PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
Luz Mery Ruiz Mejia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6329505**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Formación
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6329505 del año 2024

JEFFER DAVID MENDEZ LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067899668 de Montería, Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios y gestión empresarial – Coordinación académica 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: valor total de la contratación la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($31.255.000).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.465.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de servicios y gestión empresarial en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	- Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores. - Reunión de equipos Ejecutores	-Capturas de las revisiones de los portafolios - capturas de las reuniones virtuales de equipo ejecutores -Fotos relacionadas
2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	- Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores.	-capturas de las reuniones virtuales con cada instructor. -Fotos Relacionadas
3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	-Revisión de portafolios de los instructores -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reunión de feedback	-Correos con los feedback a cada instrucor -capturas de revisión de los portafolios -Correo con la entrega del informe de portafolios
4	Velar por el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral de acuerdo con los documentos del proceso y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	-Revisión de portafolios de los instructores -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reunión de feedback	-Correos con los feedback a cada instrucor -capturas de revisión de los portafolios -Reunión en TEAMS con los instructores
5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	Realizar la planeación semana de las actividades pedagógicas y de asesorías a realizar por semana	-Captura del Teams y de Calendar de las actividades mensusales.
6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades.	- Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores.	-Acta de la reunión -capturas de las reuniones virtuales con cada instructor.
7	Planear la inducción de instructores y aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	-Reunión con los instructores nuevos para el proceso de inmersión e inducción de la FPI	-Captura de la reunión -Evidencias fotográficas
8	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del	Para este mes no se han realizados jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional	No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado jornadas de diseño y desarrollo

	Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	
9	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	No se ha solicitado participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado en el momento participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica
10	Participar en las actividades convocadas por la Escuela Nacional de Instructores	Para este mes no se participó en convocatorias por la ENI	-No aplican evidencias para este mes
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral	-Usar herramientas TIC para la gestión de la formación, teniendo en cuenta que este mes no se puede utilizar Sofia Plus	-capturas de la herramienta
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realizar presentación para instructores con el objetivo que conozcan los procesos básicos relacionados con la formación incluidos en el reglamento del aprendiz.	-Presentación del resumen relacionado con el reglamento del aprendiz en relación a la formación -capturas de socialización del reglamento del aprendiz
13	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	-Asistir a las reuniones con los instructores para relacionar buenas prácticas para la retención de aprendices	-captura de las reuniones -ficha del curso, guías de aprendizaje. -Lista de asistencia
14	Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos.	-Revisión de portafolios de los instructores para reconocer si aplican los instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos. -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reunión de feedback	-capturas de revisión de los portafolios -Reunión en TEAMS con los instructores

15	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	No se ha solicitado participar en los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro	No aplica evidencias, debido a que no se ha participado aun en procesos de autoevaluación y registro calificado
16	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Uso de la plataforma CompromISO	Formatos y guías diseñados para los acompañamientos pedagógicos
17	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ha asignado inventario	No se ha asignado inventario
18	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	-Participar en la reunión de Equipo pedagógico para el desarrollo de los acompañamientos.	-captura de las reuniones en TEAMS -Evidencia fotográfica -Acta de la reunión
19	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	Dar respuesta a los correos relacionados con los procesos en gestión de pedagogía	Captura de los correos

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. **4578434988** de la planilla **SOI** del mes de **octubre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



_____

Jeffer David Méndez López

Contratista

C.C. No. 1067899668

Recibí a satisfacción:

