**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga, Diciembre 16 de 2020

Señor (a)
**LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1657075 de 2020**
Coordinadora programas especiales
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2020

**Referencia:** CO1.PCCNTR.1657075 de 2020

**HERMES ORTIZ DUARTE,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.609.782 de Carcasí 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 mas una adición de 491.549 lo cual suma 20.522.168 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 17 días, fecha de inicio: 30 de junio hasta el 16 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, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje. | Elaboración y/o ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular para la ejecución de las acciones de formación y Programas de formación:<br><br>- Emprendedor en producción de leche aplicando buenas prácticas ganaderas.<br><br>- Emprendedor en producción de especies piscícolas<br><br>- Emprendedor en producción y comercialización aplicando buenas prácticas ganaderas:<br><br>- Emprendedor en producción de cultivos frutales perennes.<br><br>--Mercadeo y ventas | Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación<br><br>según las fichas asignadas:<br><br>FICHAS: 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2181795, 2155240 y 2181767 |
| 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 | 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: 2156321, 2181795, 2181767<br><br>-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.<br><br>2-Reporté horario del instructor del mes de diciembre en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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,<br><br>d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente. | 3. Para este mes se continuo con la atencio de forma presencial, lo cual se evidencia con el listado de asitencia a la formación y se registran inasistencias de los aprendices en sofiaplus. | 3. Bitácora de atención presencial aportando fotos donde se evidencie la atención de aprendices por ficha en determinada fecha, lo cual se puede 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. | .Se verifico la información de eventos registrados, donde no se presentó ninguna novedad con el número de horas de la ficha para el mes de diciembre. | Informe de eventos registrados y actualizados para el mes de diciembre se puede encontrar en la carpeta de obligaciones generales 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 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. | En este mes no se realizó, puesto que a todas la formaciones ya se les realizo este proceso en los meses anteriores. | No registra evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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: 2156321, 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.<br><br>Emprendedor en producción y comercialización aplicando buenas prácticas ganaderas:<br><br>Ficha 2181795<br><br>Horas: 33<br><br>Fecha: 2,3,4 , 10 y 11 de Diciembre<br><br>Emprendedor en producción y comercialización aplicando buenas prácticas ganaderas:<br><br>Ficha 2156321<br>Horas: 17<br>Fecha: 5, 6 y 7 de Diciembre<br><br>Mercadeo y ventas<br>Ficha 2181767<br>Horas: 8<br>Fecha: 9 de Diciembre<br><br>**Total hora Diciembre : 58** | Portafolio de las fichas: 2156321, 2181795, 2181767 que está en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas.<br><br>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. |
| 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, así como el manual de convivencia a los aprendices de las fichas | Se evidencia en el portafolio del instructor. Fichas: 2156321, 2181795, 2181767 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | N° 2156321, 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. | Esta actividad se desarrollo durante el mes de noviembre | Evidencia soportada en el drive 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 aplicaron los instrumentos de evaluación a los aprendices matriculados en las fichas asignadas. | Evidencia soportada en el drive en la carpeta portafolio del aprendiz |
| 10. | Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios | Esta actividad se desarrollo durante el mes de diciembre una vez termina la formación | Evidencia soportada en el drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de evaluación establecidos en el programa de formación. | | |
| 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 | Esta actividad se desarrollo durante el mes de diciembre una vez terminada la formación | Evidencia soportada en el drive |
| 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. | Esta actividad se desarrollo durante el mes de diciembre. | Evidencia soportada en el drive |
| 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: 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2181795, 2155240 y 2181767. | Se evidencia en el portafolio fichas: 2081048, 2089204, 2142704, 2154416, 2156321, 2181795, 2155240 y 2181767 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. | Esta actividad se desarrollo durante el mes de noviembre | Evidencia soportada en el drive |
| N. | **Obligaciones- DE APOYO A LA GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO RURAL:** | **Acciones realizadas** | **Evidencias** |
| 15. | Gestionar la creación de por lo menos cuatro (4) unidades | Terminada la entrega de materiales de formación y | Evidencia soportada en el drive carpeta 13. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | con el avance del 100% de la formación y ejecución de las fichas asignadas en la línea de negocio rural, se crean (7) cinco unidades productivas :<br><br>1. Granja los curubos código: 107683 municipio Soata<br><br>2. Producción lechera la primavera<br><br>código: 107653 municipio Corregimiento de Pangote San Andres<br><br>3. Rivera Hermanos código: 107654 municipio Guaca<br><br>4. Finca ganadera alto de trozas la loma ódigo: 107651 Vereda Santa Cruz Municipio de San Andres.<br><br>5.Piscicola Murillo código: 107692 municipio Capitanejo<br><br>6. Asproadeco – cochaga Código : 107656 Municipio de Enciso.<br><br>7. Ganaderia la Esperanza Código: 107830 Municipio de Malaga | |
