SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL SANTANDER
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES-SANTANDER

Código Regional	68
Código Centro	954510
Fecha Elaboración	19 de marzo de 2020
Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
ID de Proceso	49961-646356

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	JOSE LEONARDO CORDERO MORENO	C.C.	13.928.645	IP/Nº de contacto	3112782365
Correo electrónico contratista:	leonardocmoreno@misena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	31212371133
Ha contratado o vinculado dos o más tra bajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000		NO	

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	1328430/2020			Nº Compromiso SIIF	6620	
Valor Total del Contrato	$ 35.145.749	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 31.704.907	2	Del	01/03/2020	Al 31/03/2020	$ 3.686.617,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 28.018.290		Comisiones		$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.686.617	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.686.617	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.449.663	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO		$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Marzo	Febrero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	---	7744157497
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.474.647	$ 1.376.337
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 184.400	$ 172.100
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 236.000	$ 220.300
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 7.700	$ 7.200
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -	
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -	
Salud hasta $ 569.712	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 816.554	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.449.663,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.266.217,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	0,00	0,600%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	$ 3.686.617,00	

SON: TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Fichas: 2059630, 2059628 y 2059629
COMPETENCIA: INDUCCIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Total: 21 Horas
COMPETENCIA: Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Organizar las solicitudes de servicio según procedimientos técnicos establecidos.
Total: 77 Horas
Fichas: 1831828 y 1031829
COMPETENCIA:Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de cómputo.
Total: 52 Horas
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHAS: 1831828 (5 horas) y 1831829 (5 horas)
TOTAL HORAS: 160

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor

LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
INSTRUCTOR G13

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

JHON EDISON JIMENEZ MARTINEZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	13928645
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JOSE LEONARDO CORDERO MORENO
CIUDAD/MUNICIPIO:	MALAGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 13 10 - 79	TELÉFONO:	6616839
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7744157497**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2020	SALUD:	AÑO:	2020
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/02/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	565205504		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 236.000
SUBTOTAL:			1	**$ 236.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 184.400
SUBTOTAL:			1	**$ 184.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 7.700
SUBTOTAL:			1	**$ 7.700**

TOTAL PAGADO:	**$ 428.100**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Marzo 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 Marzo 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 **$ 35.145.749,** 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: 9 meses y 16 días
Fecha de inicio: 03 de febrero de 2020
Fecha de terminación: 19 de Noviembre 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
	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. Elaborar proyecto formativo del programa Tecnico en Sistemas denominado: Aplicación de Técnicas innovadoras en la ejecución de soporte técnico y manejo de herramientas TIC de	1. Proyecto formativo para las fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629; en el portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa.

1.		acuerdo a las necesidades de las organizaciones en las provincias de Garcia Rovira, Norte y Gutierrez. Con codigo sofiaplus No. 2005950 2. 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 proyecto formativo No. 2005950	2. Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP 1-2-3 respectivamnete del fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629; de la que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la 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 para el primer trimestre académico, 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- Registro de proyecto formativo en sofiaplus de código No. 2005950 4- Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta	1-Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de marzo subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor 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- proyecto formativo en sofiaplus con código No. 2005950 en los portafolios de las fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629; en el espacio del drive. 4- ruta de aprendizaje y asocio de aprendices de las fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629; soportado en sofiaplus.

		5- 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 6- Reporte de inasistencias de aprendices a las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629.	5- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje 6- 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	Verificación de aprendices matriculados en las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629. Se presentaron las novedades en las fichas 1831828, 1831829, 2059630, 2059628 y 2059629; que fueron notificadas mediante correo electrónico al líder del programa de articulación y a la coordinación academica y soportadas en actas de seguimiento a la formación.	Registro de verificación de aprendices matriculados de las fichas 2059905, 2059898, 1830707, 1830724 y 1850897 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 relaconadas 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.	Se oriento la formación en la etapa lectiva a aprendices en las fichas de manera presencial hasta el 16 de marzo: 2059630: 7 Horas Ap 0, 28 Horas – Ap1 2059628: 7 Horas Ap 0, 28 Horas – Ap1 2059629: 7 Horas Ap 0, 21 Horas – Ap1 1831828: 26 Horas Ap 5 1831829: 26 Horas Ap 5 Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 1831828: 5 Horas 1831829: 5 Horas Para un total de 160 Horas Para estas misma fichas se ejecuto el plan de trabajo de orietanción y atención virtual a aprendices desde le 17 hasta el 30 de marzo según el direccionamiento nacional como contingencia de atención a la emergencia del COVID 19	Portafolio, registros de Lista de asistencia de las fichas 2059630: 7 Horas Ap 0, 28 Horas – Ap1 2059628: 7 Horas Ap 0, 28 Horas – Ap1 2059629: 7 Horas Ap 0, 21 Horas – Ap1 1831828: 26 Horas Ap 5 1831829: 26 Horas Ap 5 Se realizo seguimiento a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: 1831828: 5 Horas 1831829: 5 Horas Para un total de 160 Horas Plan de trabajo virtual para atender contingencia COVID-19 para cada ficha e informe de gestión del plan de trabajo con aprendices
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación..	Se realizo actividad de reglamento del aprendiz en la actividad de aprendizaje de inducción de aprendices en las fichas No. 2059630, 2059628 y 2059629. un refuerzo a los aprendices frente a los lineamientos del reglamento del aprendiz para la fichas	Acta de inducción de las fichas 2059630, 2059628 y 2059629; adicionalmente acta de seguimiento a la formación con informe de la Retroalimentación y empalme del proceso formativo SENA y reglamento del aprendiz de las fcihas fichas 1831828 y 1831829 del programa Tecnico