_____

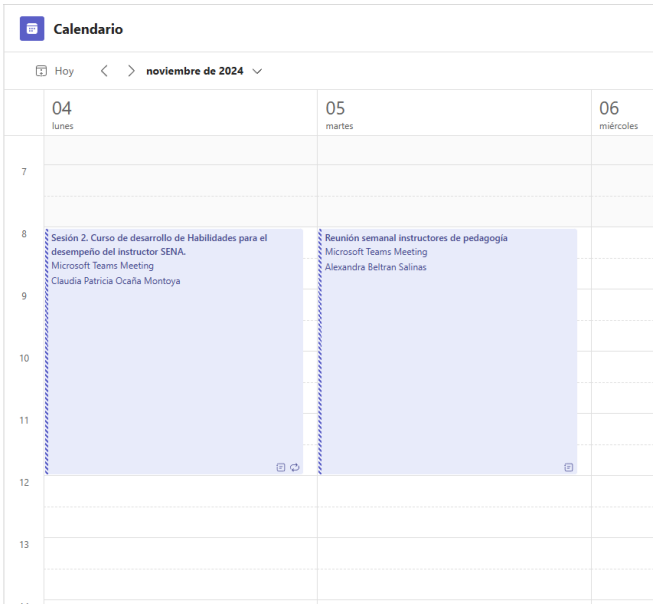
Luz Mery Ruiz Mejia

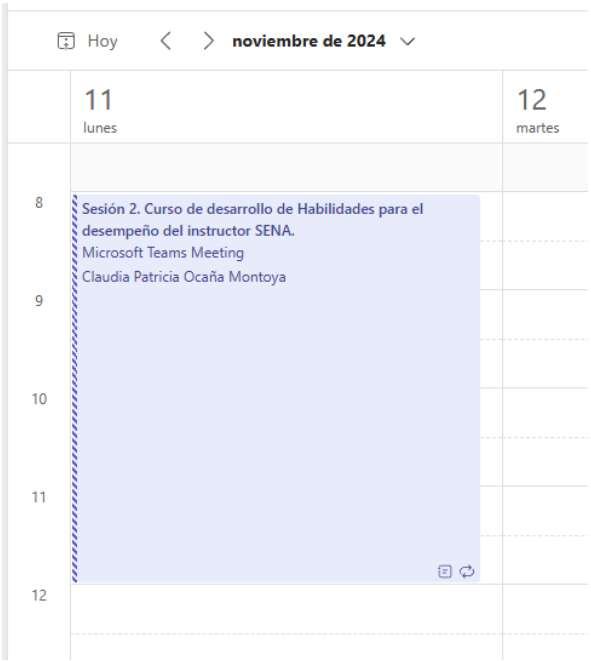
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6329505 de 2024

Coordinador Académico.

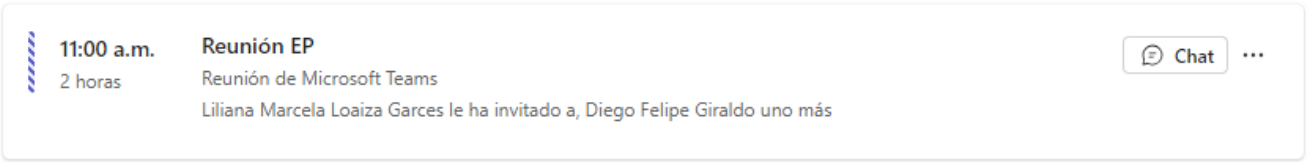
TERCERA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios queson propias, contrae con EL SENA las siguientes:

1. **Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.**

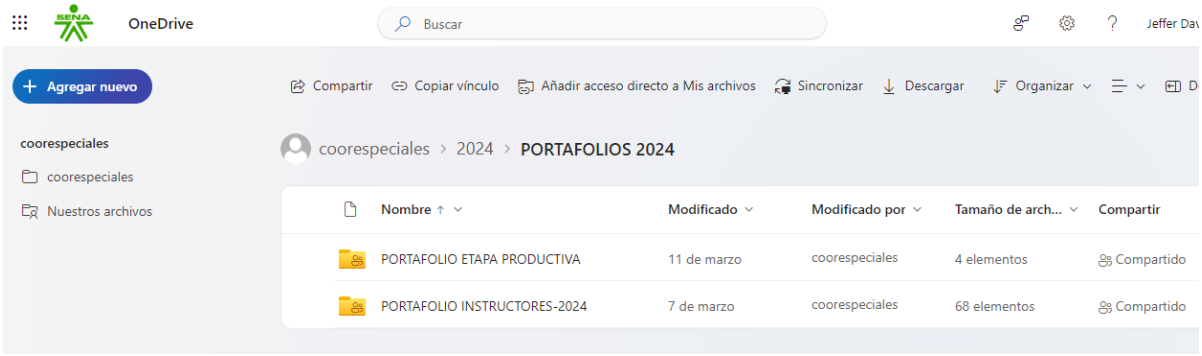




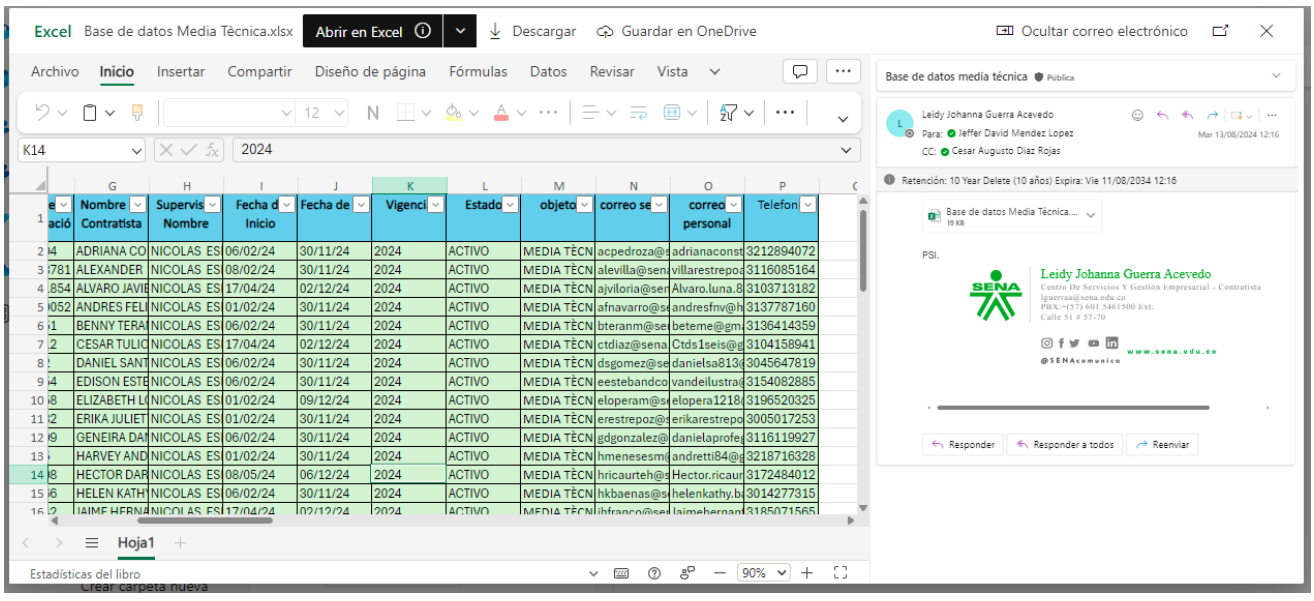
2. **Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.**



