PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, septiembre de 2023

Señor
JORGE JAIME MENDOZA VELASQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 5073026
Coordinador Académico
Centro de Industria y de la Construcción SENA - Regional Tolima
Ibagué – Tolima

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: No 5073026 del año 2023

Claudia Murcia Cedeño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40777407 de Florencia - Caquetá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de industria y de la construcción, 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 **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MILSETECIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($20.620.711)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a julio por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIETOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.184.976).** b) cuatro pagos iguales correspondientes a los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor **de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830).** c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($2.048.415)** o la fracción correspondiente a los días.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios como instructor para impartir formación titulada y/o complementaria en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual dentro de las Redes de Conocimiento: **COMPLEMENTARIA VIRTUAL SIN IDIOMAS - COMPLEMENTARIA VIRTUAL SIN IDIOMAS - FAMILIA DOCUMENTAL** del Programa de Formación Regular del Centro de Industria y Construcción en la vigencia 2023.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual 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.	Impartí formación mes de septiembre para los cursos: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221. Para el respectivo mes de septiembre las actividades y resultados de aprendizaje desarrollados fueron: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. **COMPETENCIA:** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.	Las respectivas evidencias se pueden observar en el uso de los formatos para las acciones realizadas durante el periodo contractual de septiembre los cuales fueron: **Planeación pedagógica** del proceso formativo. **Cronograma de actividades** de ejecución de la formación. **Guías de aprendizaje** para las respectivas formaciones: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221.

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: • Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa. • Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia. • Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. • Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. DIGITACIÓN DE TEXTOS FICHA 2839190 **COMPETENCIA:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**	Se utilizo herramientas tecnológicas para impartir las formaciones tales como Plataforma T E R R I T O R I U M Y herramientas **DE ACCESO MICROSOFT TEAMS:** https://sena.territorio.la/videoconferencias.php?c=2689422&social=30454082&id=167177&teams=https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ytu0m2eyzjqty2nlos00mzzlltkyndityja4ntgzmgqyntnl%40thread.v2/0?context=%7b%22tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%2242940085-34d5-4257-b7ea-4794d20cf8bd%22%7d dispositivos inteligentes, Canal de YouTube y correo misena. cmurciac@misena.edu.co aplicación WhatsApp. Conferencia web. Ruta visualización del programa en territorium: acceso URL: ww.senavirtual.edu.co de la sección “Acceso a Cursos”. en el LMS, https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idprogramaformaciòn=435433

		RESULTADOS DE APRENDIZAJE: • Apropiar las posturas recomendadas para la prevención de enfermedades ocupacionales en los procesos de digitación. • Identificar los tipos de dispositivos de entrada, las teclas, sus funciones y posición de las manos, para su uso adecuado en la digitación de textos. • Apropiar combinación de teclas para un trabajo eficiente en la digitación de textos. • Crear documentos con eficiencia y precisión en el menor tiempo posible realizando pausas activas durante la digitación de textos. **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221. **COMPETENCIA:** Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** • Conceptualizar la terminología archivística	acceso directo programas de formación. Presentación material de apoyo conferencia web

		teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. • Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo. • Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica colombiana 185 ICONTEC.	
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
3	Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y	Se emplearon las siguientes estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, utilizando los procedimientos y los formatos establecidos por el Sena, tales como: Planeación pedagógica del proceso formativo mes de septiembre, Cronograma de actividades de ejecución de la formación y las Guías de aprendizaje, garantizando la	Se puede evidenciar en: Ruta visualización de los cursos plataforma Territorium: acceso URL: ww.senavirtual.edu.co de la sección “Acceso a Cursos”. en el LMS, https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idprogramaformaciòn=435433 acceso

	proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato.	formación en los cursos complementarios virtual: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221. **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA:** FORO, ANUNCIOS, PUBLICACIONES CHAT, CONFERENCIAS WEB SESIONES EN LINEA, aplicación de talleres prácticos conexos con las técnicas básicas para el desarrollo de la COMPETENCIA: Organizar archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional. Así como desarrollar ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: AA3. Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional y AA4. Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional. Así como habilidades básicas en el desarrollo de los resultados de aprendizaje, preguntas guía,	directo programas de formación. FOROS: Social de presentación, foro dudas e inquietudes y foro Temático AA3 Se utilizo herramientas tecnológicas para impartir las formaciones en TERRITORIUM Y herramientas DE ACCESO MICROSOFT TEAMS: https://sena.territorio.la/videoconferencias.php?c=2689422&social=30454082&id=167177&teams=https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ytu0m2eyzjqty2nlos00mzzlltkyndityja4ntgzmgqyntnl%40thread.v2/0?context=%7b%22tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22oid%22%3a%2242940085-34d5-4257-b7ea-4794d20cf8bd%22%7d dispositivos inteligentes y correo misena. cmurciac@misena.edu.co aplicación WhatsApp. Conferencia web. Presentación material de apoyo conferencia web

