PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, Diciembre 17 de 2020

Señor (a)
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1334402 de 2020
Coordinadora programas especiales
Centro Agro Empresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga Sder.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 1334402 de 2020

MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.392.485 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 $ 36.620.396. 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: 9 meses, 28 dìas; fecha de inicio: 3 de febrero hasta el 30 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 formacion 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	Elaboración y/ó ajuste de los documentos relacionados con desarrollo curricular para la ejecución de las acciones de formación y Programas de	Documentos relacionados con desarrollo curricular de los programas de formación según las fichas asignadas: Guias de aprendizaje, instrumentos de evaluación

	empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	formación: Emprendedor en recorridos agroecoturisticos y emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal., Emprendedor en pesca artesanal, emprendedor en producción de leche con BPG, emprendedor en establecimiento y operacipon de viveros, emprendedor en producción de cultivos de frutales perennes, fortalecimiento en mercadeo y ventas. Verificación de los grupos a conformar en cada una de las fichas para evaluar su compromiso e interés para matricular la formación.	por programa de formación, ubicado en los portafolios de cada ficha: 2081027, 2085034, 2077589, 2085041, 2085042, 2085043, 2085026, 2074509, 2076716, 2090917, 2087693, 2177639, 217640. Entrega de la cartilla de la red de emprendimiento/gestión empresarial.
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	1. Realizar el reporte de instructor con el registro de las actividades de desarrollo curricular y planeación para la ejecución de las Fichas y el archivo de programador ficha. 2. Se verificó el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje. 3. Para este mes como se hizo atención remota, no se registran inasistencias de los aprendices en sofiaplus.	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-Reporté horario del instructor del mes de septiembre en carpeta obligaciones generales en el drive de coordinación académica. 3. Bitácora de atención remota reportanto los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales.
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información	1.No se hizo matrículas en este mes, por lo que no se Verifica que la totalidad de	No aplica para este mes.

	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.	los aprendices seleccionados estén matriculados en la ficha 2. Se verificó la información y no presentan novedades.	
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 realizo con las fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042, en el mes pasado y se realiza el acta de inicio de cada ficha.	Actas de inicio de la formaciòn de las fichas N° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042, ubicada 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° 2076716, 2074509, 2085026, 2090917, 2087693, 2085041, 2085042, 2085043, 2077589, 2177639, 2177640 de manera remota mediante las herramientas tales como WhatsApp, llamadas telefónicas, correos electrónicos entre otros(los que hayan utilizados) por la novedad de salubridad pública con la emergencia del COVID-19 según el lineamiento nacional en la circular No. 01-3-2020-000050 del 16-03-2020 La ejecución de las fichas se hizo con la siguiente duración:	Portafolio de las fichas N° 2076716, 2074509, 2085026, 2090917, 2087693, 2085041, 2085042, 2085043, 2077589, 2177639, 2177640, que esta en el espacio del drive definido para la línea de atención según la asignación de las fichas. Registro programador instructor enviado al correo electrónico del líder ubicado en la carpeta instructor obligaciones generales con la observación de atención virtual o remota de la formación. Bitácora de atención remota reportanto los aprendices atendidos por ficha, ubicada en carpeta instructor obligaciones generales.

		Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal. Ficha 2085042: 9 horas Ficha 2085043: 8 horas Emprendedor en pesca artesanal: Ficha 2076716: 6 horas Ficha 2074509: 14 horas Emprendedor en recurridos de agroecoturismo: Ficha 2081027: 8 Horas Ficha 2085034: 8 Horas Emprendedor en producción de leches aplicado buenas pràcticas ganaderas. Ficha 2085026: 6 horas Mercadeo y ventas: Ficha 2177639: 40 Horas Ficha 2177640: 40 Horas Ficha 2190507: 48 Horas Total horas Noviembre: 187 horas Para este mes se exceden las horas a 187 ya que en los meses anteriores se reportaron menor número de 160 horas, por imposibilidad en la creación y asignación de fichas por la situación de aislamiento preventivo y se esta 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° 2076716, 2074509, 2085026, 2090917, 2087693, 2177639, 2177640, 2190507.	Se evidencia en el portafolio del instructor. fichas N° 2076716, 2074509, 2085026, 2090917, 2087693, 2177639, 2177640, 2190507.
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	Para este mes no se solicito materiales de formación ya que se esta a la esopera del proceso contractual	No aplica evidencia

