CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
ETAPA POSCONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7378428

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	John Albeiro Giraldo Londoño – Centro de Servicios y Gestión Empresarial
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR CO1.PCCNTR.7378428
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	31 de enero de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD
CONTRATISTA	**WUILBER ARLEY LAVERDE ALVAREZ**
CC o NIT	0
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín y su área metropolitana
FECHA DE INICIO	03 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	23 de diciembre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	49.214.768
PRÓRROGA NRO	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2025
ADICIÓN NRO	No aplica
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	49.214.768
FORMA DE PAGO	**mensualidades máximo de $ 4.599.511 y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.**
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	2
PERIODO DEL INFORME	Desde el 1 al 31 de marzo de 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/my?csf=1&web=1&e=bbhe2b&CID=1bb849d1%2Da492%2D4a18%2Dbda9%2Da405ad7b6cf3&id=%2Fpersonal%2Fcooradmin%2Dtran%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%202025%2FWUILBER%20ARLEY%20LAVERDE%20ALVAREZ&FolderCTID=0x012000CEE30F3F5C9329458DFF4BED026EE957
2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/my?csf=1&web=1&e=bbhe2b&CID=1bb849d1%2Da492%2D4a18%2Dbda9%2Da405ad7b6cf3&id=%2Fpersonal%2Fcooradmin%2Dtran%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%202025%2FWUILBER%20ARLEY%20LAVERDE%20ALVAREZ&FolderCTID=0x012000CEE30F3F5C9329458DFF4BED026EE957

horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.		
4. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
6. Entregar previo inicio de la formación del programa, 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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB3D6424A-BBD7-47DD-9F5C-8CF7414EEF99%7D&file=creacion%20de%20ruta_Wuilber%20Arley%20Laverd.docx&action=default&mobileredirect=true
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Env%C3%ADo%20segundas%20evidencias%20del%20info%203/Obligaci%C3%B3n%207%20Registrar,%20verificar%20y%20hacer%20seguimie/evidenci

queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.		a%200_Wuilber%20Arley%20Laverd%201.pdf
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/my?csf=1&web=1&e=bbhe2b&CID=1bb849d1%2Da492%2D4a18%2Dbda9%2Da405ad7b6cf3&id=%2Fpersonal%2Fcooradmin%2Dtran%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%202025%2FWUILBER%20ARLEY%20LAVERDE%20ALVAREZ&FolderCTID=0x012000CEE30F3F5C9329458DFF4BED026EE957
9. Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
10. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

Aprendiz, de acuerdo con la programación.		
11. asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6A97A197-792C-46A7-88BD-2D5783A977A4%7D&file=Acta%20reuni%C3%B3n%20de%20equipo%20ejecutor%2015%20de%20marzo%202_Wuilber%20Arley%20Laverd.docx&action=default&mobileredirect=true; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Env%C3%ADo%20segundas%20evidencias%20del%20info%203/Obligaci%C3%B3n%2013%20Asistir%20a%20reuniones%20programadas%20por/listado%20de%20asistencia_Wuilber%20Arley%20Laverd.pdf
12. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Env%C3%ADo%20segundas%20evidencias%20del%20info%203/Obligaci%C3%B3n%2014%20Atender%20dentro%20de%20los%205%20d%C3%ADas%20siguien/evidencia%200_Wuilber%20Arley%20Laverd%201.pdf

13. Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II. https://sena4-my.sharepoint.com/my?csf=1&web=1&e=bbhe2b&CID=1bb849d1%2Da492%2D4a18%2Dbda9%2Da405ad7b6cf3&id=%2Fpersonal%2Fcooradmin%2Dtran%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2025%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%202025%2FWUILBER%20ARLEY%20LAVERDE%20ALVAREZ&FolderCTID=0x012000CEE30F3F5C9329458DFF4BED026EE957
14. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
15. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
16.Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

17. Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2025	02491-411589	$4292877	$0	$49.214.768	0%
31/03/2025	08265-683572	$4.599.511	$4.292.877	$44.921.891	8.7%

