**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Popayán, Noviembre, 2022

Señor (a)
**Leidy Ruiz Velasco**
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.3219227
Centro Agropecuario
SENA Regional Cauca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de Noviembre del año 2022

**Referencia:** No (CO1.PCCNTR.3219227) del año 2022

ANA LUCÍA SALAMANCA DORADO; identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061737559 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario, 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**: Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de $41.945.333 CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MTE. Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2022 por valor de $ 1.029.333 pesos M/CTE b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2022, por valor de 3’860.000 cada uno, una c) Un pago final correspondiente a una mensualidad si hay lugar o a una fracción o proporción del mes de diciembre de 2022 por valor de $2.316.000 pesos.
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.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2022

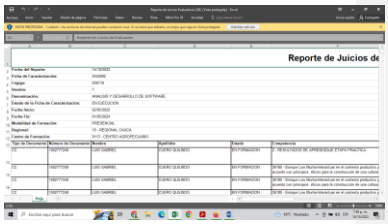
| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar servicios de carácter temporal como instructor contratista en el área de BILINGÜISMO; impartiendo formación profesional integral en los programas que ejecute el centro agropecuario SENA en el Departamento del Cauca (titulada, complementaria y virtual) según la programación indicativa de la vigencia 2022. |

**Obligaciones Específicas:**

| Obligaciones | | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1. | Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato | Diligenciar el informe mensual de ejecución contractual GC y la planilla GF del mes curso, en formato vigente en la plataforma Compromiso. | Informe GC y planilla GF enviados a través del enlace https://forms.gle/bp7LcGCRcSdH7jDp6 o QR |
| 2. | Cumplir el objeto y 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 Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:<br>• 2559050<br>• 2592718<br>• 2553832<br>• 2480245<br>• 2540092 | **Titulada**<br>**Ficha N°:** 2559050<br>**Programa**: Tco. Construcción, mantenimiento y Rep Guadua<br>**Horario:** 7am - 1pm<br>**Fecha en la que se orientó formación:**<br>1- 4 noviembre<br>**N° Aprendices que asiste a formación:** 10<br>**Municipio y Ambiente de Formación:** Cajibio<br>**Horas reportadas:** 30<br><br>**Pantallazo/foto agropecuario.net/reportes de tiempos de sofia plus**<br> |
| | | | **Titulada**<br>**Ficha N°:2592718**<br>**Programa**: **Tgo. ADSO**<br>**Horario: 7am - 1pm**<br>**Fecha en la que se orientó formación: 8 – 11 de noviembre, 21 al 25 de noviembre** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | **N° Aprendices que asiste a formación: 22**<br>**Municipio y Ambiente de Formación:** Popayán – Tics<br>**Horas reportadas:**54<br><br>**Pantallazo/foto agropecuario.net/reportes de tiempos de sofia plus**<br>**Ej:**<br> |
| | | | | **<u>Titulada</u>**<br>**Ficha N°:** 2553832 C1<br>**Programa**: Tco. SAE<br>**Horario:** Lun a Mie 8am - 4pm<br>**Fecha en la que se orientó formación:** 15 al 18 de noviembre<br>**N° Aprendices que asiste a formación:** 20<br>**Municipio y Ambiente de Formación:** Auditorio Alcaldía Mpal. Jámbalo<br>**Horas reportadas:** 30<br><br>**Pantallazo/foto agropecuario.net/reportes de tiempos de sofia plus**<br>**Ej:**<br> |
| | | | | **<u>Titulada</u>**<br>**Ficha N°:** 2480245<br>**Programa**: GEA<br>**Horario:** 7am - 1pm<br>**Fecha en la que se orientó formación:** 28 al 30 de noviembre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | **N° Aprendices que asiste a formación: 20**<br>**Municipio y Ambiente de Formación:** Granja<br>**Horas reportadas: 18**<br><br>**Pantallazo/foto agropecuario.net/reportes de tiempos de sofia plus**<br>**Ej:**<br> |
| | | | **<u>Titulada</u>**<br>**Ficha N°:** 2540092 - P4–<br>**Programa**: ADSO<br>**Horario:** 1pm - 7pm<br>**Fecha en la que se orientó formación:** 28 al 30 de noviembre<br><br>**N° Aprendices que asiste a formación: 20**<br>**Municipio y Ambiente de Formación:** TICS<br>**Horas reportadas: 18**<br><br>**Pantallazo/foto agropecuario.net/reportes de tiempos de sofia plus**<br>**Ej:**<br> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | Reportar en el aplicativo Sofía Plus los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje orientados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de alcanzado el resultado. | Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:<br>● 2648585<br>● 2540092<br>● 2521747<br>● 2559050 | Reporte de juicios de evaluación de las fichas orientadas durante el mes:<br>● 2559050 ficha aun ejecución por la espera de recepción de evidencias y posteriormente su respectiva evaluación<br>● 2592718 Ficha aun no ejecutada<br>● 2553832 Ficha aun no ejecutada<br>● 2480245 Ficha aun no ejecutada<br>● 2540092<br><br>Enlace drive portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |
| 4. | Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención verbales, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reporte de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices | Reporte a Coordinación Académica de las siguientes novedades:<br>● Inasistencia reiterativa<br>● Llamado de atención<br>● Incumplimiento de planes de mejoramientos<br>● Deserciones<br>● Retiros<br>● Casos de éxito | **Ficha 1**: xxxxx<br>**Novedad:** xxxxx<br>Listado de aprendices:<br>Xxxxx<br>Xxxxx<br>xxxxx<br><br>El mes en curso no presenta esta novedad |
| 5. | Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango | No. Horas directas a formación: 130 | Agregue aquí imagen del programador mensual y radicados |

