PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Jose de Cúcuta, 31 de Noviembre de 2024

Señor
Leonardo Hernandez Corredor
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5800214
Coordinador Académico
Centro CEDRUM –SENA Regional Norte de Santander
San Jose de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5800214 del año 2024

Jenny Julieth Niño Triana, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1090445720 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero - CEDRUM, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MONEDA NACIONAL ($ 47.781.342). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de $ 595.408 PESOS M/CTE. B) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de $ 4.465.545 PESOS M/CTE, cada uno. C) Un último pago por el mes de Diciembre de 2024 por valor de $ 2.530.484 pesos.

.

Plazo: Será hasta el (17) de (12) de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que programe el centro de formación en la red de conocimiento Producción y Transformación - Tecnologías Agrícolas en sus diferentes niveles y modalidades.

Obligaciones Especificas:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.
3. Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.
4. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.
6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
7. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.

8. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
9. 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 profesional.
10. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.
11. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
12. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.
13. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. 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.
15. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
16. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
17. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
18. Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.
20. Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.
21. Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.
22. Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.
23. Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda.
24. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
25. Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.
26. Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “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 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 profesional.
27. En caso de requerirse impartir formación virtual o a distancia debe tener la certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".
28. Participar en las rutas de capacitación que le asigne el Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero – CEDRUM, la cual será requisito para la respectiva liquidación.

29. La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato.

<table>
<tr><th>No</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td><td>Se desarrollaron las siguientes acciones de formación, registradas en el reporte de tiempos de Sofia Plus.

<table>
<tr><th colspan="5">REPORTE DE TIPO ACT. APOYO A LA FORMACION- SOFIA PLUS</th></tr>
<tr><th colspan="5">REGISTRO HORAS ACADEMICAS</th></tr>
<tr><th>Tipo Formación</th><th>N° Ficha</th><th>Nombre del Programa</th><th>Aprendices Activos</th><th>N° Horas</th></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2977252</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>44</td><td>60</td></tr>
<tr><td>Titulada</td><td>2858160</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td><td>42</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS ACADÉMICAS DESARROLLADAS EN EL MES Y REPORTADOAS EN SOFIA PLUS</td><td>160</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESARROLLO CURRICULAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL HORAS</td><td>160</td></tr>
</table></td><td>-Portafolio del instructor

-Ondrive coordinación académica.

-Registro de tiempos en Sofía Plus.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente.</td><td>Se organizo la programación mensual de Noviembre acorde a la programación asignada por la coordinación académica.</td><td>OneDrive de la Coordinación académica</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td><td>Se realizaron las sesiones virtuales, con el fin de socializar la metologia de trabajo en cada una de las evidencias propuestas en las siguientes Actividad de aprendizaje:

Fase Ejecución Ficha 2858160– Tecnologo Gestión Agroempresarial

Fase Planeación Ficha 2977252 – Tecnologo Gestión Agroempresarial</td><td>Ambiente de formación. Portafolio

Pataforma Zajuna</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Verificar el cumplimiento de las acciones asignadas en el desarrollo de la guía de aprendizaje.
- Listas de Chequeo / Instrumentos de Evaluación/ de las siguientes evidencias:

<table>
<tr><td>Denominación:</td><td colspan="2">GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>Ficha de Caracterización:</td><td colspan="2">2858160</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Fase: Análisis</td><td colspan="2">Evidencia:Línea base para formulación de proyecto. GA1280301200AA1EV01.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidencia:Perfil de proyecto productivo de la unidad productiva. GA1280301200AA1EV02.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidencia:Taller sobre contabilización de operaciones comerciales básicas. GA1210601013AA1EV01.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidencia:Estados financieros de fin de ejercicio. GA1210601013AA1EV02.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evidencia:Taller Elementos del plan de trabajo para el diagnóstico y planeación estratégica. GA1260101002AA1EV01</td></tr>
</table></td><td>Plataforma Zajuna</td></tr>
</table>

