PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, octubre 2021

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2233049
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2233049 del año 2021

INGRID TATIANA MURILLO ADAMES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1113648088 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnología Industrial, 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 por $ 37.080.000,00 pagados así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de $ 1.854.000,00 b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de $3.708.000 cada uno. c) Un último pago del mes de DICIEMBRE por valor de $1.854.000.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para desarrollar la formación correspondiente al programa de formación de Gestión administrativa y Financiera (Gestión Administrativa) en el Programa Articulación con la Media en la modalidad de periodos temporales, programadas por el Centro de Biotecnología Industrial

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne utilizando las herramientas	Se participa junto al pedagogo Carlos Arturo Henao y la compañera Instructora Magda	Recursos virtuales, registros fotográficos, videos

	TIC, los ambientes virtuales, de acuerdo con lineamientos institucionales.	Bermúdez en reunión de reinducción de programas formativos con la Rectora de la IE Ateneo, Institución que desea ampliar el portafolio de oferta en programas de articulación Sena que hagan parte en la misma línea tecnológica que actualmente presenta (Asistencia Administrativa), ya que tienen más de 200 estudiantes en la IE y el deseo es que todos tengan la oportunidad de ingresar con los programas articulados. Se acompaño en la ejecución de la formación virtual en las fichas 2270294 y 2279317 de NSC, donde se orienta actividades que apuntan al desarrollo de competencias contempladas en el programa de formación, en redacción de documentos, digitación de textos, utilización de medios tecnológicos, por medio de la Guía Técnica Colombiana 185 que contiene cada uno de los temas a desarrollar; como circula, acta, memorando, sobre; en cada uno de ellos compartir sus características, partes, diferencias entre ellos y todo lo que les permita desarrollar un excelente trabajo en el sector productivo a futuro, entre ellos también se hace la simulación en sala de sistemas con posturas, presentación personal entre otros. En la ficha 2264323 de la IE Ateneo también se orientó formación, esta vez de manera virtual, donde se hace uso de los recursos tecnológicos, elaborando un taller práctico por equipos sobre la ley 594 del 2000 sobre Gestión Documental y buscando la participación de los equipos de trabajo haciendo socialización del mismo. En la semana de receso se dejan actividades en cada una de las fichas para su desarrollo: Fichas 2270294 y 2279317 subir al padlet cada uno de los formatos vistos en formación; memorando, circular, acta y constancia. Y en la ficha 2264323 el inicio de la elaboración del manual de gestión documental. Así en esta semana la instructora realiza actividades de seguimiento en las evidencias de cada una de las fichas. En fase de ejecución se orientó asesoría en las fichas 2065497, 2065486 y 2086814 de la IE Ateneo, en cada una de las plantillas subidas en Drive por los aprendices, en los	de la Sena desarrollada, videoconferencias. LINK EVIDENCIAS

		puntos de introducción, objetivos, planteamiento del problema, justificación, misión, visión, matriz Dofa, página web con la información aprobada, valores corporativos (protocolo de atención al cliente en NSC), corrigiendo redacción, expresión, claridad en la elaboración del informe. También acompañamiento en la parte de estudio de mercado. Se realiza un pre-comité de seguimiento interno de la IE Nuestra Señora de la Candelaria, con los instructores técnicos Sena para organizar lo que será la muestra empresarial con las fichas de grados 11°, así como también la programación de la jornada de entrevista laboral estimada a realizar antes de octubre 30, según información de directivos. Participar y acompañar la evaluación de muestra empresarial en la IE Ateneo- sede principal en conjunto con Sena de fichas a cargo de Magda Bermúdez, con el ánimo de evidenciar el trabajo, conocer el seguimiento y así saber sobre la realización en la última fase del proyecto para la sede santa Isabel ficha 2265497. Se crea contenido en genially y formulario Google para la formación de fichas a cargo grados 10° ya mencionadas, así como también espacios en drive para el seguimiento de avances que presentan los aprendices en la plantilla de proyecto productivo.	
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por el SENA.	Se participa junto al pedagogo Carlos Arturo Henao y la compañera Instructora Magda Bermúdez en reunión de reinducción de programas formativos con la Rectora de la IE Ateneo, Institución que desea ampliar el portafolio de oferta en programas de articulación Sena que hagan parte en la misma línea tecnológica que actualmente presenta (Asistencia Administrativa), ya que tienen más de 200 estudiantes en la IE y el deseo es que todos tengan la oportunidad de ingresar con los programas articulados. Se acompaño en la ejecución de la formación virtual en las fichas 2270294 y 2279317 de NSC, donde se orienta	Registros fotográficos, listados, videoconferencias, reuniones. LINK EVIDENCIAS

