PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 18 de mayo de 2022

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3502244
Cargo del supervisor Instructor G12
Dependencia Servicios prestados a la formación.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3502244 del año 2022

Julian Enrique Lugo Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93´138.297 de Espinal/Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguientes forma: Para instructores con perfil:
- Profesional universitario titulado, Tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o Tecnólogo la suma de: TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) por periodos fijos.

La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. El valor total para el proceso de contratación asciende a la suma de CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($4.651.658.667) M/CTE

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Actualmente se está prestando formaciones transversales en herramientas TIC, a las fichas 2501765 gestión contable y información financiera. (fecha de inicio 2/5/2022 fecha finalización 31/5/2022) 2379904 servicio de recepción Hotelera. (fecha de inicio 9/52022 fecha de finalización 3/6/2022) Se desarrollará formación en Herramientas TIC a las siguientes fichas en el mes de mayo de 2022 2381210 asesoría comercial. (2379877 integración de operaciones logísticas. (fecha de inicio 16/5/2022 fecha finalización 10/6 2022 2379872 asistencia a la función pública. (fecha inicio 13/5/2022 fecha finalización 3/6/2022) Ver anexo 1	Se desarrollan las actividades académicas, según actividades académicas en las guías de correspondiente a cada ficha Evidencias de encuentros virtuales con cada ficha y imágenes de formación presencial. Actividades en territorio. Ver anexo 2 ficha 2501765 gestión contable y información financiera. Anexo 3 ficha 2379904 servicio de recepción hotelera.
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Portafolio del instructor en En Google drive Esta especificado por cada ficha anexo 4	Guías y material didáctico. Publicaciones en plataforma territorio en el anexo 2 y anexo 3
3.	identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplica un pequeño taller donde el aprendiz plasma sus cocimientos previos en herramientas TIC	Imágenes de las publicaciones en territorio anexo 5 y anexo 6

4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registran las inasistencias en Sofia plus	Ver evidencias de inasistencias anexo 7 y 8
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	En las formaciones virtuales	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Se realizan los documentos para la cuenta secop 2. Y sic contratista y el pago de planilla de salud, pensión y ARL	Secop 2 y archivos GF y GC

14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio actualizado	Ver anexo 4
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se publica en redes sociales las nuevas ofertas educativas	Ver anexo 9
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	SE utilizaron herramientas colaborativas como Google meet	Se realizaron encuentros virtuales en Google meet

24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Secop y sic contratista	Se atendió los requerimientos por parte de la coordinación para apoyo e inducciones Ver anexo 4 y anexo 5
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 9434425165 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo, abril de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en nueve (9) folios

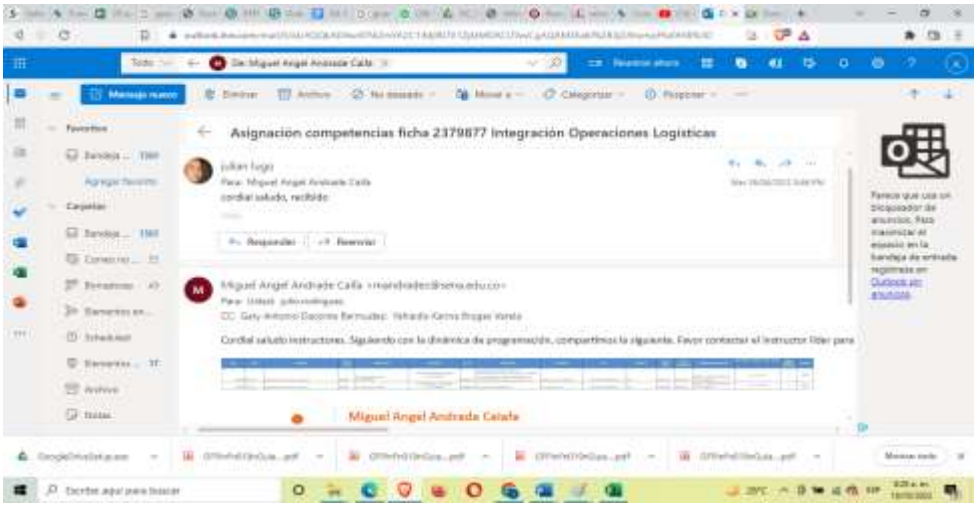
Cordialmente,

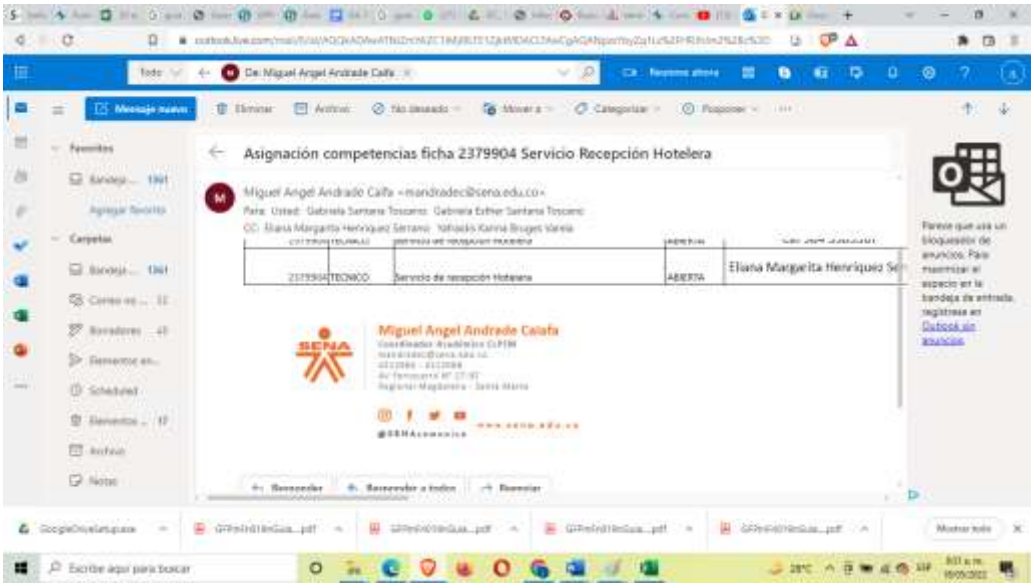
Firma
Julian Enrique Lugo Torres
Contratista
C.C. No. 93´138.297 de Espinal/Tolima

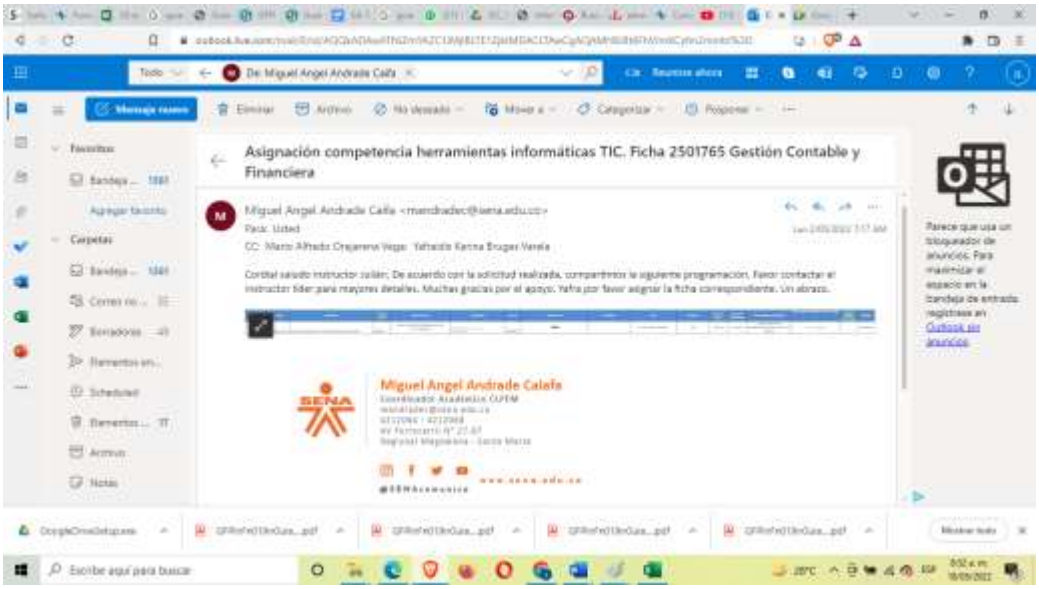
Recibí a satisfacción:

