PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, noviembre del 2021

Señor (a)
ADA LORENA CERON ROSERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2734635
Coordinadora Académica
Popayán-Cauca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2734635

Mónica María Mora Andrade, identificada con la cédula de ciudadanía No. 27221018 de Guaitarilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 asciende a la suma de Dieciséis millones trescientos ochenta y tres mil (16.383.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un
(1) primer pago, por valor de Dos millones seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2.667.000) COP incluido IVA, por el mes de agosto de 2021. B) tres (3) pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos diez mil pesos ($3.810.000) COP incluido IVA, por los meses de septiembre a noviembre de 2021. C) Un (1) último pago, por valor de Dos millones doscientos ochenta y seis mil pesos ($2.286.000) COP incluido IVA, por el mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No. 88044813186 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PÁRÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: CUATRO MESES NUEVE DÌAS.

OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación Prestar los servicios personales de carácter temporal, para realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva de manera presencial o virtual, en el programa regular seguimiento a etapa productiva, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Administrativa.

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

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registro
Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia	Impartir Formación Profesional en los programas de formación profesional, Titulada o Complementaria, de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización	**Ficha No 1: 2325278** Nombre del programa: Técnico en Asistencia Administrativa Horario de la ficha:08 am a 13 pm No de aprendices: 24 Lugar: Monterilla, Caldono Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportada (ejecutadas a la ficha):20h	**Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s**): ATENDERCLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA **Resultado de Aprendizaje:** 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES **Resultado de Aprendizaje**: 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

		Ficha No.2325254 Nombre del programa: TEGNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL Horario de la ficha:13:pm a 13pm Ambiente de Formación: (virtual/presencial) Horas reportadas (ejecutadas a la ficha):20h	**Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s):** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. **Resultado de Aprendizaje:** IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE.
		Ficha No. 2187274 **Nombre del Programa:** TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Horario de la ficha. 19 pm a 22 pm No de Aprendices: 12 Lugar Ambiente de Formación: Popayán (virtual/presencial) (ejecutadas a la ficha):12h	**Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s):** ESTRUCTURER CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. Resultado de Aprendizaje: IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

		Ficha No. **2381416** Nombre del Programa: TECNOLOGÍA EN GESTION EMPRESARIAL Horario de la ficha. 7 am a 13 pm No de Aprendices: 24 Lugar de Ambientación de formación: Popayán. (virtual/presencial). Horas reportadas (ejecutadas a la Ficha): 24 H	**Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s):** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN **Resultado de aprendizaje**: UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
		Ficha No. **2294032** Nombre del Programa: TECNOOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL Horario de la ficha: 7 am a 13 pm. Aprendices: 30 Lugar de Ambientación de la formación: Popayán (Virtual/presencial). Horas reportadas (ejecutadas a la ficha): 24 h	**Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s):** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Resultado de aprendizaje: EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

		Ficha No. 2454591 **Nombre del Programa**: Curso Complementario COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR **Horario de la ficha**: 13pm a 18pm Aprendices: 22 Lugar Ambiente de Formación: Popayán (virtual/presencial)Horas reportada (ejecutadas a la ficha):48h	**Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s)**: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultado de aprendizaje**: 24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. 24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. 24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad de acuerdo a las especificación es exigidas por el SENA y desglosadas en la minuta del contrato	Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos **Ficha No 1 :2325278 Nombre del proyecto:** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES. **Actividad del proyecto:** IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TIPOS DE CLIENTES DE LAS MIPYMES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y ANÁLISIS **Ficha No 2:2325254 Nombre del proyecto:** DIAGNÓSTICO Y	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18lsgtf745D7wlTawpKKyppc_dMi-X7kH **Guía de aprendizaje,** Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1TrDzB2WwIQZYiB0zfdaq_WxlHM1qRA1v

		MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS **Actividad del proyecto:** IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFOMRACIÓN, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES.	
		Ficha No 3: 2294032 **Nombre del proyecto:** DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: **Dirección Enlace:** **https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1OIBFQVInZBk3O8AZJgaugdCEBLR_e0Ux**

		PEQUEÑAS EMPRESAS **Actividad del proyecto:** EVALUAR LA PERTIENENCIA DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO APLICADO **Ficha No 4:2187274** **Nombre del proyecto:** IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOSDE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTODEL CAUCA. ACTIVIDAD DEL PROYECTO: MPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PAN OPERATIVO	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LkVV3MXj9MC5ZqadixOCM88F1pPSDNa_

		Ficha No 5:2381416 **Nombre del proyecto:** DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS **Ficha No 6: 2454591** **Nombre del proyecto:** **COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR** **Actividad del proyecto** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Actividad del proyecto:** IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTOEN EL AREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIV A, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFOMRACIÓN, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIO AMBIENTALES	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1j-J16T6BXqwgt6TYrvlUOoyzp1xueA2b Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida del Supervisor: Dirección Enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ujpmQgYWWaFh57xtPFk4MuI-H6ulrUPe

Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias as bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el	Registrar en el aplicativo Sofía Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. en las fichas: 2325278 2325254 2294032 2187274 2381416 2435790	**Ficha No 1:2325278** Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices involucrados: **DANNY** ALEJANDRA DIAZ IBARRA **VIVIAN** JULIETH ACEVEDO **CELIO** ULCUE TENORIO **GERALDIN** PAJA GIRALDO **Ficha No 2:2325254** Tipo de novedad reportada: Inasistencia	**Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS** Fecha 22/11/2021 de Correo remitido a coordinación Académica mediante el cual se reporta la inasistencia injustificada del aprendiz- al correo (coordinacioncomercio@sena.edu.co) Fecha 22/11/2021 de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (coordinacioncomercio@sena.edu.co)

acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices.		Aprendices involucrados: JAIDERDAVID LOPEZ ORTEGA DANA VANESSA ECHAVARRIA BASTIDAS KEVIN ESTEBANRAMIREZ BURBANO YULIAN FERNANDO VASQUEZ VILLEGAS **Ficha No 3: 2187274** Tipo de novedad reportada: Inasistencia Aprendices involucrados: Juan David Melenge Erazo Karen Viviana Andrade Bravo Yaneth Alejandra Villamizar Ordoñez Robinson Camilo Gonzales Cabrera Iván Humberto Cuchillo Fernández Yhon Ederson Dagua Yule	Fecha 22/11/2021 de correo remitido a Coordinación Académica mediante el cual se solicita Comité de Evaluación y seguimiento de acuerdo a la novedad reportada al correo (coordinacioncomercio@sena.edu.co)

Registrar los juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad	Registrar en el a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.	**Registros en Sofía plus** **Ficha No:2325278** Resultado de Aprendizaje 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALE 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 19 No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 5

		Registros en Sofía plus **Ficha No:2325254** Resultado de Aprendizaje: IMPLEMENTAR EL PLAN DE MEJORAMIENTO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, SERVICIO AL CLIENTE, INFORMACION, NEGOCIOS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES Y DE	**No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 25No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 4**
		Registros en Sofía plus **Ficha No: 2381416** Resultado de Aprendizaje: AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	**No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 18No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 5**

		Registros en Sofía plus **Ficha No: 2187274** Resultado de Aprendizaje: UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	**No de aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje: 30No de aprendices pendientes de resultados de aprendizaje: 7**

Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando así sea requerido.	Asesorar técnicamente a la Subdirección o al Supervisor de los contratos cuando se requiera.	NO APLICA	NO APLICA
Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios del sector mercado y fichas técnicas requeridas.	Asesorar técnicamente estudios del sector mercado y fichas técnicas cuando se requiera	NO APLICA	NO APLICA
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento o o	Asesorar técnicamente a la unidad de Emprendimiento cuando se requiera.	NO APLICA	NO APLICA
Conformar los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su	Asistir a comités de verificación y evaluación de requisitos en procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad cuando se	NO APLICA	NO APLICA

especialidad	requiera.		
Participar activamente en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	1. Proyecto de formación 2. Proyecto de investigación	Indicar la fecha de la participación. **NO APLICA**
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuenta el Centro.	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional con que cuenta el Centro.	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: **Ficha 1**: 2325278 No. Aprendices atendidos: 19 **Ficha 2:** 2325254 No. Aprendices atendidos: 25 **Ficha 3**: 2294032 No. Aprendices atendidos:18 **Ficha 3**: 2381416 No. Aprendices atendidos: 30 **Ficha 3**: 2187274 No. Aprendices atendidos: 19 2154591 No Aprendices: 25 Atendidos: 22	Entrega de material a través de (correo, redes sociales, plataforma LMS, en físico): A través de correo Electrónico y WhatsApp. Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de (foros, sesión sincrónica meet, correo, llamada telefónica, redes sociales, otro): GoogleForms, whatsApp, Redes sociales. Entrega de evidencias del Aprendiz a través de (redes sociales, correo, plataforma meet, google Drive, otro): correo electrónico.

Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	(incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación)	Reportar detalle de acciones realizadas	Relación de evidencias dependiendo de la actividad realizada Evidencia: Avances e informes del Proyecto productivo (lista de asistencia) NO APLICA

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9427392555** de la planilla.com del mes de octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
MÓNICA MARÍA MORA ANDRADE
Contratista
C.C. No. 27221018

Recibí a satisfacción:

Firma

ADA LORENA CERON ROSERO

Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR.2734635 2021

Cargo