



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 19 de 2024

Señor (a)

Diego Albeiro Garay Forero

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858623

Coordinador Académico

Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858623 del año 2024

José Félix Avendaño Olarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80443779 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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	N/A para este periodo de pago	



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.	N/A para este periodo de pago	
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.	N/A para este periodo de pago	
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	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas	N/A para este periodo de pago	



	asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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, diseño y planeación de actividades de Bienestar al Aprendiz. Reunión Semanal Equipo Bienestar al Aprendiz – Área Deportes Lugar: CGA – Bienestar al Aprendiz	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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.	Promoción y divulgación de las actividades desarrolladas desde Bienestar al Aprendiz – Área Deportes. Haciendo uso del Blog institucional	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro	N/A para este periodo de pago	



	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.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se gestiona oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt



	Documental vigentes de la dependencia asignada	vigentes de la dependencia asignada	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se hace uso de los formatos correspondientes a las Actas, Guía de Aprendizaje, Listas de Asistencia de acuerdo con lo dispuesto en Compromiso.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se da apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz con la planeación acciones área de deportes. Diseño y planeación de “actividad rumba aeróbica” para impactar a Jornada nocturna sede principal y subsede Entrenamiento deportivo para aprendices inscritos en Fútbol sala.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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.	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 estos.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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	
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. Utilización de One Drive	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt



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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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.	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt
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.	Acciones de acompañamiento y apoyo al equipo de Bienestar al Aprendiz – área deportes. Entrenamiento Deporte Futbol Sala Rumba Aeróbica – jornada fines de semana Pausas Activas	Enlace OneDrive @sena https://acortar.link/GrkuQt

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 8380799666 de la planilla, Mi Planilla, mes de septiembre, año 2024 (salud, Pensión, ARL) (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

José Félix Avendaño Olarte
Contratista
C.C. No. 80443779

Recibí a satisfacción:

Firma

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5858623 de 2024
Coordinador Académico

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.

REGISTRO FOTOGRAFICO DESARROLLO PAUSAS ACTIVAS



Inauguración Juegos Inter Centros



Registro fotográfico
Torneo Inter Centros Masculino – Fútbol Siete



Registro fotográfico
Torneo Inter Centros Femenino – Futbol Siete



Registro fotográfico
Torneo Inter Centros - Voleibol



Registro fotográfico
Entrenamientos Atletismo CGA



Registro fotográfico
Entrenamientos Selección de Fútbol Masculino y Femenino CGA



Registro fotográfico
Rumba Aeróbica Jornada Diurna



Registro fotográfico
Rumba Aeróbica Jornada Fin de Semana



Registro fotográfico
Acompañamiento Acogida Aprendices Fin de Semana



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

N/A para este periodo de pago

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.

N/A para este periodo de pago

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.

N/A para este periodo de pago

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.

N/A para este periodo de pago

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, diseño y planeación de actividades de Bienestar al Aprendiz.

Reunión Semanal Equipo Bienestar al Aprendiz – Área Deportes:



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.

Promoción y divulgación de las actividades desarrolladas desde Bienestar al Aprendiz – Área Deportes – BLOG CGA

¡En el CGA nos mueve la pasión por el deporte! 🏆🏐 te compartimos algunas de las participaciones de nuestro centro en actividades deportivas



No hay comentarios:

Estás invitado a participar en el Congreso Internacional Distrito IN



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

Informe Cuenta de cobro



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 19 de 2024

Señor (a)
Julián Andrés Colorado Calderón
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5858623
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5858623 del año 2024

José Félix Avendaño Olarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80443779 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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.

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.

