PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Noviembre 19 de 2020

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1348827** de 2020
Coordinadora de Programas especiales
Dependencia Programa SER
Málaga Sder.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1348827 de 2020

EVELING ROCIO BARAJAS ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.397.276 de Málaga 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 $ 37.480.606. 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: 10 meses, 5 días, fecha de inicio: 7 de febrero hasta el 11 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 formacion de la red AGRICOLA 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	1. 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 evaluación, planeación pedagógica, material didáctico y pedagógico para el programa de formación “Buenas

	pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	formación y Programa de formación; Buenas Prácticas Agrícolas.	Prácticas Agrícolas" ubicado en los portafolios de las fichas N°2225054, N°2228566, N°2234203.
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 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. Se hizo la creación de rutas de aprendizaje para las fichas 2228566, 2225054 y 2234203 del programa Buenas Prácticas Agrícolas con comunidad de las veredas de Tinagá, Corral Falso y Tanacuta del Municipio del Cerrito.	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-Reporte horario del instructor del mes de noviembre en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica. 3-Bitácora de atención remota reportando los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales. Y listas de asistencia y acta de inicio de la formación con la ficha 2228566, 2225054 y 2234203
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,	1. Se verificó que los aprendices seleccionados en las ficha N°2228566, N°2225054 y N°2234203 se encuentren matriculados. 2. Se verificó la información y no presentan novedades.	Formato de registro y matriculados en el portafolio del instructor ficha N°2228566, N°2225054 y N°2234203

	novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.		
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 realizó con la ficha N°2228566, N°2225054 y N°2234203 se realiza el acta de inicio.	Acta de inicio de la formación de las fichas N°2228566, N°2225054 y N°2234203 ubicadas 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 fichas, N°2156240, N° 2171253, N°2190572, N° 2198025, N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203 de manera presencial remota. La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración: Ficha 2156240 programa Monitoreo de plagas en sistemas productivos agrícolas: 10 horas Ficha N° 2171253 programa Monitoreo de plagas en sistemas	Portafolio fichas, N°2156240, N° 2171253, N°2190572, N° 2198025, N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203 que está 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, remota o presencial de la formación. Bitácora de atención presencial remota reportando los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales. Listas de asistencia a la formación.

		productivos agricolas: 24 horas Ficha N° 2190572 programa Monitoreo de plagas en sistemas productivos agricolas: 40 horas Ficha N° 2198025 programa Monitoreo de plagas en sistemas productivos agricolas: 74 horas Ficha N° 2228566 Programa de Buenas Prácticas Agrícolas: 40 horas Ficha N° 2218123 Programa de Buenas Prácticas Agrícolas: 16 horas. Ficha N° 2225054 Programa de Buenas Prácticas Agrícolas: 16 horas. Ficha N° 2234203 Programa de Buenas Prácticas Agrícolas: 16 horas. Total horas mes: 236. Se cumplen con las 160 horas del mes, y se reportan 76 horas adicionales, ya que en los meses anteriores (abril, mayo, junio, julio, agosto), se reportaron menor número de horas de las 160, por imposibilidad en la	

		creación y asignación de fichas, por la situación de aislamiento preventivo y se está compensando las horas no reportadas.	
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, N°2156240, N° 2171253, N°2190572, N° 2198025, N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203	Se evidencia en el portafolio del instructor fichas N°2156240, N° 2171253, N°2190572, N° 2198025, N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203
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 se solicitó materiales de formación para la ficha N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203 y N° 2207737	Formato GIL-F-014_Formato_Solicitud_de_Bienes_V
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	Se aplican instrumentos de evaluación a la ficha N° 2218123 del Programa de Buenas Prácticas Agrícolas, N°2156240, N° 2171253, Programa Monitoreo de	Se evidencia en el portafolio del instructor ficha N° 2218123, N°2156240, N° 2171253

	dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	plagas en sistemas productivos agrícolas	
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 emiten juicios evaluativos de las fichas N° 2083131, N° 2085033, N°2137034, N° y N° 2153484	Reporte en Excel de juicios evaluativos, los cuales reposan en los portafolios de las fichas N° 2083131, N° 2085033, N°2137034, N° y N° 2153484
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 registran los juicios evaluativos para las fichas N° 2083131, N° 2085033, N°2137034, N° y N° 2153484	Archivo de juicios evaluativos, los cuales reposan en los portafolios de las fichas N° 2083131, N° 2085033, N°2137034, N° y N° 2153484
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 se salga a campo.	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 y/o ajustaron los portafolios de las fichas, N° 2076713, N° 2085033, N°2137034, N°2153484, N°2156240, N° 2171253, N°2190572, N° 2198025, N° 2207737, N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203	Se evidencia en el portafolio fichas, N° 2076713, N° 2085033, N°2137034, N°2153484, N°2156240, N° 2171253, N°2190572, N° 2198025, N° 2207737, N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203en 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 realizó entrega de materiales de formación, y se creó la unidad productiva para la ficha N° 2076713, para la línea de autoconsumo.	Acta creación de UP Formato seguimiento de la Unidad Productiva, en el portafolio portafolio de la ficha N° 2076713
16.	Realizar el diagnóstico inicial y/o final, georeferenciación y caracterización de las unidades productivas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I y/o II del programa.	Se realiza el diagnóstico inicial y/o final, georeferenciación y caracterización de las unidades productivas, en el marco de las acciones de formación de la Fase I y/o II del programa.	Diagósticos iniciales y finales, caracterización y georeferenciación de la UP, ubicados en el portafolio de la ficha N° 2076713
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 durante el mes de noviembre y diciembre.	En proceso de ejecución
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.	No aplica para las formaciones	No aplica evidencia
19.	Apoyar al programa SER en la ejecución de actividades estratégicas tales como: fortalecimiento técnico,	Se ejecutan actividades de formación en algunas fichas como es el fortalecimiento técnico.	Listas de asistencia

	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 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 realizó la promoción de las formaciones a orientar según las fichas asignadas, con la comunidad del municipio del Cerrito, concertando los grupos y la ejecución de las fichas.	Solicitudes de formaciones para la creación de las fichas
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.	Entrega de soportes para el ingreso de aprendices al programa de formación Buenas Prácticas Agrícolas tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos	Documentos de matrícula: Registro de creación de ficha de matrícula, fotocopias de documento de identidad, y del archivo en Excel para el registro e incripción de aspirantes en Sofía plus, entregados en mediante correo electrónico a la coordinación académica

		definidos en el diseño curricular.	
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.	No se realizaron jornadas de diseño y desarrollo curricular para este mes.	No aplica evidencia
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.	Se elaboró el reporte de programador instructor para el mes de Noviembre y se envió al líder del programa SER y la coordinación académica 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 sofiplus 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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

	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.		
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.	Reunión equipo SER el día 3 y 10 de noviembre.	Pantallazos reunión virtual, ubicado en la carpeta de obligaciones generales.
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.	Se activa el correo institucional erbarajaso@sena.edu.co y 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	Certificado de la norma de competencia con	Certificado de la norma de competencia laboral

	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.	fecha de vigencia actualizada.	
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, a través de aplicativo Contratistas Sena.	Pantallazo planilla de cobro digital del aplicativo, cargada registrada en el SECOPII, en el portafolio de obligaciones generales
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_63397276_11920_NOV_2020 GC_63397276_11920_NOV_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	Elaboración y entrega de documentos de cobro mes de Noviembre en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de Noviembre en la plataforma SECOP II contratista GF_63397276_11920_NOV_2020 GC_63397276_11920_NOV_2020

	cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
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 institución 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.	
40.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados	Se presentó a tesoreria los respectivos documentos de	Documentos de orden de viaje, agenda de desplazamiento, formato legalización de transporte, e informe

	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.	legalización de las comisiones del mes de octubre y una del mes de noviembre.	de legalización, entregadas a la coordinación del programa SER.
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.	158	MÁLAGA_CERRITO _VEREDA TABACUTA-MÁLAGA	22/10/2020	23/10/2020
2.	166	MÁLAGA_CERRITO _VEREDA TANACUTA-MÁLAGA	25/10/2020	26/10/2020
3.	209	MÁLAGA_CERRITO_VEREDA TINAGÁ-MÁLAGA	13/11/2020	14/11/2020

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 de 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 N° 2076713, N° 2085033, N°2137034, N°2153484, N°2156240, N° 2171253, N°2190572, N° 2198025, N° 2207737, N° 2228566, N° 2218123, N°2225054, N°2234203y documento en carpeta obligaciones generales instructor Eveling Rocio Barajas Ortiz en el drive Coordinación Cata Programas Especiales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. **7769946291** (SOI) correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) adjunta a la planilla **GF_63397276_11920_NOV_2020**

Cordialmente,

EVELING ROCIO BARAJAS ORTIZ, Contratista, identificada con C.C. No. 63.397.276

Con Vo.B.ELKIN DARIO RAGUÁ, Líder Programa SER

Recibí a satisfacción: **LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ, Supervisor(a) Contrato 1348827 de 2020**
Coordinadora de Programas Especiales