PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **C01.PCCNTR.7571088**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No. C01.PCCNTR.7571088 del año 2025

José Félix Avendaño Olarte, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80443779 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESENTA Y SEIS PESOS ($27.597.066) 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 un CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($459.951). b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO 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 AGOSTO de 2025, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($4.139.559) M/cte

Plazo: Será hasta el 27 de agosto 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 Especificas:

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	Desarrollo de actividades formativas de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	https://2y2.co/EIwGuk
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Acompañamiento y acciones para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Aprendiz	https://2y2.co/EIwGuk
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	Diseño de Guías de Aprendizaje y planes de sesión	https://2y2.co/JozEIt
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral,	Fichas asignadas para formación: Competencias: Promover	https://2y2.co/EIwGuk

	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.	Ficha: 3115097 Ficha: 3115096 Competencias: Generar Hábitos saludables Ficha: 3142421	
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	Diseño de Plan de sesión	https://2y2.co/EIwGuk
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	Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia, se hace verificaicón de fichas asignadas mes de marzo.	https://2y2.co/EIwGuk
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro de asistencia de aprendices Ficha: 3115096 Ficha: 3115097 Ficha: 3142384 Ficha: 3142421	https://2y2.co/EIwGuk
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,	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica

	incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada		
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 para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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 para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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 para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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	Se da cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	https://2y2.co/EIwGuk
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea	Participación Reunión Virtual con Coordinación –	https://2y2.co/EIwGuk

	necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Cambios Manual del Aprendiz 14/03/2025	
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 para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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 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	https://2y2.co/EIwGuk
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
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,	Se aplican los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención	https://2y2.co/EIwGuk

	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)	Documental vigentes de la dependencia asignada	
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	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.	https://2y2.co/EIwGuk
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	https://2y2.co/EIwGuk
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Se hace uso de medios tecnologicos y materiales dispuestos para la ejecución de la formación.	https://2y2.co/EIwGuk
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 para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
23	Implementar estrategias de formación inclusiva,	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue	No se ejecutó para el mes de cobro, porque

	considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	asignado por la Coordinación Académica	no fue asignado por la Coordinación Académica
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica	No se ejecutó para el mes de cobro, porque no fue asignado por la Coordinación Académica

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.				
2.				

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. 84951136 de la planilla expedida por Mi Planilla, correspondiente al mes de febrero del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en trece (13) Folios

Cordialmente,



José Félix Avendaño Olarte
Contratista
C.C. No. 80443779
Firma
Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No. CO1.PCCNTR. 7571088 de 2025
Coordinador Académico

Obligaciones contractuales

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

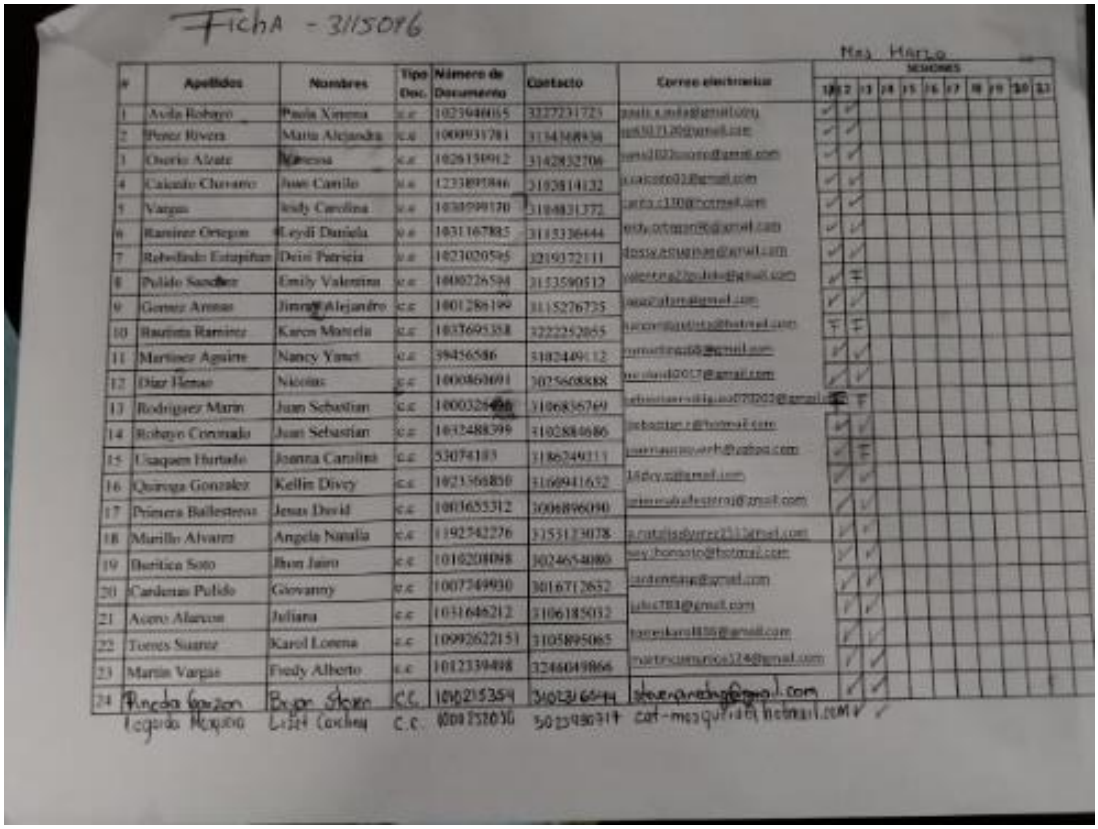
Desarrollo de actividades formativas de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.