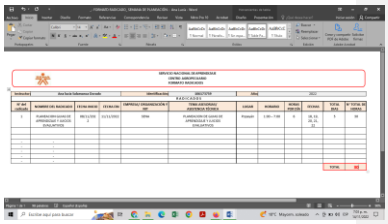
**Comentado [2]:** Tome como ejemplo el que corresponda a la novedad que reporta en el mes de ejecución

**Comentado [1]:** (seleccione únicamente las novedades reportadas en el mes las demás puede eliminarlas)

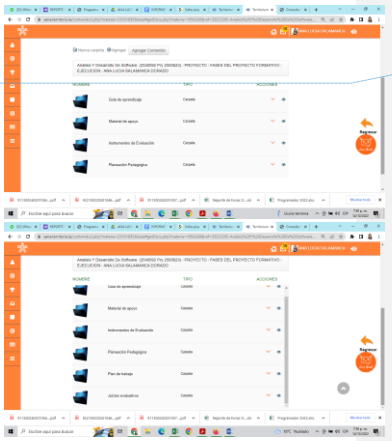
**Comentado [4]:** Su programador debe ser enviado a través de correo electrónico del 20 de cada mes así:

Coordinador Fabian Lasso: flasso@sena.edu.co

Coordinadora Lizza Hurtado: programadoresagro@gmail.com

| | | | |
|---|---|---|---|
| | establecido por la entidad. **En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad, el pago se hará proporcional** y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente | No. Horas radicados: 40 | <br> |
| 6. | Desarrollar las actividades del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional orientando formación por competencias laborales y utilizando la estrategia metodológica de aprendizaje por proyectos. | **Ficha: 2648585**<br>**Nombre del Proyecto Formativo**:<br><br>**Ficha:** 2540092<br>**Nombre del Proyecto Formativo**: construccion de software para integracion de tecnologías orientadas a servicios<br><br>**Ficha:** 2521747<br>**Nombre del Proyecto Formativo**: soporte técnico orientado hacía sistemas informaticos tics como refuerzo escolar de la casa ludica en articulación con bibliotecas e instituciones educativasd del municipio de caldono - cauca<br><br>**Ficha:** 2559050<br>**Nombre del Proyecto Formativo**: construcción de un salon multiple en guadua para la comunidad en la vereda | Proyecto formativo de la ficha 2559050, 2592718, 2553832, 2480245, 2540092 cargado en la carpeta denominada Evidencias FPI en el drive de la Coordinación académica.<br><br>Enlace drive portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |

**Comentado [3]:** Estas horas corresponden a las reportadas en el programador mensual y radicados (autorizados previamente por el líder y/o supervisor).

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | la cohetera municipio de cajibio cauca. | |
| 7. | Generar ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la ruta de la formación titulada o complementaria a su cargo según el cronograma de ingreso establecido. | Nombre de la ruta: | Pantallazo ruta: No hay oferta de curso complementario en el mes en curso |
| 8. | Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el LMS del aplicativo Sofía Plus. | Documentar portafolio del instructor según los lineamientos establecidos por la guía de desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013. | Pantallazo del portafolio en **Plataforma Territorio** de cada ficha orientada durante el mes.<br><br>Enlace drive portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |
| 9. | Crear eventos en SOFIA PLUS. | Esta actividad es desarrollada directamente por Administración Educativa | No aplica |

