PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Agosto 20 de 2020

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1657075 de 2020
Coordinadora programas especiales
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1657075 de 2020

HERMES ORTIZ DUARTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.609.782 de Carcasi Santander, en mi calidad de Contratista del SENA Málaga, en Programa ser, 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 es máximo de $ 20.030.619 de pesos. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $ 3.686.617, y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 5 meses y 13 dias, fecha de inicio: 30 de Junio hasta el 12 de Diciembre de 2020

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para los programas de formación de la red GESTIÓN EMPRESARIAL, MERCADEO Y VENTAS y demás de su competencia, Programa Sena Emprende Rural en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

OBLIGACIONES

No	Obligaciones- ESPECÍFICAS:	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación,	Elaboración y/ó ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular para la ejecución de las acciones de formación y Programas de formación: Emprendedor en	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación según las fichas asignadas: Guias de aprendizaje,

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	producción y comercialización de leche aplicando buenas practicas ganaderas, Emprendedor en producción de leche aplicando buenas practicas pecuarias, emprendedor en producción de especies piscícolas y emprendedor en produccion de frutales perennes. Consecución y verificación de los grupos a conformar en cada una de las fichas para evaluar su compromiso e interés para matricular la formación.	instrumentos de evaluación por programa de formación, ubicado en los portafolios de cada ficha: 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321 y 2155240 Cartas de solicitud de formación y su debeida respuesta, soportes de inscritos y matriculados
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	1. Realizar el reporte de instructor con el registro de las actividades de desarrollo curricular y planeación para la ejecución de las Fichas y el archivo de programador ficha 2. Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje. 3. Para este mes como se hizo atención remota, no se registran inasistencias de los aprendices en sofiaplus.	1. Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación. Registro programador ficha ubicado en los portafolio de cada ficha. 2-Reporté horario del instructor del mes de agosto en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica. 3.Bitácora de atención remota reportanto los aprendices atendidos por ficha , ubicada en carpeta instructor obligaciones generales.
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha. b). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	1. Se realizo matrículas para dos fichas en el de agosto, por lo que se Verifica que la totalidad de los aprendices seleccionados esten matriculados en las fichas 2. se verifico la información y no presentan novedades	Lista de matriculados verificada y correo al profesional de sofia plus, donde se informa que no se encontraron novedades, e indicar que todo esta bien.

4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso formativo y del contexto productivo. Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.	Esta actividad se realizo con las fichas : 2156321 y 2155240 asi como su respectiva actualización del acta de inicio teniendo en cuenta que algunas de estas ya están abiertas desde los meses anteriores por los compañeros técnicos.	Actas de inicio de la formaciòn de las fichas ficha: 2156321 y 2155240, ubicada en los portafolios de cada ficha.
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en las , 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321 y 2155240 de manera remota mediante las herramientas tales como WhatsApp, llamadas telefónicas, correos electrónicos entre otros(los que hayan utilizados) por la novedad de salubridad pública con la emergencia del COVID-19 según el lineamiento nacional en la circular No. 01-3-2020-000050 del 16-03-2020 La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración Emprendedor en producción de leche aplicando buenas paracticas ganaderas . Ficha 2081048: 24 horas Emprendedor en producción de especies piscícolas: Ficha 2089204: 16 horas Emprendedor en producción y comercialización aplicando buenas practicas ganaderas: Ficha 2142704: 24 horas Emprendedor en producción y comercialización de leche aplicado buenas pràcticas ganaderas. Ficha 2154416: 16 horas Emprendedor en producción y comercialización de leche aplicado buenas pràcticas ganaderas. Ficha 2156321 ; 16 horas Emprendedor en producción de frutales perennes Ficha 2155240: 32 Horas	Portafolio de las fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321 y 2155240 que esta en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas. Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación. Bitácora de atención remota reportanto los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales.

		Actividades Alistamiento y Desarrollo curricular: 32 Horas. Total horas Agosto: 160 horas Las horas pendientes por reportar se orientaran en los proximos meses de ejecución contractual según la fecha de finalización de las fichas asignadas para realizar la orientación del programa de formación de manera presencial.	
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz, asi como el manual de convivencia a los aprendices de las fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321 y 2155240	Se evidencia en el portafolio del instructor. fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321 y 2155240
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Para este mes no se solicito materiales de formación ya que se encuentra en proceso.	No aplica evidencia
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el programa SER no se requiere esta actividad.	No aplica evidencia
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Por avance en ejecución de la formación aun no se han aplicado los instrumentos de evaluación a las fichas asignadas.	No aplica evidencia
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje, y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje	Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje, y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia

12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se proyecta la ejecución de esta actividad después de finalizada las actividades de aprendizaje, y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se elaboran los portafolios de las fichas N° 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321 y 2155240	Se evidencia en el portafolio fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321 y 2155240 en el drive.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	Se proyecta la ejecución de esta actividad al finalizar la ejecución de las fichas asignadas	No aplica evidencia
No	**Obligaciones- DE APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL:**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
15.	Gestionar la creación de por lo menos cuatro (4) unidades productivas rurales sostenibles de las fichas asignadas, en el marco de la línea de emprendimiento de las acciones de formación de la Fase I del programa SER.	Se proyecta la ejecución de esta actividad al momento de entrega de materiales de formación y con el avance del 80 % de la formación y ejecución de las fichas asignadas para las líneas de negocio rural, una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia
16.	Realizar el diagnóstico inicial y/o final, georreferenciación y caracterización de las unidades productivas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I y/o II del programa.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia
17.	Realizar el diligenciamiento de todos los documentos entregables de las fichas asignadas, según la línea de atención del programa SER en articulación con el equipo ejecutor de la formación y aprendices; y entregarlos oportunamente a la coordinación académica en los tiempos y fechas establecidos.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia
18.	Orientar y gestionar la implementación o ejecución de proyectos formativos- productivos integrales de carácter empresarial, que impacten positivamente en el estado de generación de ingresos de la familia de los aprendices, emprendedores y de las comunidades según programación.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia
19.	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico, acompañamiento a unidades productivas participantes en eventos de comercialización y gestión empresarial y financiera cuando se requiera, sin que esta acción afecte la intensidad horaria de los	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses cuando se cuenten con fichas en formación presencial y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia

	procesos formativos asignados.		
20.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	No aplica evidencia
21.	Apoyar la articulación de las acciones del programa SER con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro SER.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	No aplica evidencia
No	**Obligaciones- GENERALES:**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
22.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidencia.
23.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se proyecta la ejecución de esta actividad a partir de los próximos meses y una vez termine la cuarentena por la emergencia del COVID 19.	No aplica evidenica.
24.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Se proyecta la ejecución de esta actividad según asignación desde la supervisión.	No aplica evidencia
25.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizo el trabajo por equipo ejecutor para la elaboración del material didáctico de los programas de formación: Emprendedor en producción de leche aplicando buenas practicas ganaderas, Emprendedor en producción y comercialización de leche aplicando buenas pràcticas ganaderas, Emprendedor en producción de especies piscicolas, Emprendedor en producción de cultivo de frutales semiperennes y mercadeo y ventas. Entrega de la cartilla final de la red de emprendimiento /gestión empresarial para cada uno de los programas asignados.	Acta de reunión equipo ejecutor para la consolidación y o elaboración o ajuste de documentos de material de apoyo y didáctico, : cartlla, manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc. Cartilla de la red de emprendimiento/gestión empresarial. para los programas de formación: Emprendedor en producción de leche aplicando buenas practicas ganaderas, Emprendedor en producción y comercialización de leche aplicando buenas pràcticas ganaderas, Emprendedor en producción de especies piscicolas, y Emprendedor en producción de cultivo de frutales perennes y mercadeo y ventas .

26.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
27.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Elaborar el reporte de programador instructor para el mes de Agosto y enviarlo al líder del programa SER y la coordinación academica para la gestión de creación de los eventos en sofiaplus.	Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación. Archivo horario del instructor sofipalus y archivo programador instructor en la carpeta de obligaciones generales en el drive.
28.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
29.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.	Participación en Capacitación sobre manejo de plataforma LMS, fecha 3 Y 4 de agosto. Se participó en la reunión virtual de programación individual y seguimiento para el mes de agosto: fecha 4 de agosto del 2020. Se participo en la reinducción de instructores de manera virtual el dia 10 de agosto de 2020. Participación en el taller de entrenamiento para el emprendimiento verde inclusivo – MADS. Fecha 10 de agosto de 2020 Se participo en la capacitación de la diferencias entre la 734 de 2002 y la ley 1952 de 2019: código único diciplinario . fecha 12 de agosto de 2020. Participación en el taller Dialogo pedagogico de generalidades de instrumentos de evaluación, fecha 13 de agosto de 2020.	Documento con agenda e imagen de participación en la reunión, ubicado en la carpeta de oblicaciones generales en el drive.

		Participación en la secición Cuerso AVA : fecha 17 y 19 de agosto de 2020. Participación capacitación sobre el manejo de las TIC. Fecha 19 de agosto de 2020. Paricipación en la asesoria pedagógica gestión desarrollo curricular el dia 24 de agosto de 2020. Participación en reunión de isntructores del programa ser el dia 26 de agosto de 2020. Participación en sesición de curso AVA : Fecha 27 de agosto de 2020.	
30.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
31.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Esta actividad se realizo el mes anterior donde se activo el correo institucional hortiz@sena.edu.co se solicita el usuario y cuanta en plataforma compromiso sena	Correo institucional en uso y cuenta en compromiso sena.
32.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
33.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
34.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificado de la norma de competencia con fecha de vigencia actualizada.	Certificado de la norma de competencia laboral
35.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Elaboración de planilla de cobro correspondiente al mes de agosto, a través de aplicativo Contratistas Sena.	Planilla de cobro digital del aplicativo mes de agosto, registrada en el SECOP II.

36.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Soportes en la plataforma SECOP II contratista GF-5609782-Agosto-2020. GC-5609782-Agosto 2020.
37.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Elaboración y entrega de documentos de cobro mes de Julio en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de agosto en la plataforma SECOP II contratista GF-5609782-Agosto-2020. GC-5609782-Agosto-2020.
38.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institucíon para el desarrollo de la actividad contractual.	Implemetos asignados en buenas condiciones de manejo.
39.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.	Dar adecuado manejo de confidencialidad a la información a la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato.	No presentar ninguna queja o amolestación que peuda perjudicar la institución.
40.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
41.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

A continuación relaciono que no realice desplazamientos en este mes y para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales en este informe ubicados en los portafolio digitales de las fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2155240 y documentos en carpeta obligaciones generales instructor HERMES ORTIZ DUARTE en el drive Coordinacion Cata Programas Especiales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. **7761602607** (SOI) correspondiente al mes

de Julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) adjunta a la planilla **GF_5.609.782_130120_Agosto_2020.**

Cordialmente,

_____
Firma
HERMES ORTIZ DUARTE
Contratista
C.C. No. 5.609.782

_____
Vo.B.ELKIN DARIO RAGUÁ
Líder Programa SER

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No. 1657075
Coordinadora programas especiales.