PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de febrero de 202

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432542 de 2025**
Coordinador de Formación Profesional Integral
Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7432542 de 2025**

María Beatriz Franco Pinilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52307600 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Diseñé plan de trabajo para la ficha asignada por la coordinación Humano (2995329) en la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar	Formato planes de trabajo. Control de asistencia diaria Registro fotográfico https://acortar.link/wE592C

		candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Elaboración de plan de trabajo con fichas asociadas al Tecnólogo de Gestión de Talento Humano (2995329) en la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización,	Captura de pantalla sistema Sofia Plus Captura de pantalla horario asignado por la coordinación.

		para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro.

	grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.		
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Se registraron las fallas en el formato compartido por la coordinación.	Link drive https://acortar.link/wE592C Registro fotográfico
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+),	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro

	asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Listado de asistencia y captura de pantalla Diligenciamiento de formatos relacionados al proceso.

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se registraron los avances en el formato compartido por la coordinación.	captura de pantalla Diligenciamiento de formatos relacionados al proceso.
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Formulación del proyecto de investigación “Metodología para la implementación del proceso de orientación vocacional que fortalezca la permanencia de los aprendices de la coordinación de talento humano del CGA?” Alistamiento de presentación tipo pitch (primer avance del proyecto)	Evidencias de desempeño y observación
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad,	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro	No se gestionaron evidencias en el periodo objeto de cobro
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

	supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	Evidencias de desempeño y observación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla integrada **7954243278, operador SOI** período diciembre de 2024 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (11)

Cordialmente,

Firma



María Beatriz Franco Pinilla

Contratista

C.C. No. 52307600

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7432542 de 2025**
Coordinador de Formación Profesional Integral

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – REGIONAL DISTRITO CAPITAL

INFORME EVIDENCIAS DE GESTIÓN

Anexos (Evidencias de la ejecución mes de cobro FEBRERO 2025)

Obligación 1.
Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.
Actividad: Preparación sesiones de formación (2995329) en la competencia Pre-seleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
Fecha: 10 al 22 de febrero

https://acortar.link/wE592C

Obligación 2.

Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

Actividad: Alistamiento y preparación de la formación (2995329) en la competencia Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Fecha: 10 al 22 de febrero de 2025

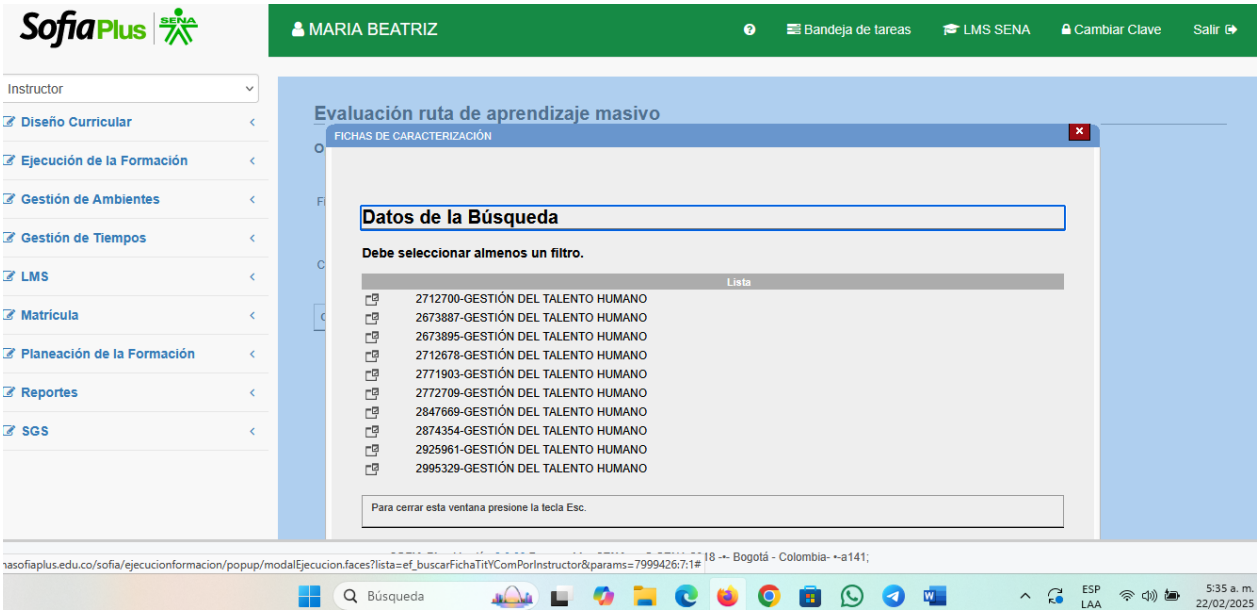

Galaxy A14 5G
12 de febrero de 2025 2:13 p. m.



