PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Octubre 21 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 Octubre 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	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación según las fichas asignadas: Guias de aprendizaje, Instrumentos de

	material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	formación y Programas de formación: Mercadeo y ventas. Realizar la autoevaluación de cada uno de los portafolios de las fichas asignadas y emitir la lista de chequeo firmada a la pedagoga aantes del 26 de octubre.	evaluación por programa de formación, ubicado en el portafoliosla ficha, 2181767 Fortalecimiento de Cupos Planeación pedagógica de cada una de las fichas; los anteriores ajustes se verán reflejados en el portafolio ubicado DRIVE dispuesto por la coordinación para tal fin.
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 de ficha 2.Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje. 3.Para este mes se inicio con la atención de forma presencial por lo que se presenta el listado de asitencia de los participantes a la supervisora del contrato, y se registran las inasistencias de los aprendices en Sofia plus.	1. Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de la atención de forma presencial en cada una de la formaciónes. Registro programador ficha ubicado en los portafolios de cada ficha. 2-Reporté horario del instructor del mes de Octubre en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica. 3.Bitácora de atención presencial aportando fotos donde se evidencie los aprendices atendidos por ficha en determinada fecha, lo cual se pobra evinciar en la 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 verifico la información de eventos registrados y no presentan novedades	No aplica para este mes. Informe de eventos registrados para el mes de Octubre en el cual no se encontraron novedades, por lo que se procede a informar a través de correo a la persona encargada de Sofia que no existen novedades y luego se sube el reporte a la carpeta de obligaciones en el DRIVE, carpeta del contratista.
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	En este mes no se realizo, puesto que a todas la formaciones ya se les realizo este proceso en los meses anteriores.	No registra evidencia

	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.		
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 fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2155240, 2181795, 2181767 de manera presencial de acuerdo al decreto el Decreto 1168 de 2020, "Por el cual se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable; además utilizando todos los protocolos de bioseguridad La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración: Emprendedor en producción de leche aplicando buenas paracticas ganaderas . Ficha 2081048: 16 horas Emprendedor en producción de especies piscícolas: Ficha 2089204: 16 horas Emprendedor en producción y comercialización aplicando buenas practicas ganaderas: Ficha 2142704: 16 horas Emprendedor en producción y comercialización de leche aplicado buenas pràcticas ganaderas. Ficha 2154416 16 horas Emprendedor en producción y comercialización aplicando buenas practicas ganaderas: Ficha 2156321: 16 horas Emprendedor en producción del cultivo de frutales perennes Ficha 2155240 24 Horas Emprendedor en producción y comercialización aplicando buenas practicas ganaderas: Ficha 2181795 24 horas Mercadeo y ventas Ficha 2181767 32 horas	Portafolio de las fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2155240, 2181795, 2181767 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 de forma presencial de la formación. Bitácora de atención presencial evidenciando con fotos los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales.

		Total horas Octubre: 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, 2155240, 2181795, 2181767	Se evidencia en el portafolio del instructor. Fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2155240, 2181795, 2181767
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 de entrega de los mismos, donde se acompaño al técnico a la entrega en las formación que fue posible teniendo en cuenta la programación de cada instructor	Las evidencias son presentadas por el instructor técnico.
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).	Se aplicaro los instrumentos de evaluación a la ficha que termino este mes de acuerdo con las instrucciones por parte de la cordinaciòn y supervisión del contrato.	Los instrumentos de evaluación se encontraran disponibles al final en el portafolio del aprendicis en cada una de las fichas asignadas.
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, de cada una de las fichas cuando termine la parte tencica y empresarial.	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, de cada una de las fichas cuando termine la parte tencica y empresarial.	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, de cada una de las fichas	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	Se elaboran los portafolios de las fichas N° 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2155240, 2181795 y 2181767	Se evidencia en el portafolio fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2155240, 2181795 y 2181767

	contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		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 crearon las unidades productivas en las siguientes fichas 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2155240 de la línea de negocio rural de las cuales una ya termina este mes y las demás se terminan el siguiente mes.	Como evincia se entrega el acta de conformaciòn de la unidad productiva y la estructura integrada, las cuales serán envias al correo del líder del programa y en el DRIVE en la carpeta dispusta para tal fin.
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 realizo el diagnostico fianl para la implementación de la unidad productivo y se tomo el punto de georreferenciación de cada unidad productiva creada y se procede a diligenciar la estructura integrada de seguimiento en su fase 1	Como evincia se entrega el acta de conformaciòn de la unidad productiva y la estructura integrada, las cuales serán envias al correo del líder del programa y en el DRIVE en la carpeta dispusta para tal fin.
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.	Diligenciamiento de toda la documentación pendiente en cada una de las fichas por el tema de la emergencia sanitaria del covid 19. (actas, Lista de verificación a matricula, conceptimiento voluntario para asistir a la formación de forma presencial etc.	Como evidencia se entragan lo siguiente: Acta de inicio de la formación, lista de asistencia de verificación de la matricula, Acta de conformaciòn de unidades productivas. Las cuales estarán disponibles en el DRIVE n la carpeta correspondiente para tal fin. O en su efecto se entregara a la cordinaciòn en físico.
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 oriento la conformaciòn de las unidades productivas en cada una de las fichas de negocio Rural.	Como evidencia se entrega el acta de conformaciòn de las unidades productivas, la cual será entregada al líder del programa y corordinaciòn de forma física, y si es necesario se subirá al DRVE en la carpeta correspondiente para esta actividad
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	Para este mes no se realizo esta actividad.	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.	Dar a conocer los programas de formación proyectados para el siguiente año, en cada una de las formaciones orientadas en este mes.	Cartas de solicitud de formación en el momento que sean entregadas y radicadas en el centro por parte de los lideres o instituciones.
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.	Los diferentes documentos correspondientes a cada una de las formaciones serán entregados en físico a medida que los solicite la coordinación del programa.	Los documentos de identidad fueron enviados de forma virtual al área encargada de la creación de fichas.
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 con el equipo de emprendimiento para la elaboración y ajuste de formatos del programa de formación en Mercadeo y ventas en la fecha programada por la pedagoga. Se trabajo en los siguientes formatos, planeación pedagógica, guias, instrumentos de evaluación, material de apoyo y didáctico, unificando criterios del grupo de emprendimiento.	Los diferentes documentos trabajados y ajustados se pueden encontrar en el DRIVE, portafolio de la ficha 2181767 Fortalecimiento de Cupos – 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 octubre y enviarlo al líder del programa SER y la coordinación académica para la gestión de creación de los eventos en Sofia plus.	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 sofia plus y archivo

		Tambien realizar las agendas de viajes para la gestión de viaticos programadas para el mes de octubre.	programador instructor en la carpeta de obligaciones generales en el drive. Los documentos correspondientes fueron enviados por correo electrónico al líder del programa.
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.	Participar de la reunión de seguimiento mensual del programa SER programada por la cordinaciòn para el 1 de Octubre del 2020 de 8 a 10 am. Asistir a la reunión individual con el líder de programa para coordinar las agendas de viaje para el mes de octubre de 2020, fecha 02 de octubre de 2020 en horario de 9 a 10 am. Asistir a la jornada de desarrollo curricular programada por la pedagoga con la red de emprendimiento el dia 27 de septiembre de 2 a 6 pm. Alistir al curso de formación sobre elaboración de instrumentos de evaluación programado por la pedagoga, los días 01 y 15 de octubre de 2020 en horario de 2 a 4 pm, en ambiente virtual. Paricipar en el curso de desarrollo de estrategias pedagogicas para el aprendizaje significativo y desarrollador, Ficha 2213373 dias 15 y 27 de octubre de 2020 en horario de 8 a 10 am	Registro de asistencia y captura de pantalla de la participación e la reunión la cual se envidenciara en la bitácora del mes de octubre. Documento con agenda e imagen de participación en la reunión, ubicado en la carpeta de oblicaciones generales en el drive. Registro de asistencia y captura de pantalla de la participación e la reunión la cual se envidenciara en la bitácora del mes de octubre. Registro de asistencia y captura de pantalla de la participación e la reunión la cual se envidenciara en la bitácora del mes de octubre.
30.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

	requiera.		
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.	Aplicar todos los protocolos de bioseguridad en cada una de las actividades realizadas en cada una de las formaciones , (desinfección, toma de temperatura, lavado de manos y el uso de tapabocas por parte del instructor y todos los aprendices).	Imágenes fotográficas en cada una de las formaciones trabajadas durante el mes , la cual se puede evidenciar en el Drive, carpeta obligaciones generales – bitácora mes de octubre.
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 octubre , a través de aplicativo Contratistas Sena.	Planilla de cobro digital del aplicativo, 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-Octubre-2020. GC-5609782- Octubre -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 Octubre en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de septiembre en la plataforma SECOP II contratista GF- 5609782-octubre-2020. GC-5609782-octubre-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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institucíon para el desarrollo de la actividad contractual.	Implemetos asignados en buenas condiciones de manejo.

	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.		
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 aplica evidencia
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.	Realizar y entregar oportunamente las agendas de viaje y toda la documentación requerida para su legalegalizaciòn de viaticos una vez cumplida la agenda de desplazamiento	Informe de legalización de viaticos, formato de transporte, agendas, orden de viaje aprobada y los demás documentos que soporten las actividades realizadas. Estos documentos fueron entregados en físico a la coordinadora del programa.
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 los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087), en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1	078	Málaga / Enciso vereda cochaga / Málaga	25 de septiembre de 2020	26 de septiembre de 2020
2	089	Málaga / Enciso vereda cochaga / Málaga	28 de septiembre de 2020	29 de septiembre de 2020
3	114	Málaga / Corregimiento de pangote municipio de San Andres / Málaga	09 de octubre de 2020	10 de octubre de 2020
4	125	Málaga / vereda quebrada de vera Capiatanejo / Málaga	12 de octubre de 2020	13 de octubre de 2020

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 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, 2181795 y 2181767 y documento 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. **4359918729** (SOI) correspondiente al mes de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla **GF_5.609.782_130120_OCTUBRE_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.