PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Junio 18 del 2021

Señora
INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243650
COORDINADORA DE FORMACION
Dependencia PROGRAMA ARTICULACION
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2243650 del año 2021

Maritza Rocío Vega Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63395950 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de Articulación, 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 ($ 37.086.143). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pagos mensuales por valor de ($ 3.797.216 Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo:
Fecha Inicio: 10 de Febrero de 2021
Fecha Terminación: 02 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación la red de SISTEMAS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO y demás de su competencia, Programa Articulación con la media en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

Obligaciones Especificas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **DE LA FORMACIÓN**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el	- Elaboración de los formatos de Desarrollo Curricular para el programa de formación Técnico en Sistemas, donde se revisaron las AP3: Aplicar técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de	- Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje del programa de formación Técnico en sistemas de las AP3: Aplicar técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y

	logro de los resultados de aprendizaje.	acuerdo a las necesidades y requerimientos de las organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez. y AP5: Instalar y configurar una red de datos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y estándares de cableado estructurado revisando y ajustando las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación y material didáctico.	herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez de las Fichas: 2272011, 2274033 de los Colegios Nuestra Señora del Rosario y Custodio García Rovira del municipio de Málaga y 2272002 del Instituto Isidoro Miranda Morantes del municipio de San Jóse de Miranda y . y AP5: Instalar y configurar una red de datos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y estándares de cableado estructurado de las fichas 2059408, 2060805 de los Colegios Nuestra Señora del Rosario y Custodio García Rovira del municipio de Málaga que se encuentran en el DRIVE de la Coordinación Academica vigencia 2021.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	- Se realizó la programación del instructor para el mes de junio, entregado a coordinación académica. - Se realizo la programación de las fichas del grado Once 2059408, 2060805 y 2060806 y de grado decimo 22720011, 2272002 y 2274033 de manera virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID-19 - Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación	- Archivo en Excel con la programación del instructor y archivo pdf de sofiaplus horario del instructor del mes de junio subido en la carpeta correspondiente en el Drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor Archivo programador instructor con la inclusión de plan contingencia COVID-19 para cada ficha. - Archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa.

		y/o proyecto formativo y la duración de las competencias del programa de formación.	- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje.
3	3. Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Se oriento la formación desescolarizada en la etapa lectiva a aprendices en las fichas: 2060805= 21 Horas del Colegio Custodio García Rovira, 2059408=21 Horas del Colegio Nuestra Señora del Rosario del municipio de Málaga Actividad de proyecto: AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones de la provincia de García Rovira, Norte y Gutiérrez. Y de las Fichas del grado decimo 2272011= 14 Horas del Colegio Nuestra Señora del Rosario, 2274033=21 Horas del Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y 2272002=21 Horas del Instituto Isidoro Miranda Morantes del	Portafolio de las fichas 2060805=21 Horas del Colegio Custodio García Rovira, 2059408=21 Horas del Colegio Nuestra Señora del Rosario del municipio de Málaga Y de las Fichas del grado decimo 2272011=14 Horas del Colegio Nuestra Señora del Rosario, 2274033=21 Horas del Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y 2272002=21 Horas del Instituto Isidoro Miranda Morantes del municipio de San José de Miranda Horas Etapa Lectiva= 98 Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa poductiva a aprendices en las fichas: 2059408=5Horas, 2060805=5Horas, 2272011=5Horas, 2272002=5Horas,

		municipio de San José de Miranda. Actividad de Proyecto: Contextualizar al aprendiz para el desarrollo del programa de formación, en el marco institucional, productivo y social. Y AP2. Plantear el uso de técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez. Horas Etapa Lectiva= 98 Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa poductiva a aprendices en las fichas: 2059408=5Horas, 2060805=5Horas, 2272011=5Horas, 2272002=5Horas, 2274033=5horas, Horas Etapa Productiva=25 Etapa Productiva=40 Total Horas = 163 horas	2274033=5horas, Horas Etapa Productiva=25 Etapa Productiva=40 Total Horas = 163 horas
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia de la Institución Educativa Articulada.	Se realizó actividad de reglamento del aprendiz en la actividad de aprendizaje de inducción de aprendices en la ficha 2272011 del Colegio Nuestra Señora del Rosario, 2274033 Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y 2272002 del Instituto Isidoro Miranda Morantes del municipio de San Jose	Acta de inducción de la ficha 2272011 del Colegio Nuestra Señora del Rosario, 2274033 Colegio Custodio García Rovira del municipio de Málaga y 2272002 del Instituto Isidoro Miranda Morantes del municipio de San Jose de Miranda y acta de seguimiento a la formación, refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento

		de Miranda y un refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para las fichas 2060805 del Colegio Custodio García Rovira y 2059408 del Colegio Nuestra Señora del Rosario del municipio de Málaga, del programa Técnico en Sistemas	del aprendiz de la ficha 2060805 del Colegio Custodio García Rovira y 2059408 del Colegio Nuestra Señora del Rosario del municipio de Málaga, del programa Técnico en Sistemas
6	Solicitar oportunamente y gestionar, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se realiza la consolidación de los materiales de formación requeridos para la ejecución de las fichas 2060805 y 2059408 de la red Sistemas o en el marco del programa de articulación vigencia 2021.	Formatos GIL-F-14 solicitud de bienes para uso de cuentadantes enviado al correo electrónico del líder del programa de articulación.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las a los aprendices que le sean asignados documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 2060805 y 2274033 del Colegio Custodio García Rovira; 2059408 y 2272011 del Colegio Nuestra Señora del Rosario del municipio de Málaga y la ficha 2272002 del Instituto Isidoro Miranda Morantes del programa Técnico en Sistemas, realizando 5 horas por ficha.	Portafolio en el drive de las fichas fichas 2059408, 2060805, 2272011,2274033 del municipio de Málaga y 2272002 del municipio de San Jose de Miranda del programa Tecnico en Sistemas .
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.	Reporte de Juicios valorativos en Sena Sofia Plus	Reporte de Juicios valorativos en Sena Sofia Plus
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación	Se realizaron actas de seguimiento para las	Acta de seguimiento de las fichas 2272011, 2274033 y

	asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	fichas 2272011, 2274033 y 2272002 enviadas al correo electrónico del líder de articulación	2272002 soportadas al líder de articulación.
10	Aplicar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa de Articulación de las fichas de once 2059408, 2060805 y de decimo 2272011, 2274033 del municipio de Málaga, 2272002 del municipio de San José de Miranda.	Portafolio fichas de once 2059408, 2060805 y de decimo 2272011, 2274033 del municipio de Málaga, 2272002 del municipio de San José de Miranda.
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio
13	Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ARTICULACION:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
14	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento tecnológica, el material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales y entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.	Se realizo desarrollo curricular por red de conocimiento para el programa Técnico en Sistemas en conjunto con los instructores de la red de sistemas.	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP2. Plantear el uso de tecnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de organizaciones de la provincia de García

			Rovira norte y Gutiérrez. y AP4. Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo según el diagnóstico, normatividad legal vigente y necesidades de organizaciones de la provincia de García Rovira, Norte y Gutiérrez; Los que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2021.
15	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a la comunidad educativa en los grados décimo y undécimo en las diferentes Instituciones educativas asignadas.	Se proyecto realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes junio
16	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento tecnológica y docentes Homólogos de las Instituciones Educativas (I.E.) para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de actividades de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras. Documentar en Acta esta Actividad y entregar a la coordianción académica.	Se realizo formulación del plan operativo del equipo de instructores técnicos para la elaboración de documentos de Desarrollo Curricular del programa de formación Tecnico en Sistemas y se ejecuto según lo programado	Plan de trabajo ejecutor por ficha documentos en el Drive del programa de formación Técnico en Sistemas
17	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) apoyar el análisis de pertinencia y viabilidad técnica de ejecución del programa de articulación en las I.E. b) Realizar la socialización de las generalidades del programa de articulación, lineamientos institucionales, programas de formación, resultados del seguimiento a la ejecución del programa de formación a la comunidad educativa de las	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con el alistamiento, se proyecta la ejecución de estas actividades según lo definido en el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio

	Instituciones educativas (padres de Familia, estudiantes, aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus, d) gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula, e) gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.		
18	Apoyar la gestión para el cierre de fichas del programa de Articulación con la media realizando las siguientes actividades: a) Gestionar la entrega de reportes académicos de las áreas básicas, transversales y específicas por parte de las I.E. para garantizar la revisión y emisión de juicios evaluativos. b) Gestionar y registrar novedades académicas y disciplinarias del cumplimiento del procedimiento dispuesto en el reglamento del aprendiz. c) Gestionar la actualización de los datos básicos del aprendiz (Nombres apellidos, documento de identidad y datos de contacto) en el aplicativo sofiaplus y la entrega de documentación requerida según procedimiento. d) Verificar la valoración y registro de juicios evaluativos de todos los resultados de aprendizaje del programa para cada aprendiz- estudiante, según fichas asignadas. e) Gestionar la entrega de todos los documentos relacionados con la solicitud del título para la ejecución del procedimiento de certificación. f) apoyar la gestión y promoción de la cadena de formación para la creación de fichas de tecnologías.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio
19	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta

	SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.		actividad en el mes de junio
20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de aprendices, de unidades productivas y/o proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio
21	Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos o de investigación, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	Se realiza el seguimiento a los proyectos de etapa productiva de los aprendices de las diferentes I.E, y orientación para formulación y/o ajuste de proyectos de etapa productiva y se hace la retroalimentación de las actividades ejecutadas en la etapa productiva de los aprendices soportado en las bitácoras de cada aprendiz por ficha en los portafolio de las fichas: 2059408, 2060805, 2272011, 2272002, 2274033	Formato de formulación de proyectos las bitácoras de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de cada fichas 2059408, 2060805, 2272011, 2272002, 2274033

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: **GENERALES:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Realizar actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio
23	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio

24	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Participar en jornadas de desarrollo curricular del programa de Formación Técnico en sistemas de manera virtual con el equipo de Instructores de la red de Sistemas	Documentos de desarrollo curricular en el Drive. Plan de trabajo de equipo para desarrollo curricular.
26	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana cada mes, las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual y en el cumplimiento de todos los protocolos de bioseguridad.	Elaborar el programador del instructor para según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID 19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en sofiaplus	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor
27	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Se realizó y gestionó la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA	Gestión de inscripción soportado en el link: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas56jcAM_jWUZEhUNrmtzYIgxUQllZRTZMWjdWjdSR01SNTVNR05BWU1MME1HTi4u
28	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el coordinador académico.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	No se registran evidencias ya que no se realizó esta actividad en el mes de junio
29	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	Se realizó actualización de correo institucional y se gestiono la	Cuenta de compromiso Sena

	Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	cuenta de compromiso sena	
30	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se realizó actualización y diligenciamiento de la planilla de cobro de honorarios para le mes de **Junio** mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de Junio Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
31	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se registran en la plataforma SECOP II los soportes de la cuenta del mes de junio.	Aplicativo secop II con los soportes
32	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Para el presente periodo se cuenta con la certificación en la norma de competencia “ORIEN-TAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011056” y “ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA - 2402011057	
33	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la	Tengo asignado un bien SENA, representado en un portátil Lenovo

	sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	actividad contractual.	
34	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Se realiza manejo adecuado de la información	Se realiza manejo adecuado de la información
35	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	No se tiene asignado comisiones	No se tiene asignado comisiones para el mes de junio.
36	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Se realizo el taller de inducción de seguridad y salud en el trabajo	El certificado reposa en el aplicativo de la plataforma del sistema de información de contratistas.

37	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se asignaron otras actividades por parte de la supervisora del contrato.	

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en el mes de Junio y se anexan copias de Planilla de pago a SS N° **7801252054 del mes de Mayo de 2021, del aplicativo SOI;** Según decreto 1273/2018,decreto ley antitramites Decreto Ley 2106 del 2019.

Para el tramite de la cuenta me permito adjuntar los documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales en la plataforma digital que se dispone en la coordinación academica.

Cordialmente,



Maritza Rocío Vega Parra
Contratista
C.C. No. 63.395.950 de Málaga

Recibí a satisfacción:

INGRID SOLANGE SEQUEDA ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2243650
COORDINADORA DE FORMACION