PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Octubre de 2023

Señora
OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4899736** de 2023
Coordinadora Académica
Centro de Comercio y Servicios
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4899736 del año 2023

Yenny Carolina Mera Trochez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1061707144 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS $29.336.000 M/CTE. COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorro No 252766279 AV VILLAS cuyo titular es el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Siete pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP Incluido IVA, por los meses de mayo a noviembre de 2023.B) un último pago por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE ($2.316.000) COP incluido IVA. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago, documentos que deberán ser cargados dentro del término establecido por la entidad en SECOP II.

Plazo: Plazo de ejecución 7 meses y 18 días, hasta el 18 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Obligaciones Específicas:

<table>
<tr><th>No.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia

Cumplir el objeto y el alcance del contrato de acuerdo con la programación asignada por coordinación Académica en el marco de las políticas de Calidad, Pertinencia y Eficacia</td><td>Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Nombre Programa</th><th>Municipio</th><th>Horario</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2561094</td><td>Técnico Talento Humano</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2673516</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>Santander de Quilichao</td><td>07:00 – 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2774194</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td><td>Santander de Quilichao</td><td>18:00 - 22:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2774209</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>Santander de Quilichao</td><td>07:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2732455</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td><td>Santander de Quilichao</td><td>07:00 – 13:00</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2673513</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>Popayán</td><td>07:00 – 13:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2711917</td><td>Tecnólogo de Gestión Documental</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2712017</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>Popayán</td><td>13:00 – 18:00</td><td>18</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS MES</td><td>164</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido</td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)</td></tr>
<tr><td>Para los instructores asignados a seguimientos de EP: Realizar seguimientos de etapa productiva de acuerdo con los aprendices asignados, configuración de la plataforma LMS territorium, verificación del portafolio del aprendiz en etapa productiva.
<table>
<tr><th>No. Ficha</th><th>Programa</th><th>No. Aprendices</th><th>Horas Mes</th></tr>
<tr><td>2561094</td><td>Técnico Talento Humano</td><td>17</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2673516</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>23</td><td>18</td></tr>
<tr><td>2774194</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td><td>28</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2774209</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>24</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2732455</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td><td>25</td><td>24</td></tr>
<tr><td>2673513</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>31</td><td>18</td></tr>
</table></td><td>Reporte Mensual de Instructor (RMI)

Diario de campo del mes anterior al reporte</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>2711917</td><td>Tecnólogo de Gestión Documental</td><td>25</td><td>20</td></tr>
<tr><td>2712017</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td><td>25</td><td>18</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL HORAS MES</td><td>164</td></tr>
</table>
NOTA: Inserte Filas si es requerido
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>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 la minuta del contrato</td>
<td>
Ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td>2561094</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo Gestión de Talento Humano</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación De Procesos De Mejora A Programas De Gestión Del Talento Humano, En Cinco Pymes Del Departamento Del Cauca.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Implementar programas de gestión del talento humano en la organización, teniendo en cuenta el pan operativo</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2</td><td>2673516</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 2.</td><td>2774194</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes del sur occidente colombiano</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.</td></tr>
<tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Ficha 3</td><td>2774209</td></tr>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr>
<tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la</td></tr>
</table>
</td>
<td>Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma LMS Territorium
Fecha de publicación: Septiembre</td>
</tr>
</table>

		<table><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Análisis</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 4</td><td>2732455</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico Asistencia Administrativa</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes del sur occidente colombiano</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 5</td><td>2673513</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 6</td><td>2711917</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Documental</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Aplicación de conocimientos técnicos y normativa en la organización de documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las organizaciones.</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Diagnosticar el estado de los procesos de gestión documental y administración de documentos en la organización</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Planeación</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 7</td><td>2712017</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>Proyecto</td><td>Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la organización de archivos en las empresas y entidades.</td></tr><tr><td>Actividad del proyecto</td><td>Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.</td></tr><tr><td>Fase del proyecto</td><td>Ejecución</td></tr></table>	
3	Entregar informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamados de atención, inasistencia reiterada,	Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde las Novedades de aprendices, dentro de los tiempos establecidos. <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2561094</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo gestión del talento humano</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr></table>	Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS N/A

	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.		