Obligación 3.

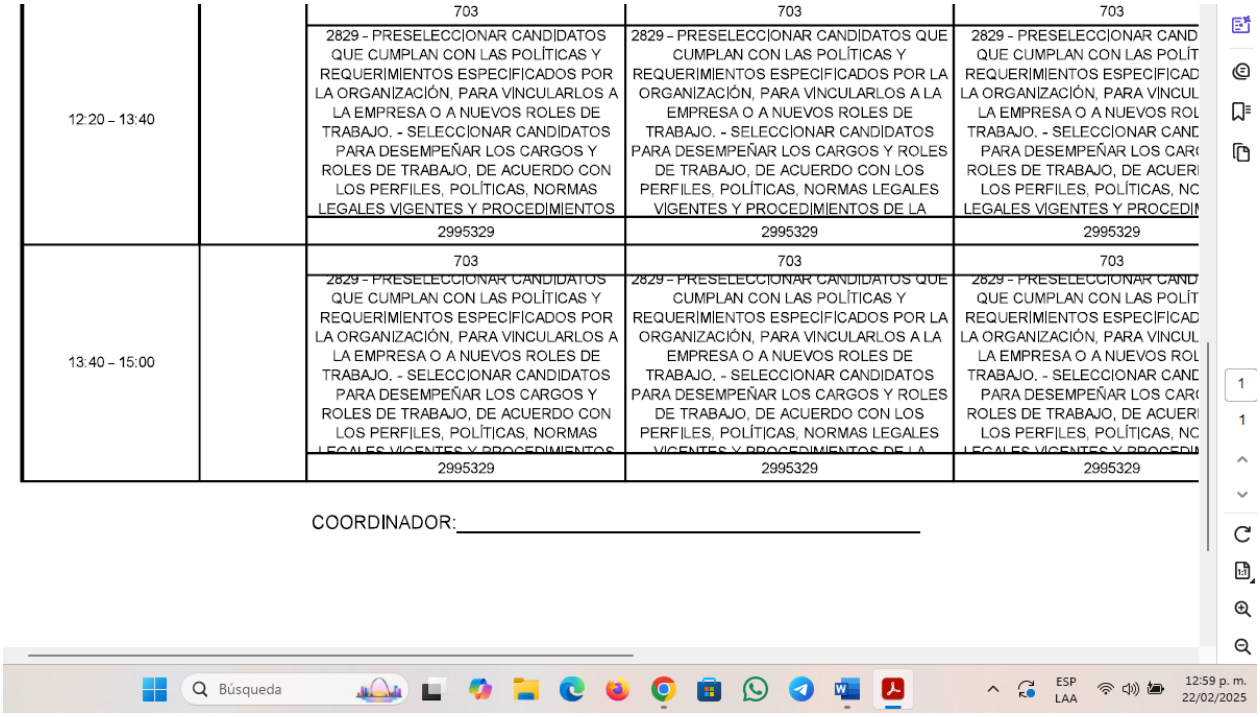
Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.

Actividad: Verificación de fichas asociadas para gestionar oportunamente trámites relacionados al proceso de formación en sistema Sofia Plus.
Diseñar plan de trabajo
Fecha: 10 al 22de febrero de 2025
https://acortar.link/wE592C



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN FICHAS - INSTRUCTORES CONTRATO

APELLIDOS	FRANCO PINILLA	VINCULACIÓN:	CONTRATO
NOMBRES:	MARIA BEATRIZ	PERIODO	I TRIMESTRE 2025
CÉDULA:	52307600		



12:20 – 13:40		703 2829 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS 2995329	703 2829 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA 2995329	703 2829 - PRESELECCIONAR CAND QUE CUMPLAN CON LAS POLÍT REQUERIMIENTOS ESPECIFICAD LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCUL LA EMPRESA O A NUEVOS ROL TRABAJO. - SELECCIONAR CAND PARA DESEMPEÑAR LOS CAR ROLES DE TRABAJO, DE ACUERI LOS PERFILES, POLÍTICAS, NC LEGALES VIGENTES Y PROCEDI 2995329
13:40 – 15:00		703 2829 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS 2995329	703 2829 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA 2995329	703 2829 - PRESELECCIONAR CAND QUE CUMPLAN CON LAS POLÍT REQUERIMIENTOS ESPECIFICAD LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCUL LA EMPRESA O A NUEVOS ROL TRABAJO. - SELECCIONAR CAND PARA DESEMPEÑAR LOS CAR ROLES DE TRABAJO, DE ACUERI LOS PERFILES, POLÍTICAS, NC LEGALES VIGENTES Y PROCEDI 2995329

COORDINADOR:_____

Obligación 4.

Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.

Ejecución permanente durante el objeto de cobro

Obligación 5.

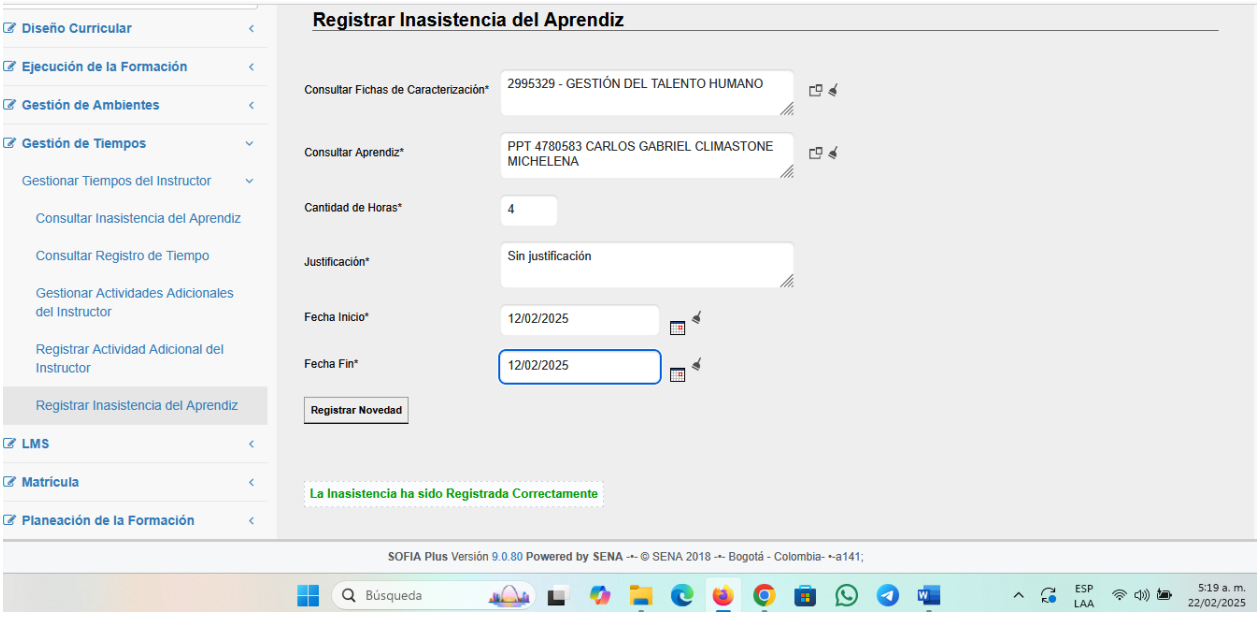
Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.

No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 6.

Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 7.
Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.
Actividad: Registro de inasistencias en SOFIA PLUS
Fecha: 10 al 22de febrero de 2025



Obligación 8.
Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro.

Obligación 9.
Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 10.
Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 11.
Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 12.
Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 13.
Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.
Actividad: Reunión coordinación talento humano

Fecha: 10 de febrero de 2025

Obligación 14.

Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 15.
Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.
Actividad: Repositorio de formatos y consulta permanente a plataforma CompromISO.
Fecha: 10 al 22 de febrero de 2025

Se registraron los avances en el formato compartido por la coordinación como el diseño del plan de trabajo y la reunión y el acta de inicio con el equipo ejecutor de la ficha (2995329) de la cual soy líder.

Obligación 16.
Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.
Actividad
Avance formulación del proyecto de investigación "Metodología para la implementación del proceso de orientación vocacional que fortalezca la permanencia de los aprendices de la coordinación de talento humano del CGA" – implementación con aprendices de integración con la media.
Alistamiento de presentación tipo pitch (primer avance del
proyecto)
Fecha: 12 al 22 de febrero

Obligación 17.
Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 18.
Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.

Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 19.
Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 20.
Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 21.
Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.
No se ejecutó durante el periodo objeto de cobro

Obligación 22.
Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro.

Obligación 23.
Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro

Obligación 24.
Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro

Obligación 25.
Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.
Ejecución permanente durante el objeto de cobro