Uso Formatos asistencia

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ												
Versión: 02 Código: GPFA-121												
CIUDAD Y FECHA: DACOTA 5-19-2024												
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: C.G.A.												
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en el proceso de formación y el bienestar personal, físico y emocional como acompañamiento al tiempo libre y desarrollo para mejorar la calidad de vida del aprendiz.												
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Realizar actividades de acompañamiento y apoyo emocional al aprendiz.												
ACTIVIDAD A REALIZAR: Mundo Acordate												
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Desarrollar de las capacidades físicas, cognitivas, emocionales y de la vida personal del aprendiz.												
NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO	ESTADO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/USUA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO DE CONTACTO	FICHA DEL APRENDIZ (Date of Birth and Address of the person)
Leura Mando	CC	1016035327	F	2874026	Presencial	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	leura.mando@dacota.gov	3052312399	Leura Mando
Johnal D	CC	1019955511	F	2874026	Presencial	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	johnal.d@dacota.gov	3054382227	Johnal D
Valencia Aida	CC	1015944509	F	2874026	Presencial	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	valencia.aida@dacota.gov	3126124449	Valencia Aida
Martha Gait	CC	1090416911	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	martha.gait@dacota.gov	3126300876	Martha Gait
Orlando D	CC	1023918910	F	2996044	P. virtual	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	orlando.d@dacota.gov	3208994171	Orlando D
Valencia Gait	CC	100105281	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	valencia.gait@dacota.gov	301241119	Valencia Gait
Carla Ochoa	CC	123202798	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	carla.ochoa@dacota.gov	3042745889	Carla Ochoa
Nicolas Castellanos	CC	107856690	F	2996044	Presencial	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	nicolas.castellanos@dacota.gov	3205894440	Nicolas Castellanos
Orlando Castellanos	T.I	1083236888	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	orlando.castellanos@dacota.gov	310426231	Orlando Castellanos
Orlando Castellanos	T.I	1111124061	F	2996044	Presencial	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	orlando.castellanos@dacota.gov	3142308351	Orlando Castellanos
Martha Gait	CC	1030611223	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	martha.gait@dacota.gov	3102891373	Martha Gait
Martha Gait	CC	107294462	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	martha.gait@dacota.gov	3101766638	Martha Gait
KARLA GAIT	CC	1083236888	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	karla.gait@dacota.gov	3042745889	KARLA GAIT
Elvira Franco	CC	1074553274	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	elvira.franco@dacota.gov	3124645552	Elvira Franco
Stefania Gamboa	CC	100236600	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	stefania.gamboa@dacota.gov	3142308351	Stefania Gamboa
Stefania Gamboa	CC	1016588001	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	stefania.gamboa@dacota.gov	3123669037	Stefania Gamboa
Angelly Romero López	CC	1034333242	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	angelly.romero@dacota.gov	3116490871	Angelly Romero
Angelly Romero López	PPT	6442353	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	angelly.romero@dacota.gov	3202797936	Angelly Romero
Angelly Romero López	CC	10148564791	F	2996044	Presencia	T.H.	FDS	Tecnología	C.G.A.	angelly.romero@dacota.gov	3124645552	Angelly Romero

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

Partidos Amistosos



Entrenamiento Selección de Futbol Masculino



Entrenamiento Selección de Futbol Femenino



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.

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 estos



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

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

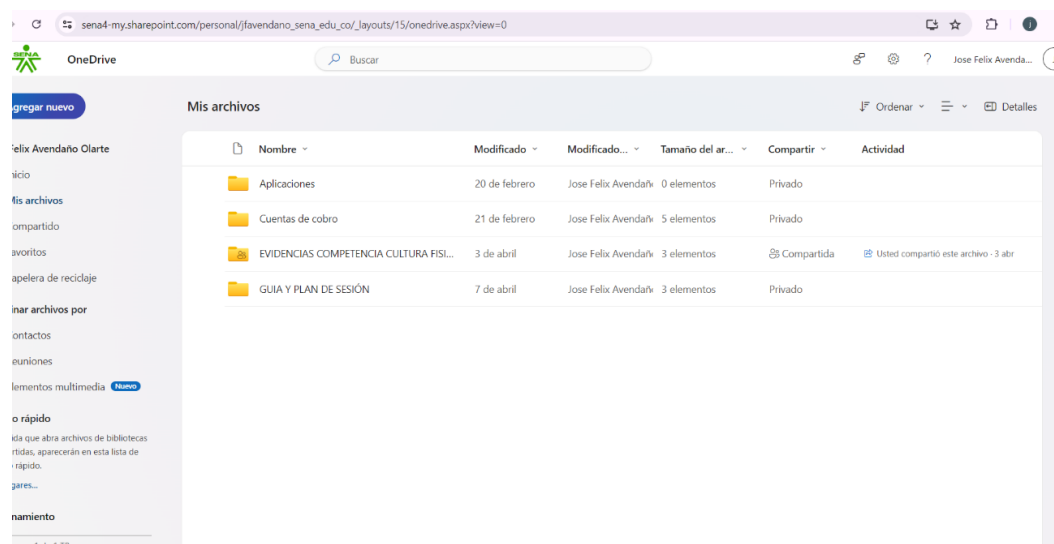


Obligación 19: Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

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. Utilización de One Drive, correo electrónico.



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.

Registro fotográfico
Rumba Aeróbica Jornada Diurna





Registro fotográfico
Rumba Aeróbica Jornada Fin de Semana





Registro fotográfico
Acompañamiento Acogida Aprendices Fin de Semana



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE FELIX AVENDAÑO OLARTE

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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	160,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			160,00

INSTRUCTOR: JOSE FELIX AVENDAÑO OLARTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA