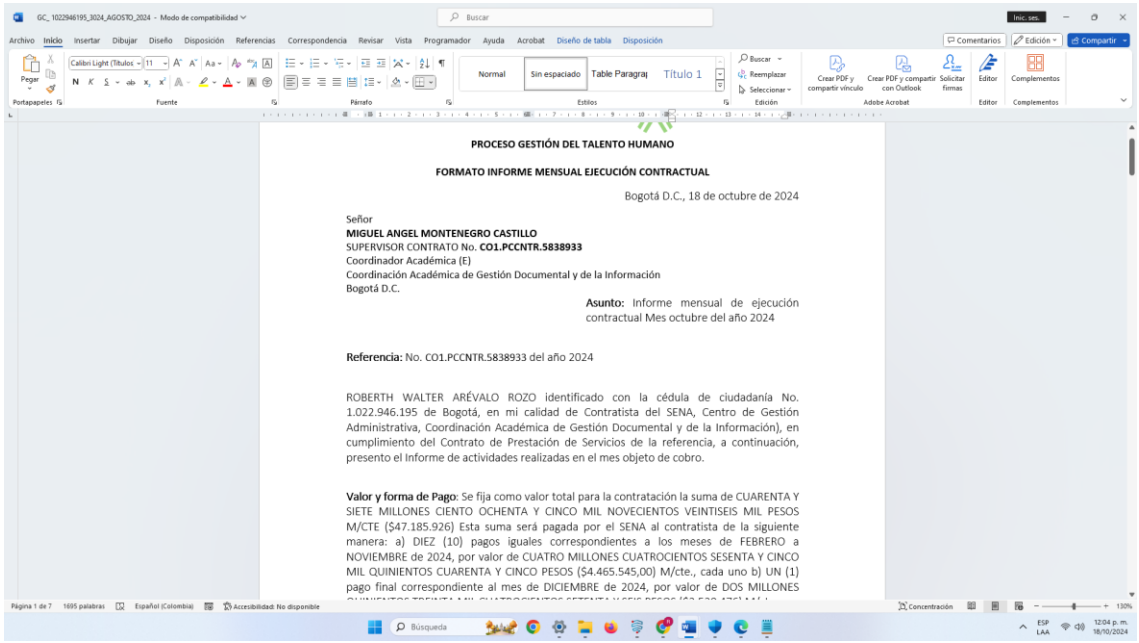
Adjunto 2	Planes de trabajo por aprendiz  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

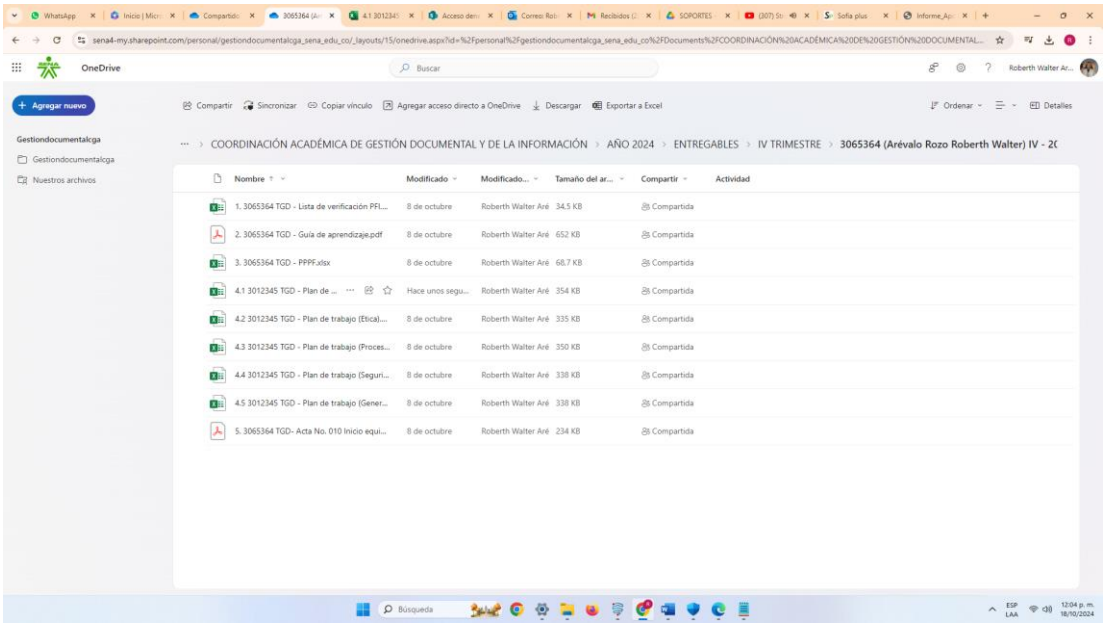
Adjunto 3	Pantallazos de inasistencias por aprendiz registrados en Sofia plus  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

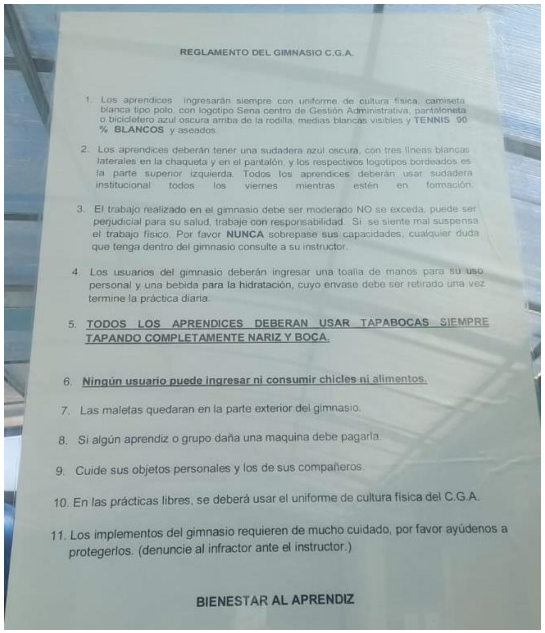
Adjunto 3	Pantallazos de inasistencias por aprendiz registrados en Sofia plus  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