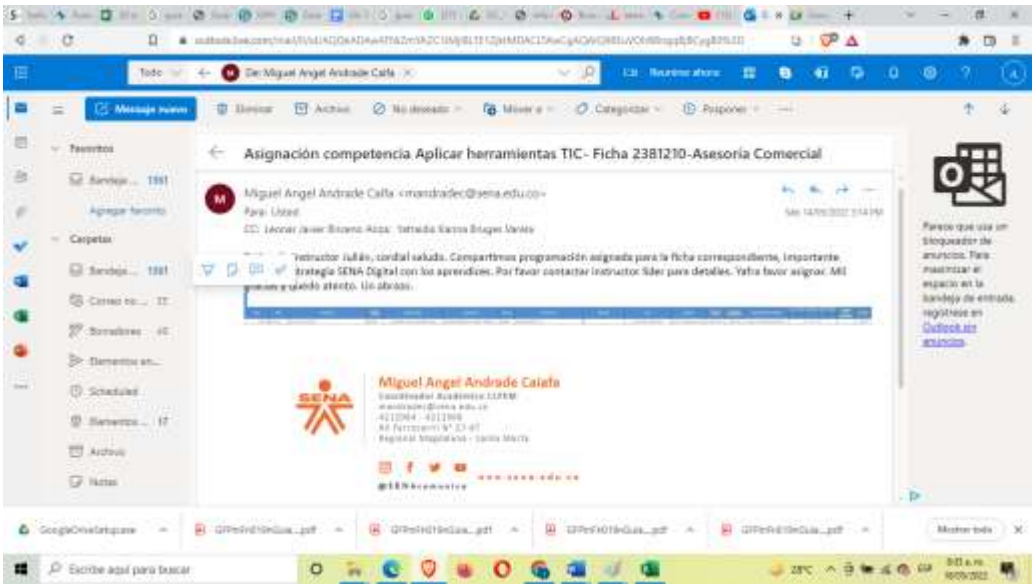
Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Miguel Angel Andrade Caiaffa
Contrato No. CO1.PCCNTR.3502244 de 2022
Coordinador Académico

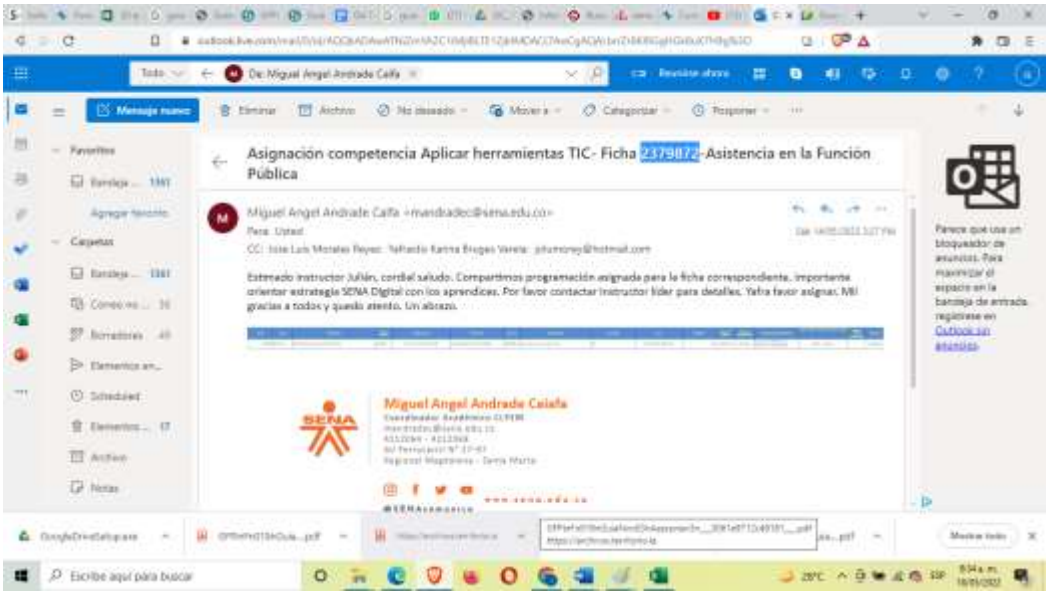
ANEXO 1


Asignación competencias ficha 2379877 Integración Operaciones Logísticas
Miguel Angel Andrade Calafa


Asignación competencias ficha 2379904 Servicio Recepción Hotelera
Miguel Angel Andrade Calafa


Asignación competencia herramientas informáticas TIC. Ficha 2501765 Gestión Contable y Financiera
Miguel Angel Andrade Calafa

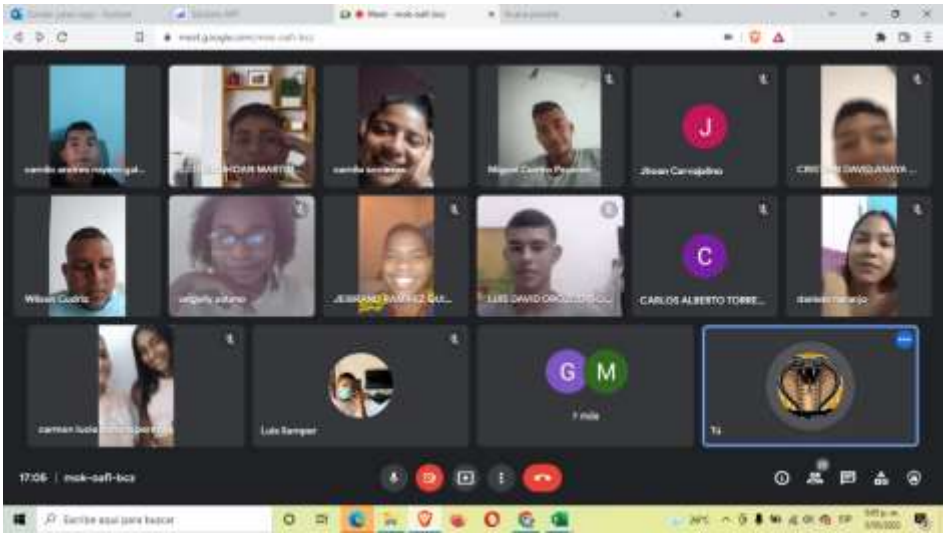

Asignación competencia Aplicar herramientas TIC- Ficha 2381210-Asesoría Comercial
Miguel Angel Andrade Calafa



