PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Diciembre 17 de 2020

Señor (a)
Luz Marina Báez Gutiérrez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1650954/2020
Instructora Grado 15
Coordinación Programas Especiales
Dependencia Programa SER
MÁLAGA

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 1650954/2020

RUTH CATALINA ACEVEDO CARDENAS identificado con la cédula de ciudadanía **No. 63398539** de **Málaga**, en mi calidad de Contratista del Programa Sena Emprende Rural del Centro Agroempresarial y Turistico de los Andes SENA, Regional Santander, 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 $ 18.801.747, 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 ultimo pago.
Plazo: 5 meses, 3 días, fecha de inicio: 25 de junio hasta el 27 de noviembre 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 AGROINDUSTRIA y demás de su competencia, Programa Sena Emprende Rural en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander"

CLÁUSULA No. 1.

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,	1.Elaboración de los Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de aprendizaje de las AP4 de fichas	1. Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las actividades de

	guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	No. 2151342 Emprendedor en Procesamiento de productos panificables, AP4, emprendedor en procesamiento artesanal de derivados de frutas y hortalizas, y AP3 de la ficha 2178070 emprendedor en procesamiento y comercializacion de derivados carnicos que reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2020	aprendizaje de las AP3, AP3 de la ficha No. 2151342 Emprendedor en Procesamiento de productos panificables AP3, ficha 2156390 emprendedor en procesamiento artesanal de derivados de frutas y hortalizas, Y AP3 ficha 2178070 emprendedor en procesamiento y comercializacion de derivados carnicos reposan en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación academica vigencia 2020.
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. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. 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 de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación,	1-Se realizó la programación del instructor. 2-Se realizo la programación de las fichas 2151342, 2178070 y 2156390 de manera virtual según la atención de la contingencia emergencia COVID 19 3-Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta 4- Verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje según la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo y la duración de las competencias del programa de formación	1-Archivo con la programación del instructor y archivo de sofiaplus horario del instructor del mes de Agosto subido en la carpeta correspondiente en el drive de obligaciones generales en espacio asignado al instructor con la inclusión de plan de contingencia COVID-19 2- archivo de la programación de cada ficha en el drive en el espacio del portafolio de cada ficha en la carpeta información general del programa. 3- ruta de aprendizaje y asociación de

	d.Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.		aprendices de las fichas No. 2151342, 2178070 y 2156390 soportado en sofiaplus. 4- Registro de horario de instructor en carpeta de obligaciones generales que soporta la verificación de los eventos de las actividades de aprendizaje
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 y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	- seguimiento a la participación de los aprendices matriculados en las fichas 2151342, 2178070 y 2156390 a las actividades propuestas de forma remota	Registro de verificación de aprendices matriculados de las fichas 2151342, 2178070 y 2156390 subida en el Drive
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	Se realizo las actividades de inducción institucional a los aprendices de las fichas 2151342, 2178070 y 2156390.	sesiones de inducción soportadas en el drive carpeta inducción registro inasistencia fichas 2151342, 2178070 y 2156390.

	aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.		
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, 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.	1. Se oriento formación desescolarizada utilizando herramientas tales como whatsapp, correos electrónicos y youtube según el direccionamiento nacional como conteingencia de atención a la emergencia COVID19 para las fichas: 2151342: 28 Horas Ap4 2156390. : 28 Horas Ap4, 2178070: 44 horas AP4: emprendedor en procesamiento y comercializacion de derivados carnicos Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347: 40 horas, para un total de 140 horas. 2. desarrollo de reuniones de instructores los días 10- 27 de Noviembre	1. Portafolio, registros de actividades desarrolladas como plan de contingencia de las fichas 2151342: 28 Horas Ap4 2156390. : 28 Horas Ap4, 2178070: 44 horas AP4: emprendedor en procesamiento y comercializacion de derivados carnicos Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347: 40 horas, para un total de 140 horas. 2. desarrollo de reuniones de instructores los días 10-27 de Noviembre
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se comparte a través de herramientas TIC, notas de refuerzo del reglamneto del aprendiz a los aprendices de las fichas	Material de apoyo en el portafolio y correos electrónicos
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	Se solicitaron materiales de formacion para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 8.	Se solicitaron materiales de formacion para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 8.

	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.		
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 y documentar según procedimiento de ejecución de la FPI	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347.	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347, carpeta obligaciones contractuales 8.
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 realiza la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 10.	Se realiza la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 10.
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 en el aplicativo sofia plus para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 10.	Se emiten juicios evaluativos en el aplicativo sofia plus para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 10.
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 realiza la elaboración de juicios evaluativos para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 10.	Se realiza la elaboración de juicios evaluativos para las fichas: 2151342, 2156390, 2178070, reposa en portafolio de evidencias carpeta 10.
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 realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347.	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347,