Adjunto 3	Pantallazos de inasistencias por aprendiz registrados en Sofia plus  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

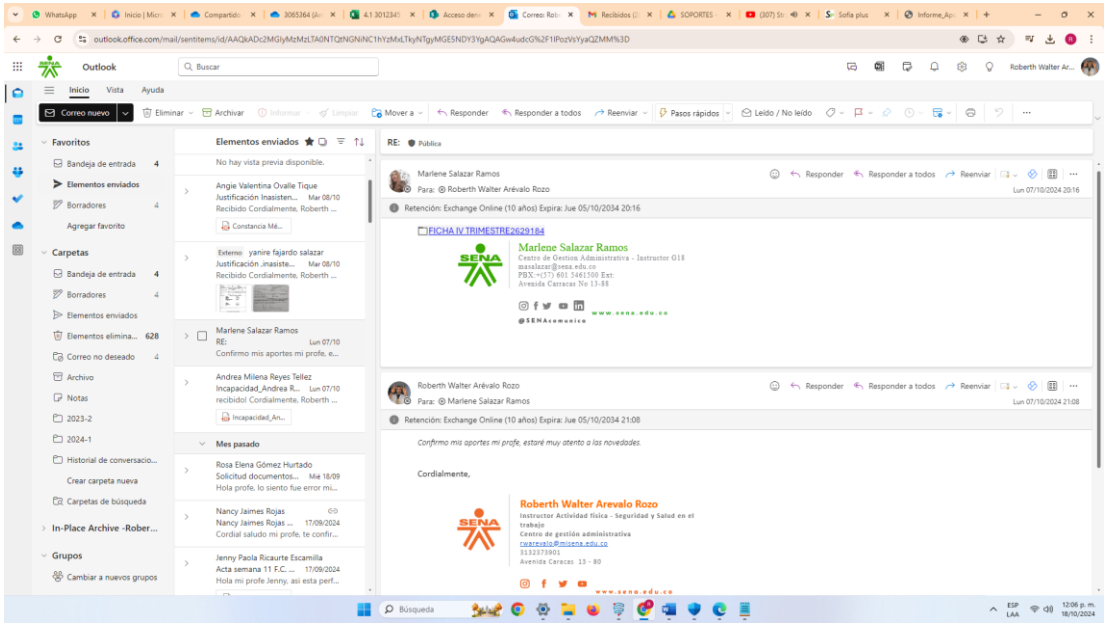
Adjunto 4	Correo de acciones para la auditoria  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

Adjunto 5	Informe de ejecución contractual  **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL** Bogotá D.C., 18 de octubre de 2024 Señor **MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTILLO** SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838933** Coordinador Académica (E) Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información Bogotá D.C. **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024 **Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5838933 del año 2024 ROBERTH WALTER ARÉVALO ROZO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

Adjunto 6	Documentos del equipo ejecutor  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

Adjunto 7	Reglamento del gimnasio sena CGA  REGLAMENTO DEL GIMNASIO C.G.A. 1. Los aprendices ingresarán siempre con uniforme de cultura física: camiseta blanca tipo polo, con logotipo Sena centro de Gestión Administrativa, pantaloneta o bicicletero azul oscura arriba de la rodilla, medias blancas visibles y **TENNIS 90 % BLANCOS** y aseados. 2. Los aprendices deberán tener una sudadera azul oscura, con tres líneas blancas laterales en la chaqueta y en el pantalón, y los respectivos logotipos bordeados en la parte superior izquierda. Todos los aprendices deberán usar sudadera institucional todos los viernes mientras estén en formación. 3. El trabajo realizado en el gimnasio debe ser moderado NO se exceda, puede ser perjudicial para su salud, trabaje con responsabilidad. Si se siente mal suspensa el trabajo físico. Por favor **NUNCA** sobrepase sus capacidades, cualquier duda que tenga dentro del gimnasio consulte a su instructor. 4. Los usuarios del gimnasio deberán ingresar una toalla de manos para su uso personal y una bebida para la hidratación, cuyo envase debe ser retirado una vez termine la práctica diaria. 5. **TODOS LOS APRENDICES DEBERAN USAR TAPABOCAS SIEMPRE TAPANDO COMPLETAMENTE NARIZ Y BOCA.** 6. **Ningún usuario puede ingresar ni consumir chicles ni alimentos.** 7. Las maletas quedaran en la parte exterior del gimnasio. 8. Si algún aprendiz o grupo daña una maquina debe pagarla. 9. Cuide sus objetos personales y los de sus compañeros. 10. En las prácticas libres, se deberá usar el uniforme de cultura física del C.G.A. 11. Los implementos del gimnasio requieren de mucho cuidado, por favor ayúdenos a protegerlos. (denuncie al infractor ante el instructor.) **BIENESTAR AL APRENDIZ** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

Adjunto 8	Certificación norma orientar formación presencial  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* **ROBERTH WALTER AREVALO ROZO** Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1022946195 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 catorce (14) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)* Firmado Digitalmente por 467588 - 14/10/2021 No Y FECHA REGISTRO WAINE ANTONY TRIANA ALBIS SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Vigencia: hasta el 14 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 940400240201056CC1022946195C. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh

Adjunto 9	Respuesta a requerimientos  https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/gestiondocumentalcga_sena_edu_co/Eu5Jp4Bhr2BNvqRH2DPvfn0BFmT3j9lPfjuGUNnimc8JiA?e=tzilbh