PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tuluá, diciembre de 2022

Señor (a)
YUDY FALLA BOHORQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3368655 de 2022**
Instructor con funciones de Coordinador Académico

Dependencia: Comercio y Servicios
Ciudad: Tulua

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2022.

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.3368655** del año 2022

EMILY LIBREROS VALENCIA identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.658.441 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa regular de comercio y servicios, 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 la suma de: CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS MCTE. **($ 42.107.000.).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Diez **(10)** pagos iguales por los meses febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE. **($ 3.997.500)** cada uno. **b)** Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS MCTE. **($2.132.000).**

Plazo: : Diez (10) meses y dieciseis (16) días, hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios Profesionales de carácter temporal como Instructor, para el desarrollo de acciones de formación profesional integral, titulada y/o complementaria, modalidad presencial, virtual y/o a distancia de acuerdo con la red de conocimiento y área temática definida para el programa de formación Regular, desarrollando las competencias y resultados de aprendizaje, según la programación establecida por el Centro Latinoamericano de Especies Menores-Regional Valle en la Vigencia 2022

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**A.** Planear y ejecutar actividades de Formación Profesional Integral presencial, virtual y/o a distancia con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el	Se envían anuncios a los aprendices de los encuentros formativos que se van desarrollar (como acciones de planeación) y se garantiza que	Captura de pantalla de anuncios de cada ficha

	procedimiento de ejecución de la formación.	el aprendiz cuente con el desarrollo curricular de su programa de formación en la LMS Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son: **FICHA: 2395049** **PROGRAMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** **FASE: PLANEACIÓN** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN**.** **RA 1:** Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas. **RA 2:** Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización. **RA 3:** Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización. **RA 4:** Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.	Captura de pantalla de carpetas de desarrollo curricular en LMS. Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.

		FICHA: 2500798 **PROGRAMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** **FASE: ANALISIS** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.** **RA 1:** Describir competencias comportamentales que se orienten aldesarrollo de los valores de la empresaespecificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivelespecifico de la organización. **RA 2:** Establecer las competenciaslaborales y comportamentales en laelaboración del manual de funciones por competencias, acorde con lasnecesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de laempresa. **RA3:** Diseñar el manual de funcionespor competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de lasfunciones, y la metodología adoptada por la organización. **RA 4:** Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para laelaboración de los perfiles. **RA 5:** Analizar funciones, requisitos yresponsabilidades para la asignación lascompetencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de laorganización. **RA 6:** Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las	

		funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS YCOMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE** **RA: 1** Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **RA:2** 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. **RA:3** Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. **RA:4** Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. **RA:5** Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. **FICHA: 2558397** **PROGRAMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** **FASE: ANALISIS** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y**	

		NORMATIVIDAD VIGENTE. **RA 1:** Describir competencias comportamentales que se orienten aldesarrollo de los valores de la empresaespecificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivelespecifico de la organización. **RA 2:** Establecer las competenciaslaborales y comportamentales en laelaboración del manual de funciones por competencias, acorde con lasnecesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de laempresa. **RA3:** Diseñar el manual de funcionespor competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de lasfunciones, y la metodología adoptada por la organización. **RA 4:** Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles. **RA 5:** Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación lascompetencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. **RA 6:** Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS YCOMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO**	

		ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE **RA: 1** Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **RA:2** 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. **RA:3** Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. **RA:4** Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. **RA:5** Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. **FICHA:2676442** **PORGRAMA: COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES** **RA 1:** Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. **RA 2:** Establecer características y competencias emprendedoras personales de	

		acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. **RA 3:** Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según **RA 4:** El comportamiento emprendedor. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. **FICHA: 2558268** **PROGRAMA: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL** **FASE: ANALISIS** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.** **RA 1:** Analizar los resultados de la evaluación según metas organizacionales teniendo en cuenta las variables de gestión y áreas de rendimiento identificando las debilidades y fortalezas del talento humano según las técnicas establecidas. **RA 2:** Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos **RA 3:** Evaluar la gestión del talento humano a través de indicadores de gestión teniendo en cuenta el desarrollo de las funciones con relación a metas establecidas y tiempos gestión según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo. **RA 4:** Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la	

