PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, **N**oviembre 19 de 2020

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333978** de 2020
COORDINADORA DE FORMACIÓN CATA
Málaga Sder.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.1333978 de 2020

LAURA JOHANA BÁEZ GUTIÉRREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.397.528 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 $ 38.095.042 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,10 días, fecha de inicio: 3 de febrero 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 formacion de la red ARTESANIAS y demás de su competencia, Programa Sena Emprende Rural en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

OBLIGACIONES

No	Obligaciones	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, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje	Elaboración y/ó ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular para la ejecución de las acciones de formación y Programa de formación: Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación según las fichas asignadas: Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación por programa de formación, ubicado en los portafolios de cada una de las siguientes fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042 , N°2085043, N° 2148501, N°2171247 y N° 2190931. Elaboración de talleres y cartilla de bordado como material de formación.

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 N°2077589, N° 2085041, N° 2085042 N°2085043N° 2148501,N°2171247 y N° 2190931. el archivo de programador ficha 2. Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje.	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. 2-Reporté horario del instructor del mes de Noviembre en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica. .
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.	Se llevo a cabo durante el proceso de creación d ela 7 fichas de formación a cargo.	Correos a Lider de formación, Coordinacion de programas especiales y sofia plus.
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.	Se realizo inducción a las 7 formaciones, presencial y virtualmente de las formaciones de las fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042 , N°2085043, N° 2148501, N°2171247 y N° 2190931. Formación “EMPRENDEDOR EN ELABORACION DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESANAL”	Acta de inicio de la formación de las fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042 , N°2085043, N° 2148501, N°2171247 y N° 2190931 ubicadas en el portafolio de la 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,	Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular en las fichas, N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043 N° 2148501, N° 2171247 N° 2190931 de Manera presencial.	1.Portafolio fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042 N°2085043 N° 2148501, N° 2171247 y N° 2190931 que está en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas.

	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.	La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración: Ficha N°2077589, programa: "Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal". Municipio: El Cerrito: 20 Horas. Ficha N°2085041, programa: "Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal" Municipio: Concepción,28 horas Ficha N°2085042, programa: "Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal" Municipio: Málaga, 20 horas Ficha N°2085043, programa: "Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal" Municipio: Capitanejo, 20 horas. Ficha N°2148501, programa: "Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal" Municipio: Málaga, 35 horas. Ficha N°2171247, programa: "Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal" Municipio: Guaca, 40 horas. Ficha N°2190931, programa: "Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal" Municipio: Málaga, 32 horas. Total horas mes Octubre: **195** Las 35 horas que excede el presente mes se adicionan para compensar el tiempo pendiente de ejecución en los meses del año de la vigencia del contrato.	2.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. 3.Bitácora de atención presencial a las formaciones ubicada en el portafolio de obligaciones generales
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°2077589, N° 2085041, N° 2085042 , N°2085043, N°2148501, N°2171247 y N°2190931	Se evidencia en el portafolio del instructor mediante las actas de seguimiento de las fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043, N°2148501, N°2171247 y N°2190931.
7	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de	La gestión de solicitud se realizo en los primeros meses del año al centro.	Entrega en correos de soporte de listados de materiales.

	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.	Y me encuentro a la espera de compra por parte del mismo.	
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, por la ser modalidad complementaria.	No aplica evidencia , ya que al constituirse el Programa Ser como formacion complementaria no tienen etapa productiva.
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 ha realizado proceso de evaluacipon diagnostica y formativa durante el trancurso de la formación y Se realizo la aplicación de instrumentos de evaluación para la fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043, N°2171247 y N°2190931.	Documentos reposarán en portafolio drive, una vez se haya calificado en cada una de las respectivas fichas.
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 reportará esta actividad tomando en cuenta las fichas terminan finalizado el mes de noviembre , a esa fecha se realizara el proceso.	La evidencia se soporta en la actas de terminación de las fichas, que contienen los juicios evaluativos.
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 reporta esta actividad tomando en cuenta que las fichas se termian en el mes de noviembre , a esa fecha se realizara el proceso en el aplicativo SOFIA PLUS	La evidencia se soporta en la plataforma sofia plus en el momento realizada la actividad
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 reporta la actividad mediante la Actas de finalización	Actas de finalización en el ,omento de realizada la actividad.
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.	Durante del proceso formativo, y ejecución de las fichas de formación N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043 N°2148501, N°2171247 y N°2190931	Se evidencia en el portafolio fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043 N°2148501, N°2171247 y N°2190931 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	Al final el proceso de formación se proyecta el acta de análisis del programa de formación “EMPRENDEDOR EN ELABORACION	No aplica para octubre se realizarán una vez terminadas las fichas de formación en el mes de Diciembre.

	deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.	DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESNANAL"	
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.	De acuerdo a los lineamientos del programa SER se establece que una vez se haga la entrega de materiales de formación se haga la constitución de las UP.Y los materiales se encuentran en proceso de compra por parte del centro CATA.	No se ha podido hacer la creación de UP debido a que los materiales de formación no han sido entregados ya que están en procesos precontractuales de compra.
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.	En el momento de la creación de la unidad productiva, según lineamientos del programa SER	Se soportara en los registros de creación de up en el momento de creación. No se podido crear porque no se ha realizado la entrega de materiales ya que están en procesos precontractuales.
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.	En el momento de la creación de la unidad productiva, según lineamientos para los negocios rurales para las 4 fichas de Negocio Rural. Se encuentran en proceso de construcción durante el proceso formativo para la línea de Fortalecimeintos ya que esta, no cuenta con materiales de formación para la vigencia del presente año.	Se soportara en el portafolio de los entregables los registros de creación de up en el momento de creación. De las fichas N° 2085041, N°2148501, N°2171247 y N°2190931. Correspondientes a los negocios rurales No se podido crear porque no se ha podido hacer entrega de materiles ya que están en procesos precontractuales Se soportara en el portafolio de los entregables de la formación de las fichas N°2077589 , N° 2085042, N°2085043 N°2148501, N°2171247 y N°2190931 correspondientes a los fortalecimientos.
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.	Durante la ejecución del proceso formativo de las fichas N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043 N°2148501, N°2171247 y N°2190931	Evidencia en los portafolios del instructor y en los entregables al momento de la constitución de la unidad productiva
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 procesos formativos asignados.	A la fecha no se solicitado el requerimeinto de esta actividad por parte del centro.	No aplica evidencia porque no se ha solicitado el requerimeinto de esta actividad por parte del centro.

20	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Se proyecta la elaboración de un flash donde se soporte un caso exitosos dentro de las formaciones	Se evidencirá en el momento de la realización del flash caso exitoso.
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.	Participacion induccion y reinducción en febrero y agosto en la vigencia del presente año.	Listas de asitencia. Fotos de participacionde eventos
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.	Antes de cada proceso formativo para la creación delas 7 fichas. Envio de ofertas del centro a los grupos de whATSAPP	LISTADOS DE ASISTENCIA
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.	Esta actividad se desarrollo al inicio de la creación de las fichas de formación. N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043 N°2148501, N°2171247 y N°2190931.	Correos de gestión de creación de fichas a coordinación academica, líder de programa ser y oficina de Sofiaplus.
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.	A la fecha El centro de formación no lo ha requerido.	No aplicala eviendia porque no se ha hecho reuqerimeinto
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.	Desde el Inicio de año se realizó el desarrollo curricular y se ha validado en las jornadas de desarrollo curricular con la pedagoga Maria Santos Palencia.	Asistencia y portafolios
26	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El centro no ha proyectado actividades de bienestar para los aprendices del programa SER	La evidencia no se evidencia porque El centro no ha proyectado actividades para los aprendices del programa SER
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 Noviembre y enviarlo 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 modalidad presencial y virtual según la escogencia de los aprendices en las fichas por los riesgos del COVID 19 Archivo horario del instructor sofia Plus y archivo programador instructor

