



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ibagué, febrero 2022

Señor (a)
YOLANDA CARDENAS VILLAMARIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3343909**
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios Regional Tolima
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3343909 de 2022

Milton Manuel Ortiz Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.279.436 de La Plata Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Tolima, 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 la suma de **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** (\$19.987.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE** (\$3.997.500) cada uno.

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 AHORROS NUMERO 439270171811 DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**. Cuyo titular es el (la) Contratista; PARAGRAFO PRIMERO: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARAGRAFO SEGUNDO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para la Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos profesionales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta 30 de junio de 2022

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor para impartir formación en los diversos programas virtuales y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2022 de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del Sena



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	<p>Se impartió formación en las siguientes fichas de formación complementaria:</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>Se revisó las actividades y contenidos dispuesto en el curso semilla.</p> <p>Se personalizó los espacios editables del ambiente de formación (perfil del instructor, cronograma, foros, centro de calificaciones, evidencias de aprendizaje, evaluaciones y anuncios) Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente</p>	<p>Las evidencias pueden encontrarse en el LMS Territorium en los botones de anuncios, contenido del curso, foros, evidencias, evaluaciones y centro de calificaciones en el espacio de cada una de las fichas atendidas.</p> <p>Formato GFPI-F-135 Guía de aprendizaje que reposa en el LMS Territorium en el espacio de cada una de las fichas atendidas siguiendo la ruta: Contenido del curso, carpeta proyecto, carpeta actividades de aprendizaje – guía 1.</p>
2	Comprometerse a capacitarse en el idioma de Ingles durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten.	Me encuentro Matriculado en el curso Ficha No. 2512214 ENGLISH DOT WORKS 3 con duración de 60 horas.	Se puede verificar la matricula en www.senasofiaplus.edu.co
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencia que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	<p>Me encuentro certificado certificación en las normas de competencia: 240201057</p> <p>Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente hasta el 11 de diciembre del 2023.</p> <p>*Configurar dispositivos de cómputo de acuerdo con especificaciones del diseño y</p>	Se puede verificar el certificado en la página www.certificados.sena.edu.co



		<p>protocolos técnicos - NIVEL INTERMEDIO - normativa vigente hasta el 29 de Julio del 2024</p> <p>* Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico - NIVEL INTERMEDIO - normativa vigente hasta el 26 de marzo del 2023</p> <p>Estoy pendiente de la oferta de convocatorias para nuevas competencias laborales.</p>	
4	<p>Seleccionar estrategias de enseñanza -aprendizaje evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque adoptado. metodológico</p>	<p>Para la formación de los aprendices de las fichas de formación complementaria virtual</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>Se seleccionaron las siguientes estrategias para las fichas complementarias virtuales</p> <p><u>Enseñanza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -La comunicación con los aprendices para la resolución de dudas se dio a través del foro de dudas e inquietudes, mensajería interna y correo electrónico. Adicional para la interacción sincrónica se realizó una sesión en línea por cada unidad temática y en el chat de acuerdo a lo establecido en el perfil del instructor y cronograma. -Generar debate a través de los foros temáticos. -Uso de dinamizador en las sesiones en línea con la 	<p>Las evidencias pueden encontrarse en el LMS a través del botón “contenido del curso” carpeta “Proyecto” en el espacio del cronograma, en la carpeta “Actividades de aprendizaje – Guía1 – Guia2 – Guia3- Guia4</p> <p>En la carpeta “sesiones en línea” en el espacio “Grabaciones sesiones en línea”, en los anuncios, y mensajería interna en cada una de las fichas atendidas.</p>



		<p>aplicación de la herramienta Learning App</p> <p><u>Aprendizaje:</u></p> <p>-Actividades guiadas, preguntas de reflexión, uso de herramientas audiovisuales del material de aprendizaje y uso de guía de aprendizaje.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>-Talleres, cuestionarios, aplicación de encuestas, uso de diapositivas para exponer un tema específico.</p> <p>-Se evaluó la lectura y apropiación del material de aprendizaje, la presentación de la evidencia, ortografía y gramática, el cumplimiento de los puntos de cada una de las evidencias de aprendizaje.</p>	
5	<p>Verificar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.</p>	<p>Se realizó la verificación del ambiente de aprendizaje LMS Territorium en lo que respecta a funcionalidad de los recursos, dicha labor se realizó al iniciar el curso de formación el 01 de febrero de 2022 de las siguientes fichas.</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p>	<p>Estas evidencias también pueden ser consultadas en la plataforma LMS Territorium, con el usuario y clave del instructor.</p>



