PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, agosto 2024

Señor (a)
Johanna Cristina Vásquez Díaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6399403
Coordinadora académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.6399403 del año 2024

Jose Wilmer Córdoba Córdoba, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.077.472.051 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación academica de 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:

valor total del contrato inicial			24.688.908
Valor total del contrato			24.688.908
honorarios Mensuales			4.114.818
	DIAS	MESES	
Días de junio	26		3.566.175
Julio a Noviembre		5	20.574.090
Días de diciembre	4		548.642

Se fija como valor total para el contrato la suma de veinticuatro millones seiscientos ochenta y ocho mil novecientos ocho pesos mcte **($ 24.688.908**), el cual será pagado así: Un(1) pagos en junio de tres millones quinientos sesenta y seis mil ciento setenta y cinco pesos mcte **($3.566.175**), cinco pagos iguales de julio a noviembre por cuatro millones ciento catorce mil ochocientos dieciocho pesos mcte **($4.114.818).**Un último pago por 4 días del mes de diciembre del 2024 por quinientos cuarenta y ocho mil seiscientos cuarenta y dos pesos mcte **($548.642)**

Plazo: Será hasta el 4 de diciembre del 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil..

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se llevó a cabon reunión con el fin de establecer plan de contingencia por la migración de Sofia Plus con el instructor líder del área de Bilinguismo Jhon Pablo Rico en Junio 21 de 2024.	Sin evidencia
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Para el presente mes se realiza el análisis de articulo científico acceso dado por la plataforma de biblioteca virtual Sena	Anexo2
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	En las guías de aprendizaje se encuentran los saberes previos donde se les aplica al iniciar la formación	Anexo3
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la	Se impartió formación con las siguientes fichas: 2877296- 2931811- 2918967- 2931814- 3000324-2714508	Anexo4

	entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		
5.	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes se suspendió el uso de SOFIA PLUS, por lo tanto no se realizan juicios de evaluación.	Sin evidencia
6.	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Para este mes de ejecución no se realizó ésta actividad.	Sin evidencia
7.	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas	Para este mes no se realizo esta actividad	Sin evidencia
8.	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se realiza llamado de asistencia física y se registra en Sofia	Anexo8
9.	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Durante éste mes no se llevó acabo ésta actividad	*Sin evidencia*

10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
11.	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Para este mes no se participó en comités	Sin evidencia
12.	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	Para el presente mes no se efectuó ninguna medida según el ART 27 de medidas formativas según reglamentos del Aprendiz	Anexo12
13.	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
14.	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Para este mes se realiza difusión del Evento de divulgación tecnológica, realizado el 07 de junio	Sin evidencia
15.	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo	Como instructor de transversal no realizo seguimiento a etapa productiva	Sin evidencia
16.	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no se asignó dicha obligación	Sin evidencia

17.	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	Para este mes no se presenta el archivo correspondiente debido a que por posibles fallas en Sofía plus, no se encuentra dicha formación disponible; Sin embargo, adjunto archivo de eventos de este mes teniendo en cuenta que la planeación de éste se hizo con anticipación y no se incluyeron las fichas 3000324 de Salud Pública y 2714508 de Gestión del Talento Humano con las cuales se comenzó formación en éste mes	Anexo17
18.	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	Se realiza las acciones requeridas (Presentación de archivos del proceso contractual y financiera) a la supervisión de los contratos en el drive asignado por coordinación se anexa pantallazo del archivo GF Y GC	Anexo18
19.	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
20.	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Para este mes no se presentaron orientaciones por parte del comité técnico pedagógico	Sin evidencia
21.	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia
22.	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para este mes no se asignó esta obligación	Sin evidencia

23.	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Para este mes no se ejecuta ésta actividad.	Sin evidencia

24.	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución de la formación	Sin evidencia
25.	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	Para este mes no se ejecuta dicha obligación ya que no se ha culminado con los avances de ejecución de la formación	Sin eviencia
26.	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Para este mes de ejecución se realizó la revisión de SIGEP y se mantiene actualizado.	Anexo26
27.	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Para este mes de ejecución se le recuerda a los aprendices que en caso de presentar algún tipo de malestar general o gripa deben hacer uso del tapabocas, y se les recuerda el lavado de las manos constantemente, se tiene como anexo el protocolo de bioseguridad dado por el SENA y el cual se tiene como referente	Sin evidencia
28.	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	Para la ejecución de la formación se procura cumplir con el código de ética del SENA donde se trata a la comunidad SENA bajo el respeto, la tolerancia y demás valores institucionales	Anexo 28
29.	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los	Se realiza revisión constante a la plataforma compromiso con el fin de	Sin evidencia