PLAN DE SESIONES

SESIONES	ACTIVIDAD	DURACIÓN/ MINUTOS
1	Presentación Competencia y RAP - Entregable Final cartilla "Conociendo mi cuerpo"	60
	ACCIÓN REACCIÓN	60
	FEATBACK	60
	Conformación grupos (pyme) asignación temas trabajo independiente	30
ndependiente	Mi cuerpo - Consulta (asignación de temas para preparar exposiciones)	90
2	Mi cuerpo - Exposiciones	120
	Mi cuerpo - test fantastico	60
	Asignación trabajo independiente - Malos Habitos (Video y preguntas)	30
ndependiente	Los Malos Habitos - video - preguntas	60
3	Los Malos Habitos - socialización trabajo independeinte	60
	Segmentos Corporales	120
	Asignación trabajo independiente - Capacidades físicas	30
ndependiente	Consultar Capacidades físicas - COORDINATIVAS Y CONDICIONALES	90
4	Capacidades Físicas - exposiciones (tres grupos pora esta sesión)	90
	Acondicionamiento físico practica - (equilibrio - Coordinación - ritmo - orientación - reacción - adaptación)	120
5	Capacidades Físicas - exposiciones (dos grupos para esta sesión)	60
	Acondicionamiento físico practica - (fuerza - resistencia - flexibilidad - velocidad - dest	120
	Asignación trabajo independiente - Biomecánica del cuerpo - consulta	30
ndependiente	Biomecánica del cuerpo - consulta	90
6	Biomecánica del cuerpo - exposiciones (tres grupos para esta sesión)	90
	Biomecanica del cuepo - practica (Frecuencia cardiaca - antropometria)	120
7	Biomecánica del cuerpo - exposiciones (dos grupos)	60
	Biomecanica del cuepo - practica (Ergonomia - Pausas Activas)	120
	Asignación trabajo independiente - Test Físico - consulta	30
independient	Test Físico - consulta el test asignado	90
8	Test Físico - exposiciones (dos grupos para esta sesión)	60
	Test Velocidad - Flexibilidad	150
9	Test Físico - exposiciones (tres grupos para esta sesión)	90
	Test Resistencia - Fuerza - Coordinación	120
independient	Elaboración Cartilla "Conociendo mi cuerpo" - Transferencia	120
10	Sustentación de Cartilla "Conociendo mi Cuerpo" - Entrega de cartilla, sustentación y ejercicios practicos por Pyme (tres grupos)	210
11	Sustentación de Cartilla "Conociendo mi Cuerpo" - Entrega de cartilla, sustentación y ejercicios practicos por Pyme (dos grupos)	180
	Cierre de la competencia	30

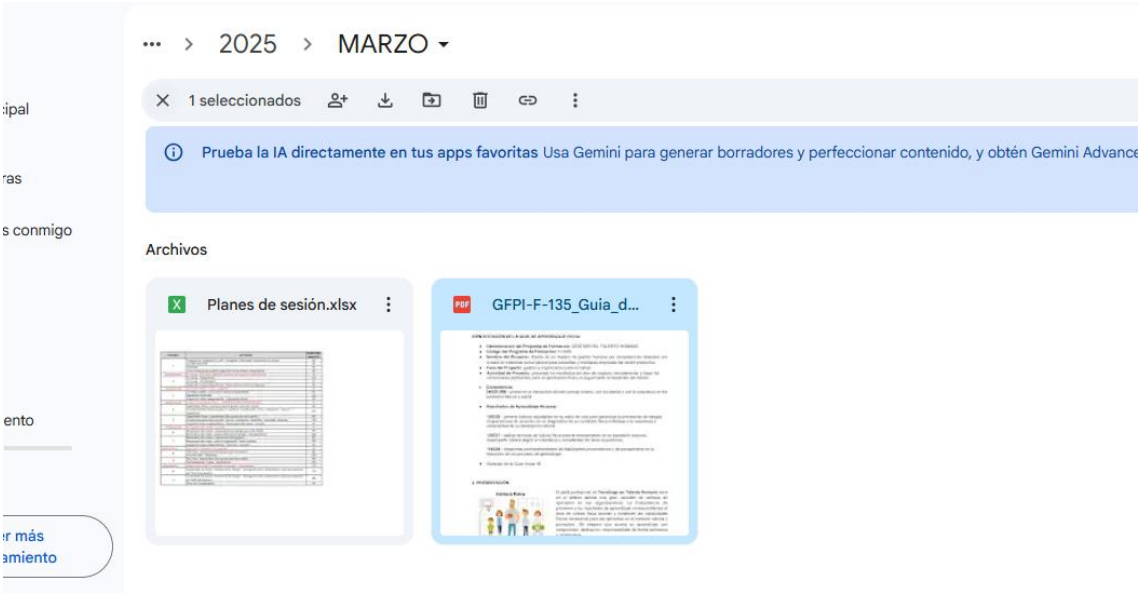
Obligación 2: Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.

Registro de asistencias



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

Diseño Guía de Aprendizaje y Plan de sesiones



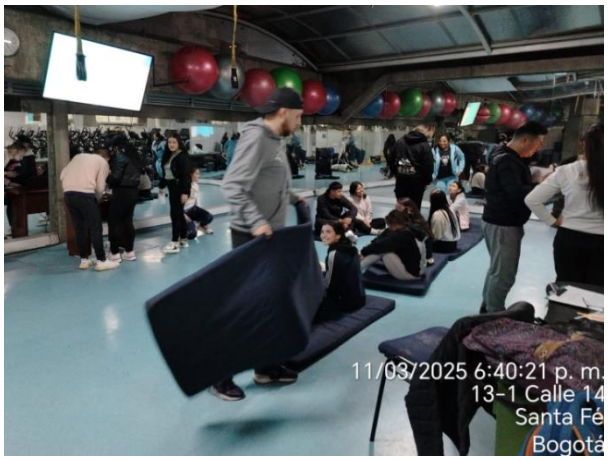
Enlace Drive: https://2y2.co/JozEIt

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.

Registro fotográfico Sesiones de formación:



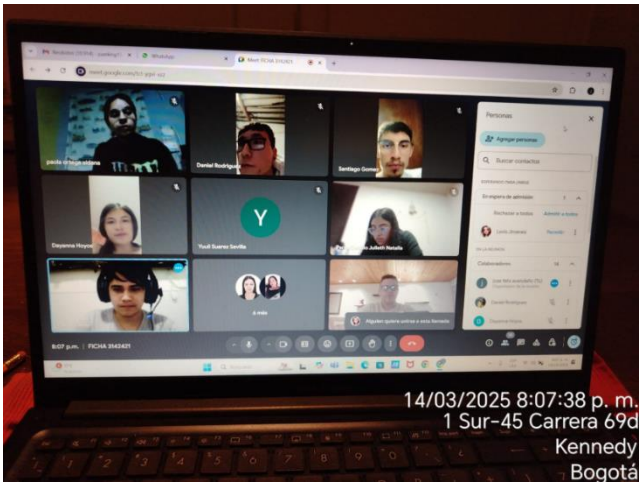


















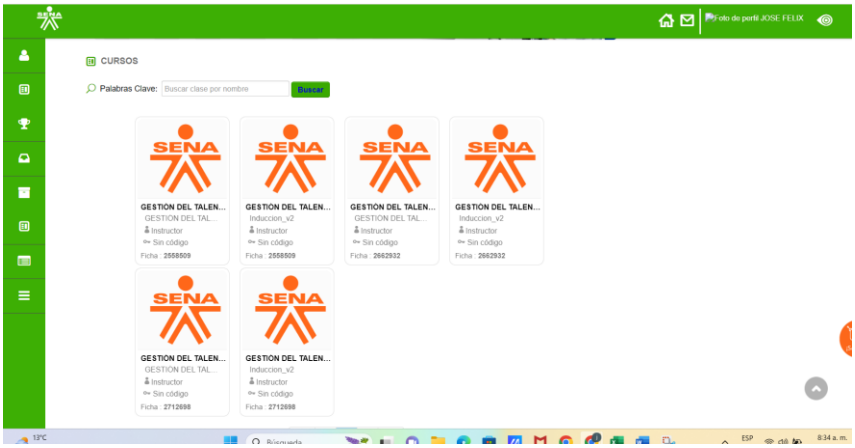
Obligación 5: Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos

Diseño Plan de sesiones

SESIONES	ACTIVIDAD	DURACIÓN/ MINUTOS
1	Presentación Competencia y RAP - Entregable Final cartilla "Conociendo mi cuerpo"	60
	ACCIÓN REACCIÓN	60
	FEATBACK	60
	Conformación grupos (pyme) asignación temas trabajo independiente	30
Independiente	Mi cuerpo - Consulta (asignación de temas para preparar exposiciones)	90
2	Mi cuerpo - Exposiciones	120
	Mi cuerpo - test fantastico	60
	Asignación trabajo independiente - Malos Habitos (Video y preguntas)	30
Independiente	Los Malos Habitos - video - preguntas	60
3	Los Malos Habitos - socialización trabajo independeinte	60
	Segmentos Corporales	120
	Asignación trabajo independiente - Capacidades físicas	30
Independiente	Consultar Capacidades físicas - COORDINATIVAS Y CONDICIONALES	90
4	Capacidades Físicas - exposiciones (tres grupos pora esta sesión)	90
	Acondicionamiento físico practica - (equilibrio - Coordinación - ritmo - orientación - reacción - adaptación)	120
5	Capacidades Físicas - exposiciones (dos grupos para esta sesión)	60
	Acondicionamiento físico practica - (fuerza - resistencia - flexibilidad - velocidad - dest	120
	Asignación trabajo independiente - Biomecánica del cuerpo - consulta	30
Independiente	Biomecánica del cuerpo - consulta	90
6	Biomecánica del cuerpo - exposiciones (tres grupos para esta sesión)	90
	Biomecanica del cuepo - practica (Frecuencia cardiaca - antropometria)	120
7	Biomecánica del cuerpo - exposiciones (dos grupos)	60
	Biomecanica del cuepo - practica (Ergonomia - Pausas Activas)	120
	Asignación trabajo independiente - Test Físico - consulta	30
Independiente	Test Físico - consulta el test asignado	90
8	Test Físico - exposiciones (dos grupos para esta sesión)	60
	Test Velocidad - Flexibilidad	150
9	Test Físico - exposiciones (tres grupos para esta sesión)	90
	Test Resistencia - Fuerza - Coordinación	120
Independiente	Elaboración Cartilla "Conociendo mi cuerpo" - Transferencia	120
10	Sustentación de Cartilla "Conociendo mi Cuerpo" - Entrega de cartilla, sustentación y ejercicios practicos por Pyme (tres grupos)	210
11	Sustentación de Cartilla "Conociendo mi Cuerpo" - Entrega de cartilla, sustentación y ejercicios practicos por Pyme (dos grupos)	180
	Cierre de la competencia	30

