



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

Tuluá, Diciembre de 2022

Señor (a)  
**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3372983**  
Instructor con funciones de Coordinador Académico  
Comercio y Servicios  
Tuluá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes Diciembre del año 2022

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 3372983** del año (2022)

Angie Katherine Perafán Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.787.856 de Roldanillo, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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:** Será hasta el 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 Específicas:**

| 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 procedimiento de ejecución de la formación. | Se envían anuncios a los aprendices de los encuentros formativos que desarrollados y se garantiza que el aprendiz cuente con el desarrollo curricular de | Captura de pantalla de anuncios de cada ficha<br><br>Captura de pantalla de |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Evidencias                                                                                                               |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |              | <p>su programa de formación en la LMS.</p> <p>Se orienta formación a las fichas asignadas, las cuales son:</p> <p><b>Ficha 2339835</b><br/> <b>Programa:</b> Producción de especies menores.<br/> <b>Fase:</b> Ejecución<br/> <b>Competencia:</b><br/> Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p><b>RA</b><br/> Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como Abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas Técnicos.</p> <p>Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.</p> <p><b>Finalización del proceso formativo.</b></p> | <p>carpetas de desarrollo curricular en LMS.</p> <p>Registro fotográfico de evidencias de los encuentros formativos.</p> |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Evidencias |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |              | <p><b>Ficha 2395072</b><br/> <b>Programa:</b> Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo<br/> <b>Fase:</b> Planeación<br/> <b>Competencia:</b><br/> Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva.</p> <p>Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p><b>RA</b><br/> Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.</p> <p>Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.</p> <p>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información Cotidiana y técnica<br/> Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br/> <b>En ejecución.</b></p> <p><b>Ficha 2558384</b><br/> <b>Programa:</b> Asesoría Comercial.<br/> <b>Fase:</b> Planeación<br/> <b>Competencia:</b><br/> Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y</p> |            |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Evidencias |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |              | <p>laborales según los criterios establecidos.</p> <p><b>RA</b><br/>Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.</p> <p><b>En ejecución.</b></p> <p><b>Ficha 2457252</b><br/><b>Programa:</b> Producción Acuicula<br/><b>Fase:</b> Planeación<br/><b>Competencia:</b><br/>Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva.</p> <p><b>RA</b><br/>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.</p> <p>Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.</p> <p>Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.</p> <p>Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una Exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.</p> |            |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Evidencias |
|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |              | <p><b>Finalización del proceso formativo.</b></p> <p><b>Ficha 2558381</b><br/> <b>Programa:</b> Gestion Bancaria y de Entidades Financieras<br/> <b>Fase:</b> análisis<br/> <b>Competencia:</b><br/> Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva.<br/> Producir textos en inglés en forma escrita y oral.<br/> <b>RA</b><br/> Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.</p> <p>Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.<br/> <b>En ejecución.</b></p> <p><b>Ficha 2594685</b><br/> <b>Programa:</b> Atención en Incendios, Rescate y otras Emergencias.<br/> <b>Fase:</b> Análisis<br/> <b>Competencia:</b><br/> Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.<br/> <b>RA</b></p> |            |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Evidencias |
|----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |              | <p>Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</p> <p>Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.</p> <p>Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.</p> <p><b>Finalización del proceso formativo.</b></p> <p><b>Ficha 2501154</b><br/> <b>Programa:</b> Apoyo Administrativo en Salud<br/> <b>Fase:</b> Análisis<br/> <b>Competencia:</b><br/> Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.<br/> <b>RA</b></p> |            |



| No | Obligaciones | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Evidencias |
|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |              | <p>Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.</p> <p>Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.</p> <p><b>En ejecución.</b></p> <p><b>Ficha 2360785</b><br/> <b>Programa:</b> Gestín de Empresas Agropecuarias.<br/> <b>Fase:</b> Ejecución<br/> <b>Competencia:</b><br/> Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva.</p> <p>Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p> <p><b>RA</b><br/> Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.</p> <p>Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.</p> <p>Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un</p> |            |



| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Evidencias                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>intercambio simple y directo de información Cotidiana y técnica<br/>Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.<br/><b>Finalización del proceso formativo.</b></p> <p><b>Ficha 2615177</b><br/><b>Programa:</b> Gestión Logística.<br/><b>Fase:</b> Planeación.<br/><b>Competencia:</b><br/>Comprender textos en inglés en forma escrita y Auditiva.<br/>Producir textos en inglés en forma escrita y oral.<br/><b>RA</b><br/>Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.</p> <p>Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.<br/><b>En ejecución.</b></p> |                                                                                                                                                                                                |
| 2  | <p><b>B.</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, ejecución, control, evaluación y ajustes</p> | <p>Se concerta las actividades a desarrollar con los aprendices.</p> <p>Se envían correos electrónicos a los aprendices que faltan a la formación, solicitando motivo para acompañar en caso que lo requiera y se copia a coordinadores académicos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Captura de pantalla de correos enviados a los aprendices por inasistencias copiados a coordinadores, así como captura de pantalla de registro de inasistencia en plataforma sofia Plus.</p> |



| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                                               | Evidencias                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Se elaboran ATA de las sesiones de formación.<br><br>El mes objeto de cobro no se realizo evaluación de RA.                                                                                                                                                                       | ATA de las sesiones de formación.                                                                                                                                                                |
| 3  | <b>C.</b> 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 académica                                                                                                                                                                    | Registro fotográfico de los encuentros pedagógicos.                                                                                                                                              |
| 4  | <b>D.</b> 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.                                                                                                                               | 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  | <b>E.</b> 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 la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | 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 o actividades para la mejora del desempeño ambiental, eficiencia energética y SST | Captura de pantalla del ingreso a Compromiso.<br><br>Captura de pantalla de revisión de documentos del SIGA.                                                                                     |
| 6  | <b>F.</b> Presentar reportes estadísticos generados del aplicativo SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas                                                                                                                                                                                                                             | Se descargan juicios evaluativos de las fichas que se tienen asignadas.                                                                                                                                                                                                           | Juicio evaluativo de 2 fichas que se acompañan en el mes objeto de cobro.                                                                                                                        |



| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Acciones realizadas                                                                                                                                        | Evidencias                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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 realiza el registro de inasistencia en Sofia Plus.<br><br>Se revisa diagramador de programación.                                                        | Captura de pantalla de Registro de inasistencia en Sofia Plus.<br><br>Captura de pantalla de diagramador. |
| 7  | <b>G.</b> 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                                                                                                                                                                                                                                              | Se elabora informe de desempeño de los aprendices de las fichas asignadas y se envía al instructor líder para tener en cuenta en el comité de seguimiento. | Informe de desempeño de los aprendices de las fichas asignadas.                                           |
| 8  | <b>H.</b> 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 de los programas de formación.                                                   | Carpeta de desarrollo curricular                                                                          |
| 9  | <b>I.</b> Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Se planeó y ejecuto actividades de acuerdo al cronograma enviado por gestión educativa del proceso de inducción.                                           | No se cuenta con evidencia pues durante el mes de cobro no se realizaron actividades de inducción.        |
| 10 | <b>J.</b> 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                                                                                                                                                                                                                                                              | No tengo fichas asignadas como instructor líder.                                                                                                           | No se cuenta con la evidencia ya que no he recibido esta asignación.                                      |



| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                    | Evidencias                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | proceso de aprendizaje; de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                       |
| 11 | <b>K.</b> 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 | <b>L.</b> 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 | <b>M.</b> 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 preste informe en SECOP II.                                    |
| 14 | <b>N.</b> 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 | <b>O.</b> El instructor se compromete a participar en los Comités de Evaluación de procesos de contratación y compras                                                                                                                                                                                                              | No fui convocado durante el mes objeto de                                                                                                                                                              | No se cuenta con evidencia de esta obligación ya que                                                                                                  |



| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                   | Acciones realizadas                                                                                                       | Evidencias                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | cuando por sus conocimientos técnicos se requiera.                                                                                                                                                                             | cobro a los comités de evaluación de procesos de contratación y compras.                                                  | no fui invitada a participar de estos comités.                                                          |
| 16 | <b>P.</b> El instructor se compromete a participar en procesos de investigación aplicada, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera. | Se participa en grupos de diseño curricular                                                                               | Documentos de avance de diseño curricular.                                                              |
| 17 | <b>Q.</b> 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 | <b>R.</b> Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.                                                                                                                                              | Se brinda el debido apoyo cuando se requiera durante la ejecución del contrato, de acuerdo a las necesidades presentadas. | Cuando se requiera, de acuerdo a orientaciones del supervisor. Durante este mes no hubo requerimientos. |

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., 9443598063 operador Aportes en Línea, período Noviembre. (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 (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Nombres y apellidos:** Angie Katherine Perafán Jaramillo

**Contratista**

**C.C. No.** 1.113.787.856

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**JHON FERNANDO VILLADA SERNA**

**Supervisor(a) Contrato 3372983 de 2022**

Instructor con funciones de coordinador académico