ANEXO 2

Ficha: 2501765 Gestión contable y inf financiera




CARLOS ALBERTO TORRE...
Tú
17:06 | mok-oafi-bca

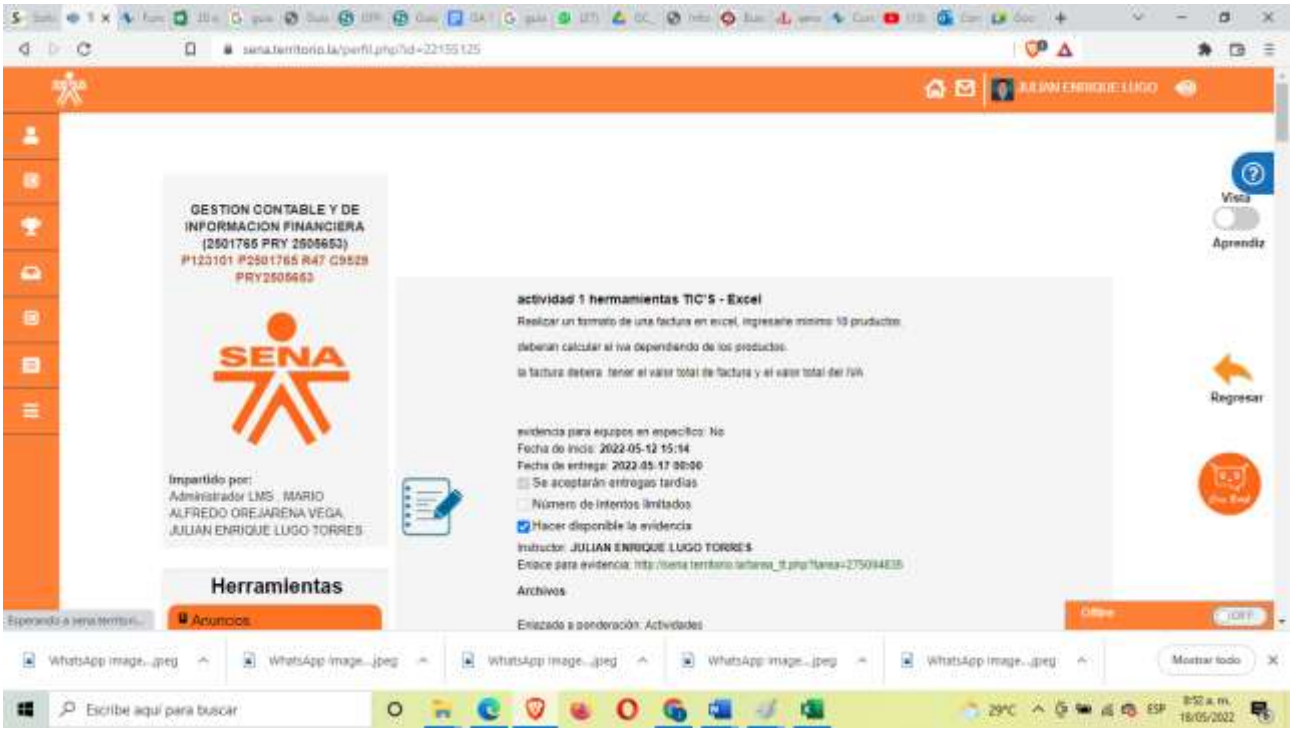


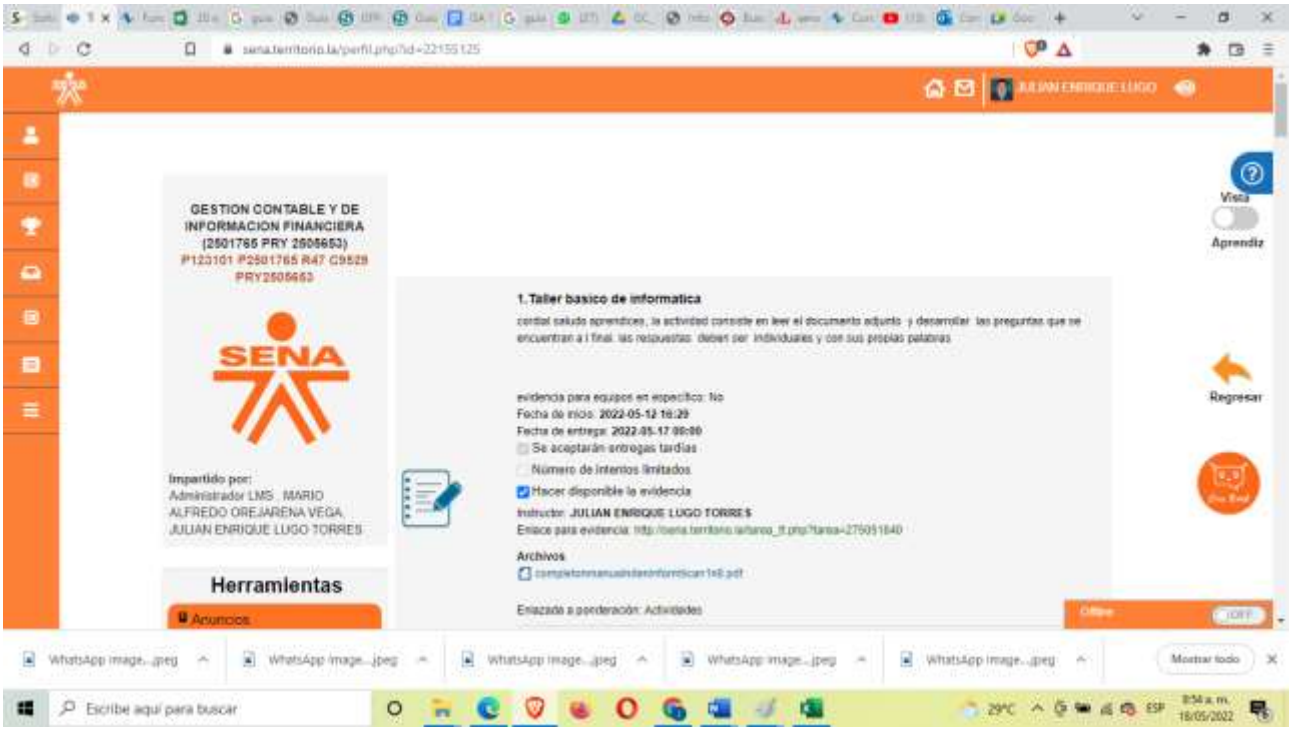


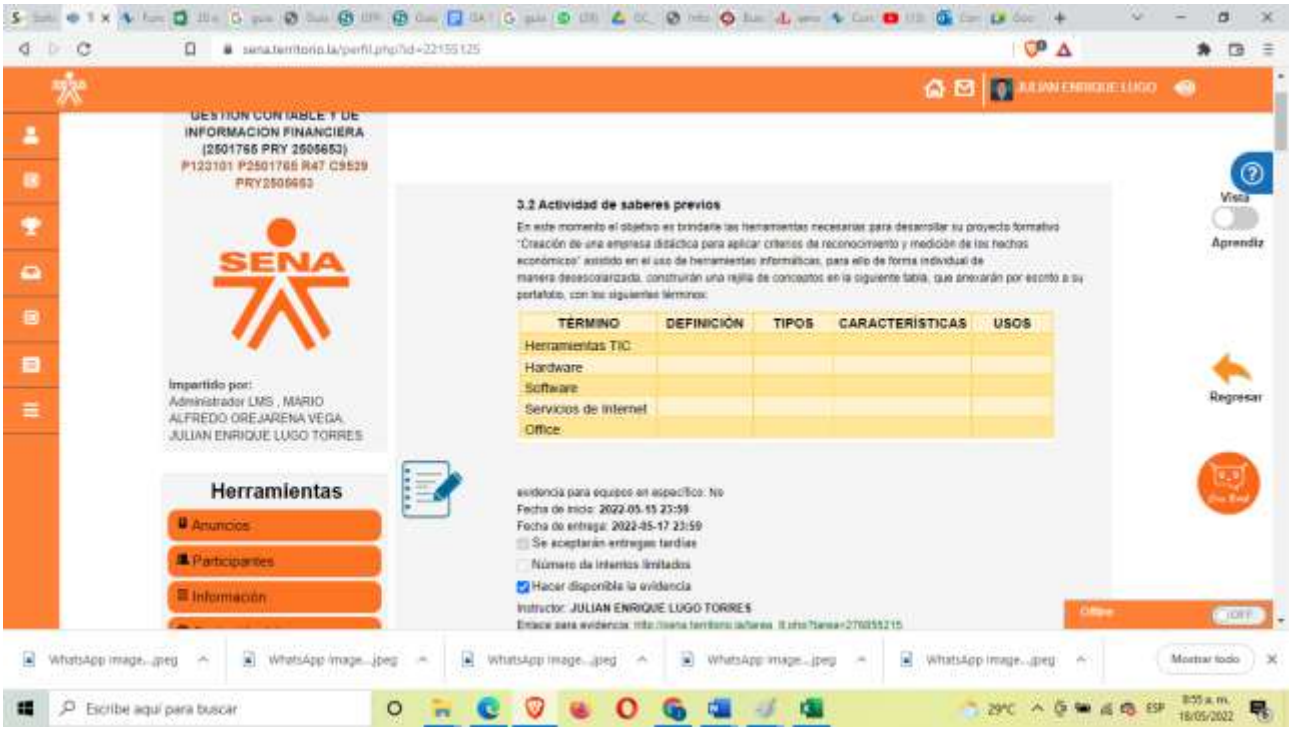
evidencias foro ficha 2501765 gestión contable y inf financiera.



Evidencias territorio. Ficha 2501765 gestión contable y inf financiera.