**Comentado [5]:** Sino lo realizo coloque: No aplica

**Comentado [6]:** El portafolio del instructor debe contener: 1. Por cada resultado trabajado en la ficha las siguientes evidencias: ● Guía de aprendizaje en el formato actualizado ● Instrumentos de evaluación utilizados, carpeta ● Plan de trabajo en el formato relacionado ● Listado de asistencia (las inasistencias deben estar reportadas en SOFIA la inasistencia) ● Actas de actividades complementarias o planes de mejora en los casos que aplique ● Reporte de juicios evaluativos bajado de SOFIA, si el resultado depende de más instructores reportar los juicios parciales de los aprendices en formato personalizado. ● Crear Carpeta adicional por cada ficha en la que se trabajo donde se ingrese el proyecto formativo y la planeación pedagógica. 2. Por cada actividad adicional relacionada con la formación, teniendo en cuenta si es su caso: ● Formato de radicado aplica para todas las actividades adicionales (seguimientos, SENNOVA, capacitaciones, equipos pedagógico, líder de equipo, entre otras) ● Formato de seguimiento realizado escaneado en PDF ● Actas de reuniones con listado de asistencia adjunto, escaneado PDF

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. | Garantizar que la totalidad de aprendices susceptibles de contrato de aprendizaje de su formación se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Virtual de aprendices SGVA | Programar inducción a etapa productiva con el equipo de seguimientos en el último trimestre de la etapa lectiva. | Correo dirigido a etapapracticacauca@sena.edu.co el día xxxxxxx | **Comentado [8]:** Sino se realizo colocar No aplica.<br>**Comentado [7]:** Sino tiene fichas en el ultimo trimestre indique que " la actividad no fue programada para desarrollar en el mes en curso" |
| 11. | Participar en las actividades de implementación, Mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de formación o en los que este interactúe. | Acompañamiento a procesos y actividades convocadas por SIGA | Foto/listado asistencia que evidencie la asistencia a la actividad | **Comentado [10]:** Sino se realizó colocar No aplica.<br>**Comentado [9]:** Sino tiene fichas en el ultimo trimestre indique que " la actividad no fue programada para desarrollar en el mes en curso" |
| 12. | Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que se le han encomendado y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, así mismo realizar todas las legalizaciones originadas en la obligación contractual. En caso de pérdida o hurto, deberá adelantar los trámites que por obligación estén establecidos en el vigente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PÉRDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. | Vigilancia de maquinaria, equipos, elementos a cargo del contratista y legalización de los mismos en el aplicativo Toma Virtual de Inventarios. | Foto de actualización del aplicativo Toma virtual de inventario. | **Comentado [12]:** Sino se realizó colocar No aplica.<br>**Comentado [11]:** Sino es cuentadante de ningún equipo indicar que " No tiene asignados equipos a su cargo" |
| 13. | Brindar el apoyo técnico de su especialidad a la Subdirección de centro o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del Centro de Formación cuando así sea requerido. | Acompañamiento técnico a procesos de la subdirección y o centro de formación | Foto/listado asistencia que evidencie la asistencia a la actividad. | **Comentado [14]:** Sino se realizó colocar No aplica.<br>**Comentado [13]:** Sino desarrollo el ítem colocar que " la actividad no fue programada en el mes en curso" |
| 14. | Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de los estudios de sector, mercados y fichas técnicas requeridas | Acompañamiento a estudios de mercadeo de la subdirección y o centro de formación | Foto/listado asistencia que evidencie la asistencia a la actividad. | **Comentado [16]:** Sino se realizó colocar No aplica.<br>**Comentado [15]:** Sino desarrollo el ítem colocar que " la actividad no fue programada en el mes en curso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | Conformar por designación de la Subdirección de centro, los comités de evaluación o verificación de requisitos en los procesos contractuales relacionados con el área de su especialidad. | Acompañamiento al comité de evaluación designado por la Subdirección y o centro de formación | Foto/listado asistencia que evidencie la asistencia a la actividad. |
| 16. | Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento. | Acompañamiento a la Unidad de emprendimiento | Foto/listado asistencia que evidencie la asistencia a la actividad. |
| 17. | Participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones. | Asistencia a reunión de Equipo de Desarrollo Curricular y/o las convocadas por la Coordinación Académica y/o Subdirección. | Foto/listado asistencia que evidencie la asistencia a la actividad.<br><br>Acta de reunión cargada en portafolio del instructor. Encalce al drive https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |
| 18. | 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. | Acompañamiento a la formulación de proyectos formativos de las siguientes fichas:<br>• # ficha<br>• # ficha<br>• # ficha | Ficha: xxxx<br>Código de aprobación de Sofía Plus: xxxx<br>Oferta: III, IV,V<br>Tipo: abierta/cerrada<br>**Estas actividades no fueron programadas durante el mes en curso** |
| 19. | Desarrollar y apoyar actividades de investigación dentro de grupos de investigación, según plan operativo SENNOVA establecido por el Centro Agropecuario | Acompañamiento a actividades de investigación y SENOVA | Nombre del proyecto: xxxxxx<br>Código proyecto: xxxxxx<br>Línea de investigación: xxxxxx<br>Semillero al que pertenece: xxxxxx<br>**Estas actividades no fueron programadas durante el mes en curso** |
| 20. | El o la contratista se compromete a capacitarse en el idioma inglés y aplicar certificación como mínimo el nivel A2 | Asistencia a capacitación en aprendizaje del Idioma Inglés | Foto de certificación de capacitación en Inglés del año en curso y/o certificación de examen de nivel Internacional vigente con un mínimo de nivel A2 en cada una de las habilidades lingüísticas.<br><br>Enlace drive portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |
| 21. | Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector | Esta actividad no fue programada en el mes en curso. | No aplica |