	modelos y sistemas de gestión que lo componen.	verificar la actualización de los formatos necesarios para impartir la formación profesional integral	
30.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta función se esta cumpliendo durante el uso de los ambientes reportando novedades de las instalaciones y muebles existentes.-Para éste mes no se reporta ninguna novedad.	Sin evidencia
31.	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	Para este mes de ejecución no se programan formaciones en otros nunucipios.	Sin evidencia
32.	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Para este mes se presenta el informe correspondiente en las fechas estipuladas en el drive asignado por la coordinación y se envía correo informando el cargue de estas.	Anexo32
33.	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	Esta obligación para este mes no se ejecutó	Sin evidencia

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 DESPLAZAMIENTO INICIO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO 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. **9468880831** de la planilla, Aportes En Linena del mes de junio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

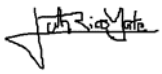
Cordialmente,



Firma
Jose Wilmer Córdoba Córdoba
Contratista
C.C. No. 1.077.472.051

Recibí a satisfacción:

Firma
Johanna Cristina Vásquez Díaz
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.6399403
Coordinadora académico de Servicios



VoBo. Profesional de Bilinguismo CISM Jhon Rico

Evidencias

Obligación 2

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA COMPETITIVA		
RED DE CONOCIMIENTO:	Red pedagogía Bilingüismo	
CRITERIO	**DESCRIPCIÓN**	
PUBLICACIÓN	**TÍTULO**	Evaluating the impact of technological tools on the academic performance of English language learners at tertiary level: A pilot investigation
	AUTOR	Asif, Muhammad; Sheeraz, Muhammad; Sacco, Steven.
	TIPO DE DOCUMENTO	Journal Article
	AÑO DE PUBLICACIÓN	7/14/1905
	LINK	
SITIO WEB	**INSTITUCIÓN**	Sistema Nacional de Bibliotecas SENA
	UBICACIÓN (País, Dpto, ciudad)	Colombia
	ESTATAL O PRIVADO	Estatal
	Registro Calificado o Equivalente (si aplica)	
	Página Web	https://www.proquest.com/
ANÁLISIS DE INSTITUCIONES REFERENTES		

V.C. Referente Nacional (2) | V.C. Referente Latinoamericano | V.C. Referente Latinoameric (2) | V.C. Referente Internacional | V.C. Referente Inter

Obligación 3

GUÍA DE APRENDIZAJE INGLES BASICO - NIVEL 1 (A1.1)

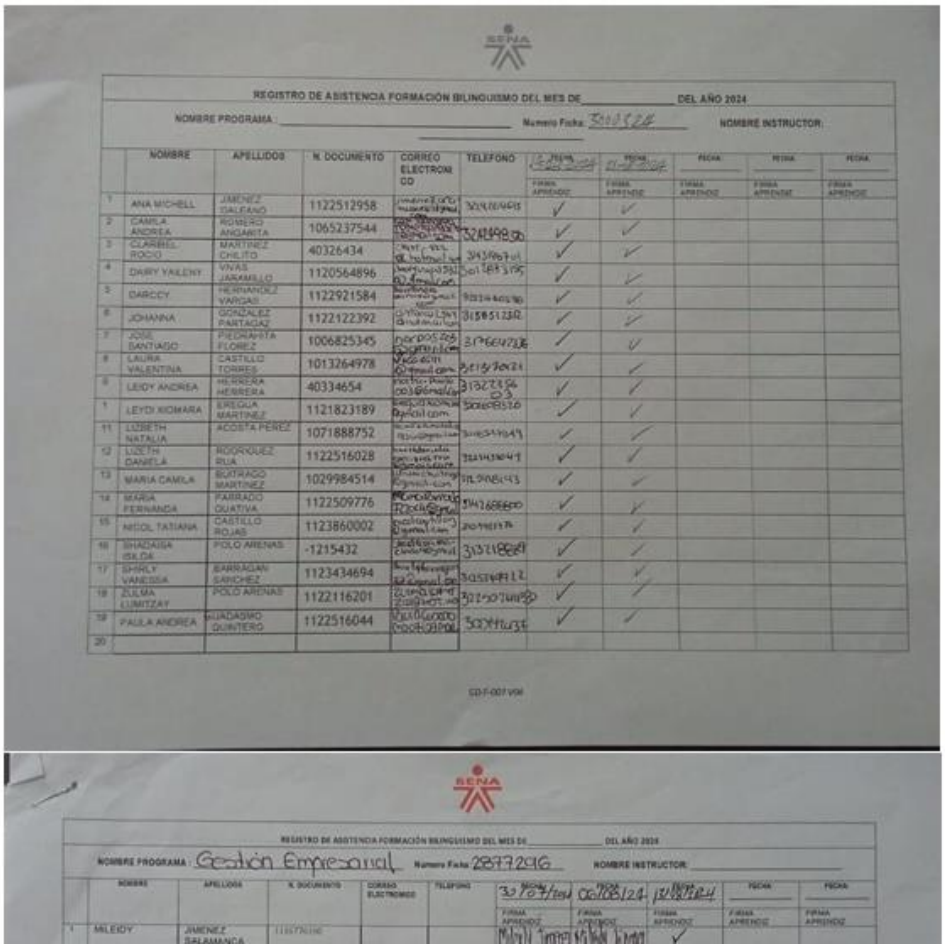
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: INGLES BASICO - NIVEL 1 (A1.1)
Código del Programa de Formación:
Competencia: 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.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