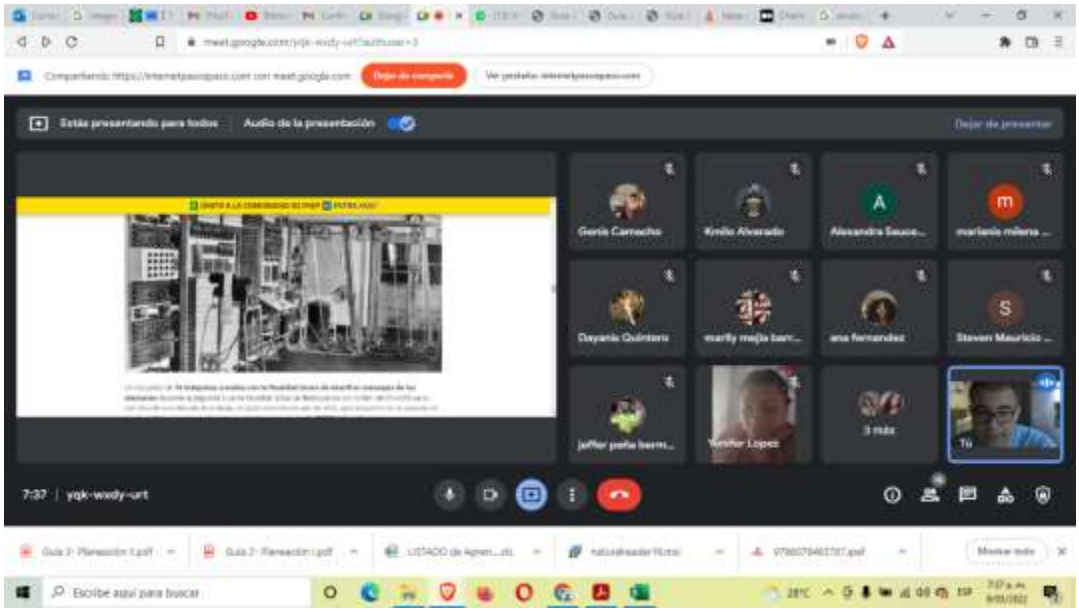


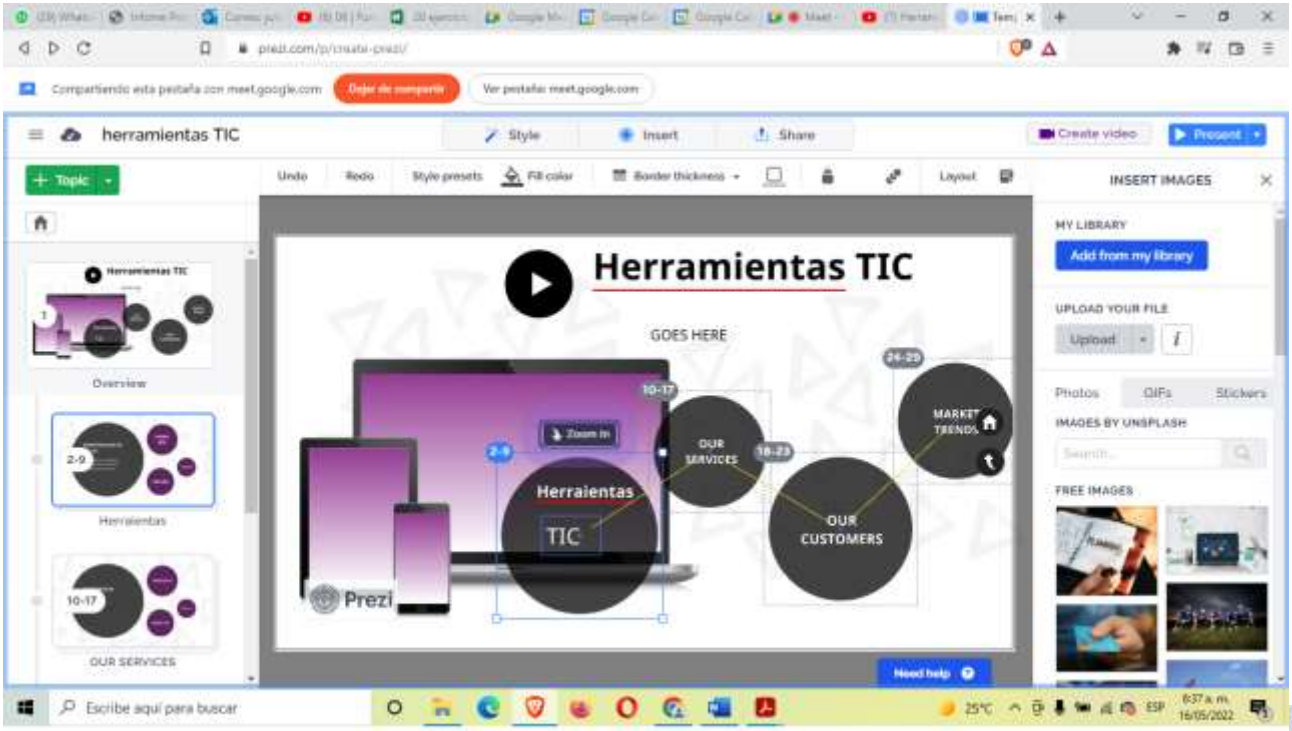


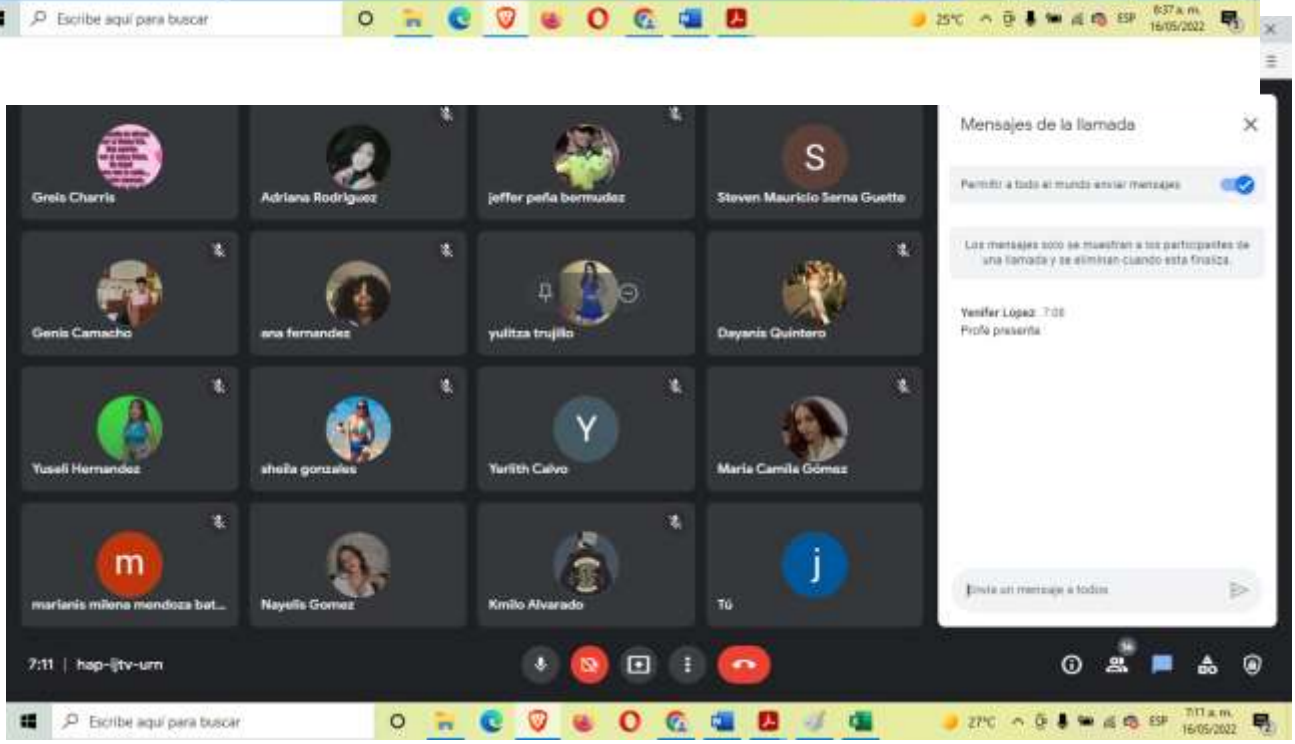


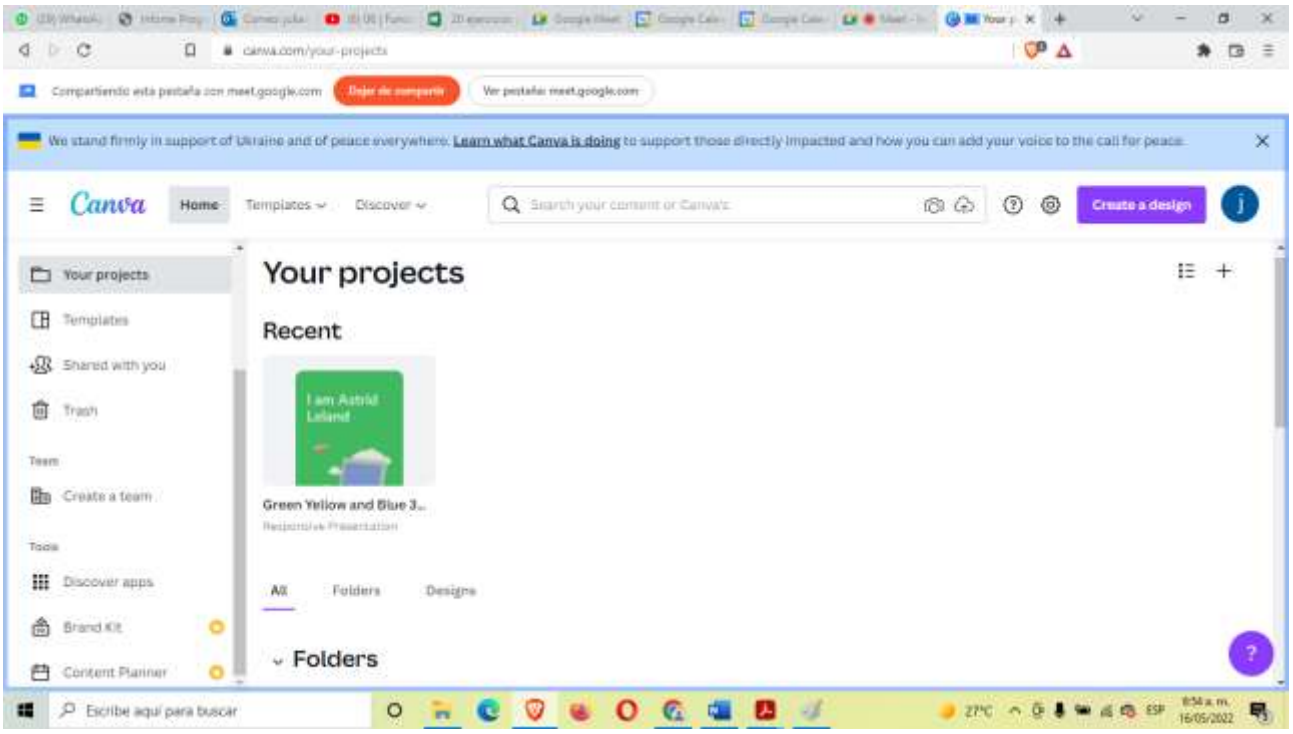
Anexo 3 Ficha 2379904 servicio de recepción y hotelería

Ficha 2379904 servicio de recepción y hotelería.