**Comentado [18]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [19]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [17]:** Sino desarrollo el item colocar que " la actividad no fue programada en el mes en curso

**Comentado [20]:** Sino desarrollo el ítem colocar que " la actividad no fue programada en el mes en curso

**Comentado [21]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [22]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [23]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [24]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [25]:** Sino es instructor investigador indique: que actualmente no pertenece al grupo de investigación.

**Comentado [26]:** Sino realizó colocar no aplica

| | | | |
|---|---|---|---|
| | productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. | | |
| 22. | Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores. | Asistencia a las jornadas de capacitación en las distintas Normas de Competencia Laboral | Foto de certificación de NCL vigente.<br><br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>ANA LUCIA SALAMANCA DORADO<br>Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO<br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>ANA LUCIA SALAMANCA DORADO<br>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO<br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>ANA LUCIA SALAMANCA DORADO<br>NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa<br>Enlace drive portafolio del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |
| 23. | No podrá auto certificarse en cualquier competencia de su propia instrucción a cargo. | No me encuentro registrado o certificado en ningún curso a mi cargo. | No aplica. |
| 24. | Apoyar en el fomento de los servicios educativos de la entidad. | Apoyo a planeación y/o difusión de la oferta u otros servicios del Centro Agropecuario | Foto/listado asistencia que evidencie la asistencia a la actividad. |
| 25. | Respecto de la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la Circular vigente o aplicable así como garantizar dentro de | Entrega del reporte de pago y/o diligenciamiento del informe GC y GF en SECOP en los tiempos estimados por el Centro Agropecuario. | Foto/pantallazo pago de seguridad social. |

**Comentado [28]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [29]:** Sino se realizó colocar No aplica.

**Comentado [27]:** Sino realizó apoyo colocar Actividad no desarrollada durante el mes en curso

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar | | |
| 26. | El contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. | No me encuentro vinculado con contrato de prestación de servicios con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del País. | No aplica |
| 27. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del mismo. | Realizar los ajustes sugeridos por el supervisor del contrato en el informe GC y planilla GF. | Informe GC y planilla GF cargados en el portafolio del instructor.<br><br>Enlace drive<br>https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |
| 28. | El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. Solamente en el caso de los instructores que se contraten en fecha posterior a la última convocatoria que realice el SENA para aplicar a la certificación de la Norma, que se realice, no estarán obligados a aportar | Capacitación continua y certificación de competencia laboral. | Foto de certificación de NCL vigente.<br><br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>ANA LUCIA SALAMANCA DORADO<br>Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO<br><br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>ANA LUCIA SALAMANCA DORADO<br>Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información - NIVEL AVANZADO<br><br>El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA<br>ANA LUCIA SALAMANCA DORADO<br>NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa<br><br>Enlace drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | certificado o la evidencia de la inscripción. | | https://drive.google.com/drive/folders/1mYg4AVbXmeg8Z1JfNqilRhbJpG72uvLP |
| 29. | Atender con estricto cumplimiento, los requerimientos y procedimientos aplicables y adoptar las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, respecto del impacto y responsabilidad ambiental, conforme a los criterios técnicos y legales, que serán objeto de evaluación durante el seguimiento a la ejecución contractual a través del Supervisor correspondiente. Igualmente contar con la vigencia de las licencias, permisos o autorizaciones de carácter ambiental que fueren exigidas para el ejercicio de la actividad descrita en el objeto contractual | Esta actividad no fue programada en el mes en curso. | No aplica |
| 30. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Esta actividad no fue programada en el mes en curso. | No aplica |

**Comentado [31]:** Soporte de las actividades adicionales.

**Comentado [30]:** Mencionar las actividades adicionales a la formación.

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones Porvenir y ARL POSITIVA, 9441985156 expedido por aportes en linea correspondiente al mes de Octubre del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

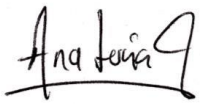
**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

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 entidade(s) 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 (9) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**C.C. No. 1061737559**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
Leidy Ruiz Velasco
**Nombres y Apellidos**
**C.C. No.** 34322812
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.3219227
**Cargo: profesional en bilingüismo**