Porcentaje de ejecución física: **No aplica**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Decreto 1273 de 2018	
SALUD, PENSIÓN Y ARL	Febrero de 2025	No. Planilla 7961986847 Pagado el 03/03/2025

5. **JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:** No aplica

5.1 Garantías contractuales: No aplica

5.2 Multas y sanciones: No aplica

5.3 Solicitud de modificación

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

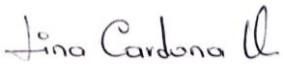
7. OBSERVACIONES

- Presenta demora en la entrega del informe ejecución correspondiente al mes de marzo..
- Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
- Las actividades que desarrolla están indicadas en el formato “TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION” generado por la Plataforma Sena Sofía plus.
- Para acceder a los archivos es necesario solicitar permiso por políticas de seguridad informática que tiene establecido el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales.

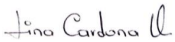
Para constancia se firma el **31 de marzo de 2025**



Claudia María Lujan Villegas
Supervisora del contrato
Coordinadora académica



Lina Marcela Cardona Ossa
Apoyo a la Supervisión



Elaboró: Lina Cardona O. Apoyo supervisión

De: Lina Marcela Cardona Ossa
A: Wuilber Arley Laverde Alvarez
Cc: Claudia Maria Lujan Villegas; Maribel Torres Sanchez
Asunto: RE: Cronograma documentos requeridos en la ejecución contractual-2025 - ADMINISTRACIÓN
Fecha: jueves, 13 de marzo de 2025 14:49:00

Cordial saludo Wuilber

De acuerdo las obligaciones contractuales, le indico que a la fecha usted no ha entregado el informe de ejecución del mes de marzo, en razón a ello y al no entregar a tiempo la información requerida, no permite que se proceda con la gestión de la supervisión del contrato.

Quedo atenta al envió de la información el día de mañana antes de las 8:00a.m.

Tener presente que, al no realizar la entrega oportuna del informe de ejecución, se dejan las notas consignadas en el informe de supervisión del mes de marzo.

Cordialmente,

De: Lina Marcela Cardona Ossa
Enviado el: viernes, 28 de febrero de 2025 15:04
Para: Albeiro Ospina Penagos <alospinap@sena.edu.co>; Alejandra Maria Escobar Correa <amescobarc@sena.edu.co>; Alex Ferney Angel Santamaria <afangel@sena.edu.co>; Alvaro Emilio Rivera Montoya <aeriveram@sena.edu.co>; Anderson David Romero Cuadrado <adromeroc@sena.edu.co>; Antonio Jose Murillo Mena <amurillom@sena.edu.co>; Carlos Danilo Zarate Lozano <cdzarate@sena.edu.co>; Carlos Mario Sanchez Arango <cmsancheza@sena.edu.co>; cesgomez@sena.edu.co; Cindy Johana Gomez Arango <cjgomeza@sena.edu.co>; Claudia Maria Botero Gomez <cboterog@sena.edu.co>; Claudia Patricia Lopez Marin <cplopezm@sena.edu.co>; Daniel Esteban Ortiz Geliz <dortizg@sena.edu.co>; Diego Elias Villegas Arango <devillegasa@sena.edu.co>; Dora Elena Quiroz Correa <dequiroz@sena.edu.co>; Duban Arley Muñoz Marin <dmunozmarin@sena.edu.co>; Giovanni Rodriguez Lopez <grodriguezl@sena.edu.co>; Hector Eduardo Herrera Escorcia <hector.herrera@sena.edu.co>; Hector Ivan Duque Herrera <hduqueh@sena.edu.co>; Henry Lenis Escobar <hlenise@sena.edu.co>; Isabel Cristina Agudelo Ruiz <icagudelo@sena.edu.co>; Jhon James Parra Navia <jjparra@sena.edu.co>; Jhonnathan Guizao Garcia <jguizao@sena.edu.co>; jmromeroz@sena.edu.co; Juan David Ospina Alzate <judospinaa@sena.edu.co>; Luis Fernando Giraldo Ramos <lgiraldor@sena.edu.co>; Luisa María Rodríguez Torres <lmrodriguezt@sena.edu.co>; Luz Marina Calle Mejia <lmcalle@sena.edu.co>; Maria Victoria Gomez Navarro <mgomezn@sena.edu.co>; Maribel Torres Sanchez <martorress@sena.edu.co>; Mireya Maria Mejia Burgos <mmejia@sena.edu.co>; Monica Isabel Montoya Restrepo <mimontoya@sena.edu.co>; Myller Lay Henao Moná <mhenaom@sena.edu.co>; Nathalia Andrea Velez Gomez <navelezg@sena.edu.co>; Olga Lucia Patino Quintero <olpatino@sena.edu.co>; Omar Wilson Alvarez Ruiz <owalvarez@sena.edu.co>; Oscar David Montoya Jaramillo <odmontoya@sena.edu.co>; Paula Marcela Cordoba Agudelo

