



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Popayán, **Febrero** de 2025

Señor

**Javier Mauricio Palomino Paredes**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7361991**

Coordinador Programa Especiales

Centro Agropecuario – Regional Cauca

Popayán

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **Febrero** del año 2025

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7361991 del año 2025

**JESUS JOHANY ANGEL LEDESMA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94063584 de CALI, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, 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 UN MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$41.395.599). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) NUEVE pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a octubre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 30 de Octubre de 2025.

### **OBJETO:**

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL COMO INSTRUCTOR EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL DE NIVEL COMPLEMENTARIO PARA ATENCION A POBLACION VICTIMA, PERTENECIENTES A LA LINEA TECNOLOGICA DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN Y A LA RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL, DE ACUERDO A LA OFERTA EDUCATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE LE ASIGNE LA ENTIDAD.

### **Obligaciones Específicas:**

<b>No</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las	Planeación pedagógica, Malla curricular, Listado de aprendices, Construcción de Guía de aprendizaje con sus Instrumentos de evaluación.	✓ <b>Ficha.</b> Por Crear <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao. <b>Nombre del Curso Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS



	<p>guías de aprendizaje, bitácoras, formatos correspondientes.</p>	<p><b>Ficha:</b> Por Crear: <b>Fecha:</b> 10,11,12,13,14</p> <p><b>Ficha:</b> Por Crear: <b>Fecha:</b> 17,18,19,20,21</p> <p><b>Ficha:</b> Por Crear: <b>Fecha:</b> 24,25,26,27,28</p>	<p><b>Competencia:</b> Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b> 1. identificar los recursos físicos, humanos y documentales requeridos para la implementación de buenas prácticas agrícolas según normativa. 2. aplicar criterios técnicos para la planeación de implementación de buenas prácticas agrícolas en el sistema productivo según normativa. 3. verificar información de trazabilidad del producto de acuerdo con buenas prácticas agrícolas. 4. ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa.</p> <p><b>Evidencia:</b> Guía de Aprendizaje - Material de Apoyo - Instrumentos de evaluación. Registrados en OneDrive (Portafolio del instructor):</p> <p>✓ <b>Ficha.</b> Por Crear <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao. <b>Nombre del Curso</b> <b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS <b>Competencia:</b> Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b> 1. identificar los recursos físicos, humanos y documentales requeridos para la implementación de buenas prácticas agrícolas según normativa. 2. aplicar criterios técnicos para la planeación de implementación de buenas prácticas agrícolas en el</p>
--	--	--	--



			<p>sistema productivo según normativa. 3. verificar información de trazabilidad del producto de acuerdo con buenas prácticas agrícolas. 4. ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa.</p> <p><b>Evidencia:</b> Guía de Aprendizaje - Material de Apoyo - Instrumentos de evaluación. Registrados en OneDrive (Portafolio del instructor):</p> <p>✓ <b>Ficha.</b> Por Crear</p> <p><b>Municipio:</b> Sotara.</p> <p><b>Nombre del Curso</b></p> <p><b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</p> <p><b>Competencia:</b> Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b> 1. identificar los recursos físicos, humanos y documentales requeridos para la implementación de buenas prácticas agrícolas según normativa. 2. aplicar criterios técnicos para la planeación de implementación de buenas prácticas agrícolas en el sistema productivo según normativa. 3. verificar información de trazabilidad del producto de acuerdo con buenas prácticas agrícolas. 4. ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa.</p> <p><b>Evidencia:</b> Guía de Aprendizaje - Material de Apoyo - Instrumentos de evaluación. Registrados en OneDrive (Portafolio del instructor):</p>
--	--	--	--