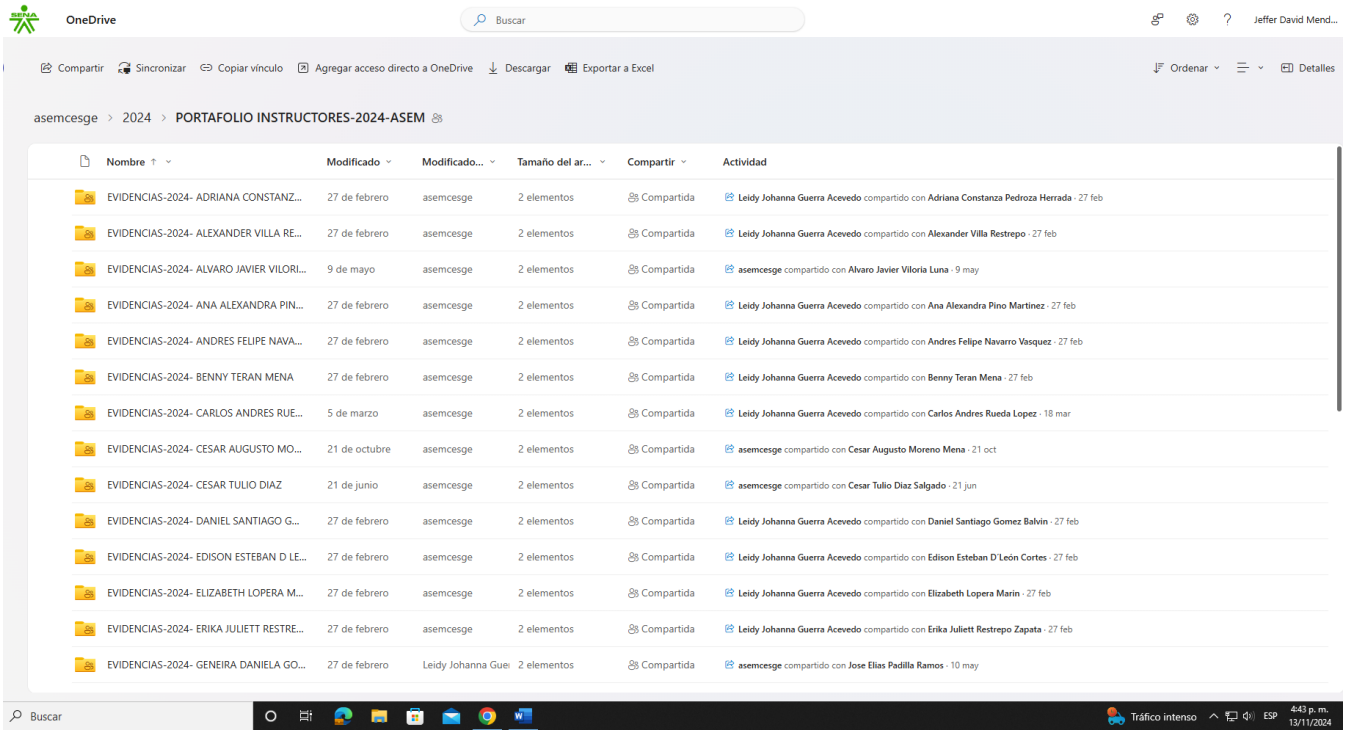
3. Validar los contenidos del portafolio de los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.



Revisión de las carpetas de todos los instructores que participan de la formación para los grupos de la coordinación de programas especiales



Revisión de las carpetas de todos los instructores que participan de la formación para los grupos de la media técnica.