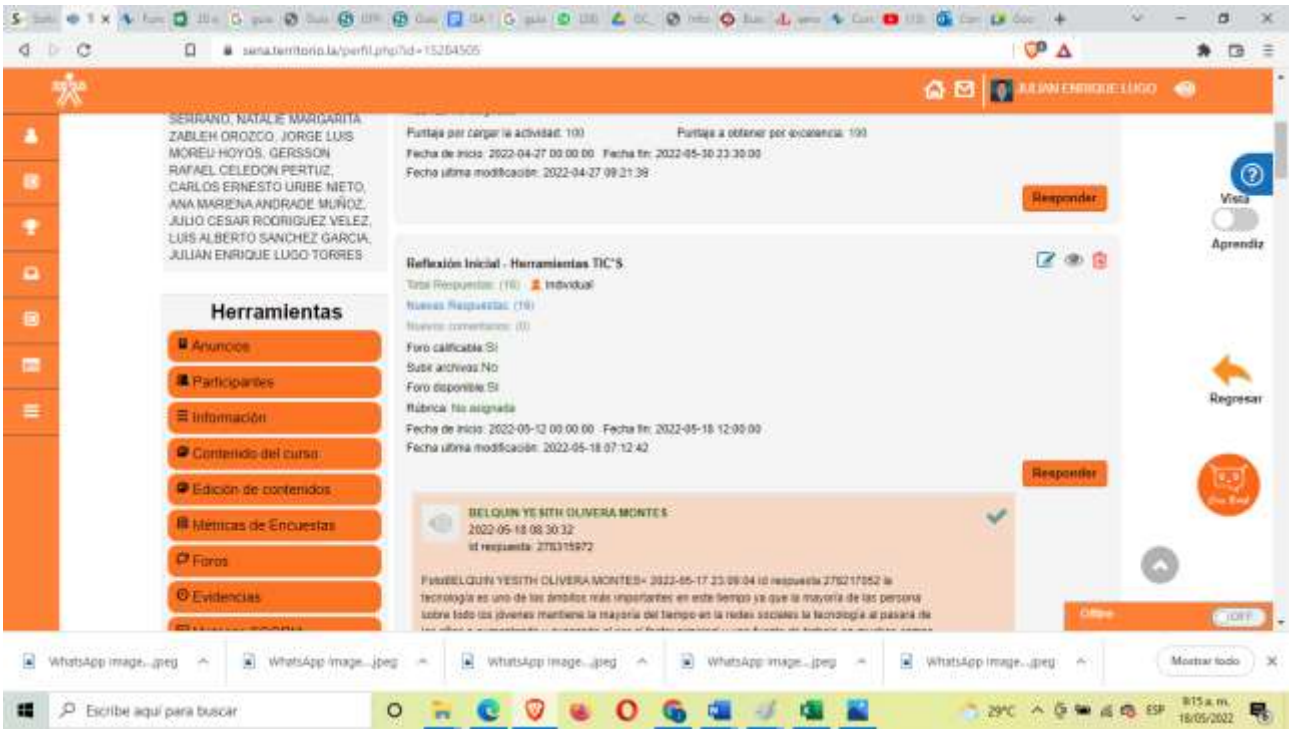



herramientas TIC
Herramientas TIC
GOES HERE
Herraientas
TIC
OUR SERVICES
OUR CUSTOMERS
MARKET TRENDS
INSERT IMAGES
MY LIBRARY
Add from my library
UPLOAD YOUR FILE
IMAGES BY UNSPLASH
FREE IMAGES

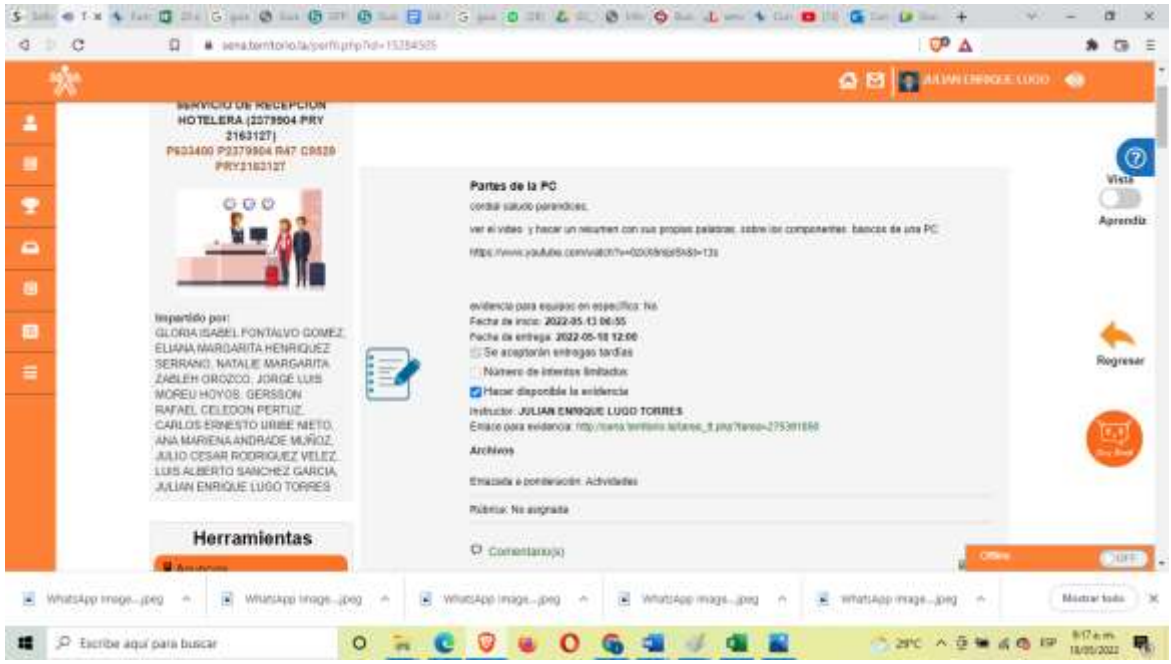

Mensajes de la llamada
Greis Charris
Adriana Rodriguez
jeffer peña bermudez
Steven Mauricio Serna Guette
Genis Camacho
ana fernandez
yulitza trujillo
Dayanis Quintero
Yuseli Hernandez
sheila gonzales
Yerlith Calvo
Maria Camila Gómez
marianis milena mendoza bat...
Nayelis Gomez
Kmilo Alvarado
Tú