Duración de la Guía: 48 horas

Evidencia 8



REGISTRO DE ASISTENCIA FORMACIÓN BILINGUISMO DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024

NOMBRE PROGRAMA: _____ Numero Ficha: 3008228 NOMBRE INSTRUCTOR: _____

	NOMBRE	APELLIDOS	N. DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	2/09/2024 FIRMA APRENDIZ	2/09/2024 FIRMA APRENDIZ	FECHA FIRMA APRENDIZ	FECHA FIRMA APRENDIZ	FECHA FIRMA APRENDIZ
1	ANA MICHELL	JIMENEZ GALEANO	1122512958		3214164415	✓	✓			
2	CAMILA ANDREA	ROMERO ANGARITA	1065237544		3218499830	✓	✓			
3	CLARIBEL ROCIO	MARTINEZ CHILITO	40326434		3143967141	✓	✓			
4	DAIRY YAILENY	VIVAS JARAMILLO	1120564896		3015813795	✓	✓			
5	DARCCY	HERNANDEZ VARGAS	1122921584		3233440530	✓	✓			
6	JOHANNA	GONZALEZ PANTAGAZ	1122122392		3158512382	✓	✓			
7	JOSE SANTIAGO	PEDRAHITA FLOREZ	1006825345		3176647308	✓	✓			
8	LAURA VALENTINA	CASTILLO TORRES	1013264978		3015730121	✓	✓			
9	LEIDY ANDREA	HERRERA HERRERA	40334654		3132723 03	✓	✓			
1	LEYDI XIOMARA	ERAGUA MARTINEZ	1121823189		3006085126	✓	✓			
11	LIZBETH NATALIA	ACOSTA PEREZ	1071888752		3145519849	✓	✓			
12	LIZETH DANIELA	RODRIGUEZ RUA	1122516028		3134938647	✓	✓			
13	MARIA CAMILA	BUITRAGO MARTINEZ	1029984514		3152908543	✓	✓			
14	MARIA FERNANDA	FABRADO QUINTIVA	1122509776		3147688600	✓	✓			
15	NICOL TATIANA	CASTILLO ROJAS	1123860002		3014961574	✓	✓			
16	SHADAIDA ISLOA	POLO ARENAS	-1215432		3135218681	✓	✓			
17	SHIRLY VANESSA	BARRAGAN SANCHEZ	1123434694		3015849112	✓	✓			
18	ZULMA LUMTZAY	POLO ARENAS	1122116201		3212507498	✓	✓			
19	PAULA ANDREA	GUADASMO QUINTERO	1122516044		3207446738	✓	✓			
20										