2	<p>Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.</p>	<p>Impartir formación profesional en los programas de formación Curso Complementario en DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA Y OTROS HECHOS VICTIMIZANTES de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:</p> <p><b>Ficha:</b> . Por Crear: <b>Fecha:</b> 10,11,12,13,14</p> <p><b>Ficha:</b> . Por Crear: <b>Fecha:</b> 17,18,19,20,21</p> <p><b>Ficha:</b> . Por Crear: <b>Fecha:</b> 24,25,26,27,28</p>	<p>✓ <b>Ficha.</b> Por Crear <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao. <b>Nombre del Curso</b> <b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS <b>Horario de la ficha:</b> 10:00 a.m. -18:00 p.m. <b>Días del mes Reportados:</b> 10,11,12,13,14 <b>Horas ejecutadas a la ficha:</b> 40 <b>Competencia:</b> Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos. <b>Resultado de aprendizaje:</b> 1. identificar los recursos físicos, humanos y documentales requeridos para la implementación de buenas prácticas agrícolas según normativa. 2. aplicar criterios técnicos para la planeación de implementación de buenas prácticas agrícolas en el sistema productivo según normativa. 3. verificar información de trazabilidad del producto de acuerdo con buenas prácticas agrícolas. 4. ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa. <b>Evidencia:</b> Registrada en SofiaPlus. Registrados en OneDrive (Portafolio del instructor):</p> <p>✓ <b>Ficha.</b> Por Crear <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao. <b>Nombre del Curso</b> <b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS <b>Horario de la ficha:</b> 10:00 a.m. -18:00 p.m. <b>Días del mes Reportados:</b> 17,18,19,20,21</p>
---	---	---	---



			<p><b>Horas ejecutadas a la ficha:</b> 40</p> <p><b>Competencia:</b> Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b> 1. identificar los recursos físicos, humanos y documentales requeridos para la implementación de buenas prácticas agrícolas según normativa. 2. aplicar criterios técnicos para la planeación de implementación de buenas prácticas agrícolas en el sistema productivo según normativa. 3. verificar información de trazabilidad del producto de acuerdo con buenas prácticas agrícolas. 4. ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa.</p> <p><b>Evidencia:</b> Registrada en SofiaPlus. Registrados en OneDrive (Portafolio del instructor):</p> <p>✓ <b>Ficha.</b> Por Crear</p> <p><b>Municipio:</b> Sotara.</p> <p><b>Nombre del Curso</b></p> <p><b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</p> <p><b>Horario de la ficha:</b> 10:00 a.m. -18:00 p.m.</p> <p><b>Días del mes Reportados:</b> 24,25,26,27,28</p> <p><b>Horas ejecutadas a la ficha:</b> 40</p> <p><b>Competencia:</b> Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos.</p> <p><b>Resultado de aprendizaje:</b> 1. identificar los recursos físicos, humanos y documentales requeridos para la implementación de buenas</p>
--	--	--	---



			<p>prácticas agrícolas según normativa. 2. aplicar criterios técnicos para la planeación de implementación de buenas prácticas agrícolas en el sistema productivo según normativa. 3. verificar información de trazabilidad del producto de acuerdo con buenas prácticas agrícolas. 4. ajustar documentación de acuerdo con verificación y normativa.</p> <p><b>Evidencia:</b> Registrada en SofiaPlus. Registrados en OneDrive (Portafolio del instructor):</p>
3	<p>Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.</p>	<p>Se cargaron los soportes para la creación de fichas por medio del aplicativo <a href="https://www.gestionytic.com">https://www.gestionytic.com</a></p> <p>Diligenciamiento del Formulario de ficha de caracterización.</p>	<p><i>Creación de fichas por medio del aplicativo</i> <a href="https://www.gestionytic.com">https://www.gestionytic.com</a> <i>Formulario de Ficha de Caracterización, PDF con documentos de identidad de los aspirantes y Masivo de inscripción. Cargada en el portafolio del instructor.</i></p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear MUNICIPIO:</b> Santander de Quilichao. <b>Evidencia:</b> Documentos Gestión y TICS (Cedulas y Masivo) (<i>Pendiente por cargar</i>).</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear MUNICIPIO:</b> Santander de Quilichao. <b>Evidencia:</b> Documentos Gestión y TICS (Cedulas y Masivo) (<i>Pendiente por cargar</i>).</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear MUNICIPIO:</b> Sotara. <b>Evidencia:</b> Documentos Gestión y TICS (Cedulas y Masivo) (<i>Pendiente por cargar</i>).</p>