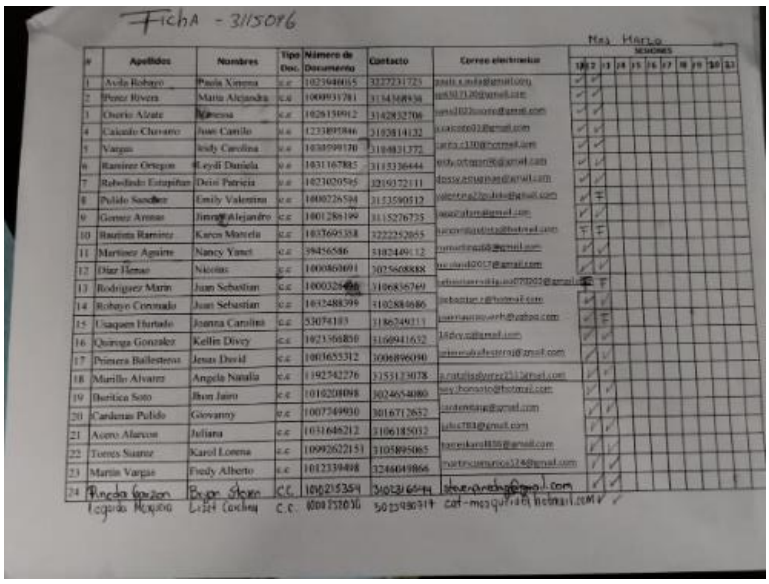
Obligación 6: Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros

Se gestiona oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia, se hace verificación de fichas asignadas mes de marzo.



Obligación 7: Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.

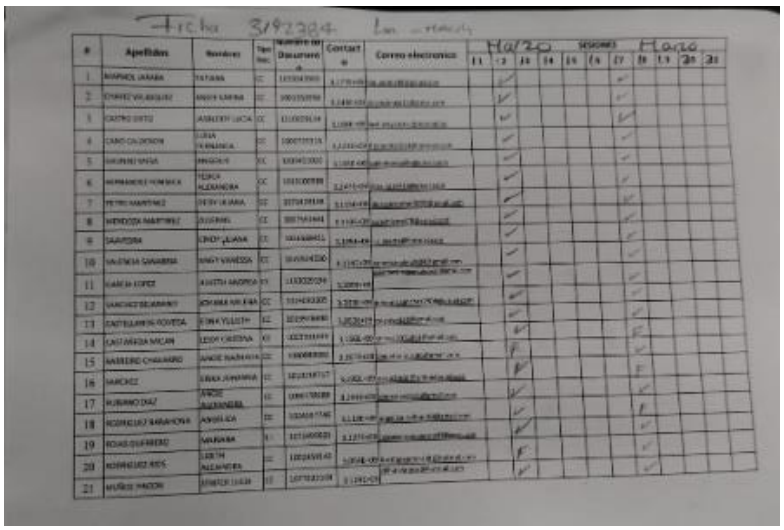
Registro de asistencia de aprendices Ficha: 3115096



Registro de asistencia de aprendices Ficha: 3115097



Registro de asistencia de aprendices Ficha: 3142384



Registro de asistencia de aprendices Ficha: 3142421



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

N/A para este periodo de pago

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

N/A para este periodo de pago

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

N/A para este periodo de pago

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.