No. Aprendices con novedades	9
Novedad reportada (nombre)	CANCELADO/RETIRO VOLUNTARIO
Nombre de aprendices	SEBASTIAN CANTERO ZAMBRANO ASTRID NAYELI LUNA PARUMA JAZMIN NATALYA LIZCANO PAZ WILMER YAMIR YANDE CHAGUENDO KEVIN FAJARDO LOPEZ LUZ ADRIANA ARANDA HURTADO YENIFER ALEJANDRA ASTAIZA ZEMANATE STEFANIA RUIZ BOLAÑOS CLAUDIA LORENA SANDOVAL

Ficha 1.	2673516
Programa	Técnico en Asistencia en Organización de archivos
No. Aprendices matriculados	23
No. Aprendices con novedades	5
Novedad reportada (nombre)	CANCELADO/RETIRO VOLUNTARIO
Nombre de aprendices	ALVARO JOSE GOMEZ GIL ANYELA GONZALEZ CRUZ MARICEL QUINTERO URBANO VERONICA VARGAS MOSQUERA NATALY GUSTIN CUCHIMBA

Ficha 2.	2774194
Programa	Técnico Asistencia Administrativa
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices con novedades	2
Novedad reportada (nombre)	CANCELADO/RETIRO VOLUNTARIO
Nombre de aprendices	LEIDY JOHANNA REALPE CAMPO LINA ALEJANDRA VARGAS BECERRA

Ficha 3.	2774209
Programa	Técnico en Asistencia en Organización de archivos
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices con novedades	N/A
Novedad reportada (nombre)	N/A
Nombre de aprendices	N/A

Ficha 2.	2732455
Programa	Técnico Asistencia Administrativa
No. Aprendices matriculados	29
No. Aprendices con novedades	2
Novedad reportada (nombre)	CANCELADO/RETIRO VOLUNTARIO
Nombre de aprendices	ANGI TATIANA ALTAMIRANO VALENCIA JACQUELINE MARTINEZ GARCES

Ficha 5.	2673513
Programa	Técnico en Asistencia en Organización de archivos
No. Aprendices matriculados	31

		<table><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>5</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>CANCELADO/RETIRO VOLUNTARIO</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>SANDRA MILENA FLOR FLOR NICOL ESTEFANY JOYAS MUÑOZ DIANA MARCELA RODRIGUEZ ROSERO JULIAN DAVID JIMENEZ GOMEZ MARTHA LORENA GALEANO MENESES</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 6.</td><td>2711917</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo de Gestión Documental</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>4</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>CANCELADO/RETIRO VOLUNTARIO</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>MERJHY JULIANA SANCHEZ CHATE MARY LUZ NARVAEZ JIMENEZ KARINA CASTILLO YULIEHT CATERINE VIDAL LLANTEN</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 7.</td><td>2712017</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr><tr><td>No. Aprendices con novedades</td><td>2</td></tr><tr><td>Novedad reportada (nombre)</td><td>CANCELADO/RETIRO VOLUNTARIO</td></tr><tr><td>Nombre de aprendices</td><td>JARI VALENTINA SAMBONI ESPINOSA CECILIA HERNANDEZ MUÑOZ</td></tr></table>	
4	Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje en los tiempos establecidos por el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la Entidad.	**ETAPA LECTIVA:** Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz. Juicios para etapa lectiva <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2561094</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Tecnólogo gestión del talento humano</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 01 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>27</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>9</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr><tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>27</td></tr><tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>La competencia no ha finalizado</td></tr></table> <table><tr><td>Ficha 1.</td><td>2673516</td></tr><tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr><tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 04 Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente</td></tr><tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>23</td></tr><tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>5</td></tr><tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>23</td></tr></table>	Registros en Sofiaplus Reporte de juicios evaluativos Retroalimentación de evidencias en plataforma LMS territorium