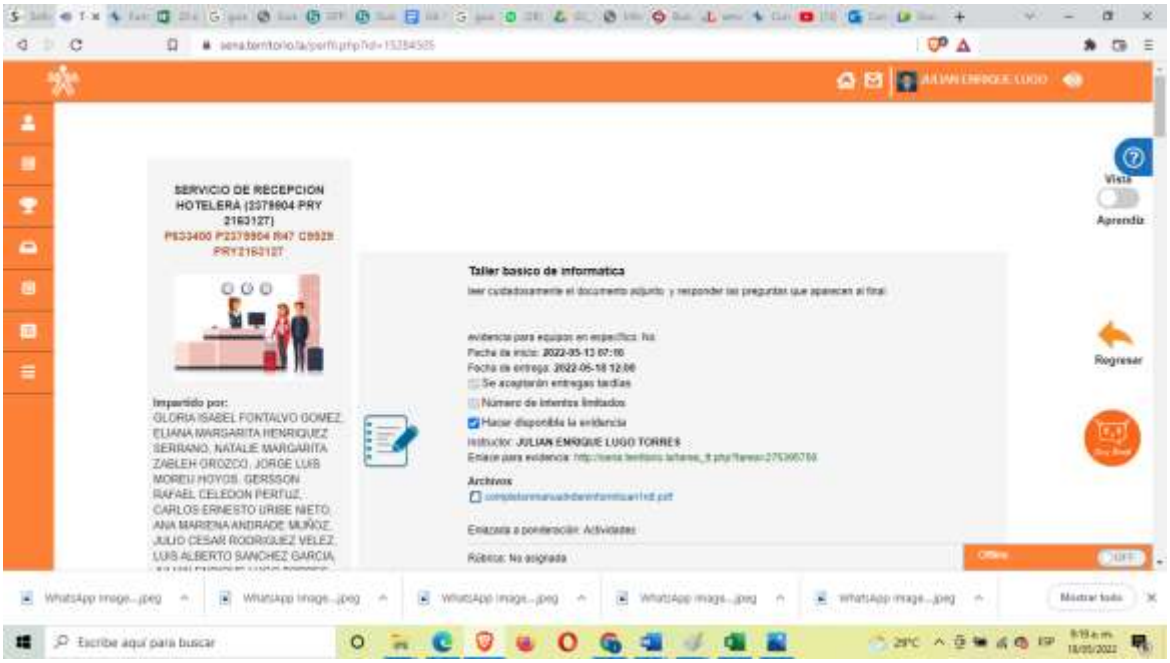


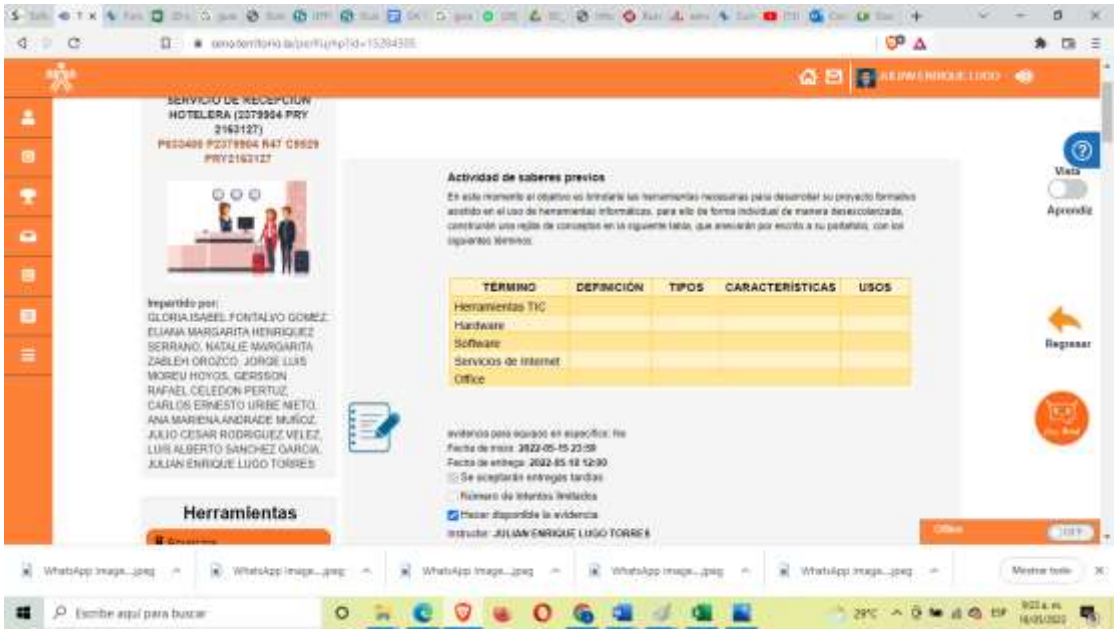
Foro ficha 2379904 servicio de recepción y hotelería.



Evidencias de aprendizaje territorio ficha:2379904 servicio de recepción y hotelería.



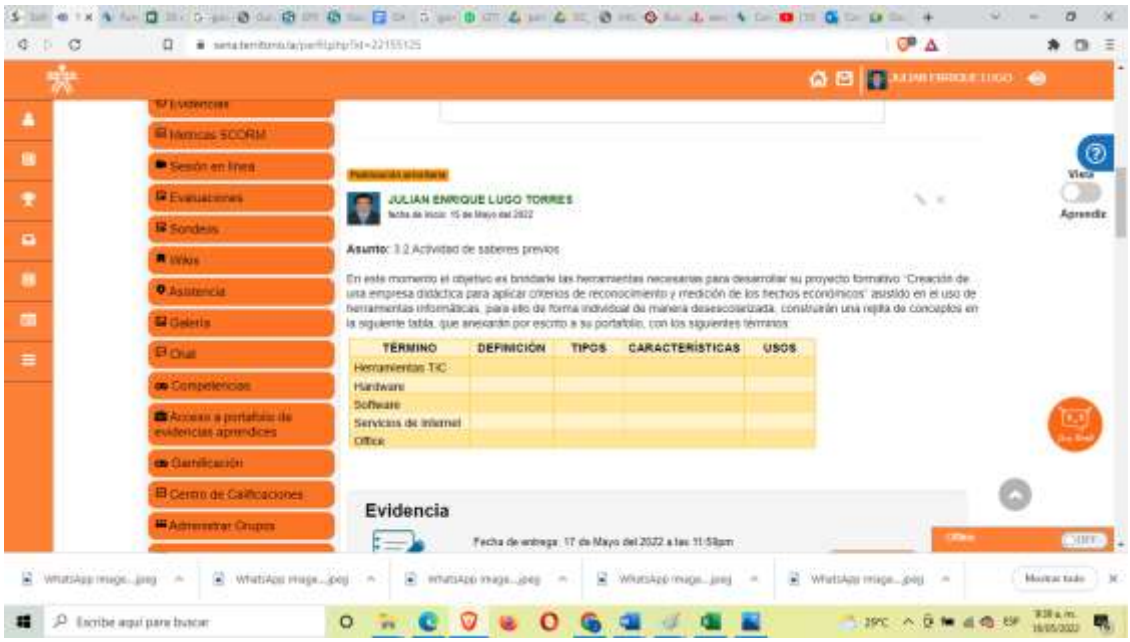




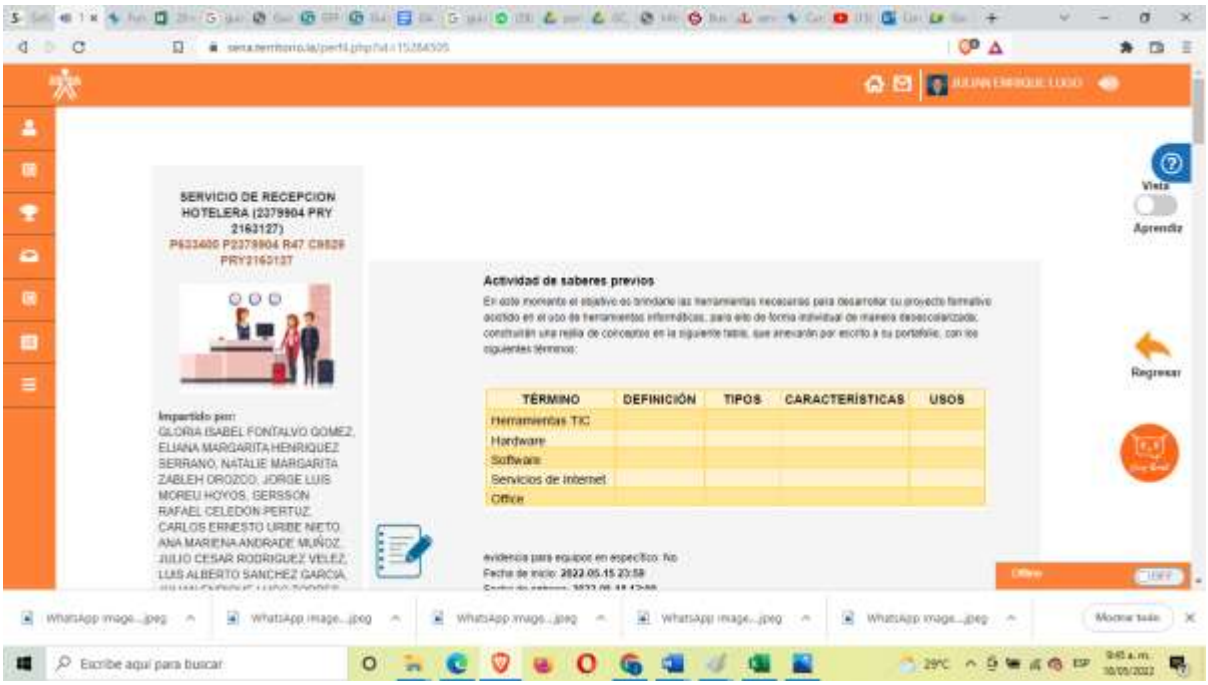
ANEXO 4 dirección de Google drive portafolio de instructor.

https://drive.google.com/drive/folders/1G3YcfPH3hCGIRL3mcHkM5xzYasp9z0nI?usp=sharing