| 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 | Esta actividad se desarrollo durante el mes de noviembre | Evidencia soportada en el drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Esta actividad se desarrollo durante los meses de nociembre y primeros 10 dias de Diciembre | Evidencia soportada en el drive |
| 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. | Esta actividad se desarrollo durante el mes de noviembre | Evidencia soportada en el drive carpeta 13 |
| 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. | Para este mes no se realizó esta actividad. | No aplica evidencia |
| 20. | Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales. | Se opoyo la istructora tecnica en la sitematización de la unidad productiva del municipio de Malaga como caso exitoso. | La evidencia es soportada por elminstructor técnico en el Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Para este mes no se realizo esta actividad | No aplica evidencia |
| N° | **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. | Esta actividad se desarrollo durante el mes de noviembre | Carta de solicitud de formaciones por parte de las alcaldías de Carcasi y Cerrito.<br><br>La evidencia fue enviada a la coordinación del programa SER para la proyección del próximo año. |
| 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. | Para este mes no se realizo esta actividad puesto que las formaciones ya todas estaban matriculados los aprendices. | No aplica evidencia |
| 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, | Se realizaron los ajustes y actualización de los diferentes formatos de actas y documentos necesarios en la creación de las unidades | Los diferentes documentos trabajados y ajustados se pueden encontrar en el DRIVE en las carpetas 13 y 15 de los portafolios de las fichas, 2081048, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | productivas en la línea de negocio rural<br><br>Se trabajo en los siguientes formatos, actas, estructura integrada, Herramienta seguimiento UP, Ficha tecnica_Producto,<br><br>Herramienta perfil emprendedor y Herramienta Evaluación Creación UP | 2089204, 2142704, 2154416, 2155240, 2181795, 2181767 y 2156321 |
| 26. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Esta actividad no se realizo el programa SER. | 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 diciembre 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 atención virtual o remota de la formación. Archivo horario del instructor sofiaplus 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 | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | No aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | yactualizada, 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. | -Se participó en la ultima reunión virtual de seguimiento de programación mensual, el dia 24 de noviembre<br><br>Asistir a la reunión individual con el líder de programa para coordinar las agendas de viaje para el mes de diciembre de 2020, fecha 02 de diciembre de 2020 en horario de 9 a 9:20 am. | Registro de asistencia y captura de pantalla de la participación e la reunión la cual se evidenciará en la bitácora del mes de diciembre |
| 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 desarrollo durante las sesiones de clase presenciales aplicando los protocolos de bioseguridad. | Soportado en el drive evidencias fotograficas |
| 32. | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Esta actividad se desarrollo difundiendo portafolio de servicios del centro promocionando los programas de formaciòn. | Catalogo de formaciones enciado a los lideres de asociaciones y alcaldes de los municipio.<br><br>Carta de solicitud de formaciones enviada a la coordinación |
| 33. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo | Para el presente periodo no se requirió de esta actividad. | No aplica evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del Centro de Formación cuando se requiera. | | |
| 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. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" | 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.ed u.co. | Elaboración de planilla de cobro correspondiente al mes de diciembre, 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<br><br>GF-5609782-diciembre- 2020.<br><br>GC-5609782- diciembre -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 diciembre en formato establecido por la institución para el respectivo periodo. | Documentos cuenta de cobro mes de septiembre en la plataforma SECOP II Contratista<br><br>GF- 5609782- Diciembre - 2020.<br>GC-5609782- Diciembre -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 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. | Implementos 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 | Dar adecuado manejo de confidencialidad a la información a la cual se tienen acceso con efecto de | Se mantiene el acuerdo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | la firma del presente contrato. | |
| 40. | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados porel supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) díashábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces. | Se legalizaròn los viáticos asignados para el mes de octubre y noviembre según comisiones asignadas. | Se realiza la entrega oprtuna de los documentos de legalización en la fecha y tiempo establecido por la coordinaciòn. |
| 41. | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Esta actividad se desarrollo durante el mes de noviembre y primeros 14 dias del mes de diciembre. | 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 | |
|---|---|---|---|---|
| | | | IN | FINALIZACIÓN |
| 1. | 229 | Enciso | 16/11/2020 | 18/11/2020 |
| 2. | 241 | Enciso | 19/11/2020 | 20/11/2020 |
| 3. | 282 | Enciso | 5/12/2020 | 7/12/2020 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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 portafolios 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 Coordinación Cata Programas Especiales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. 4368030323 (SOI) correspondiente al mes de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") adjunta a la planilla GF_5.609.782_130120_Diciembre_2020.

Cordialmente,

_____

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

_____

Firma
**Vo.B. OSCAR TAMAYO**
Líder Programa SER

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
**LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ**
Supervisor(a) Contrato No. CO1. 1657075 de 2020
Coordinadora programas especiales.