		actividades que apuntan al desarrollo de competencias contempladas en el programa de formación, en redacción de documentos, digitación de textos, utilización de medios tecnológicos, por medio de la Guía Técnica Colombiana 185 que contiene cada uno de los temas a desarrollar; como circula, acta, memorando, sobre; en cada uno de ellos compartir sus características, partes, diferencias entre ellos y todo lo que les permita desarrollar un excelente trabajo en el sector productivo a futuro, entre ellos también se hace la simulación en sala de sistemas con posturas, presentación personal entre otros. En la ficha 2264323 de la IE Ateneo también se orientó formación, esta vez de manera virtual, donde se hace uso de los recursos tecnológicos, elaborando un taller práctico por equipos sobre la ley 594 del 2000 sobre Gestión Documental y buscando la participación de los equipos de trabajo haciendo socialización del mismo. En la semana de receso se dejan actividades en cada una de las fichas para su desarrollo: Fichas 2270294 y 2279317 subir al padlet cada uno de los formatos vistos en formación; memorando, circular, acta y constancia. Y en la ficha 2264323 el inicio de la elaboración del manual de gestión documental. Así en esta semana la instructora realiza actividades de seguimiento en las evidencias de cada una de las fichas. En fase de ejecución se orientó asesoría en las fichas 2065497, 2065486 y 2086814 de la IE Ateneo, en cada una de las plantillas subidas en Drive por los aprendices, en los puntos de introducción, objetivos, planteamiento del problema, justificación, misión, visión, matriz Dofa, página web con la información aprobada, valores corporativos (protocolo de atención al cliente en NSC), corrigiendo redacción, expresión, claridad en la elaboración del informe. También acompañamiento en la parte de estudio de mercado. Se realiza un pre-comité de seguimiento interno de la IE Nuestra Señora de la Candelaria, con los instructores técnicos Sena para organizar lo que será la muestra	

		empresarial con las fichas de grados 11°, así como también la programación de la jornada de entrevista laboral estimada a realizar antes de octubre 30, según información de directivos. Se crea contenido en genially y formulario Google para la formación de fichas a cargo grados 10° ya mencionadas, así como también espacios en drive para el seguimiento de avances que presentan los aprendices en la plantilla de proyecto productivo.	
3	Contar con 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 2021.	Se comparte certificado sobre "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Intermedio código: 240201056.	Certificación de la norma Laboral LINK EVIDENCIAS
4	Realizar el seguimiento de horas reportadas en Sofía vs horas ejecutas, informando oportunamente a la coordinación académica las novedades encontradas, justificando las horas faltantes.	Diligenciando el formato compartido por la coordinación académica denominado "Seguimiento actividades de formación" en la IE Ateneo y Nuestra Señora de la Candelaria". Registrando las horas desarrolladas en el mes de octubre en la plataforma Sofia Plus y reportando las del mes de septiembre.	Reporte de horas en Sena Sofia plus. Formato de seguimiento LINK EVIDENCIAS
5	Registrar las Inasistencias de los aprendices en el sistema de información institucional "SOFIAPLUS".	En las jornadas desarrolladas en la formación se realiza la verificación de inasistencia por medio del formulario Google "Lista de Asistencia indicando el número de ficha" compartido en la jornada.	Evidencia de listados de asistencia LINK EVIDENCIAS
6	Participar en los grupos y semilleros de investigación e innovación en proyectos de investigación técnica y/o	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.

	pedagógica cuando sea requerido por el centro, para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de 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.	- Asistir a las jornadas de desarrollo curricular con el coordinador académico, líder y equipo ejecutor de las IE que acompaño. - Asistir a reunión de desarrollo curricular o pre- comité con los instructores lideres de fichas de la IE Nuestra Señora de la Candelaria.	Registros fotográficos, listados, videoconferencias, reuniones. LINK EVIDENCIAS
8	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, corroborando que el espacio de la ruta está al día con el listado de aprendices en formación y los RAP según la fase en que se encuentre.	La instructora realiza el seguimiento del cumplimiento en cada una de las actividades entregadas por los aprendices de las fichas 2264323, 2270294 y 2279317, suministradas por los distintos medios disponibles en el drive, formularios Google y padlet, según orientaciones en jornada, así como también la creación de contenido curriculares según la fase en la que se encuentran: GTC 185 con memorandos, circulares, actas, constancias, asi como también talleres de la ley 594 del 2000 en Gestión Documental.	Evidencias que se orienta formación LINK EVIDENCIAS
9	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, metodologías activas, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Planeación pedagógica, guía de aprendizaje, programa de formación, proyecto formativo, creación de recursos útiles para el desarrollo de la formación virtual/presencial según corresponda de manera didáctica y creativa que permita al aprendiz recibir la formación teniendo en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje en las fichas 2270317 y 2270294 de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, también con la ficha 2264323 de la IE Ateneo sede Santa, herramientas creadas junto a instructoras del centro de Formación CBI del programa de Articulación con la media.	Planeación Pedagógica: LINK EVIDENCIA
10	Elaborar fichas técnicas y apoyo en las evaluaciones técnicas en procesos contractuales cuando se requiera.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.
11	Verificar y entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada

	programa de formación tales como: fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria o titulada.		durante el mes de octubre.
12	Registrar, verificar y hacer seguimiento en los plazos establecidos 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). Crear las rutas y asociar los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados a la ruta. c). Registrar juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y los juicios evaluativos del nivel de cumplimiento del aprendizaje. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información teniendo en cuenta los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas con que cuenta el centro.	Realizar seguimiento por medio de un formulario Google a los aprendices de las fichas 2065497, 2065486 y 2086814 que se encuentran próximos a proceso de certificación y que cumplen años en los próximos meses y pueden generar re proceso, para ello se ha realizado una actualización de estos datos. Diligenciar oportunamente el formato solicitado por la coordinación académica denominado “citar Fichas” con los grados 11ª para adelantar proceso de certificación.	Evidencias que se orienta formación LINK EVIDENCIAS
13	Entregar en las fechas en que el SENA estipule, siguiendo el procedimiento de Ejecución de Acciones de Formación establecido por la entidad, los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación titulada o complementaria mediante las siguientes actividades:	Planeación pedagógica, guía de aprendizaje, programa de formación, proyecto formativo, creación de recursos útiles para el desarrollo de la formación virtual de manera didáctica y creativa que permita al aprendiz recibir la formación teniendo en cuenta los diferentes estilos de aprendizaje en las fichas 2270317 y 2270294 de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria, también con la ficha 2264323 de la IE Ateneo sede Santa,	Planeación Pedagógica: LINK EVIDENCIA

	a). Proyecto formativo subido a la plataforma con su respectivo código y revisión de apoyo pedagógico, para ser publicado. b). Entrega del acta 0. Con el cronograma de planificación del respectivo alistamiento. a). Planeación pedagógica. (con la programación de la gira técnica, si existe la necesidad siguiendo los lineamientos de la "Guía de Orientaciones para la Realización Giras Técnicas como estrategia en el proceso formativo" b). Guías de aprendizaje. c). Plan de trabajo. d). Instrumentos de evaluación. e). Formatos y registros de seguimiento para la ejecución de acciones de formación profesional integral, entre otros.	herramientas creadas junto a instructoras del centro de Formación CBI del programa de Articulación con la media.	
14	Diligenciar y entregar oportunamente los formatos y documentos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación como: a) Actas reunión equipo ejecutor con los docentes pares en las Instituciones educativas. b) Acta de cierre de inducción. c) Otros que sean solicitados por el supervisor del contrato o la coordinación académica.	Se participa junto al pedagogo Carlos Arturo Henao y la compañera Instructora Magda Bermúdez en reunión de reinducción de programas formativos con la Rectora de la IE Ateneo, Institución que desea ampliar el portafolio de oferta en programas de articulación Sena que hagan parte en la misma línea tecnológica que actualmente presenta (Asistencia Administrativa), ya que tienen más de 200 estudiantes en la IE y el deseo es que todos tengan la oportunidad de ingresar con los programas articulados. Diligenciar oportunamente el formato solicitado por la coordinación académica denominado "citar Fichas" con los grados 11ª para adelantar proceso de certificación. Participar y acompañar la evaluación de muestra empresarial en la IE Ateneo- sede principal en conjunto con Sena de fichas a cargo de Magda Bermúdez, con el ánimo de	Pantallazos, evidencia correo LINK EVIDENCIAS

		evidenciar el trabajo, conocer el seguimiento y así saber sobre la realización en la última fase del proyecto para la sede santa Isabel ficha 2265497.	
15	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.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.
16	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En las diferentes jornadas de formación se garantiza el debido cumplimiento del reglamento del aprendiz con las fichas a cargo: 2065486, 2086814, 2065497, 2270317, 2270294 y 2264323.	Actas de formación, registro fotográfico, entrevistas. LINK EVIDENCIAS
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de cada oferta.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.
18	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias y capacitaciones que el centro programa.	Diligenciar el formato de autocuidado para descargar el QR, con datos actualizados diarios, realizado por el centro de formación. Garantizar los espacios de formación presencial con el uso de protocolos de bioseguridad en la IE, en las jornadas Sena evidenciado en las fotos de asistencia.	Pantallazos y foto de evidencia LINK EVIDENCIA
19	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	participar junto al pedagogo Carlos Arturo Henao y la compañera Instructora Magda Bermúdez en reunión de reinducción de programas formativos con la Rectora de la IE Ateneo, Institución que desea ampliar el portafolio de oferta en programas de articulación Sena que hagan parte en la misma línea tecnológica que actualmente presenta (Asistencia Administrativa), ya que tienen más de 200 estudiantes en la IE y el deseo es que todos tengan la oportunidad de ingresar con los programas articulados.	Pantallazos y foto de evidencia. LINK EVIDENCIAS
20	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Acompañamiento y asesoría en las fichas 2065497, 2065486 y 2086814 de la IE Ateneo, en cada una de las plantillas subidas en Drive por los aprendices, en los puntos de introducción, objetivos, planteamiento del problema, justificación, misión, visión, matriz Dofa, página web con la información aprobada, valores corporativos (protocolo de atención al cliente en NSC), corrigiendo redacción,	Grabaciones de reuniones realizadas, seguimiento aprendices. LINK EVIDENCIA

