PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Noviembre 19 de 2020

Señor (a)
Luz Marina Báez Gutiérrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1328430 de 2020
Instructora Grado 15
Coordinación Académica
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR. 1328430 de 2020

JOSE LEONARDO CORDERO MORENO identificado con la cédula de ciudadanía **No. 13.928.645** de **Málaga**, en mi calidad de Contratista del SENA en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, 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 total del presente contrato es de **$ 37.849.268,** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago Mensual por valor de **$3.686.617** y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago

Plazo: 10 meses y 7 días
Fecha de inicio: 03 de febrero de 2020
Fecha de terminación: 10 de Diciembre de 2020

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 de la red SISTEMAS y demás de su competencia, programa Articulación con la media en el centro Agroempresarial y turístico de los Andes, Regional Santander.

CLÁUSULA No. 1.

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 logro de los resultados de aprendizaje.	1. Elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el programa Tecnico en Sistemas: las guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, de las AP 1-2-3-4 respectivamnte asociadas Al	1. Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1-2-3-4-5 del tecnico en sistemas respectivamente del fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629; de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la

		proyecto formativo No. 2005950	coordinación academica vigencia 2020.
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 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	1- Se realizó la programación del instructor para el mes de noviembre, entregado a coordinación académica. 2-Se realizo la programación de las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629; de manera presencial y virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID 19 3- Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices de las fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629; soportado en sofiaplus. 4- Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo y la duración de las competencias del programa de formación 5- Reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629.	1-Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de noviembre 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. 2- 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. 3- Ruta de aprendizaje y asocio de aprendices de las fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629; soportado en sofiaplus. 4- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje 5- Registros de listas de asistencia fichas según ejecución de la formación presencial y reporte de inasistencias sofiaplus mes de marzo para las fichas No. 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629.
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha. b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices	Seguimiento a la participación de los aprendices matriculados en las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629 a las actividades propuestas de forma remota. En el presente mes no se presentaron anomalías a la fecha del informe.	Registro de verificación de aprendices matriculados de las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629 con la verificación de asistencia en el portafolio de cada ficha subido en el Drive

4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo. Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo	Se realizo las actividades de inducción institucional a los aprendices de las fichas 2059630, 2059628 y 2059629.	Acta de Inducción de aprendices de las fichas 2059630, 2059628 y 2059629. listas de asistencia a la formación actividades de inducción, entregadas al líder del programa y soportadas en la carpeta de 15 de los protafolios de las fichas relacionadas y registrados en el Drive
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, 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 y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	1. Se oriento formación desescolarizada utilizando herramientas tales como whatsapp y correos electrónicos según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID 19 para las fichas 2059630: 29 Horas Ap4 2059628: 26 Horas Ap4 2059629: 26 Horas Ap4 1831828: 26 Horas Ap7 1831829: 28 Horas Ap7 Para un total de 135 horas 3-Se realizo seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 1831828: 5 Horas 1831829: 5 Horas 2059630: 5 Horas 2059628: 5 Horas 2059629: 5 Horas Para un total de 25 Horas Para un total de 160 Horas	1. Portafolio, registros de actividades desarrolladas como plan de contingencia de las fichas 2059630: 29 Horas Ap4 2059628: 26 Horas Ap4 2059629: 26 Horas Ap4 1831828: 26 Horas Ap7 1831829: 28 Horas Ap7 Para un total de 135 horas 3-Correo electrónico a aprendices con direccionamiento ejecución de etapa productiva 1831828: 5 Horas 1831829: 5 Horas 2059630: 5 Horas 2059628: 5 Horas 2059629: 5 Horas Para un total de 25 Horas Para un total de 160 Horas
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación..	Se comparte a través de herramientas TIC, notas de refuerzo del reglamento del aprendiz a los aprendices de las fichas	Material de apoyo en el portafolio y correos electrónicos

7.	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.	Gestionar la distribución de materiales la vigencia 2020 y elaborar registro solicitud de bienes para materiales de papeleria	Formatos GIL-F-14 solicitud de bienes materiales de papeleria
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Para el presente periodo se realiza seguimiento a etapa productiva a las fichas 2059630, 2059628, 2059629, 1831828 y 1831829 del programa Tecnico en Sistemas del municipio de Malaga; realizando 5 horas por ficha	Portafolio en el drive de las fichas fichas 2059630, 2059628, 2059629, 1831828 y 1831829 del programa Tecnico en Sistemas del municipio de Malaga
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Se ejecutaron los instrumentos de evaluación para las actividades de aprendizaje para las fichas: FICHAS 2059628, 2059629 Y 2059630 Actividad de proyecto 1 AP1 AA1 Actividad de proyecto 2 AP2 AA1 Actividad de proyecto 3 AP3 AA1 1831828 y 1831829 Actividad de proyecto 6 AP6 AA1 Actividad de proyecto 7 AP7 AA1	Soportes listas de chequeo y cuestionarios mediante Google drive en cada una de las fichas: 2059628, 2059629, 2059630, 1831828 y 1831829
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se emiten juicios evaluativos para las fichas: **FICHAS 2059628, 2059629 Y 2059630** **Actividad de proyecto 3 AP3:** Aplicar técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez. **Actividad de aprendizaje 1 AA1:** usar las herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las	Acta de cierre de fichas vigencia 2020, mes de noviembre

		organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez. **Resultado de aprendizaje 1 RA1:** Alistar Herramientas De Tecnologías De La Información Y La Comunicación (Tic), De Acuerdo Con Las Necesidades De Procesamiento De Información Y Comunicación. **Resultado de aprendizaje 2 RA2:** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. **Resultado de aprendizaje 3 RA3:** evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. **Resultado de aprendizaje 4 RA4:** Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación **FICHAS 1831828 Y 1831829** **Actividad de proyecto 7 AP7:** Instalar y configurar una red de datos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y estándares de cableado estructurado **Actividad de aprendizaje 1 AA1:** Instalar una red cableada y/o inalámbrica; con todos los elementos fisicos necesarios según normas, estándares de cableado y seguridad vigentes. **Resultado de aprendizaje 1 RA1:** **1.** Seleccionar herramientas, equipos y materiales necesarios para la ejecución de la obra de cableado y/o red inalámbrica, de acuerdo con las especificaciones definidas en el diseño **Resultado de aprendizaje 2 RA2:** Instalar el cableado estructurado y/o la red inalámbrica de acuerdo con las normas y estándares de cableado y seguridad vigentes. **Resultado de aprendizaje 3 RA3:** Documentar y certificar técnicamente el proceso de instalación de un proyecto de	

		cableado estructurado y/o red inalámbrica, de acuerdo con las normas y estándares vigentes. **Resultado de aprendizaje 4 RA4:** Certificar el cableado estructurado de acuerdo con normas y estándares vigentes.	
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Se emiten juicios evaluativos para las fichas: **FICHAS 2059628, 2059629 Y 2059630** **Actividad de proyecto 3 AP3:** Aplicar técnicas innovadoras en el manejo del paquete Office y herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez. **Actividad de aprendizaje 1 AA1:** usar las herramientas TIC de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las organizaciones de la provincia de García Rovira norte y Gutiérrez. **Resultado de aprendizaje 1 RA1:** Alistar Herramientas De Tecnologías De La Información Y La Comunicación (Tic), De Acuerdo Con Las Necesidades De Procesamiento De Información Y Comunicación. **Resultado de aprendizaje 2 RA2:** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. **Resultado de aprendizaje 3 RA3:** evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. **Resultado de aprendizaje 4 RA4:** Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación **FICHAS 1831828 Y 1831829** **Actividad de proyecto 7 AP7:** Instalar y configurar una red de datos teniendo en cuenta las normas legales vigentes y	Reporte de Juicios Evaluativos en sofia plus Actas de cierre de fichas vigencia 2020

		estándares de cableado estructurado **Actividad de aprendizaje 1 AA1:** Instalar una red cableada y/o inalámbrica; con todos los elementos fisicos necesarios según normas, estándares de cableado y seguridad vigentes. **Resultado de aprendizaje 1 RA1: 1.** Seleccionar herramientas, equipos y materiales necesarios para la ejecución de la obra de cableado y/o red inalámbrica, de acuerdo con las especificaciones definidas en el diseño **Resultado de aprendizaje 2 RA2:** Instalar el cableado estructurado y/o la red inalámbrica de acuerdo con las normas y estándares de cableado y seguridad vigentes. **Resultado de aprendizaje 3 RA3:** Documentar y certificar técnicamente el proceso de instalación de un proyecto de cableado estructurado y/o red inalámbrica, de acuerdo con las normas y estándares vigentes. **Resultado de aprendizaje 4 RA4:** Certificar el cableado estructurado de acuerdo con normas y estándares vigentes.	
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación	Se realizo el comité de seguimiento y evaluación correspondiente al mes de noviembre, a las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629.	Realización del comité de evaluación y seguimiento de las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629. En el mes de noviembre
13.	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 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629.	Portafolio fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629; en el drive.
14.	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.	Juicios evaluativos, relación de aprendices en procesos de deserción por incumplimiento de actividades propuestas presentados en actas de cierre	Acta de cierre en cada uno de los portafolios fichas 1843522, 1843465, 1850977, 2060823 y 2060815