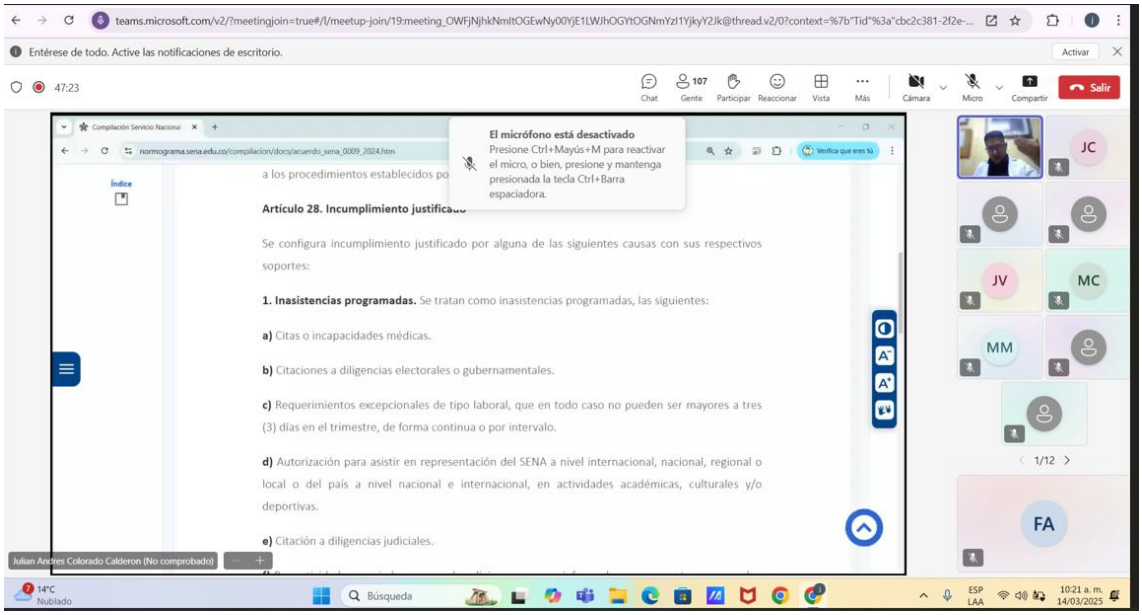
N/A para este periodo de pago

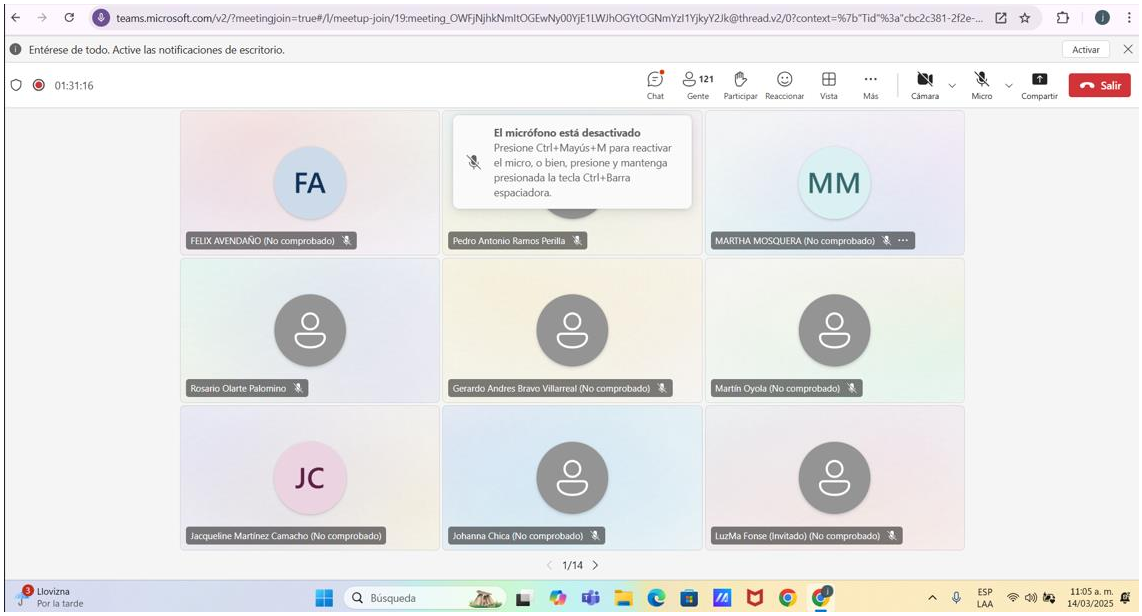
Obligación 12: Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.

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 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

Participación Reunión Virtual con Coordinación – Cambios Manual del Aprendiz 14/03/2025