6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes y la aplicación del instructivo vigente para orientar el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realizó adecuadamente la orientación de los procesos de aprendizaje a las siguientes fichas de formación complementaria: 2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word	La evidencia puede encontrarse en el espacio de Territorium en los anuncios del curso, Guías de aprendizaje, mensajería interna, foros y sesiones en línea en cada una de las fichas asignadas.
7	Programar las actividades de enseñanza -aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	Para la formación de los aprendices de las fichas de formación complementaria virtual 2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word se programaron las siguientes actividades para las fichas complementarias virtuales <u>Enseñanza:</u> -La comunicación con los aprendices para para la resolución de dudas se dio a través del foro de dudas e inquietudes, mensajería interna y correo electrónico. Adicional para la interacción sincrónica se realizó una sesión en línea por cada unidad temática y en el chat de acuerdo a lo establecido en el perfil del instructor y cronograma. -Se habilitó foro temático calificable para la unidad 1 "Piratería informática" y para la unidad No.2 Cuestionario. «Diseño y configuración de páginas». para la participación en las sesiones en línea <u>Aprendizaje:</u>	Se puede evidenciar en el tiempo de apoyo a la formación y en el diagrama de horario al instructor. Las evidencias pueden encontrarse en el LMS a través del botón "contenido del curso" carpeta Proyecto" en el espacio del cronograma, en la carpeta "Actividades de aprendizaje – Guía1 – Guía2 – Guía3- Guía4 de la Guía En la carpeta "sesiones en línea" en el espacio "Grabaciones sesiones en línea", en los anuncios, y mensajería interna en cada una de las fichas atendidas



		<p>-Actividades guiadas, preguntas de reflexión, uso de herramientas audiovisuales del material de aprendizaje y uso de guía de aprendizaje.</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>-Taller. Identificar los diferentes tipos de clientes y sus características en relación con el servicio de atención que se les puede brindar.</p> <p>-Presentación: Necesidades del servicio al cliente.</p> <p>-Informe: Encuesta de servicio</p> <p>-Creación de rubricas</p>	
8	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación Vigente.	Se evaluó el proceso formativo de los aprendices mediante los foros, evaluaciones y evidencias de las unidades temáticas desarrolladas.	<p>En el LMS Territorium - Centro de calificaciones de las siguientes fichas de formación complementaria:</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p>
9	Participar en las actividades programadas por el Grupo de Formación Virtual y a Distancia con el fin de fortalecer el uso de las herramientas para la formación virtual disponibles por el Sena	<p>Participé activamente en actividades de transferencias del equipo de E-pedagogo (Webinar) en las siguientes temáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialización guía AVA vigente el día 01 de febrero. • Configuración de evidencias el día 7 de febrero. • Centro de Calificaciones generalidades el día 8 de febrero. 	Lista de asistencia de los participantes a las charlas las cuales conserva el equipo de E-pedagogos.



		<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de alistamiento formación complementaria virtual el día 14 de febrero • Capacitación Mejoras y Sondeo el día 18 de febrero 	
10	Programar actividades para la ejecución del proceso inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos, siempre y cuando cumpla con el objeto de contrato	<p>Se solicitó a los aprendices:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actualización de datos en Sena Sofia Plus -Consultar carpeta “Documentos de interés para el aprendiz” -Presentación en foro social -Envío de documento de identidad 	<p>Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma SOFIA PLUS y/o en la plataforma LMS Territorium, a las siguientes fichas de formación complementaria.</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p>
11	Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo: Registro de Juicios de Evaluación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices, registro de juicios de evaluación de los aprendizajes previos; además comunicar al Coordinador Académico anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información	<p>Se asoció a la ruta de aprendizaje correspondiente y se realizó el proceso de emisión de juicios de evaluación de los aprendices de las siguientes fichas de formación complementaria</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p>	<p>Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma SOFIA PLUS y/o en la plataforma Territorium (LMS) en cada una de las fichas asignadas.</p>



12	Actualizar y mejorar el banco de actividades y los materiales de formación para el programa que estén orientando.	Para el mes objeto de cobro se trabajó el contenido curso “Manejo de Herramientas Microsoft Office: Word” en las fichas 2474603 , 2474604 , 2474612 , 2474613 , conforme viene establecida en la semilla.	La evidencia puede encontrarse en la plataforma Territorium LMS en el espacio de cada una de las fichas atendidas en todo el contenido (anuncios- centro de calificaciones- foros – evidencias)
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación	Se realizó el seguimiento de ingresos de los aprendices de las fichas de formación 2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word A través de: -Anuncios -Cronograma de actividades -Foros de discusión -Sesiones en línea -Correo electrónico -Atención sincrónica -Skype -Centro de calificaciones	Estas evidencias también pueden ser consultadas en la plataforma Territorium (LMS) en cada una de las fichas atendidas, en el correo electrónico miortiz2003@misena.edu.co y/o mmortizl@sena.edu.co y en el Skype
14	Aplicar en el desarrollo de la formación las competencias en el manejo de Sofia Plus, TIC y plataforma virtual (LMS).	Se aplicaron diversas estrategias para el desarrollo de los cursos de formación “Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word” mediante la calificación de evidencias de las unidades desarrolladas hasta la fecha y se realizó el seguimiento a la formación de los aprendices de las fichas de formación complementaria 2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word 2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word	Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma LMS Territorium en el centro de calificaciones de cada una de las fichas tendidas y mensajería interna del aplicativo.