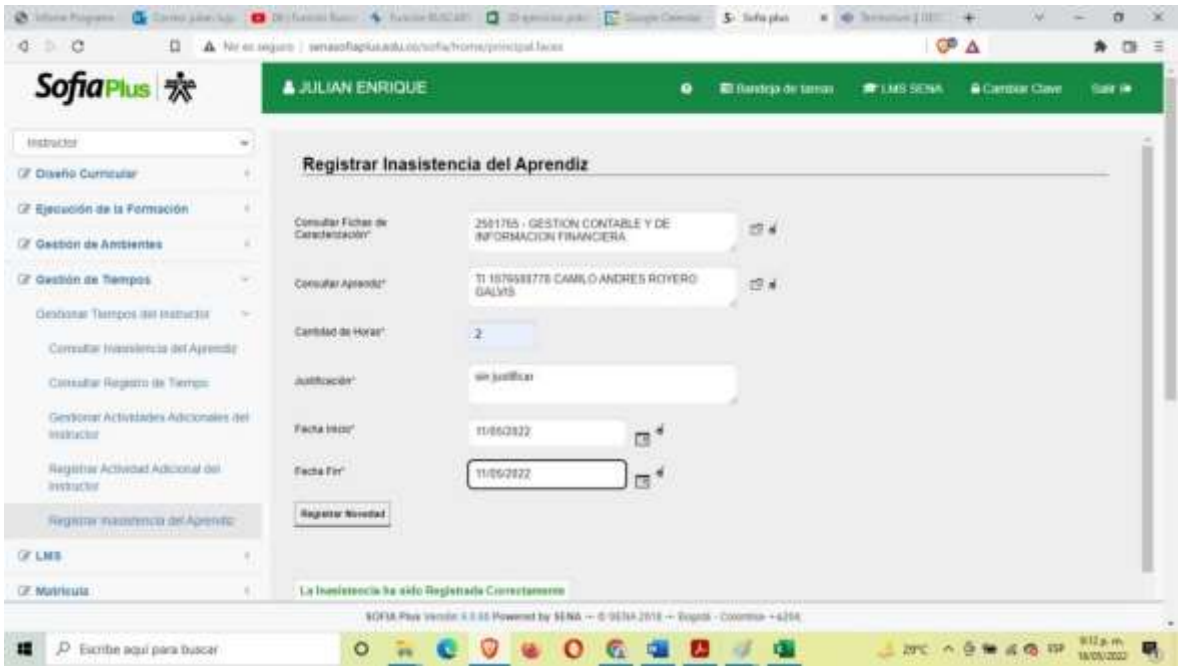
ANEXO 5 SABERES PREVIOS ficha 2501765 Gestión contable y inf financiera.



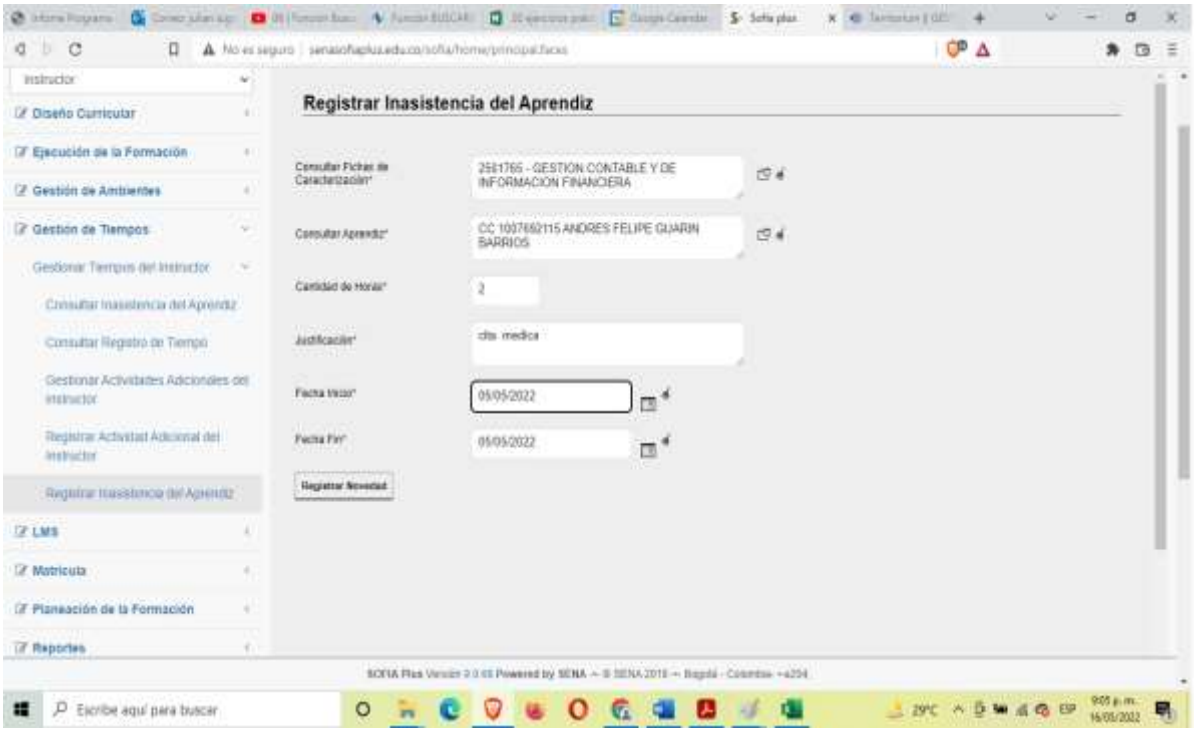
ANEXO 6 SABERES PREVIOS ficha:2379904 servicio de recepción hotelera.



ANEXO 7 registro de inasistencias Ficha:2501765 gestión contable y inf financiera.