		efectividad del desempeño en el puesto de trabajo, el estilo de dirección utilizada y el cumplimiento de los objetivos propuestos en cada proceso según planes de mejoramiento establecidos por la organización **FICHA: 2558293** **PROGRAMA: GESTIÓN EMPRESARIAL** **FASE: ANALISIS** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.** **RA 1:** Analizar los resultados de la evaluación según metas organizacionales teniendo en cuenta las variables de gestión y áreas de rendimiento identificando las debilidades y fortalezas del talento humano según las técnicas establecidas. **RA 2:** Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. **RA 3:** Evaluar la gestión del talento humano a través de indicadores de gestión teniendo en cuenta el desarrollo de las funciones con relación a metas establecidas y tiempos gestión según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo. **RA 4:** Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo, el estilo de dirección utilizada y el	

		cumplimiento de los objetivos propuestos en cada proceso según planes de mejoramiento establecidos por la organización. **FICHA: 2689050** **PROGRAMA: APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL** **RA 1:** Relacionar los aspectos éticos con las dimensiones del ser humano conforme con su rol y el contexto laboral. **RA 2:** Incorporar herramientas de liderazgo y trabajo en equipo a partir del contexto y elementos de autogestión del ser humano. **FICHA: 2615220** **PROGRAMA: TECNICO EN RECURSOS HUMANOS** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. **FASE: ANALISIS/ PLANEACIÓN** **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** **RA 1:** Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz **RA 2:** Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	

		FICHA: 2615240 **PROGRAMA: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** **FASE: ANALISIS** **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.** **RA 1:** Describir competencias comportamentales que se orienten aldesarrollo de los valores de la empresaespecificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivelespecifico de la organización. **RA 2:** Establecer las competenciaslaborales y comportamentales en laelaboración del manual de funciones por competencias, acorde con lasnecesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de laempresa. **RA3:** Diseñar el manual de funcionespor competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de lasfunciones, y la metodología adoptada por la organización. **RA 4:** Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para laelaboración de los perfiles. **RA 5:** Analizar funciones, requisitos yresponsabilidades para la asignación lascompetencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de laorganización. **RA 6:** Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las	

		funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS YCOMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE** **RA: 1** Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización. **RA:2** 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. **RA:3** Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización. **RA:4** Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. **RA:5** Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	
2	**B.** Realizar el seguimiento a cada aprendiz, mediante la orientación y la comunicación asertiva, brindando acompañamiento a las actividades de aprendizaje, reportando avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos, involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación,	En el mes objeto de cobro no se evaluán los RA de las fichas. No se participa en inducción. Reporte de juicios evaluativos de fichas en formación.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se ha evaluado ningún curso introductorio Se soporta panatallazos de los juicios evaluativos

	ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.		
3	**C.** Participar en los programas y procesos de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua.	Se participa en los encuentros pedagógicos programados por formadores de instructores y coordinación academica.	Registro fotográfico de los encuentros pedagógicos. .
4	**D.** Realizar y/o actualizar certificación de normas de competencia, sugeridas por el centro de formación y/o relacionadas con el proceso de formación profesional integral.	Se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación. NORMA 210601020- NIVEL AVANZADO. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. NORMA 210601027- NIVEL AVANZADO. Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico NORMA 240201056 NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa NORMA 210601024 NIVEL AVANZADO-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas NORMA 220501046 NIVEL AVANZADO - Utilizar herramientas informaticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informacion.	No se evidencia esta obligación debido a que se cuenta con las normas de competencias requeridas vigentes, en el mes objeto de cobro no se realiza ninguna acción de solicitud de certificación
5	**E.** Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activamente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a	Se ingresa permanentemente a compromiso a verificar nuevos documentos, documentos actualizados o documentos obsoletos, durante el mes objeto de cobro no se recibió invitación a capacitaciones	Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA.