	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.	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 de evaluación establecidos en el programa de formación.	Esta actividad se desarrollo durante el mes de noviembre.	Evidencia soportada en el drive
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 noviembre.	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 noviembre.	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	Se elaboran y/o ajustaron los portafolios de las fichas N° 2076716, 2074509, 2085026, 2090917, 2087693, 2085041, 2085042, 2085043, 2077589, 2177639, 2177640, 2190507.	Se evidencia en el portafolio fichas N° 2076716, 2074509, 2085026, 2090917, 2087693, 2085041, 2085042, 2085043, 2077589, 2177639, 2177640, 2190507 en el drive.

	medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
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
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.	Una vez se realiza la entrega de materiales de formación y con el avance del 100 % de la formación y ejecución de las fichas asignadas para las líneas de negocio rural, se crean cuatro unidades productivas : Carcasì. ASOPROLACAR con còdigo 197693. Concepciòn. ARTESANÌAS Y MANUALIDADES DE CONCEPCIÒN con código 107657. San Miguel. PROGRESO DEL AGRO VEREDA PIEDRA LARGAS con código 107694. San Andrès. VIVESAN con código 107695.	Creaciòn de las UP que se evidencia en SOFIA PLUS e información de las UP soportada en el drive.
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.	Se diigencian los documentos entregables de las fichas asignadas segùn lìnea de atención y se hace entrega de los mismos en las fechas establecidas para este proceso.	Se evidencia su diligenciamiento en cada ficha soportadas igualmente en el drive.
18.	Orientar y gestionar la implementación o ejecución de proyectos formativos-productivos integrales de carácter empresarial, que impacten positivamente en el	Se realiza acompañamiento a las unidades productivas durantes los meses de septiembre a noviembre una vez se autoriza la	Evidencias soportadas en el drive.

	estado de generación de ingresos de la familia de los aprendices, emprendedores y de las comunidades según programación.	presencialidad en la formación.	
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 acompañamiento a las unidades productivas durantes los meses de septiembre a noviembre una vez se autoriza la presencialidad en la formación.	Evidencias soportadas en el drive.
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 realiza apoyo en la conformaciòn de grupo de aprendices para la creación de fichas para la vigencia del año 2021.	No aplica evidencia.
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 realiza entrega de documentos como ficha de matricula, actas de incioy cierre en las fichas 2177639, 2177640 y 2190507 del programa de N¡Maercadeo y ventas.	No aplica evidenica.
24.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Se proyecta la ejecución de esta actividad según	No aplica evidencia

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	asignación desde la supervisión.	
25.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizo el trabajo por equipo ejecutor para la elaboración del material didáctico de los programas de formación: Emprendedor en pesca artesanal, Emprendedor en producción de leche con buenas pràcticas ganaderas, Emprendedor en producción de frutales perennes, Emprendedor en establecimiento y operaciòn de viveros. Cartillas, manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc para los programas de formación: Emprendedor en recorridos de agroecoturismo y Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal, Emprendedor en pesca artesanal, Emprendedor en producción de leche con buenas pràcticas ganaderas, Emprendedor en producción de frutales perennes, Emprendedor en establecimiento y operaciòn de viveros.	Acta de reunión equipo ejecutor para la consolidación y o elaboración o ajuste de documentos de material didáctico : carillas, manual de procedimiento, protocolo, instructivo, etc. Entrega de la cartilla de la red de emprendimiento/gestión empresarial. para los programas de formación: Emprendedor en recorridos de agroecoturismo y Emprendedor en elaboración de productos con bordado artesanal, Emprendedor en pesca artesanal, Emprendedor en producción de leche con buenas pràcticas ganaderas, Emprendedor en producción de frutales perennes, Emprendedor en establecimiento y operaciòn de viveros.
26.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia
27.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.	Elaborar el reporte de programador instructor para el mes de noviembre y enviarlo al líder del programa SER y la coordinación academica 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 sofipalus y archivo programador instructor en la carpeta de obligaciones generales en el drive.
28.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	No aplica evidencia