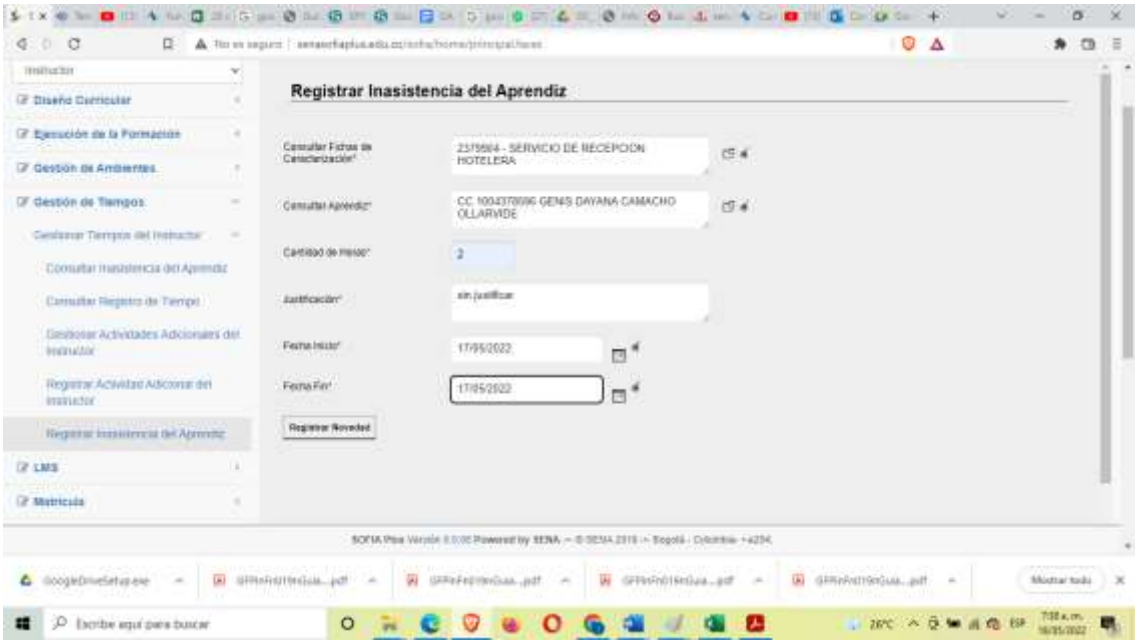


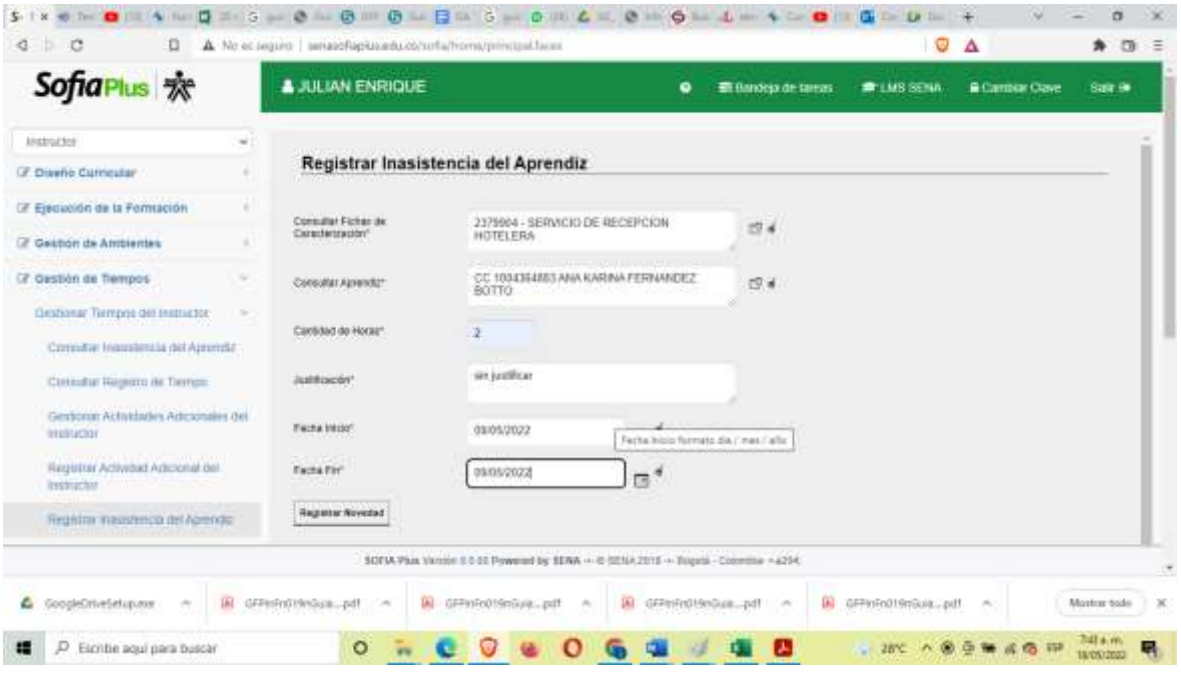
h



		Fecha	16/05/2022		mayo								
	N	Número	Nombre	Apellidos	3	4	5	6	9	11	12	13	16
6	1	108179040	ANDREA CAMILA	CABARCAS ROMERO	1	1	1	1	1	fall	1	1	1
7	2	100769211	ANDRES FELIPE	GUARIN BARRIOS	1	1	1	1	1	fall	1	1	1
8	3	100435781	ANGELLY	SOLANO CAMELO	1	1	1	1	1	fall	1	1	1
9	4	10022458	ANNY EDITH	PONZON GARCIA	1	1	1	1	fall	1	1	fall	1
10	5	100435819	CAMILA ANDREA	SOCARRAS DE LAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	6	107650077	CAMILO ANDRES	BOYERO GALVIS	1	1	1	1	1	fall	1	1	fall
12	7	10043663	CARLOS ALBERTO	TORREGROSA LEGUIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	8	108345416	CARMEN LUCIA	PEREIRA PEREZ	1	1	1	1	1	fall	1	1	1
14	9	100436671	CRISTIAN DAVID	ANAYA HERNANDEZ	1	1	1	1	1	fall	1	1	1
15	10	10043660	DANIELA	NABANJO GARCIA	1	1	1	1	1	fall	1	1	1
16	11	107435866	ELIAN DAVID	SANTOS ORTIZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	12	100437631	ESTEISY MICHEEL	FONSECA ARIZA	1	1	1	1	fall	1	1	1	1
18	13	106523261	ESTIVEN JHOAN	MARTINEZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	14	108285975	GABRIELA SOFIA	PEREZ BARRERA	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	15	100685584	JEIBRAND	RAMIREZ QUINTANA	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	16	108303550	JEISON ANTONIO	DAZA JULIO	falla	fall	fall	fall	fall	fall	fall	fall	fall
22	17	10828589	JOHANA PATRICIA	LOPEZ GUTIERREZ	1	1	fall	1	1	1	1	1	1
23	18	108283941	JUAN JOSE	PEREZ SARMIENTO	falla	1	1	1	fall	fall	fall	fall	fall
24	19	110168329	KAREN ZHARIK	GARCES BLANCO	1	1	fall	1	1	1	1		1
25	#	10847283	KAROL DAYANA	ROMO GALINDO	1	1	1	1	fall	1	1	1	fall
26	21	108286597	KELLER MANUEL	ACUÑA PALACIO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	#	108284113	LUIS DAVID	OROZCO GONZALEZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	#	10828356	LUIS FELIPE	SAMPER ROMERO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	#	100745795	MANUEL JOSE	AYALA GABIZABALO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	25	1004110131	MARIA ANGEL	AVENDAÑO BARRIOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	#	108285237	MIGUEL ANGEL	CASTRO PAYARES	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	#	112816527	MILENA	RIVERA MERIÑO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	#	10634906	WILSON RAFAEL	CUDRIS FERNANDEZ	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	#	10828448	YOHAN	CARVAJALINO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	31	1,08E+09	ANGIE LEINIS	CASTRO MAVARRO				1	1	1	1	1	fall

ANEXO 8 Registro de inasistencias ficha 2379904 servicio de recepción hotelera.





Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización: 2379904 - SERVICIO DE RECEPCION HOTELERA

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 06/09/2021

						MAYO						
	Tipo de Documen	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	9	10	11	12	13	16	17
1	CC	1007772762	CAMILO ANDRES	ALVARADO ALFARO	FORMACIÓN	1	1	1	ex	1	1	1
2	CC	1004353485	YERLITH YOLANIS	CALVO GARAY	FORMACIÓN	falla	falla	falla	falla	1	1	falla
3	CC	1004378596	GENIS DAYANA	CAMACHO OLLARVIDE	FORMACIÓN	1	1	1	1	1	1	falla
4	CC	1082836561	GREICIS JULIETH	CHARRIS ZARATE	FORMACIÓN	falla	1	1	1	1	1	1
5	CC	1004364883	ANA KARINA	FERNANDEZ BOTTO	FORMACIÓN	falla	1	1	1	1	1	1
6	CC	1004351480	MARIA CAMILA	GOMEZ CARREÑO	FORMACIÓN	falla	falla	1	falla	1	1	falla
7	CC	1004366844	NAYELIS ANDREA	GOMEZ TORRES	FORMACIÓN	1	falla	1	1	1	1	falla
8	TI	1082834203	SHEYLA LORENA	GONZALEZ NAVARRO	FORMACIÓN	falla	1	1	falla	1	1	falla
9	CC	1004162109	YUSELI	HERNANDEZ VERGARA	FORMACIÓN	falla	falla	1	ex	falla	1	falla
10	CC	1004356767	YENIFER ELENA	LOPEZ MIRANDA	FORMACIÓN	1	falla	1	1	1	1	1
11	CC	1082832053	MARLLY CAROLINA	MEJIA BARRERO	FORMACIÓN	1	1	1	1	1	falla	1
12	CC	1004364531	MARIANIS MILENA	MENDOZA BATISTA	FORMACIÓN	1	1	1	1	1	1	1
13	CC	1002429108	BELQUIN YESITH	OLIVERA MONTES	FORMACIÓN	1	1	1	1	1	1	1
14	CC	1082970774	JEFFER ARTURO	PEÑA BERMUDEZ	FORMACIÓN	1	1	1	falla	1	falla	1
15	CC	1082832784	DANIELA PATRICIA	POLO DOMINGUEZ	FORMACIÓN	1	1	1	1	1	1	1
16	CC	1082832111	DAYANIS CAROLINA	QUINTERO OLIVERO	FORMACIÓN	1	falla	falla	1	1	1	falla
17	CC	1083038877	SHIRLEY ADRIANA	RODRIGUEZ CHARRIS	FORMACIÓN	1	1	1	ex	falla	1	1
18	CC	1082848226	ALEXANDRA	SAUCEDO PACHECO	FORMACIÓN	2	falla	1	1	1	falla	falla
19	CC	1004366608	STEVEN MAURICIO	SERNA GUETTE	FORMACIÓN	1	1	1	1	falla	1	falla
20	CC	1082833068	YULITZA CAROLINA	TRUJILLO ROBLES	FORMACIÓN	2	1	1	1	falla	1	1

ANEXO 9


Mi estado
Hoy 8:40 a. m.
¡Que esta sea tu oportunidad!
Del 17 al 24 de mayo Inscríbete
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Técnicos
Santa Marta
Patronaje
Asesoría comercial
Elaboración de audiovisuales
Asistencia administrativa
Contabilización de operaciones comerciales y financieras
Integración de operación logística
Compras y abastecimiento
Ciénaga
Contabilización de operaciones comerciales y financieras
Asesoría comercial
Plato
Contabilización de operaciones comerciales y financieras
Asesoría comercial
Tecnólogos
Santa Marta
Gestión de redes de datos
Coordinación de servicios hoteleros
Actividad física
Gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Gestión administrativa del sector salud
Comunicación comercial
Análisis y Desarrollo de Software ADSO
Gestión contable y de información financiera
Ciénaga
Gestión contable y financiera
35