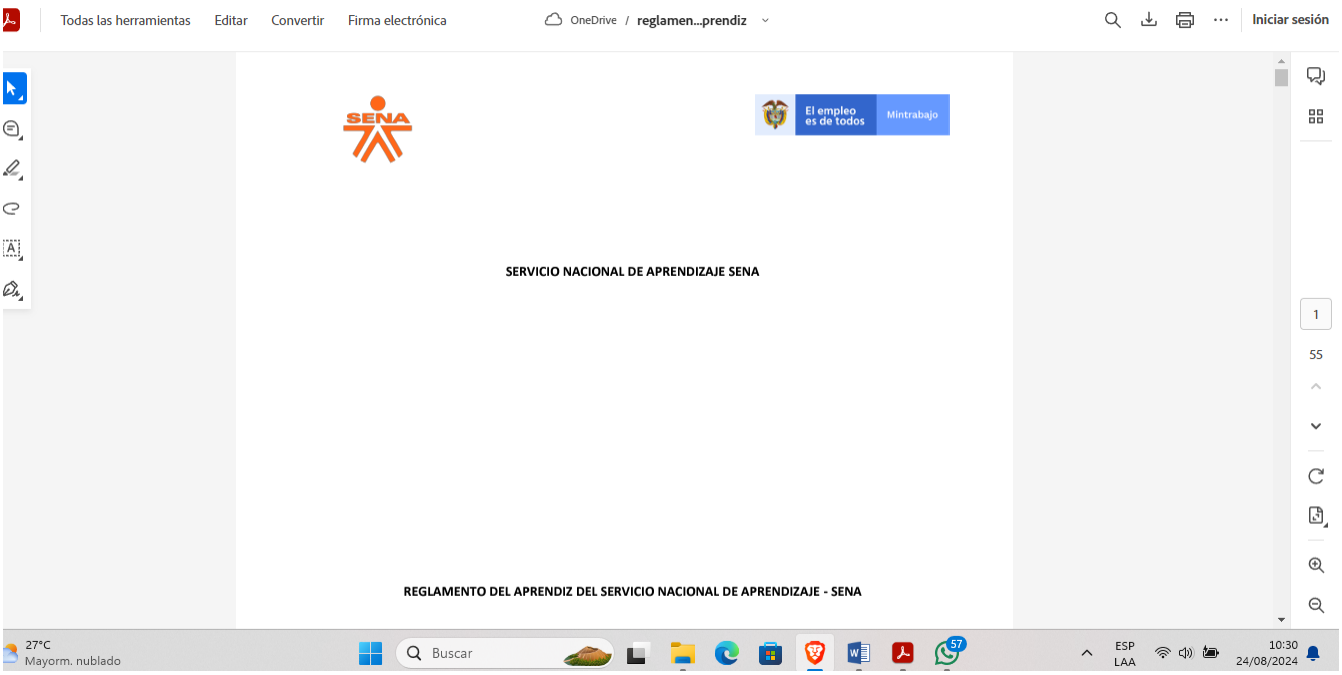
CD-F-007 V06

REGISTRO DE ASISTENCIA FORMACIÓN BILINGUISMO DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024

NOMBRE PROGRAMA: Gestión Empresarial Numero Ficha: 2877216 NOMBRE INSTRUCTOR: _____

	NOMBRE	APELLIDOS	N. DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	30/07/2024 FIRMA APRENDIZ	06/08/24 FIRMA APRENDIZ	13/08/24 FIRMA APRENDIZ	FECHA FIRMA APRENDIZ	FECHA FIRMA APRENDIZ
1	MILEIDY	JIMENEZ SALAMANCA	[illegible]					✓		