		expresión, claridad en la elaboración del informe. También acompañamiento en la parte de estudio de mercado.	
21	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.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.
22	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.
23	Acompañar a comité de evaluación y seguimiento a los aprendices que presentan dificultades en el desarrollo de la etapa lectiva.	Se realiza un pre-comité de seguimiento interno de la IE Nuestra Señora de la Candelaria, con los instructores técnicos Sena para organizar lo que será la muestra empresarial con las fichas de grados 11°, así como también la programación de la jornada de entrevista laboral estimada a realizar antes de octubre 30, según información de directivos.	Grabación de la jornada LINK EVIDENCIA
24	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	Diligenciando oportunamente el formato compartido por la coordinación académica denominado “Seguimiento actividades de formación” en la IE Ateneo y Nuestra Señora de la Candelaria. Registrando las horas desarrolladas en el mes de octubre en la plataforma Sofia Plus y reportando las del mes de septiembre.	Reporte de horas en Sena Sofia plus. Formato de seguimiento LINK EVIDENCIAS
25	Solicitar al almacén y entregar oportunamente a los aprendices los materiales de formación correspondientes al desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.	Actividad no desarrollada durante el mes de octubre.
26	Garantizar el correcto uso de los EPP por parte de los aprendices a su cargo.	En jornada presencialidad con las fichas 2265486 y 2286814 de la IE Nuestra Señora de la Candelaria, se garantiza la correcta desinfección de manos antes de ingresar a la jornada, se generan espacios limpios y todo el protocolo de bioseguridad.	Pantallazos y foto de evidencia LINK EVIDENCIA
27	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Una vez se está ejecutando la formación profesional integral a los aprendices de las fichas a cargo, se menciona permanentemente la formación por proyectos, recordando el nombre del programa, fase, competencia a trabajar y	Recursos virtuales de formación, videos de la formación desarrollada, y videoconferencias.

		resultados de aprendizaje que hacer parte del proceso.	LINK EVIDENCIAS
28	Asistir y participar asertivamente en las capacitaciones, eventos de divulgación, Inducciones o reinducciones reuniones, programas de cualificación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua de conformidad con los horarios de formación del Centro de Biotecnología Industrial del SENA - Regional del Valle del Cauca.	- Asistir a las jornadas de desarrollo curricular con el coordinador académico, líder y equipo ejecutor de las IE que acompaño.	Pantallazo de la asistencia presencial o virtual de la jornada LINK EVIDENCIAS
29	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como el informe final de gestión, informe de actividades, y procesos asignados y de los archivos y elementos su cargo, antes de finalizar el contrato.	Elaboración de informes de gestión contractual y gestión financiera del mes de octubre con los respetivos soportes requeridos del mes. Diligenciar oportunamente el formato solicitado por la coordinación académica denominado “citar Fichas” con los grados 11ª para adelantar proceso de certificación.	Entrega de informe contractual mes de octubre; 1. Planilla sí - Contratista 2. Planilla pagada - seguridad social septiembre 2021. 3. Informe mensual octubre. 4. Informe de evidencias octubre. 5. Informe de horas de septiembre. LINK EVIDENCIAS
30	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	- Participar a las jornadas de desarrollo curricular con el coordinador académico, líder y equipo ejecutor de las IE que acompaño, con un trato digno entre compañeros de trabajo. - Con trato respetuoso entre compañeros, se realiza un pre-comité de seguimiento interno de la IE Nuestra Señora de la Candelaria, con los instructores técnicos Sena para organizar lo que será la muestra empresarial con las fichas de grados 11°, así como también la programación de la jornada de entrevista laboral	Pantallazo de la asistencia presencial o virtual de la jornada LINK EVIDENCIAS

		estimada a realizar antes de octubre 30, según información de directivos.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la seguridad social a través de Simple con la planilla No. 1037548325, EPS Sanitas, Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma
INGRID TATIANA MURILLO ADAMES
Contratista
C.C. No. 1113648088 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR. 2233049 del año 2021
Coordinador Académico.