<pmcordoba@sena.edu.co>; Rafael Augusto Salas De Oro <rsalas@sena.edu.co>; Reina Maria Gómez Navarro <rmgomezn@sena.edu.co>; Sandra Consuelo Beltran Beltran <sbeltranb@sena.edu.co>; Sandra Ximena Moreno Silva <smorenos@sena.edu.co>; Tatiana Yesenia Lozano Urrutia <tylozano@sena.edu.co>; Wuilber Arley Laverde Alvarez <walaverde@sena.edu.co>; Xiomara Patricia Ruiz Martinez <xruiz@sena.edu.co>; Yaneth Barbarita Lopez Carlosama <ylopezc@sena.edu.co>; Yehidy Patricia Ortiz Betancur <yportizb@sena.edu.co>; Yesica Amanda Moreno Sanchez <yamoreno@sena.edu.co>; Yuviza Gutierrez Figueroa <ygutierrezf@sena.edu.co>; Laura Cristina Sanchez Duran <lcsanchezd@sena.edu.co>; javargasm@sena.edu.co; Fernando Leon Cardona Otalvaro <flcardona@sena.edu.co>; jdiscuvich@sena.edu.co; Juan Carlos Chavarria Mazo <jchavarriam@sena.edu.co>; lmguerra@sena.edu.co; Maria Yaneth Martinez Acevedo <mymartinez@sena.edu.co>; daniel.kopix@gmail.com; luisarod18@hotmail.com; bibiana pestana pineda <bibipep_15@hotmail.com>; Monica Rodriguez Gallo <morodriguezg@sena.edu.co>; jpastorg@gmail.com; bvillarrealr@gmail.com; juangui273@gmail.com; mcgomezal@gmail.com; sandra pandales moreno <sapandri14@hotmail.com>
CC: Claudia Maria Lujan Villegas <clujan@sena.edu.co>; Maribel Torres Sanchez <martorress@sena.edu.co>
Asunto: Cronograma documentos requeridos en la ejecución contractual-2025 - ADMINISTRACIÓN

Cordial saludo compañeros,

Por orientación de la coordinadora académica y supervisora del contrato **Claudia María Lujan Villegas**, me permito compartir el cronograma de la vigencia 2025 para la entrega de documentos y evidencias requeridas en la ejecución contractual, conforme el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales pactadas por parte cada uno en la plataforma SECOP II. En razón a lo anterior tener presente lo siguiente:

1. **Comprobante de pago de seguridad social (planilla de pago) mes anterior:** se envía el primer día hábil del mes.

Tener presente que el pago debe corresponder al pago de Salud, Pensión y ARL a la cual usted reporto que se encontraba afiliado.

Les comparto el **IBC** y el valor a pagar que corresponde al pago de la seguridad social del mes de febrero de 2025

Fecha inicio contrato	Honorarios Recibidos	IBC mínimo FEBRERO	Valor a pagar Seguridad social
3 de febrero	$ 4.292.877	$ 1.717.151	**$ 498.500**
4 de febrero	$ 4.139.560	$ 1.655.824	**$ 480.700**
5 de febrero	$ 3.986.243	$ 1.594.498	**$ 463.000**
11 de febrero	$ 3.219.658	$ 1.423.500	**$ 413.300**
14 de febrero	$ 3.043.000	$ 1.423.500	**$ 413.300**
20 de febrero	$ 1.686.487	$ 1.423.500	**$ 413.300**

Para el pago del mes de marzo, el IBC se debe ajustar al valor que se indica en el cronograma que se adjunta al presente correo.