4. **Velar por el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral de acuerdo con los documentos del proceso y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.**

1. **Datos personales:**

Nombre del Instructor:			
Ficha:		Fecha:	
Correo SENA:			
Enlace del portafolio:			

2. **Ítems para evaluar:**

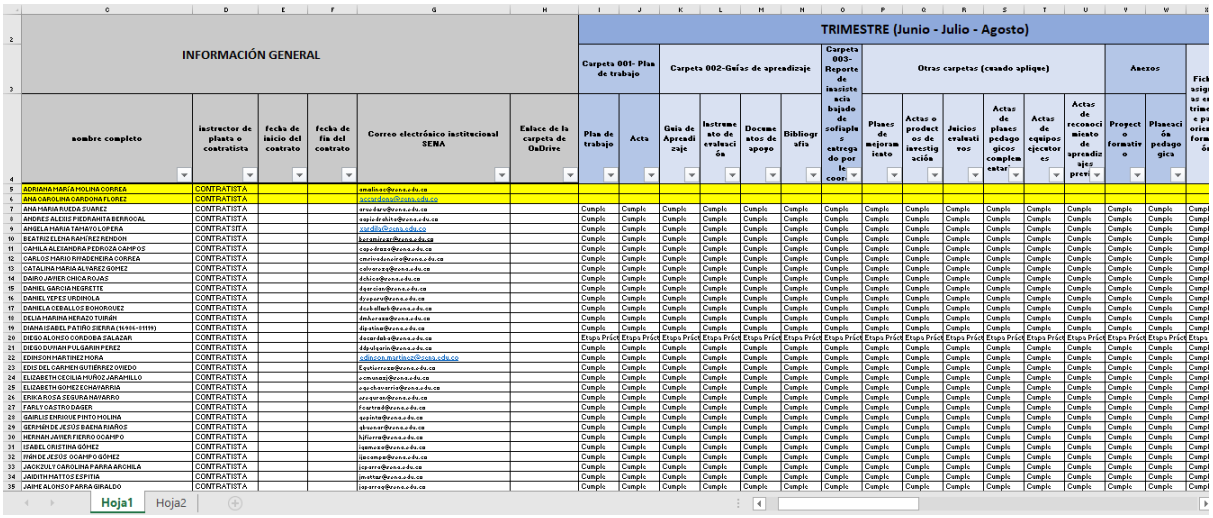
Carpetas	Ítems	Sí Cumple/ No cumple		Observación
Carpeta 01 - Plan de Trabajo Concertado	*Plan de trabajo*			
	Acta			
Carpeta 02 – Guías de Aprendizaje	*Guía de aprendizaje*			
	Instrumento de evaluación			
	Documentos de apoya			
	Bibliografía			
Carpeta 03 – Lista de Asistencia + Reporte de inasistencia	*Informe de asistencias*			
	Evidencia de inasistencia			
Carpeta 04 – Documentos de la formación	*Planes de mejoramiento (acta)*			
	Actas o productos de investigación			
	Juicios evaluativos			
	Actas de planes pedagógicos complementarios			
	Actas de equipos ejecutores			
	Actas de reconocimiento de aprendizajes previos			
Carpeta 05 - Anexos	*Proyecto formativo*			
	Planeación pedagógica			
Observaciones				

_____

VoBo.

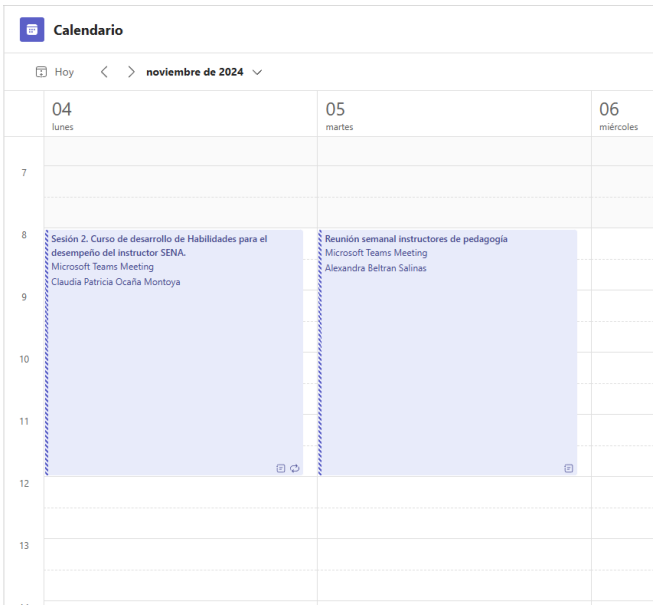
Instructor de Pedagogía

Se realizó el siguiente formato con el objeto de realizarla revisión del portafolio de los instructores y se realiza el siguiente informe.