	se presenten en la acción de formación.		carpeta obligaciones contractuales 8.
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 elaboraron, ajustaron y subieron los portafolios al drive del programa 96151518 emprendedor en procesamiento artesanal de derivados de frutas y hortalizas ,programa 96151520 emprendedor en procesamiento artesanal de productos panificables Programa: 96151477 emprendedor en procesamiento y comercializacion de derivados carnicos.	Portafolio fichas 2151342, 2178070 y 2156390.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 proyecto realizar esta actividad en el mes de noviembre según el plan operativo del programa.	Dentro del periodo de este mes no se desarrollaron actividades a esta obligación.
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 Gestionar la creación de 3 unidades productivas rurales sostenibles de las fichas asignadas, fichas 2151342 el palacio de las frutas, 2178070 capiembutidos y 2156390 Antojos cochagueños, con una asignación de 50% de materiales de formacion para la unidad productiva.	Se Gestionar la creación de 3 unidades productivas rurales sostenibles de las fichas asignadas, fichas 2151342, 2178070 y 2156390, con una asignación de 50% de materiales de formacion para la unidad productiva. reposa en carpeta numero 13
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 realiza el diagnostico inicial yo final, co la georreferenciación y caracterización de las unidades productivas asignadas de la siguiente manera: ficha: 2151342: 6º 41" 29.56`- 72º 39" 38` ficha2156390: 6º 32" 49` - 72º 42" 16`	Se realiza el diagnostico inicial y final, con la georreferenciación y caracterización de las unidades productivas. reposa en carpeta numero 13.

		ficha2178070: 6º 31" 38.27` - 72º 41" 43`	
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 realiza 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. reposa en DRIVE negocios rurales agroindustria.	Se realiza 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. reposa en DRIVE negocios rurales agroindustria.
18.	Orientar y gestionar la implementación o ejecución de proyectos formativosproductivos 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 realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347.	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347, carpeta obligaciones contractuales 8.
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..	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347.	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347, carpeta obligaciones contractuales 8.
20.	Apoyar la identificación y sistematización los casos exitosos de unidades productivas y empresas rurales.	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra capitanejo 91347.	Se realiza Apoyo tecnico fortalecimiento unidad productiva tentacion y delicias de la cabra

			capitanejo 91347, carpeta obligaciones contractuales 8.
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.	No se realiza por contingencia covid 19	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 hace promoción de la oferta en el municipio de capitanejo virtualmente mediante llamada telefónica, para el programa emprendedor en procesamiento y comercializacion de derivados carnicos .	Solicitud formacion por parte de la comunidad al programa SER.
23.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se allegan documentos necesarios para la realización de la matricula al programa de formacion emprendedor en la elaboración para el programa emprendedor en procesamiento y comercializacion de derivados carnicos para el muncipio de Capitanejo.	Documentos de ingreso registro aspirantes Drive.
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 supervision	Dentro del periodo de este mes no se desarrollaron actividades a esta obligación.
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.	Participar en jornadas de diseño desarrollo curricular de programas de Formación Programa emprendedor en Elaboración de productos panificables y Programa emprendedor en procesamiento de frutas y hortalizas, emprendedor en	Documentos de desarrollo curricular en el Drive. Plan de trabajo de equipo para desarrollo curricular

		procesamiento y comercializacion de derivados cárnicos.	
26	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realiza por contingencia covid 19	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 programador instructor para el mes de Noviembre según direccionamiento de atención remota por contingencia COVID 19 y enviar correo para reporte de horas académicas y adicionales en sofiaplus	Archivo reporte de instructor subido en carpeta en el drive dispuesta para obligaciones generales del instructor
28.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Realizar reporte de base de datos por ficha para garantizar la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Carpeta de evidencias obligaciones contractuales datos apredices
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 realizo la participación en la reunión virtual de instructores programa SER el 10 -27 de Noviembre por la herramienta Microsoft Teams.	Asistencia virtual por plataforma Microfosft teams.
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. En espera de nueva convocatoria.	Dentro del periodo de este mes no se desarrollaron actividades a esta obligación.

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 realizó actualización de correo institucional y se gestiono la cuenta de compromiso sena	Cuenta de compromiso Sena Soporte anexo en Secop II
32	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción oferta proyección 2021 catalogo programa ser	Cartas solicitud acción de la formacion agroindustria
33	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.	No se realiza por contingencia covid 19	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	Activa norma de norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.	Certificado subido el la carpeta de obligaciones generales del instructor .
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.	- Se realizó actualización y diligenció planilla mediante la plataforma contratista.	- Planilla de cobro Agosto Aplicativo http://contratistas.sena.edu.co
36	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes	- se registran en la plataforma SECOPII los soportes de la cueta del mes de Septiembre	Aplicativo secop II con los soportes

	correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		
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	- Se entregó cuenta de cobro y soportes solicitados por parte de coordinación académica.	Documentos planilla de pago, de seguridad social, informe de ejecución contractual del mes de del mes de septiembre GF-63398539-129920_Octubre2020, GC- 63398539-29920_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 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.	No se tienen asignados bienes sena

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.	Se realiza manejo adecuado de la información	Se realiza manejo adecuado de la información
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	Se asignaron las comisiones numero: 138, 160, 199, 214.	Se adjunta los informes legalización ordenes de viaje numero: 138, 160, 199, 214.
41	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se cumple con obligaciones contractules según mes	Se da cumplimiento según la necesidad.

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 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	FINALIZACION
1.	138	Capitanejo	29 de Octubre	30 de octubre
2.	160	Capitanejo	22 de Octubre	24 de octubre
3.	199	Capitanejo	10 de noviembre	12 de Noviembre
4.	214	Capitanejo	13 de Noviembre	15 de noviembre

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 y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (19078522) correspondiente al mes de Septiembre de 2020 realizado por ASOPAGOS. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,

RUTH CATALINA ACEVEDO C
Contratista
C.C. No. 63.398.539 de Malaga,

Vo.OSCAR TAMAYO
Líder Programa SER

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1650954/2020
Coordinacion Programas Especiales