15.	construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, 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 Tecnico 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 AP 1-2-3-4-5 respectivamente Los que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2020.
16.	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.	Pruebas de calidad ejecutadas para las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629.	Soportes de resultados de las pruebas de calidad ejecutados con formularios de Google drive en cada uno de los portafolios de las fichas 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629.
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red 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.	Se realizo formulación del plan operativo del equipo de instructores técnicos para la elaboración de documentos de desarrollo curricular del programa y se ejecuto según lo programados	Plan de trabajo ejecutor por ficha conformado el mes anterior y documentos en el Drive del programa Sistemas
18.	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 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.	Realización de actas de viabilidad para la ejecución de los programas en las instituciones educativas Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander. Creación de EDT para socialización de Programas a ejecutarse en la vigencia 2021 en la institucion mensionada	Actas enviadas por correo a líder de Articulación

	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.		
19.	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.	Gestión de actualización de datos en sofia plus, cambio de tipo de documentos	Correos enviados a áreas pertinentes para la ejecución de los tramites como actualización de datos en sofia plus y cambio de tipo de documento
20.	Apoyar la articulación de las acciones del programa ARTICULACION con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
21.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y proyectos de investigación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
22.	Orientar y gestionar en la etapa productiva, la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos o de investigación,	Se realiza el seguimiento final y recolección de bitácoras para el	Seguimiento final y bitácora mes de noviembre para las fichas

	que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	mes de noviembre de las fichas 1831828, 1831829 Recolección de bitácora mes d noviembre fichas 2059630, 2059628 y 2059629.	soportadas en portafolios de las fichas 1831828, 1831829 bitácora mes de noviembre, soportada en portafolio de las fichas 2059630, 2059628 y 2059629.
23.	Realizar actividades de promoción de la oferta, 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	registro en formato de inscripción masiva, aspirantes grado noveno de la Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander de Malaga	Registro de los aprendices en la plataforma Sena Sofia Plus.
24	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.	recolección de documentos de aspirates de grado noveno de la Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander de Malaga	Ejecucion de EDT para socialización de programas de articulación con la media tecnica
25	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.	Matriculado en curso desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor sena	Asistencia diligenciada en formulario Drive del curso
26	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 diseño desarrollo curricular de programas 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.
27	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
28	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Elaborar programador instructor para el mes de noviembre 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
29	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	Socialización via whatsapp de formulario de Drive para inscripción en agencia de empleo aprendices grado 11 Escuela Normal Superior Francisco de Paula Santander de Malaga	Pantallazos de labor realizada en el mes de octubre

	actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
30	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro ARTICULACION y/o por la coordinación del centro o del programa ARTICULACION de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Se realizo la participación en la reunión instructores de instructores el 9 de noviembre por la herramienta Microsoft Teams.	Asistencia virtual por plataforma Microfosft team
31	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. En espera de nueva convocatoria.	
32	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.	Se realizó actualización de correo institucional y se gestiono la cuenta de compromiso sena	Cuenta de compromiso Sena
33	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	
34	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad	
35	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.	En este momento la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS"; se encuentra en proceso de certificación.	En espera de la certificación de la misma.
36	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 diligenció planilla mediante la plataforma contratista.	Planilla de cobro mes de octubre Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
37	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 noviembre	Aplicativo secop II con los soportes
	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se	Se entregó cuenta de cobro y soportes solicitados por parte de coordinación académica.	Documentos planilla de pago, de seguridad social, informe de ejecución contractual del mes de

38	establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		noviembre y demás documentos para la cuenta.
39	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 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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	No se tienen asignados bienes del SENA
40	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
41	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.
42	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se cumple con obligaciones contractules según mes	Se da cumplimiento según la necesidad.

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en este mes y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales en este informe ubicados en los portafolio digitales de las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628, 2059629 y documentos en carpeta obligaciones generales instructor Jose Leonardo Cordero Moreno en el drive portafolios articulación CATA respectivamente según el link compartido desde la

coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. 7769111793 (SOI) correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla GF-13.928.645_noviembre_2020

Cordialmente,

Jose Leonardo Cordero Moreno
Contratista
C.C. No. 13.928.645 de Malaga

Aprobado	**Recibí a satisfacción:**
Se realiza la Aprobación por el Lider del programa de Articulacion Teófilo Ayala Sisa desde la plataforma del SECOP 2	**Se realiza la Aprobación por la Coordinadora Academica Programas Especiales; Luz Marina Báez Gutiérrez; Supervisor(a) del contrato No. 1328430 de 2020**