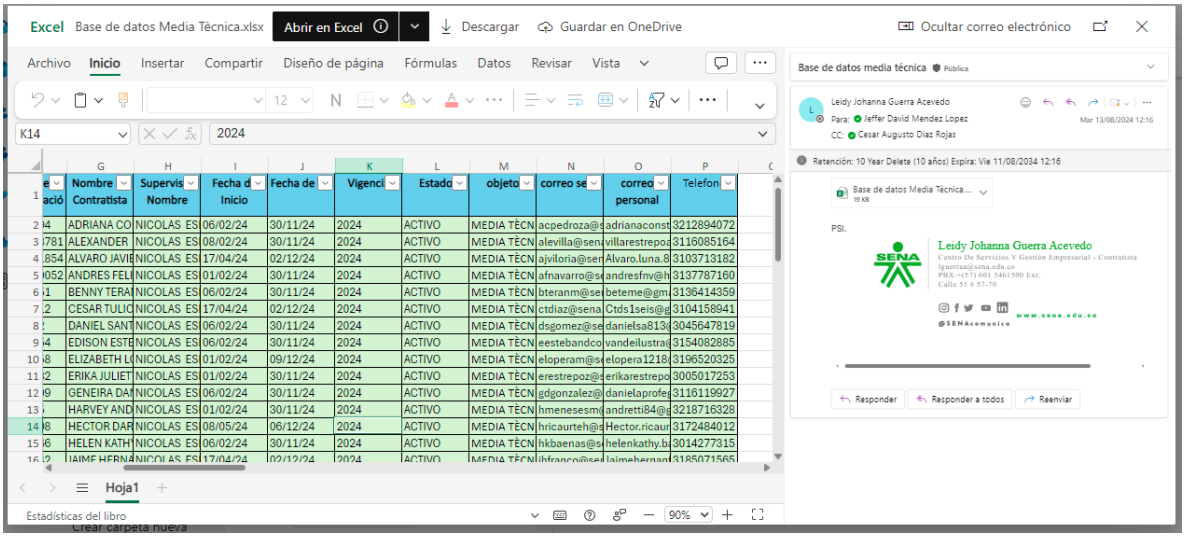
INFORMACIÓN GENERAL						TRIMESTRE (Junio - Julio - Agosto)															
						Carpeta 001- Plan de trabajo		Carpeta 002-Guías de apreadizaje				Carpeta 003- Reporte de inasistencia bajado de softsplus entregado por le coor	Otras carpetas (cuando apliqe)						Anexos		
nombre completo	instructor de planta o contratista	fecha de inicio del contrato	fecha de fin del contrato	Correo electrónico institucional SENA	Enlace de la carpeta de OnDrive	Plan de trabajo	Acta	Guia de Aprendizaje	Instrumento de evaluación	Documentos de apoyo	Bibliografia		Planes de mejoramiento	Actas o productos de investigación	Juicios evaluativos	Actas de planes pedagogicos complementarios	Actas de equipos ejecutores	Actas de reconocimiento de apreadizajes previ	Proyecto formativo	Planeación pedagogica	
ADRIANA MARÍA MOLINA CORREA	CONTRATISTA			amolinac@sena.edu.co																	
ANA CAROLINA CARDONA FLOREZ	CONTRATISTA			accardona@sena.edu.co																	
ANA MARIA AVEDA SUAREZ	CONTRATISTA			arsuarez@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
ANDRES ALEXIS PIEDRAHITA BERROCAL	CONTRATISTA			aapiedrahita@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
ANGELA MARIA TAMAYO LOPERA	CONTRATISTA			ycedillo@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
BEATRIZ ELENA RAMÍREZ HENDON	CONTRATISTA			bcramirez@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
CAMILA ALEJANDRA PEDROZA CAMPOS	CONTRATISTA			capedroza@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
CARLOS MARIO RIVADENEIRA CORREA	CONTRATISTA			cmrivadeneira@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
CATALINA MARIA ALVAREZ GOMEZ	CONTRATISTA			calvarezg@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
DARIO JAIMES CHICA ROJAS	CONTRATISTA			dchica@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
DANIEL GARCIA NEGRETTE	CONTRATISTA			dgarcian@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
DANIEL YEPES URDINOLA	CONTRATISTA			dyepesu@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
DANIELA CEBALLOS RONQUEZ	CONTRATISTA			dceballosh@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
DELIA MARINA HERAZO TURIÑ	CONTRATISTA			dmherazo@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
DIANA ISABEL PATIÑO SIERRA (16305-01119)	CONTRATISTA			dipatino@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
DIEGO ALONSO CORDOBA SALAZAR	CONTRATISTA			dacordoba@sena.edu.co		Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa Práct	Etapa
DIEGO DUVAN PULGARIN PEREZ	CONTRATISTA			ddpulgarin@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
EDINSON MARTINEZ MORA	CONTRATISTA			edinson.martinez@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
EDIS DEL CARMEN GUTIÉRREZ OVIEDO	CONTRATISTA			Egutierrezo@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
ELIZABETH CECILIA MUÑOZ JARAMILLO	CONTRATISTA			ecmunoz@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
ELIZABETH GOMEZ ECHAVARRIA	CONTRATISTA			egechavarria@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
ERIKA ROSA SEGURA NAVARRO	CONTRATISTA			ersegura@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
FARLY GASTRO DAGER	CONTRATISTA			fcortes@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
GABRIS ENRIQUE PINTO MOLINA	CONTRATISTA			epinto@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
GERMÁN DE JESÚS BACHA RIAÑOS	CONTRATISTA			gbacha@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
HERNAN JAVIER FIERRO OCAMPO	CONTRATISTA			hjfierro@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
ISABEL CRISTINA GÓMEZ	CONTRATISTA			igomezm@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
IVÁN DE JESUS OCAMPO GÓMEZ	CONTRATISTA			ijocampo@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
JACKZULT CAROLINA PARRA ARCHILA	CONTRATISTA			cparra@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
JAQUITH MATOS EPITIA	CONTRATISTA			jmattar@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl
JAIME ALONSO PARRA GIRALDO	CONTRATISTA			japarra@sena.edu.co		Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumpl

5. Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes



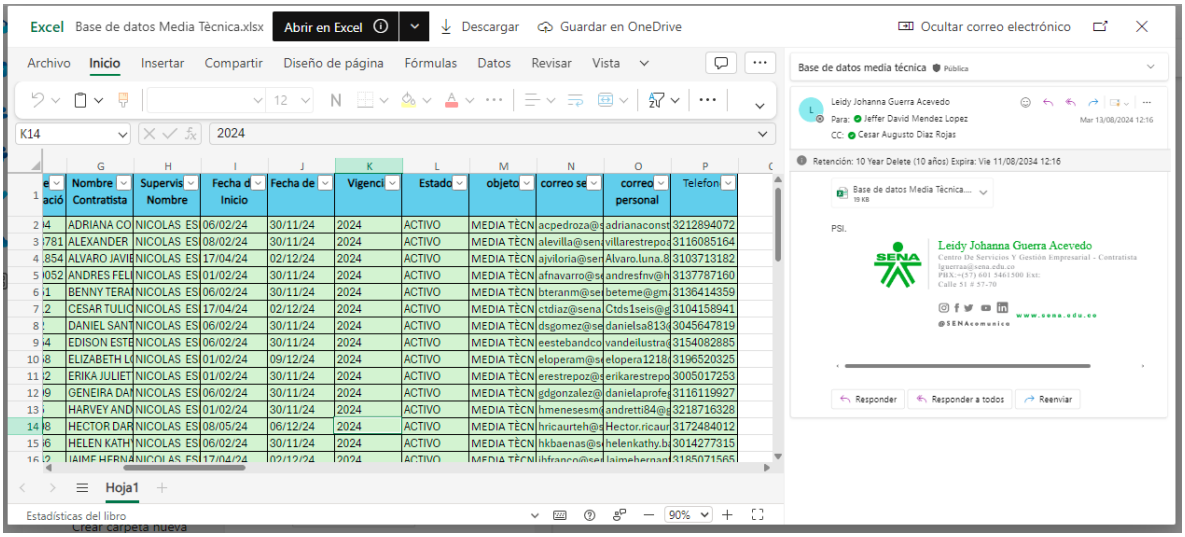
Todas las actividades se agendan en Teams y Planners

6. **Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes nivelesy modalidades.**



Programación Semanal de acompañamientos pedagógicos a instructores.

7. **Planear la inducción de instructores y aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientosinstitucionales.**



Planeación de los procesos de inducción a la formación de los programas de media técnica

8. **Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales**

   No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado jornadas de diseño y desarrollo

9. **Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigacióntécnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.**

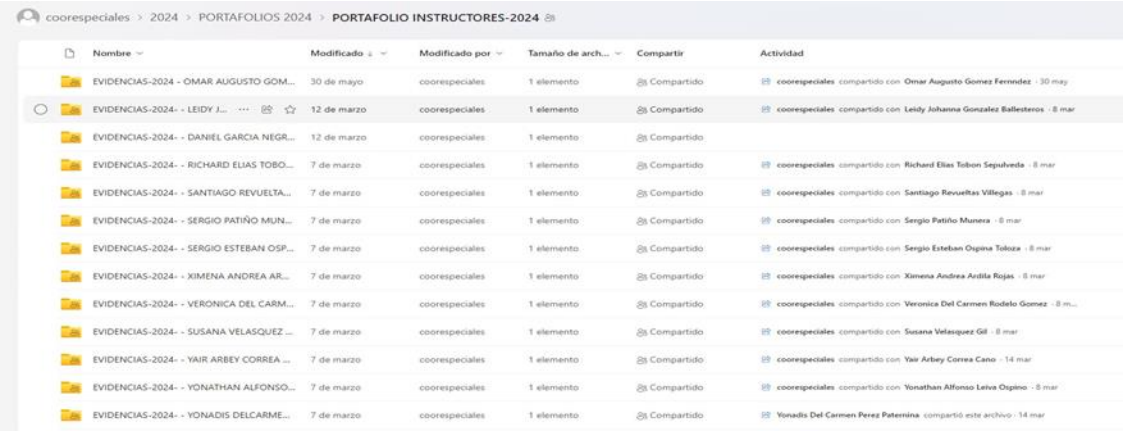
   No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado en el momento participar en proyectos deinvestigación técnica y/o pedagógica

   NOTA: en la reunión de Equipo Pedagógico del centro se estableció un plan para el desarrollo desemilleros de investigación pedagógica.