4	<p>Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SofiaPlus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación". b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RAP terminados en el mes y ya evaluado). c) De acuerdo con el procedimiento los únicos estados para el aprendiz después de haber recibido formación en su resultado de aprendizaje debe ser Aprobado o No Aprobado d) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación académica (Correo) solicitando deserción mediante acta. e) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA SofiaPlus y Territorium. f) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.</p>	<p>Cree la ruta de aprendizaje, asocie los aprendices a la ruta y verifique el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: "En Formación".</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao.  <b>Nombre del Curso</b>  <b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS  <b>Horario de la ficha:</b> 10:00 a.m. -18:00 p.m.  <b>Días del mes Reportados:</b> 10,11,12,13,14  <b>Horas ejecutadas a la ficha:</b> 40</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao.  <b>Nombre del Curso</b>  <b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS  <b>Horario de la ficha:</b> 10:00 a.m. -18:00 p.m.  <b>Días del mes Reportados:</b> 17,18,19,20,21  <b>Horas ejecutadas a la ficha:</b> 40</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>Municipio:</b> Sotara.  <b>Nombre del Curso</b>  <b>Complementario:</b> BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS  <b>Horario de la ficha:</b> 10:00 a.m. -18:00 p.m.  <b>Días del mes Reportados:</b> 24,25,26,27,28  <b>Horas ejecutadas a la ficha:</b> 40</p>	<p>Evidencias cargadas en el portafolio del instructor, de Resultado de inscripción, Reporte de inscripción y Reporte de matrícula.</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao.  <b>Evidencia:</b> Documentos Gestión Administrativa (Inscripción, Matrícula). <i>(Pendiente por cargar).</i></p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>Municipio:</b> Santander de Quilichao.  <b>Evidencia:</b> Documentos Gestión Administrativa (Inscripción, Matrícula). <i>(Pendiente por cargar).</i></p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>Municipio:</b> Sotara.  <b>Evidencia:</b> Documentos Gestión Administrativa (Inscripción, Matrícula). <i>(Pendiente por cargar).</i></p> <p><i>Reporte de juicios evaluativos:</i></p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>MUNICIPIO:</b> Santander de Quilichao.  <b>Evidencia:</b> Reporte Juicios Evaluativos. <i>(Pendiente por cargar).</i></p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>MUNICIPIO:</b> Santander de Quilichao.  <b>Evidencia:</b> Reporte Juicios Evaluativos. <i>(Pendiente por cargar).</i></p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>MUNICIPIO:</b> Sotara.  <b>Evidencia:</b> Reporte Juicios Evaluativos. <i>(Pendiente por cargar).</i></p>
---	--	--	--



5	<p>Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.</p>	<p>Se orientó formación de las fichas creadas por medio del aplicativo <a href="https://www.gestionytic.com">https://www.gestionytic.com</a></p> <p>Se realizó la socialización y se llegó a unos acuerdos los cuales se plasmaron en el acta de concertación, para dar inicio de la FPI según lineamientos pedagógicos, de acuerdo a fechas establecidas con la comunidad.</p>	<p><i>cargar).</i></p> <p>Las evidencias de estas actividades están soportadas en el enlace de evidencias del portafolio del Instructor por cada ficha de formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Material Curricular (planeación pedagógica, programa de formación, matriz de correlación, )</li> <li>2. Creación de fichas (ficha de caracterización, masivo, PDF con documentos de identidad, pantallazo envió, pantallazo estado de creación de fichas)</li> <li>3. Reporte de fichas (resultado inscripción, reporte inscripción, reporte de matrícula)</li> <li>4. Juicios evaluativos (Excel)</li> <li>5. Listado de asistencia</li> <li>6. Guía de aprendizaje y material de apoyo.</li> <li>7. Registro fotográfico (fotos)</li> <li>8. Actas de formación (acta concertación y acta de entrega de materiales)</li> <li>9. Plan de trabajo y programación (programador mensual, tiempos de sofia plus, diagramador, reporte de horas)</li> <li>10. Instrumentos de evaluación (lista de chequeo de valoración saberes previos, lista de chequeo de valoración conocimiento, lista de chequeo de valoración desempeño, lista de chequeo de valoración producto, Formato cuestionario mesa redonda, Formato cuestionario conocimientos)</li> </ol> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b>  <b>MUNICIPIO:</b> Santander de Quilichao  <b>Evidencia:</b> 1 Ficha_Por Crear - Santander de Quilichao. (La</p>
---	---	---	---