		1831828 y 1831829 del programa Tecnico en Sistemas en el municipio de Malaga	en Sistemas del municipio de Malaga.
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.	Se realiza la consolidación de los materiales de formación requeridos para la ejecución de las fichas de la red Sistemas en el marco del programa de articulación	Archivo con requerimiento de cantidades de materiales de formación enviado al correo electrónico del líder del programa de articulación .
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 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 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).	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje	
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.	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos.	
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	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje, por ende no se registran juicios evaluativos	
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	Para este mes no se realizo evaluación del aprendizaje	

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.	Se proyecto realizar esta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa de articulación	
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 proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
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.	Se proyecto realizar esta actividad en los meses siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
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 seguimiento al del plan operativo del equipo ejecutor por ficha conformado el mes anterior	Plan de trabajo ejecutor por ficha conformado el mes anterior
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,	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con el alistamiento, se proyecta la ejecución de estas actividades según lo definido en el plan operativo del programa de articulación.	

	aprendices, docentes homólogos, personal administrativo, entre otros). c) Gestionar el registro de aspirantes al programa en sofiaplus d) Gestionar la documentación para creación de fichas y matrícula e) Gestionar la carnetización de aprendices. f) Realizar actividades entre pares (I.E. – SENA) para articulación de currículo y planeación pedagógica. g) Apoyar la verificación de condiciones de calidad para la ejecución del programa de articulación. h) Realizar seguimiento al pago de la ARL de los aprendices según acuerdo interinstitucional con la secretaria de educación y las I.E.		
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.	Se proyecto realizar esta actividad en los mes siguientes según el plan operativo del programa de articulación	
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, que impacten positivamente en la familia de los aprendices y de la comunidad educativa.	Se realiza el seguimiento a los proyectos de etapa pordictiva de los aprendices, al cronograma de actividades y se hace la retroalimentación de las actividades ejecutadas en la etapa productiva de los aprendices soportado en las bitácoras de cada aprendiz por ficha en los portafolio de las fichas No. 1831828 y 1831829.	las bitácoras de cada aprendiz por ficha con la retroalimentación a las actividades, soportadas en portafolios de cada ficha 1831828, 1831829.
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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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.	
	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y	Elaborar programador instructor y enviar correo para reporte de horas	

28	unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	académicas y adicionales en sofiaplus Se ejecutaron 150 horas academicas en total por las 5 fichas asignadas durante el mes objeto de cobro. Adicionalmente a esto se realizo el seguimiento a la etapa productiva de 2 fichas, cada una con 5 horas. Todo esto para un total de 160 horas Elaborar plan de trabajo de atención y orientación de formación virtual según contingencia COVID-19	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 actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	
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 asamblea general de instructores el 13 de marzo	Acta y lista de asistencia a la asamblea soportada en la carpeta del drive obligaciones generales del instructor
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 me encuentro en proceso de Inscripcion para certificarme en en la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	En espera de la citación para dar incio a 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 Marzo 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 Marzo.	Aplicativo secop II con los soportes
38	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se 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.	Se entregó cuenta de cobro y soportes solicitados por parte de coordinación académica.	Documentos planilla de pago, de seguirdad social, informe de ejecución contractual del mes de Marzo 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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual.	No se tienen asignados bienes del SENA

	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		
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	No se asignaron otras actividades por parte de la supervisora del contrato	

A continuación relaciono que no realice desplazamientos por lo que no relaciono comisiones de desplazamiento y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales en los portafolios virtuales en el DRIVE y en las carpetas de evidencias del DRIVE de obligaciones generales y Planilla de pago de S. S. No. **7744157497** (SOI) correspondiente al mes de **Febrero de 2020.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*").

Cordialmente,

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

Aprobado

Teófilo Ayala Sisa
Líder Articulación

Recibí a satisfacción:

Luz Marina Báez Gutiérrez
Supervisor(a) contrato No. 1328430 de 2020
Coordinadora Academica Programas Especiales.