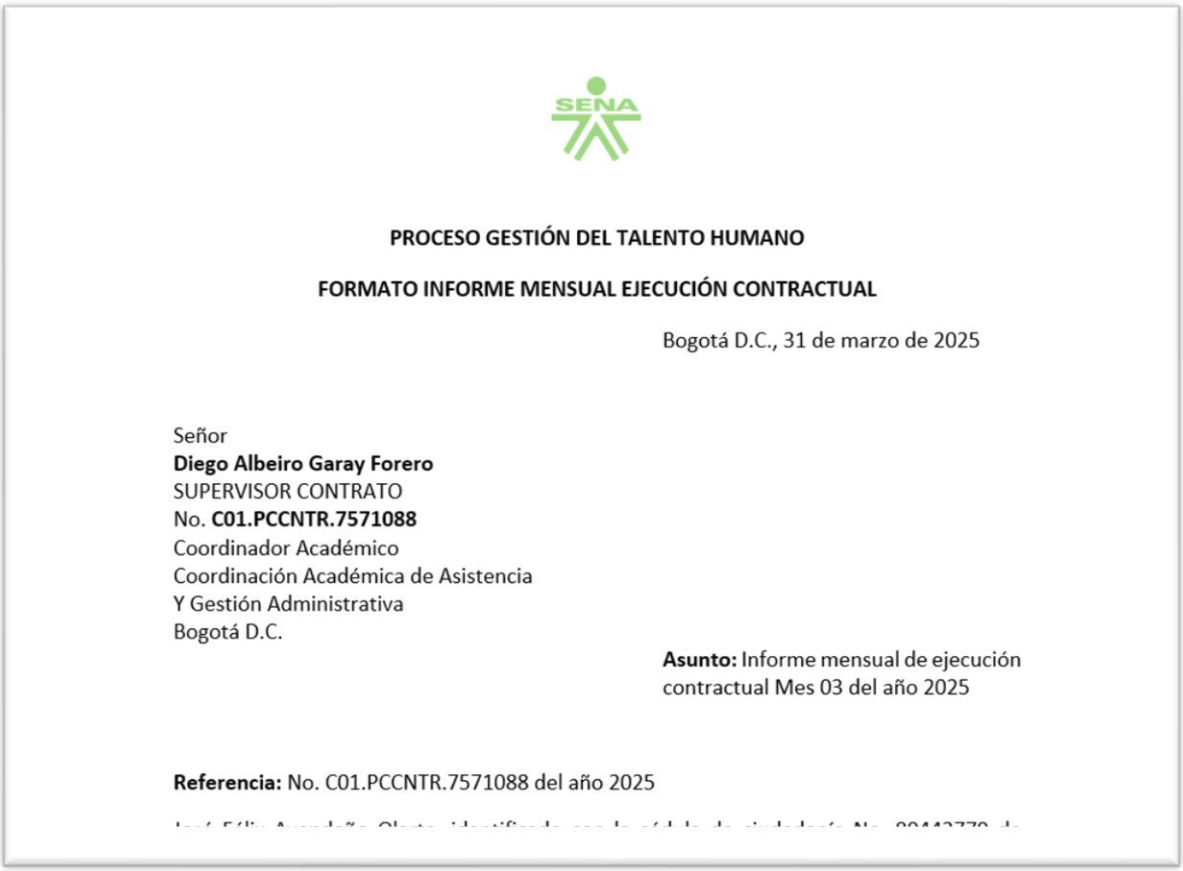
Obligación 14: Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.

N/A para este periodo de pago

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

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., 31 de marzo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **C01.PCCNTR.7571088**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2025

Referencia: No. C01.PCCNTR.7571088 del año 2025

Obligación 16: Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual

N/A para este periodo de pago

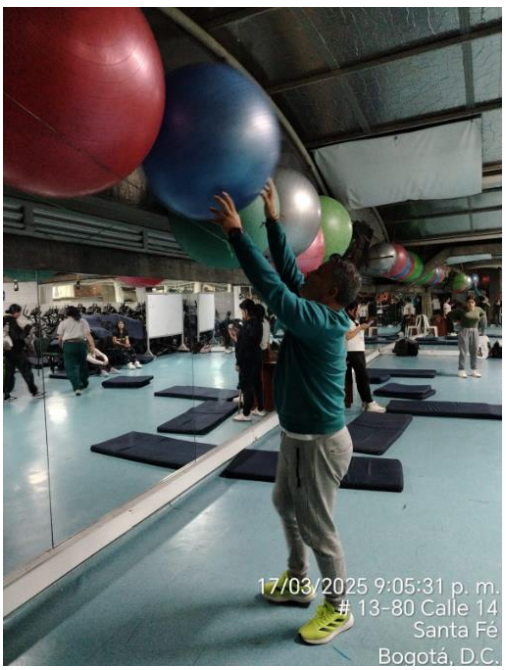
Obligación 17: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva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

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 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