			<p>evidencia reposa en el portafolio del instructor).</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b> MUNICIPIO: Santander de Quilichao <b>Evidencia:</b> 2 Ficha_Por Crear - Santander de Quilichao. (La evidencia reposa en el portafolio del instructor).</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b> MUNICIPIO: Sotara <b>Evidencia:</b> 3 Ficha_Por Crear - Sotara. (La evidencia reposa en el portafolio del instructor).</p>
6	<p>Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Correos donde se informo)</p>	<p>Esta actividad no se desarrolló en el mes en curso.</p>	<p>Esta actividad no se desarrolló en el mes en curso.</p>
7	<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.</p>	<p>Se realizó la inducción del SENA en la cual se llevó a cabo la socialización del reglamento al aprendiz, los cuales se plasmaron en el acta de concertación, para dar inicio de la FPI según lineamientos pedagógicos, de acuerdo a fechas establecidas con la comunidad.</p>	<p>Las evidencias de estas actividades están soportadas en el enlace de evidencias del portafolio del Instructor por cada ficha de formación.</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b> MUNICIPIO: Santander de Quilichao <b>Evidencia:</b> 1 Ficha_Por Crear - Santander de Quilichao. Acta de concertación (La evidencia reposa en el portafolio del instructor).</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b> MUNICIPIO: Santander de Quilichao <b>Evidencia:</b> 2 Ficha_Por Crear - Santander de Quilichao. Acta de concertación (La evidencia reposa en el portafolio del instructor).</p> <p>✓ <b>Ficha No. Por Crear</b></p>





		<p><b>Complementario: BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</b>  <b>Horario de la ficha: 10:00 a.m. -18:00 p.m.</b>  <b>Días del mes Reportados: 10,11,12,13,14</b>  <b>Horas ejecutadas a la ficha: 40</b></p> <p>✓ <b>Ficha. Por Crear</b>  <b>Municipio: Santander de Quilichao.</b>  <b>Nombre del Curso</b>  <b>Complementario: BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</b>  <b>Horario de la ficha: 10:00 a.m. -18:00 p.m.</b>  <b>Días del mes Reportados: 17,18,19,20,21</b>  <b>Horas ejecutadas a la ficha: 40</b></p> <p>✓ <b>Ficha. Por Crear</b>  <b>Municipio: Sotara</b>  <b>Nombre del Curso</b>  <b>Complementario: BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS</b>  <b>Horario de la ficha: 10:00 a.m. -18:00 p.m.</b>  <b>Días del mes Reportados: 24,25,26,27,28</b>  <b>Horas ejecutadas a la ficha: 40</b></p>	
11	<p>Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)</p>	<p>Se participó en las reuniones convocadas por el coordinador académico.</p> <p>Bienvenida , inducción ,ruta de atención a población víctima del conflicto armado</p>	



12	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	Se realizó la solicitud del correo institucional. • Usuario Correo institucional: jangel@sena.edu.co	
13	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Se actualizo la información contractual en la plataforma SECOP. II  Se actualizo la información contractual en la plataforma Si Contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario SECOP II: jjangel7</li> <li>• Usuario SI contratistas: 94063584</li> </ul>
14	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	Presente informe GC y GF en los formatos y tiempos establecidos por la entidad.	Informes remitidos al siguiente correo <a href="mailto:capevictimasagro@gmail.com">capevictimasagro@gmail.com</a>
15	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera).	Esta actividad no se desarrolló en el mes en curso	N/A
16	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Se descargan formato de actas, formato, listado de asistencia, formato actualizado de guía de aprendizaje en el aplicativo compromiso.	Usuario compromiso: 94063584
17	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o	Esta actividad no se desarrolló en el mes en curso	N/A



	especialidad. (Cuando se requiera)		
18	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Esta actividad no se desarrolló en el mes en curso	N/A
19	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Esta actividad no se desarrolló en el mes en curso	N/A
20	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	Esta actividad no se desarrolló en el mes en curso	N/A
21	El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Adquirí vestimenta y calzado sugerido por el equipo de SST del centro.	Le evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra soportada en el enlace de evidencia portafolio del instructor del presente informe.
22	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas	Seguir indicaciones del equipo SIGA.	Portar el carnet en un lugar visible. Usar vestimenta y calzado sugerido por SST.  Le evidencia del desarrollo de esta actividad se encuentra soportada en el enlace de



			evidencia portafolio del instructor, del presente informe
23	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual en el Centro Agropecuario de la Regional Cauca	No fueron asignadas actividades adicionales al objeto.	No Aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				

**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. **4588411943** de la planilla, SOI y **ENERO** 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en: One Drive - Portafolio Instructor (Evidencias FPI)

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, appearing to read "J. Ledesma", is positioned above the printed name.

**Jesus Johany Angel Ledesma**  
**Contratista**  
**C.C. No. 94063584**

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jmpp", is positioned above the printed name.

**Javier Mauricio Palomino Paredes**  
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7361991 de 2025**  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Centro Agropecuario  
SENA - Regional Cauca