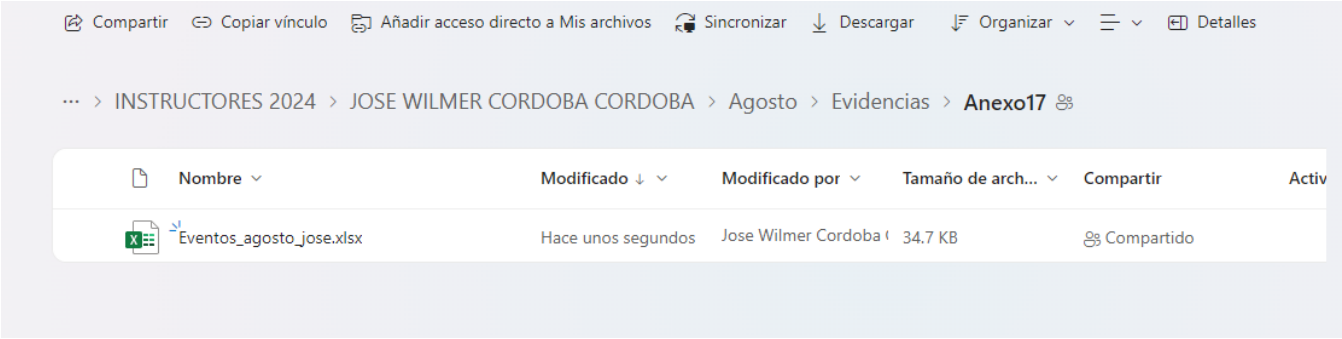
Evidencia 12



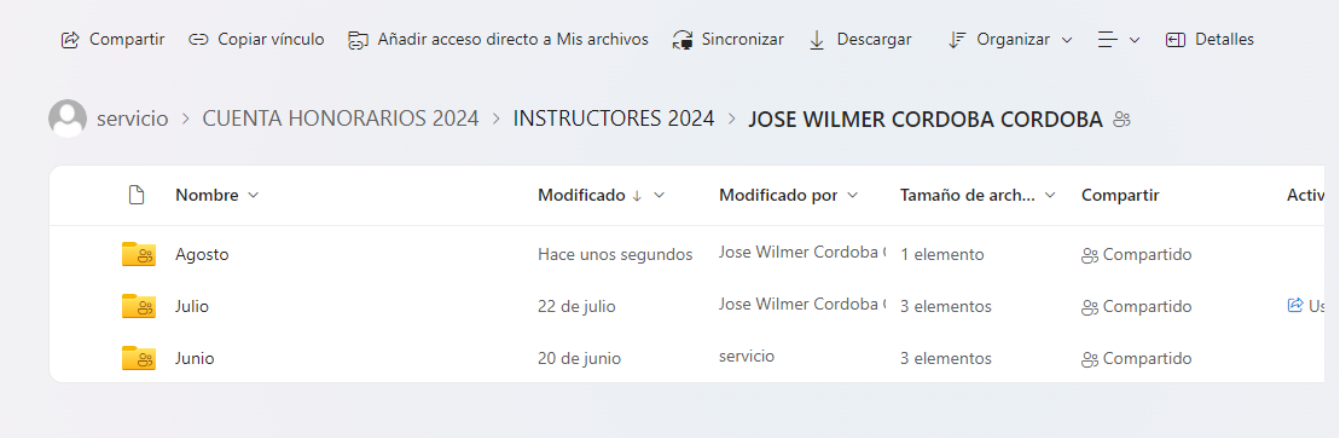
Evidencia 14



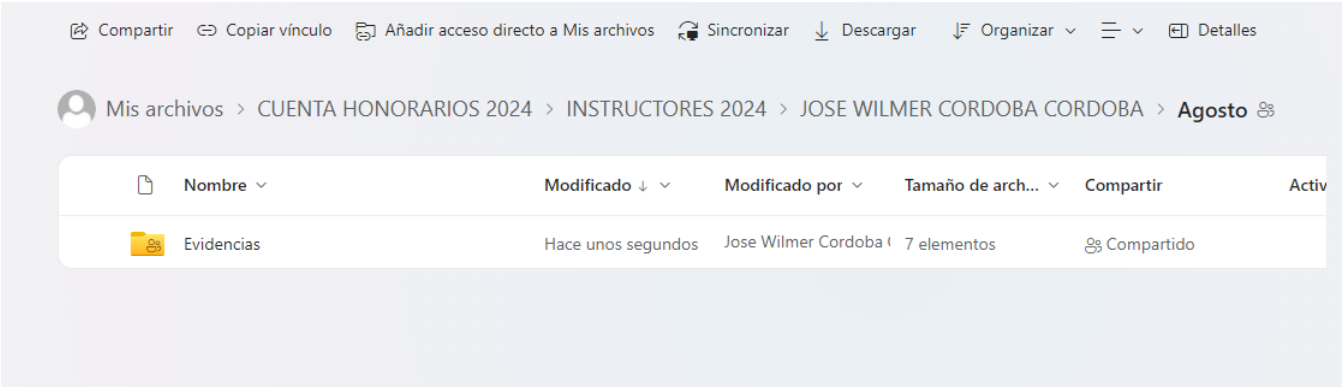
Evidencia 17



Evidencia 18



Evidencia 25



Evidencia 26

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 409 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Cordoba	Cordoba	Jose Wilmer

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1077472061 | SEXO: F ( ) M (X) | NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 12 MES 07 AÑO 1996

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: CHOCÓ

MUNICIPIO: QUIBDÓ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 38 6 56

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TELÉFONO: 6046734241 EMAIL: joaw9299@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2013

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		LICENCIADO EN IDIOMAS	11	2019	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS			X			X			X

1

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE											
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS				
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día		Mes		Año		Día		Mes		Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN				

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LCN IDIOMAS			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS 3126673550	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	29	Mes:	03	Año:	2022	Día:	17	Mes:	02	Año: 2024
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA						DIRECCIÓN CALLE 9 SUR 43 9 Avenida el poblado				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CARGANDO...			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO ENVIGADO						CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	11	Mes:	02	Año:	2022	Día:	11	Mes:	03	Año: 2022
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS DE LA EDUCACION	NIVEL EDUCATIVO BASICA SECUNDARIA						DIRECCIÓN CARRERA 48 48C 86 SUR				

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	1	11

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO ___ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

_____ _____

Ciudad y fecha *NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000 777TO PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

Evidencia 32