	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.		
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 reunión virtual de instructores con coordinadora de programas especiales y/o líder misional el 24 de Noviembre del 2020 y en jornada de tranferencia tecnológica los días 16, 18, 20 23, 25, 26 de Noviembre de 2020.	Documento con agenda e imagen de participación en la reunión, ubicado en la carpeta de oblicaciones generales en el drive.
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 mjsanchezm@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 competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE	Certificado de la norma de competencia con fecha de vigencia actualizada.	Certificado de la norma de competencia laboral

	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.		
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.	Planilla de cobro digital del aplicativo, registrada en el SECOP II.
36.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Reporte de soportes correspondientes que evidencian la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Soportes en la plataforma SECOP II contratista GF- 63392485-10120-Noviembre-2020. GC-63392485-10120-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 Julio en formato establecido por la institución para el respectivo periodo.	Documentos cuenta de cobro mes de julio en la plataforma SECOP II contratista GF- 63392485-10120-Noviembre-2020 GC-63392485-10120-Noviembre -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	Dar adecuado manejo a los elementos asignados por la institucíon para el desarrollo de la actividad contractual.	Implemetos asignados en buenas condiciones de manejo.

	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.		
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.	Se cumple lo pactado.
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 legalizaron los viàticos asignados para los meses de septiembre, octubre y noviembre según comisiones asignadas: SEPTIEMBRE: 062. Vereda Mingua municipio de Enciso y Vereda Piedra Larga municipio de San Miguel. 079. Municipio de Concepciòn. 100. Vereda El Tobal municipio de Carcasì. OCTUBRE: 173. Vereda El tobal municipio de carcasì. 164. Veeda Piedra Largas muncipio de San Miguel. 128. Vereda Mongua municipio de Enciso. 137. Municipio de Concepciòn. NOVIEMBRE: 221. Vereda El Tobal municipio de Carcasì.	Se hace entrega de la respectiva legalización en las fechas y tiempos establecidos por coordinación.

		251. Vereda Piedra Larga municipio de San Miguel. 259. Municipio de Concepciòn.	
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 realizados en el mes de septiembre, 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° 2085034, N° 2081027, N° 2085041 N° 2085043, N° 2077589, N°2085042, N°2076716, N°2074509, N°2085026, N°2090917, N° 2087693 y documento en carpeta obligaciones generales instructor MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ en el drive Coordinacion Cata Programas Especiales respectivamente según el link compartido desde la coordinación académica, y Planilla de pago de S. S. No. 9412339194 (SOI) correspondiente al mes de Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*) adjunta a la planilla **GF_63.392.485_NOVIEMBRE_2020.**

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	173	Vereda El Tobal- Municipio de Carcasì	Octubre 29	Octubre 31
2.	164	Vereda Piedra Larga municipio de San Miguel	Octubre 24	Octubre 25
3.	137	Municipio de Concepciòn	Octubre 15	Octubre 16
4.	128	Vereda Mongua Municipio de Enciso	Octubre 13	Octubre 14
5.	221	Vereda El Tobal- Municipio de Carcasì	Noviembre 15	Noviembre 18
6.	251	Vereda Piedra Larga municipio de San Miguel	Noviembre 21	Noviembre 23
7.	259	Municipio de Concepciòn	Noviembre 26	Noviembre 28

Cordialmente,



_____

Firma
MARTHA JUDITH SANCHEZ MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 63.392.485

_____

Vo.B. OSCAR TAMAYO
Líder Programa SER

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
LUZ MARINA BAEZ GUTIERREZ
Supervisor(a) Contrato No. 1334402 de 2020
Coordinadora programas especiales.