	Evidencia:Construcción de la guía de planeación estratégica de mercadeo. GA1260101002AA1EV02.
Fase: Planeación	Evidencia:Taller Desarrollo de diagnóstico organizacional para una empresa. GA2-210601023-AA1EV01.
	Evidencia:Formulación del plan de acción en conformidad al diagnóstico organizacional. GA2210601023AA1EV02.
	Evidencia: Diagnóstico organizacional para una empresa del sector agropecuario.GA3-210201052-AA1-EV01.
	Evidencia: Plan de gestión para el reclutamiento y selección de personal. GA3-210201052-AA1-EV02.
	Evidencia: Plan de acción e iniciativas estratégicas para el desarrollo del talento humano en la empresa. GA3-210201052-AA1-EV03.
	Evidencia de producto: Instrumento de recolección de datos. GA4-210601026-AA1-EV01.
	Evidencia de desempeño: Selección y recopilación de datos. GA4-210601026-AA1-EV02.
	Evidencia de producto: Video expositivo sobre la selección de la muestra y el instrumento aplicado. GA4-210601026-AA1-EV03.
	Evidencia de conocimiento: Taller sobre certificación de unidades productivas. GA5-270401091-AA1-EV01.
	Evidencia de producto: Esquema programa de certificación según sistema productivo. GA5-270401091-AA1-EV02.
Fase: Ejecución	Evidencia de producto: Implementación de parámetros técnicos para certificación en unidades productivas. GA6-270401091-AA1-EV01
	Evidencia de producto: Plan de acción para evaluación de impactos de procesos de certificación. GA6-270401091-AA1-EV02.
	Plan de mercadeo. GA7-260101002-AA1-EV01
	Informe gerencial sobre monitoreo de estrategias de mercadeo. GA7-260101002-AA1-EV02
	Mapa mental. GA7-240201064-AA1-EV01
	Propuesta de investigación. GA7-240201064-AA2-EV01

Denominación:	GESTION AGROEMPRESARIAL
Ficha de Caracterización:	2977252
Fase: Inducción	Evidencia:Infografía. AA1-EV01
	Foro:Foro temático. AA2-EV01 calificación
	Evidencia:Cuadro sinóptico. AA4-EV01
	Evidencia:Crucigrama. AA3-EV01
	Evidencia:Taller. AA4-EV02
Fase: Análisis	Evidencia:Línea base para formulación de proyecto. GA1280301200AA1EV01.
	Evidencia:Perfil de proyecto productivo de la unidad productiva. GA1280301200AA1EV02.
	Evidencia:Taller sobre contabilización de operaciones comerciales básicas. GA1210601013AA1EV01.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>Evidencia:Estados financieros de fin de ejercicio. GA1210601013AA1EV02.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evidencia:Taller Elementos del plan de trabajo para el diagnóstico y planeación estratégica. GA1260101002AA1EV01</td></tr>
<tr><td></td><td>Evidencia:Construcción de la guía de planeación estratégica de mercadeo. GA1260101002AA1EV02.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Fase: Planeación</td><td>Evidencia:Taller Desarrollo de diagnóstico organizacional para una empresa. GA2-210601023-AA1EV01.</td></tr>
<tr><td>Evidencia:Formulación del plan de acción en conformidad al diagnóstico organizacional. GA2210601023AA1EV02.</td></tr>
<tr><td>Evidencia: Diagnóstico organizacional para una empresa del sector agropecuario.GA3-210201052-AA1-EV01.</td></tr>
<tr><td>Evidencia: Plan de gestión para el reclutamiento y selección de personal. GA3-210201052-AA1-EV02.</td></tr>
<tr><td>Evidencia: Plan de acción e iniciativas estratégicas para el desarrollo del talento humano en la empresa. GA3-210201052-AA1-EV03.</td></tr>
<tr><td>Evidencia de producto: Instrumento de recolección de datos. GA4-210601026-AA1-EV01.</td></tr>
<tr><td>Evidencia de desempeño: Selección y recopilación de datos. GA4-210601026-AA1-EV02.</td></tr>
<tr><td>Evidencia de producto: Video expositivo sobre la selección de la muestra y el instrumento aplicado. GA4-210601026-AA1-EV03.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación:</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>Ficha de Caracterización:</td><td>2900368</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fase: Planeación</td><td>Evidencia de producto: Instrumento de recolección de datos. GA4-210601026-AA1-EV01.</td></tr>
<tr><td>Evidencia de desempeño: Selección y recopilación de datos. GA4-210601026-AA1-EV02.</td></tr>
<tr><td>Evidencia de producto: Video expositivo sobre la selección de la muestra y el instrumento aplicado. GA4-210601026-AA1-EV03.</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td>
<td>
Se realizó emisión de juicios valorativos sobre el nivel de cumplimieno de los resultados de aprendizaje de las evidencias que fueron realizadas por los aprendices a través de Los instrumentos de Evaluación.