	la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	actividades para la mejora del desempeño ambiental, eficiencia energética y SST	
6	**F**. Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, (juicios evaluativos, inasistencias, reporte de aprendices, diagramador de programación, reporte de horas programadas.	Se descargan juicios evaluativos de las fichas que se tienen asignadas. Se realiza el registro de inasistencia en Sofia Plus. Se revisa diagramador de programación.	Juicio evaluativo de 2 fichas que se acompañan en el mes objeto de cobro. Captura de pantalla de Registro de insaistencia en Sofia Plus. Captura de pantalla de diagramador
7	**G.** Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro Latinoamericano de Especies Menores.	En este mes objeto de contrato no se participa de comité de evaluación y seguimiento	No se cuenta con evidencia toda vez que no fui citada para acompañar comites de evaluación y seguimiento
8	**H.** Participar en equipos de desarrollo curricular para el seguimiento, actualización y gestión de los proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, de acuerdo con los propósitos del programa de formación y lineamientos establecidos, garantizando su documentación, teniendo en cuenta; metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control y ajuste de las fases, logro de resultados de aprendizaje	Se participa en la actualización y/o realización de desarrollo curricular	Carpeta de desarrollo curricular
9	**I.** Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral**.**	En el mes objeto de cobro no se participo de procesos de alistamiento	No se cuenta con evidencia de esta obligación dado que no se realizo alistamiento para nueva oferta
10	**J.** El Coordinador Académico podrá designarlo líder o gestor de programas de formación como apoyo a la ejecución de la formación profesional integral, garantizando calidad e integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías	Se es líder de las fichas 2558375, 2689050 y 2689053 apoyo la programación mensual y seguimiento al proceso formativo.	Captura de pantalla del correo electrónico enviado por el coordinador académico donde se evidencia asignación como líder de fichas

	Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.		
11	. **K.** Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva según asignación y programación establecida por el centro, presentando actas de comités, bitácoras de seguimiento, formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva y demás evidencias necesarias y que soporten el proceso de seguimiento**.**	No se cuenta con la asignación de aprendices para realizar el acompañamiento en la etapa productiva en el mes objeto de cobro	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no he recibido asignación de aprendices para realizar el acompañamiento de su etapa productiva.
12	**L.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No fueron utilizados los bienes y elementos de la entidad para la ejecución de la formación.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se utiliza para el mes objeto de cobro bienes y elementos para el desarrollo de la formación.
13	**M.** Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Se elabora informe de acuerdo a lineamientos de la entidad	Informe contractual GTH-F-062 v 09, planilla de pago con evidencias relacionadas en el preseste informe en SECOP II
14	**N.** Utilizar las Bases de Datos del Sistema Nacional de Bibliotecas Sena, como apoyo a la formación profesional integral, referenciándolas en el desarrollo curricular y participando en las capacitaciones dispuestas para el aprovechamiento de estos recursos y fortalecimiento de nuestro que hacer como instructor.	Se selecciona documento dispuesto en base de datos del sistema Nacional de Bibliotecas SENA para el mes objeto de cobro que fortalezca la construcción del conocimiento en el ambiente de aprendizaje	Captura de pantalla del ingreso al sistema nacional de bibliotecas y documento seleccionado.
15	**O.** El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.	No fui convocado durante el mes objeto de cobro a los comités de evaluación de procesos de contratación y compras.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no fui invita a participar de estos comités.
16	**P.** El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de	No se participa en el mes objeto de cobro en grupos de	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no

	investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera.	investigación, ni en proyectos de investigación, ni en equipos de diseño curricular..	se participa en grupos de investigación, ni proyectos de investigación, ni equipo de diseño curricular.
17	**Q.** Presentar informe mensual sobre las actuaciones realizadas en cumplimiento de la ejecución del contrato en las fechas programadas por la Coordinación Académica.	Se presenta informe de cumplimiento del objeto contractual en las fechas establecidas a la coordinación académica.	Informe dispuesto en aplicativo SECOP II
18	**R.** Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se participa en el mes objeto de cobro en la elaboración y edición de videos o medios comunicativos.	No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que no se participa en la Edición de video promocional de la IV oferta.

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. 1050735189 de la planilla, operador simple y periodo correspondiente al mes de noviembre del año 2022.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 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Emily Libreros Valencia
Contratista
C.C. No. 31.658.441

Recibí a satisfacción:

Firma
YUDY FALLA BOHORQUEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. **3368655** del año 2022**.**
Cargo Instructor con funciones de coordinador academico