		participación de foros y desarrollo y envíos de evidencias por TERRITIRIUM. Evidencia: Diagrama de procesos. Evidencia: Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01. Y Evidencia: Socialización de la solución del caso. AA4-EV01. **ESTRATEGÍAS DE APRENDIZAJE:** Se procedió al desarrollo de actividades relacionadas a las temáticas planteadas para las formaciones en donde se pudo establecer los conocimientos que lograron los aprendices en la formación, todo esto bajo la supervisión del instructor. Método de Simulación para generar soluciones aplicables a los métodos de la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa, así como la clasificación de los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital y Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. **ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:**	Reporte de tiempos correspondiente al mes de abril que reposa en la plataforma Sena Sofia plus. Planeación pedagógica del proceso formativo. Cronograma de actividades de ejecución de la formación. Guías de aprendizaje para las respectivas formaciones: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221.

		Pruebas de conocimiento y explosivas, Talleres Individuales y grupales y de sustentación.	
4	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.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
5	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes de septiembre se realizó proceso de emisión de juicios evaluativos en Sofia Plus En rol instructor, Ejecución de la formación, Administrar ruta de aprendizaje, Gestión de la ruta de aprendizaje, Evaluar ruta de aprendizaje: http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces acorde a la plataforma Territorium centro de calificaciones: https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2485318 Para los cursos: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**	Las respectivas evidencias se pueden observar en el registro de: Plataforma Sofia Plus -Rol Instructor- Ejecución de la formación. Gestión de ruta de aprendizaje: http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.facesEvaluar ruta de aprendizaje: http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces acorde a la plataforma Territorium centro de calificaciones: https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2485318 Para los cursos: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189.

		EN EL ENTORNO LABORAL FICHA 2839221. .	Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221.
6	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**.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje,	Para el presente mes se realizó asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofia plus: http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Para los cursos: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221.	Las respectivas evidencias se pueden observar en el registro de: Plataforma Sofia Plus -Rol Instructor- Ejecución de la formación. Gestión de ruta de aprendizaje: http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofia plus: http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
9	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplique y cumplí en la profundización del proceso de las actividades previas referentes a los temas del reglamento del aprendiz Sena y el manual de convivencia del Centro de Formación para los cursos: **CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA** FICHAS 2839188, 2839189. Curso **DIGITACIÓN DE TEXTOS** FICHA 2839190 y el curso **ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL** FICHA 2839221.	Esto se puede evidenciar en https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2485318&social=28002173 Correspondiente a la información del programa, normas y requerimientos relacionados con el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. https://sena.territorio.la/content/index.php/institucion/Complementaria/institution/SENA/Finanzas/51130033_1/Contenido/OVA/NormasReglas/index.html

10	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
11	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realice inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad aprobando la respectiva evaluación: certificado de inducción de SST	Certificado de inducción SST.
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el periodo actual he apoyado al centro de formación en cuanto a la referencia de la divulgación de la oferta del centro de formación para este mes se adjunta la evidencia de la divulgación.	Las respectivas evidencias se pueden observar en el portafolio de evidencias del instructor y en los medios de redes sociales.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.

14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
15	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, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Me encuentro certificada en las Normas: **NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Registro No. 1124206 - 18/09/2021- Vigencia: hasta el 18 de septiembre de 2024.** **[240201057 - 1 - Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Registro No. 1134224 - 24/09/2021- Vigencia: hasta el 24 de septiembre de 2024**	Se evidencia en Certificados NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Registro No. 1124206 - 18/09/2021- Vigencia: hasta el 18 de septiembre de 2024. 240201057 - 1 - Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Registro No. 1134224 - 24/09/2021- Vigencia: hasta el 24 de septiembre de 2024 Los mismos se Encuentran en la Plataforma Sofía, Link: http://certificados.sena.edu.co y en la Hoja de vida de Agencia pública de empleo Sena.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el presente mes, no se realizaron jornadas lidereadas por el equipo de bienestar ni procesos de autoevaluación, relacionadas con esta obligación, sin embargo,	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.