Enlace: https://forms.office.com/r/jAVsJ8Pqh4

2. **Informe de ejecución contractual:** Se envía en el primer momento del mes.
   - El formulario está diseñado acorde el anexo al contrato que se encuentra en el ítem 5 del SECOP II y contiene las obligaciones especificas las cuales se relacionan en el informe de ejecución contractual.
   - Las fichas que relacionan en el Informe de ejecución contractual (formulario) son las mismas fichas que se reflejan en la programación que asigna el coordinador académico, en el reporte de horas de SenaSofiaPlus, en la plataforma LMS, en el portafolio del instructor (carpeta de one drive), registro de inasistencias y demás acciones que se requieren en las fichas.
   - Para este año nos solicitan evidencias de cada una de las acciones realizadas y proyectadas hasta el último día de cada periodo reportado conforme el desarrollo de las obligaciones contractuales, por ende, en dicho formulario deben anexar las respectivas evidencias de manera **pertinente, clara y legible**. Tener presente que las evidencias de las acciones proyectas en el mes, se aportan en las **segundas evidencias del mes**.
   - Si se presentan observaciones en la información que se registra en el informe de ejecución contractual por medio del formulario, le será notificado a cada uno por medio del correo para la respectiva orientación y ajuste correspondiente.
   - El ingreso al formulario solo se permite por una cuenta de correo dominio SENA, si presenta novedades con el ingreso al correo institucional por favor comunicarse con la mesa de servicio (3piso Esteban García).
   - Durante este año se deberá contar con más evidencias y documentar cada una de nuestras acciones por ende por favor guardar la información para que puedan aportar las respectivas evidencias las cuáles pueden ser: actas y su respectivo listado de asistencia, registro fotográfico con su respectiva justificación, pantallazos de correos, pantallazos de las diferentes plataformas donde se realizan acciones como senasofiaplus, el LMS, Secop II, entre otras que tiene implementadas la Entidad.
   - **Nota**: los registros fotográficos son válidos, deben estar acompañados de una justificación del encuentro, como el objetivo, lugar, día y hora. Además, la fotografía debe tener la configuración con marca de agua en la se refleja la fecha y hora del registro.

   Enlace: https://forms.office.com/r/PsXfZCn6mj

3. **Segundas evidencias del mes:** se envía en la última semana de cada mes.
   Por favor validar en la tercera semana del mes si presenta novedades en la programación (número de fichas, cantidad de horas, fichas sin programar), notificar al apoyo de la coordinación a la señora Maribel Torres Sanchez correo martorress@sena.edu.co, en aras de subsanar dichas novedades.
   Todos los meses se reportan **160 horas**, únicamente cambia la cantidad de horas para el mes de febrero y diciembre.

El total de horas de horas a reportar es de 160 horas (horas académicas + horas adicionales)

Enlace: **https://forms.office.com/r/9AhhyTFdA2**

4. **Portafolio del instructor:** la revisión del portafolio se realiza la última semana del mes, después de superada la fecha límite, se reporta el instructor que tenga pendientes.
   La carpeta de one-drive es compartida a cada instructor por el instructor de pedagogía Juan David Ospina Alzate, en próximos días se estará socializando el instructivo establecido para este año para la construcción del portafolio. Es importante aclarar que solo se accede a la carpeta desde el correo institucional.

Nota aclaratoria: para los instructores que no se les ha activado el Correo Institucional, **por el momento** la entrega de las obligaciones se hará a través del correo electrónico.

Agradezco de antemano a cada uno el compromiso en la calidad, pertenencia y tiempos en la entrega de la información, para no generar traumatismos y retrasos en las evidencias requeridas para la ejecución contractual.

Quedo atenta a sus inquietudes y/o comentarios.

Cordialmente,