		<p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p>	
15	<p>Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el Supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores</p>	<p>Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y facilitadora virtual del Centro.</p> <p>Se participó en la charla de inducción SIGA 2022, el día 22 de febrero de 2022</p> <p>Se participó en la reunión de instructores de formación complementaria, el día 12 de febrero de 2022</p> <p>Se elaboró el informe de ejecución contractual para el mes de febrero.</p>	<p>La evidencia se registra en los correos electrónicos enviados como respuesta a cada solicitud miortiz2003@misena.edu.co mmortizl@sena.edu.co Lista de asistencia de la inducción SIGA 2022, que fue firmado y conserva el líder SIGA Del Centro.</p> <p>Lista de asistencia a la reunión, que concertó en mi correo electrónico miortiz2003@misena.edu.co</p> <p>Cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero, que reposa en el plan de pagos Secop II en los archivos:</p> <p>GC_12279436_19322_ FEB - 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GTH-F-062 V09 Informe mensual de ejecución contractual. • Informe de tiempo apoyo a la formación aplicativo Sofia plus. • Diagrama horario del Instructor aplicativo Sofia plus. • Guías de aprendizaje • Constancia de inducción en seguridad y salud en el trabajo. • Certificado del curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" <p>GF_12279436_19322_</p>



			<p>FEB - 2022</p> <p>Planilla de pago del Aplicativo Si Contratistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación a salud • Certificado de afiliación a pensión • Certificado a afiliación a ARL • Rut • Certificado bancario
16	Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices.	<p>Se requirió los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de certificación de los aprendices de las fichas de formación complementaria virtual</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>Se solicitó (Documento de identidad, actualización de datos en plataforma Sofia Plus), se validó el registro en la plataforma SofiaPlus (nombre, apellido, tipo y numero de documento de identidad) y se realizó la solicitud a Andrea Trujillo (Agente GAE) la actualización de los datos básicos de los aprendices que presentaron inconsistencias.</p>	<p>Estas evidencias pueden ser consultadas en la plataforma Territorium en el espacio de anuncios, evidencias, el centro de calificaciones, mensajería interna de la plataforma en cada una de las fichas atendidas y el correo miortiz2003@misena.edu.co</p>
17	Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso.	<p>Se dio cumplimiento conforme a lo establecido en la Guía de Orientación Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V04 en las siguientes fichas de formación complementaria:</p> <p>2474603 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474604 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>2474612 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p>	<p>Plataforma Territorium (LMS), en cada una de las fichas asignadas para el presente mes.</p>



		<p>2474613 Manejo de Herramientas Microsoft Office : Word</p> <p>Se revisó las actividades y contenidos dispuestos en el curso semilla dejándolos habilitados en su totalidad de inicio a fin de formación.</p> <p>Se creó el cronograma de actividades.</p> <p>Se dio apertura de los foros al inicio de la formación y cierre según las fechas establecidas en el cronograma.</p> <p>Se adecuó el centro de calificaciones incluyendo todas las evidencias calificables.</p> <p>Se realizaron los anuncios pertinentes, para dar inicio a la formación, para dar apertura a cada unidad temática, para invitar a las diferentes sesiones en línea, para cierre de unidad y para motivar a los aprendices en su proceso de formativo. Se cumplió con los tiempos establecidos para la retroalimentación de foros y evidencias</p>	
18	El contratista deberá apoyar el desarrollo de la política de mejoramiento de la calidad de la formación que se adelanta a través del Plan de Capacitaciones Transversal y Pedagógica ofertado por la Escuela Nacional de Instructores para la vigencia 2022. El cumplimiento de dicha obligación se acreditará con la certificación de mínimo dos cursos realizados durante la ejecución del contrato (El primero cursado durante el primer semestre del año 2022 y el segundo antes del 31 de octubre de 2022). Nota: Esta obligación está sujeta a que la ENI en la vigencia integre a los contratistas instructores al plan	<p>En el mes de febrero no se ejecutó esta obligación.</p> <p>Para el cumplimiento de esta obligación estoy atento a las convocatorias de capacitaciones transversal y pedagógicas que oferte la Escuela Nacional de Instructores por medio del centro de formación para la vigencia 2022 para realizar la respectiva inscripción y realización.</p>	<p>No existe evidencia para el presente periodo.</p> <p>Lo evidencia con el registro de correo electrónico institucional, mmortizl@sena.edu.co no me han notificado al respecto</p>



	de capacitación como en la vigencia anterior		
19	<p>Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...”. Para el efecto, durante la ejecución del contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la Finalización del contrato.”</p>	Para este periodo no se requirió realizar proceso de Autoevaluación.	<p>Registro de mi correo electrónico institucional (mmortizl@sena.edu.co) donde se evidencia que no fui requerida para realizar ningún proceso de autoevaluación. Se está atento a indicaciones por parte del centro de formación.</p>
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se tuvo una constante comunicación con la Facilitadora Virtual, mediante correo electrónico y WhatsApp	Lo puedo evidenciar con Correo electrónico (miortiz2003@misena.edu.co, mmortizl@sena.edu.co), WhatsApp, enviados y recibidos.

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. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ____ NO X he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Milton Manuel Ortiz Lopez

Contratista

CC No. 1.2.279.436 de La Plata Huila

Recibí a satisfacción:

Firma

Yolanda Cardenas Villamarin

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3343909 de 2022

Coordinadora Académica