		Agendas de viaje programación Gestión de Permiso de traslado para impartir formación profesional integral de manera presencial.	en la carpeta de obligacicones generales en el drive. Permiso programa SER de circulación, notificado por el subdirector de Centro CATA.
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.	Se proyecta envio de formulario para inscripción en la agencia publica de empleo	Se aplica evidencia cuando de cuente con el formulario de inscripción a las Agencia Publica de Empleo.
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 reuniones mensulaes según programación de la coordinación de programas especiales.	Pantallazos, portafolio Drive, obligaciones contractuales.
30	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	El centro no ha solicitado el requerimiento de apoyo en el proceso	No aplica evidencia ya que el centro no ha hecho requerimiento de dicho proceso.
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.	*Participación en Capacitación protocoloes de bioseguridad- *Cumpliendo lineamientos con formatos reuqeridos según SIGA, en la aplicación para todas las fichas de formacioón	*Participación en capacitación *Portafolio de evdencias de cada ficha en drive.
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.	Certificación recibida por proceso en Nivel superior para la norma mencionada.	Correo de juicio evaluativo, certificado en plataforma certifficados sofia plus.
35	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciar la 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.	Planilla de cobro digital del aplicativo, y registrada en el SECOPII
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- 633397528-9820_ Noviembre_2020 GC-633397528- 9820_ Noviembre_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 Noviembre en formato establecido por la institución para el respectivo periodo. *Entrega de informes de orden de viaje en los tiempos establecidos.	Documentos cuenta de cobro mes de Noviembre, en la plataforma SECOP II contratista GF- 633397528-9820_ Noviembre_2020 GC-633397528- 9820_ Noviembre_2020. *Docuementos entregados coordinación de programas especiales de forma presencial.
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	Manejo a los elementos asignados por la institución para el desarrollo de la actividad contractual. *Uso adecuado de ambiente SENA CATA	Implemetos asignados en buenas condiciones de manejo.

	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	Adecuado manejo de confidencialidad a la información a la cual se tienen acceso con efecto de la firma del presente contrato.	Documentación en drive compartido por la coordinación del programa.
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 se registran para el mes 3 ordenes de viaje por desplazamientos autoriados desde la coordinación y liderazgo del programa SER, que se mencionen en cuadro al final de la tabla.	Documenntos entregados de forma presencial como evidencia del proceso realizado en las fichas: *Informe de Viaje. *Fotos del proceso *Listas de asitencia * Formato transporte. Entregados en la Coordinación de programas especiales.
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 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 DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	167	Malaga-Guaca-Málaga	26 /10/2020	27/10/2020
2.	205	Málaga-Capitanejo-Málaga	12/11/2020	12/11/2020
3	218	Málaga-Cerrito-Málaga	14/11/2020	14/11/2020

Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales en este informe ubicados en los portafolio digitales de las fichas **N°2077589, N° 2085041, N° 2085042, N°2085043, N°2148501**, **N°2171247** y **N°2190931** y documento en carpeta obligaciones generales instructor **Laura Johana Báez Gutiérrez** en el drive Coordinacion Cata Programas Especiales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. **18921494** (ASOPAGOS) correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) adjunta a la planilla **GF- 63.397.528_9820_Noviembre_2020**

Cordialmente,
LAURA JOHANA BÁEZ GUTIÉRREZ, Contratista, identificada con C.C. No. 63.397.528

Con Vo.B.ELKIN DARIO RAGUÁ, Líder Programa

Con Vo.B. LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ , Coordinadora de programas Especiales

Recibí a satisfacción: **CAROLIN AMESA BARRERA Supervisor(a) Contrato1333978** de 2020
Coordinadora de formación SENA-CATA