<table>
<tr><td>Denominación:</td><td colspan="2">GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
<tr><td>Ficha de Caracterización:</td><td colspan="2">2858160</td></tr>
<tr><td>Número de Documento</td><td>Nombre</td><td>Resultado de Aprendizaje</td></tr>
<tr><td>1093743585</td><td>MARITZA MONTERREY SANCHEZ</td><td>571380 - 21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</td></tr>
<tr><td>1093743585</td><td>MARITZA MONTERREY SANCHEZ</td><td>566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA</td></tr>
<tr><td>1093743585</td><td>MARITZA MONTERREY SANCHEZ</td><td>572254 - 27040109101 ANALIZAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE LA EMPRESA SEGÚN ESTÁNDARES DE CERTIFICACIÓN Y NORMATIVA.</td></tr>
<tr><td>1094369145</td><td>MAYRA ALEJANDRA PEÑALOZA MENESES</td><td>572257 - 27040109102 DEFINIR EL PROGRAMA PARA LA CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y NORMATIVA</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación:</td><td>GESTION AGROEMPRESARIAL</td></tr>
</table>
</td>
<td>Plataforma Zajuna

Sofia Plus</td>
</tr>
</table>

Ficha de Caracterización:	2977252	
Número de Documento	Nombre	Resultado de Aprendizaje
1003204554	MIGUEL ANDRES MEJIA CABRERA	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1003248735	DAYITH FARLEY SANCHEZ PEREZ	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1003494702	MARIA ALEJANDRA GALVIS GONZALEZ	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1003494702	MARIA ALEJANDRA GALVIS GONZALEZ	571380 - 21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
1003494702	MARIA ALEJANDRA GALVIS GONZALEZ	572243 - 26010100202 REALIZAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.
1006159246	CRISTIAN CAMILO PALMA TRIVIÑO	571380 - 21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
1006553101	ERLIS MARLENY ACOSTA CRUZ	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1006944500	ARLEY PONARE GAITAN	572229 - 28030120002 FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO DE ACUERDO CON DIAGNÓSTICO, RECURSOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.
1023901283	CRISTIAN DAVID RONDON ROMERO	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1024522601	DUVAN GERARDO SANTOS MORANTES	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1045050253	YULIAN ALEXANDER VILLADA RUIZ	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1045166909	DAMIAN ENRIQUE VALENCIA BOLIVAR	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1045166909	DAMIAN ENRIQUE VALENCIA BOLIVAR	571380 - 21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
1075689455	DAYRA NATALY MONTAÑO AGUILAR	572231 - 21060102302 DEFINIR PLAN DE ACCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN RECURSOS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
1087551273	YINER AMERICA GONZALEZ ARROYAVE	566417 - 21060101302 PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON INDICADORES Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA AGROPECUARIA.
1087551273	YINER AMERICA GONZALEZ ARROYAVE	572231 - 21060102302 DEFINIR PLAN DE ACCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SEGÚN RECURSOS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
1100010901	ESTEBAN MEJIA CHAVEZ	571380 - 21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA

				EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	
		1104712209	STEFANY LOZANO CASTIBLANCO	571380 - 21060101301 SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA EN DOCUMENTOS Y SOPORTES SEGÚN NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	

Denominación:	GESTION AGROEMPRESARIAL	
Ficha de Caracterización:	2900368	
Número de Documento	**Nombre**	**Resultado de Aprendizaje**
1090441757	DARWIN FERNEY MANDON CARRILLO	566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
1090441757	DARWIN FERNEY MANDON CARRILLO	566410 - 21060102602 OBTENER DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.
1091358060	MAYEF ALEXANDRA GONZALEZ PACHECO	566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
1093884587	ADELAIDA LAGUADO CARRILLO	566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
1102042031	ROSA LILIANA CUEVAS HERRERA	566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
1127054462	NATANAEL HUMBERTO VILLAMIZAR MARTINEZ	566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
1127054462	NATANAEL HUMBERTO VILLAMIZAR MARTINEZ	566410 - 21060102602 OBTENER DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.
13929986	PEDRO EDILBERTO VARGAS PENARANDA	566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
60260829	OMAIRA WILCHES VILLAMIZAR	566408 - 21060102601 SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN, MUESTRA Y MÉTODOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
60260829	OMAIRA WILCHES VILLAMIZAR	566410 - 21060102602 OBTENER DATOS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA EMPRESA, METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS.

6	Utilizar la plataforma Territorium LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Se realizó en la plataforma terrirorium activación de las siguientes Actividad de aprendizaje: Fase Planeación Ficha 2977252 – Tecnologo Gestión Agroempresarial Fase Ejecución Ficha 2858160 – Tecnologo Gestión Agroempresarial	Plataforma Zajuna

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7944907313 de la planilla, operador: Soi y periodo: Octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Jenny Julieth Niño Triana
Contratista
C.C. No. 1090445720 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

Leonardo Hernandez Corredor
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5800214 de 2024
Coordinador Académico