	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor.	
17	Gestionar oportunamente las novedades de aprendices a las que haya lugar, en los grupos de formación que se tengan a cargo. En caso de culminar etapa lectiva con alguno de ellos, verificar que el listado en plataforma de los aprendices activos guarde absoluta correspondencia con los aprendices que evidentemente terminaron su etapa lectiva.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
18	Aportar certificación de Trabajo en alturas, el cual deberá allegar a más tardar dentro de los tres meses siguientes de ejecución del contrato, constituyéndose este en un requisito obligatorio para que la entidad Contratante pueda realizar el tercer pago. (aplica para: CONSTRUCCIÓN, CONSTRUCCIÓN – HIDRÁULICA, ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN – ELECTRÓNICA,	En el área en la cual me desempeño actualmente, Redes de Conocimiento: COMPLEMENTARIA VIRTUAL SIN IDIOMAS - FAMILIA DOCUMENTAL, no aplico para aportar certificado.	Acorde al objeto contractual, el certificado no es requisito

	ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN - REFRIGERACIÓN, VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN (RVC), ENERGÍA ELÉCTRICA - DISTRIBUCIÓN DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, ENERGÍA ELÉCTRICA - USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, INFORMATICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE – INFRAESTRUCTURA, INFRAESTRUCTURA - OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN Y MOVIMIENTO DE TIERRA, LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - TRABAJO EN ALTURAS, MECÁNICA INDUSTRIAL – SOLDADURA, TELECOMUNICACIONES - SISTEMA DE TELECOMUNICACIONES , AUTOMOTOR - MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, AUTOMOTOR – MOTOCICLETAS.		
19	Certificar la Participación durante la ejecución del contrato de por lo menos tres (3) eventos de formación promovido por el Equipo Pedagógico de Centro.	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.

		para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	
20	Evidenciar la participación activa en los eventos de integralidad de la formación relacionada con el área impartida de acuerdo a los lineamientos institucionales, tales como día de la tierra, día del idioma, día de bilingüismo y todas las demás de acuerdo a los calendarios establecidos. (**Aplica para instructores transversales**).	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual puesto que estoy atendiendo formación completaría virtual: Redes de Conocimiento: COMPLEMENTARIA VIRTUAL SIN IDIOMAS - FAMILIA DOCUMENTAL,	Actualmente no existen evidencias de esta obligación.
21	Prestar apoyo en diseño y desarrollo curricular, documentación condiciones de calidad para obtención registros calificados y alistamiento visita de pares (únicamente programas de educación superior).	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.
22	Dar cumplimiento al Procedimiento de ejecución de la formación y demás documentación (formatos) que se requieren para la gestión de las actividades relacionadas con la formación, que se encuentran	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual, sin embargo, estoy atenta a cumplir con esta obligación contractual en el momento en que sea designado para esta labor por parte de la Coordinación Académica.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación en la modalidad de formación en la que me encuentro programada.

	formalizados en la plataforma CompromISO, reportando a la Coordinación Académica el diligenciamiento oportuno de estos, según requerimiento.		
23	Reportar al Coordinador Académico o a quien este delegue, mediante correo electrónico, las certificaciones expedidas de las formaciones del área de Trabajo en alturas inmediatamente finalicen la formación complementaria del área, quien las gestionará ante el Ministerio del Trabajo con el Rol asignado al Centro de Formación (**Aplica únicamente para Instructores de Trabajo en Alturas**).	Durante el periodo actual no desarrollé actividades relacionadas con esta obligación contractual puesto que estoy atendiendo formación completaría virtual: Redes de Conocimiento: COMPLEMENTARIA VIRTUAL SIN IDIOMAS - FAMILIA DOCUMENTAL.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación.
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Actualmente no existen evidencias de esta obligación.	Actualmente no existen evidencias de esta obligación.
25	Obligaciones Generales que deben cumplir los contratistas: a. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se	Realice pago de seguridad social, ARL, Pensión a través de la planilla correspondiente al mes de agosto de 2023. Numero **9455051504.**	Lo puedo evidenciar en planilla de seguridad social número **9455051504 del mes de agosto de 2023. Archivo GF_ 40777407 _350723_SEP_2023** plan de Pagos septiembre – SECOP II – **CONTRATO No. CO1.PCCNTR 5073026**

	encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando correspondan).		

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.

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.

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

1.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. **9455051504** de la planilla, operador Aportes en Línea correspondiente al mes de **agosto del año 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

CLAUDIA MURCIA CEDEÑO
C.C. No 40.777407 de Flcia
Contratista.

Recibí a satisfacción:

JORGE JAIME MENDOZA VELASQUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 5073026
Coordinador Académico.