ACTIVIDADES NO EJECUTADAS MES DE ABRIL

2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje cuando aplique.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
3	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
5	Apoyar las estrategias para procurar la permanencia y retención de los aprendices durante el tiempo de ejecución de los programas de formación validando las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, Tanto en la etapa Lectiva como en la etapa práctica, cuando aplique.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
8	Apoyar el establecimiento de la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con las obligaciones contractuales contraídos por el contratista en la Formación Profesional Integral.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
9	Apoyar en las actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo con la programación de las actividades establecidas acorde con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro, la coordinación y/o Supervisor del contrato.	Se apoyará en la gestión documental para la matricula del curso complementario (pendiente).	Ver en plataforma Carpeta Obligación 9 que contiene: 1.Evidencia pantallazos cargue apoyo en la matrícula de curso complementario (Pendiente).
11	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.

	alternativas de desarrollo de etapa productiva cuando sea requerido por la coordinación.		
12	Realizar los procesos de inducción y cierre de las fichas de los diferentes programas de titulada que estén vigentes en el centro de formación cuando sea requerido por la coordinación académica.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
13	Apoyar en la formulación y seguimientos de los aprendices que se encuentran en etapa practica y que sean asignados por la coordinación académica cuando aplique.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
14	Realizar el seguimiento y apoyo a los aprendices de etapa práctica, con relación a sus proyectos productivos o sus contratos de aprendizaje cunado sea asignado por la coordinación académica.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
15	Apoyar en la gestión documental y registro de la información necesaria de los aprendices que están culminando su etapa productiva cuando sea asignado por la coordinación académica.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
17	Organizar y cargar en los aplicativos correspondientes la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecida por Dirección General.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
18	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos dirigidos a la Dirección Regional y/o Centro de Formación que sean de competencia del área o relacionados con las obligaciones contractuales, garantizando calidad y oportunidad.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
19	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera de acuerdo con la experticia técnica.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
20	Garantizar la atención a los usuarios en los horarios establecidos por el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial – CEDEAGRO.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.
21	El contratista se obliga a conocer y cumplir el protocolo sobre violencias contra la mujer, las basadas en género, por la orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.	En este mes no se requirió esta actividad para objeto del pago.