10. **Participar en las actividades convocadas por la Escuela Nacional de Instructores.**

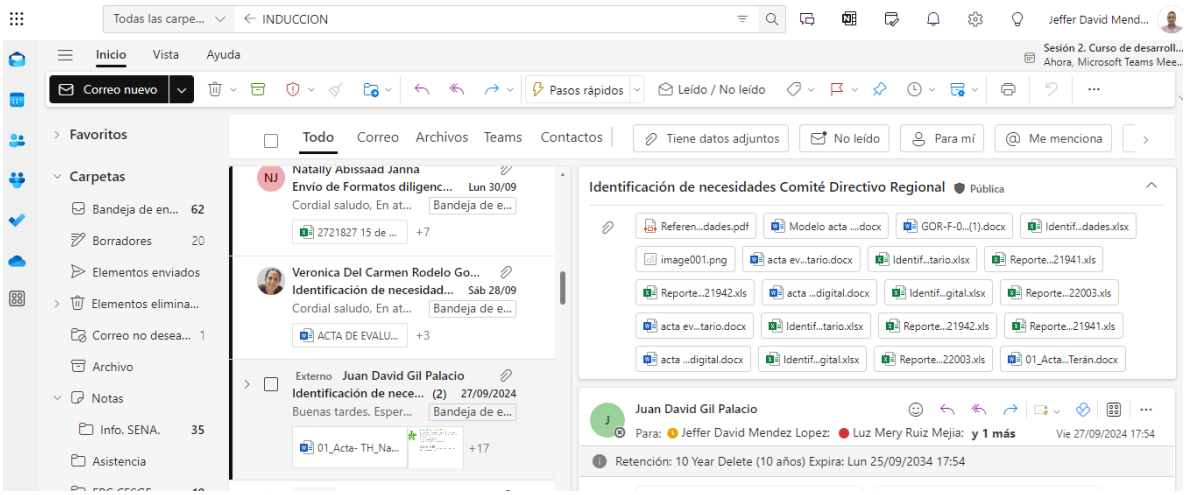
    No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado en el momento participar en proyectos deinvestigación

11. **Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral Centro de Formación.**



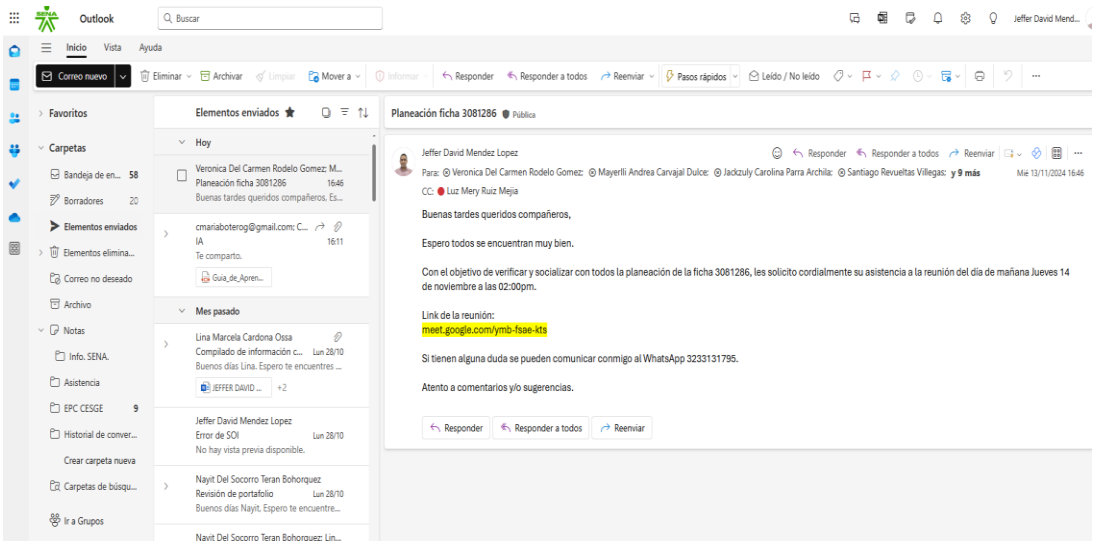
Se hará revisión de los portafolios la semana del 11 al 15 de noviembre.

12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro deFormación.



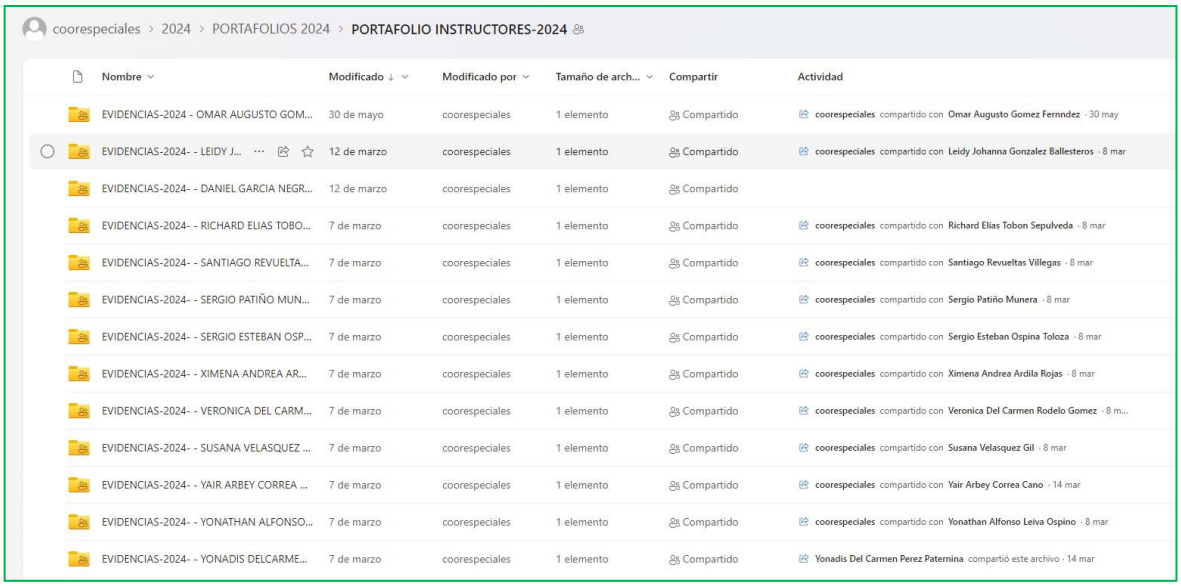
Reunión para debatir sobre los derechos y deberes del aprendiz SENA.

13. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales



En la presente reunión además de debatir los derechos y deberes del aprendiz, se llevaron a cabo estrategias para la retención de aprendices e la formación.

14. Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimientode aprendizajes previos.



En el portafolio se hará revisión de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje yreconocimiento de aprendizajes previos.

15. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación delCentro, cuando el centro lo requiera.

No aplica evidencias, debido a que no se ha participado aun en procesos de autoevaluación y registrocalificado.

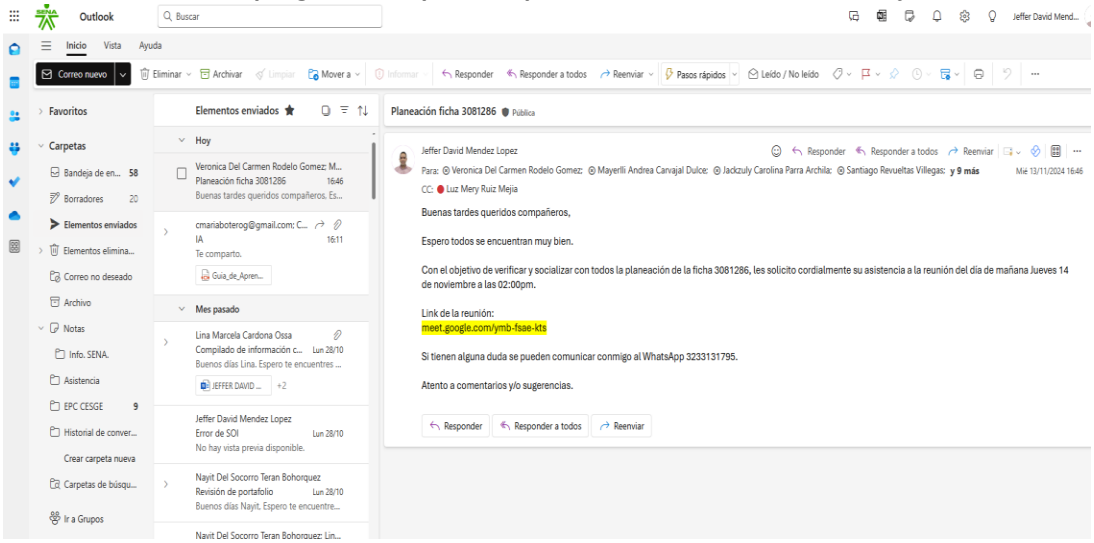
16. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en elTrabajo.

Uso de la herramienta compromiso para descargar formatos y seguir las guías y procedimientos.

17. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato,dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.

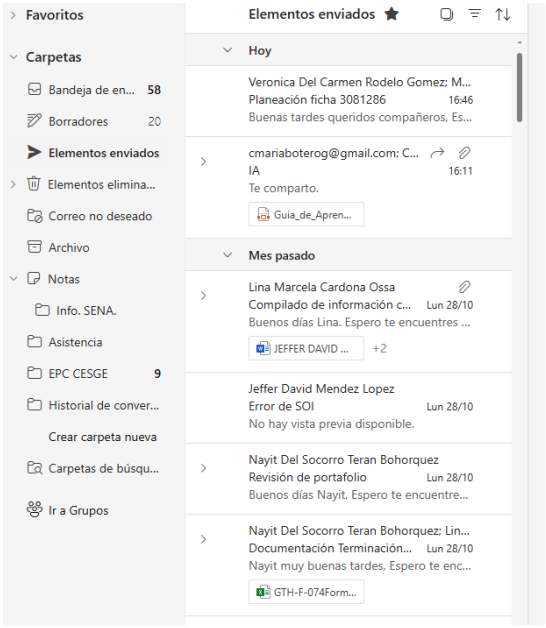
No se me han asignado aún inventario desde Almacén.

18. Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.



Asistencia a la actividad relacionada con alternativa a Sofia Plus.

19. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen elsupervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo



Respuesta a las solicitudes por coordinación e instructores en los tiempos prudentes.