No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 2.	2774194
Programa	Técnico Asistencia Administrativa
Resultados de aprendizaje	RAP 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
No. Aprendices matriculados	28
No. Aprendices retirados	2
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	26
Justificación de la no emisión de juicios	La competencia no ha finalizado

Ficha 3.	2774209
Programa	Técnico en Asistencia en Organización de archivos
Resultados de aprendizaje	RAP 03: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
No. Aprendices matriculados	26
No. Aprendices retirados	0
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	26
Justificación de la no emisión de juicios	La competencia no ha finalizado

Ficha 5.	2673513
Programa	Técnico en Asistencia en Organización de archivos
Resultados de aprendizaje	RAP 04: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales
No. Aprendices matriculados	31
No. Aprendices retirados	5
No. Aprendices aprobados	26
No. Aprendices sin valorar	0
Justificación de la no emisión de juicios	

Ficha 6.	2711917
Programa	Tecnólogo de Gestión Documental
Resultados de aprendizaje	RAP 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.
No. Aprendices matriculados	25
No. Aprendices retirados	4
No. Aprendices aprobados	0
No. Aprendices sin valorar	21
Justificación de la no emisión de juicios	La competencia no ha finalizado

Ficha 7.	2712017

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td>Programa</td><td>Técnico en Asistencia en Organización de archivos</td></tr>
<tr><td>Resultados de aprendizaje</td><td>RAP 04: Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices matriculados</td><td>25</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices retirados</td><td>2</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices aprobados</td><td>0</td></tr>
<tr><td>No. Aprendices sin valorar</td><td>23</td></tr>
<tr><td>Justificación de la no emisión de juicios</td><td>La competencia no ha finalizado</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
ETAPA PRODUCTIVA (Para los instructores de seguimiento a EP): Registrar en el aplicativo Sofia Plus y en digital a quien corresponde la emisión de juicios de resultados de aprendizaje evidenciado por los aprendices, en los tiempos establecidos por el procedimiento de la ejecución de la formación y reglamento del aprendiz.
<table>
<tr><td>Ficha 1.</td><td></td></tr>
<tr><td>Programa</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre de los aprendices</td><td></td></tr>
</table>
Inserte las fichas que requiera de acuerdo con el acompañamiento mensual para completar el informe (tabla anterior)
</td>
<td>Registros en Sofiaplus

Reporte de juicios evaluativos
Retroalimentación de bitácoras en etapa productiva en Territorium</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>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.</td>
<td>
Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.
<table>
<tr><td>Nombre del proyecto</td><td>Código SENNOVA</td><td>Nombre del Semillero</td><td>Cantidad de horas</td></tr>
<tr><td>Proyecto 1.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto 2.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Proyecto n.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Total horas mes</td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Reporte Mensual de instructor (RMI)
Actas, registro de asistencia
Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande</td>
<td>
Reportar detalle de acciones realizadas
<table>
<tr><td>Actividad realizada</td><td>Horas ejecutadas</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>
</td>
<td>Actas, registro de asistencia
Si aplica se registra de lo contrario registrar (No Aplica)</td>
</tr>
</table>

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7893919254 de la planilla, operador mes de Septiembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

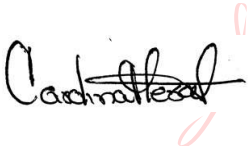
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidades 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 (06) folios

Cordialmente,



Firmado digitalmente por YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ
Fecha: 2023.10.25 10:15:48 -05'00'

_____

YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ
Contratista
C.C. No. 1.061.707.144 Popayán

Recibí a satisfacción:

_____

OLGA LUCIA HOYOS ASTUDILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4899736 de 2023
Coordinadora Académica Titulada