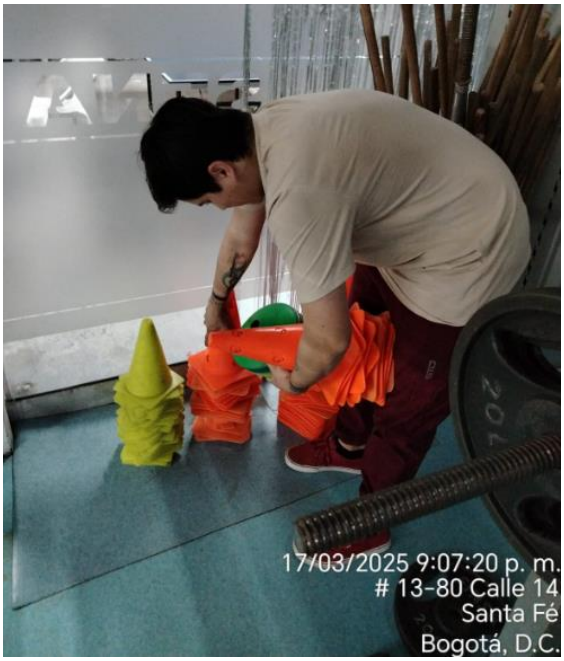
Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.





Obligación 19: Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.

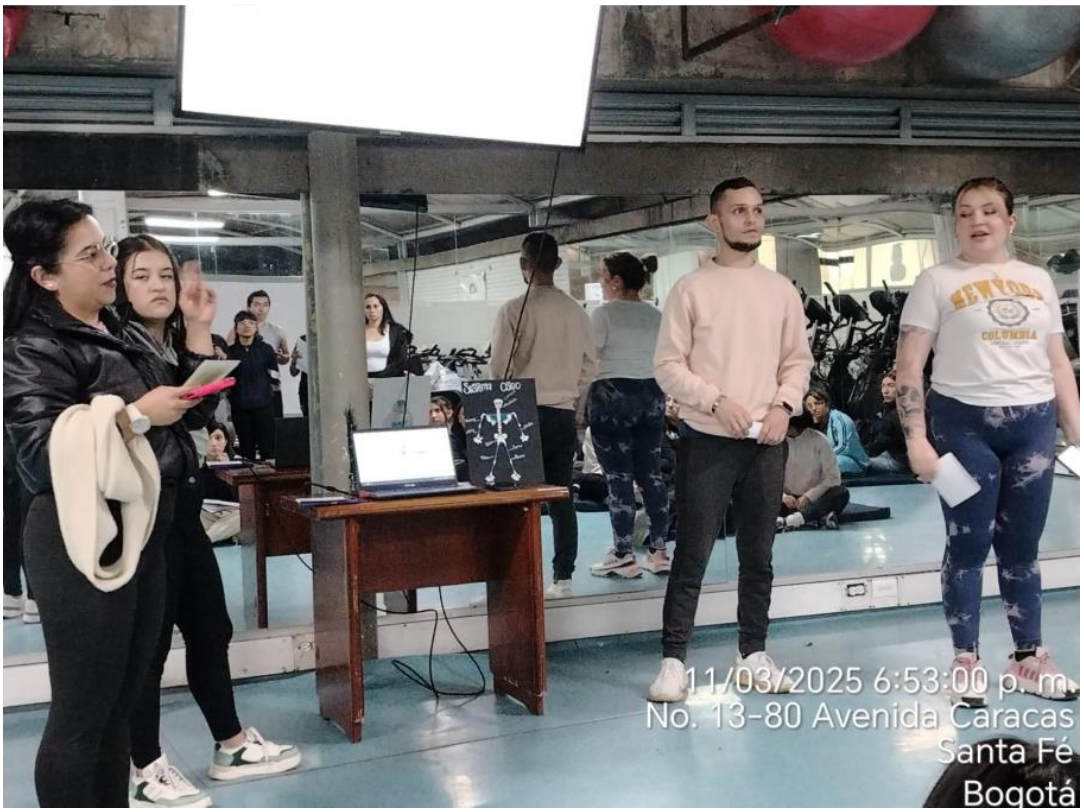
Se reintegran los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.





Obligación 20: Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.

Se hace uso de medios tecnologicos y materiales dispuestos para la ejecución de la formación.





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

N/A para este periodo de pago

Obligación 22: Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.

N/A para este periodo de pago

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

Obligación 24: Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.

N/A para este periodo de pago

Obligación 25: Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.

N/A para este periodo de pago