**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Octubre de 2021

Señor
**EDWIN PARRA CASTILLO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2278779 del año 2021**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta D.T.C.H

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2021

**Referencia: No CO1.PCCNTR. 2278779 del año 2021**

**Doris Elisa Muñoz**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.355.611 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro Acuicola y Agroindustral de Gaira**, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($36.920.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000); b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000).

**Plazo:** Será hasta el 7 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Articulación con la Media del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICOLA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación técnica programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. | -Formación a travez de las plataformas tecnológicas Territorium y Drive de las fichas asignadas: 2061461, 2061458,2262727,2262732 y 2262745 Supervisión de Actividades Bananera. IED Armando Estrada Florez. Fichas 2294638 y 2261698 Producción gropecuaria. IED San Juan de Palos Prieto. | Plataforma Territorium y Drive<br>Anuncios<br>Foros<br>Actividades<br>Material de apoyo<br>Instrumentos de evaluacion |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Elaboración de Guias de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación y material de apoyo. | Plataforma Territorium y Sofia Plus. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 7 | Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. | | |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Reporte de Juicios evaluativos de los aprendices que han enviado trabajos hasta la fecha de las fichas asignadas: 2061461, 2061458,2262727,2262732 y 2262745: Supervisión de Actividades Bananera. IED Armando Estrada Florez. Fichas 2294638 y 2261698 Producción gropecuaria. IED San Juan de Palos Prieto. | Juicios evaluativos adjuntos en el portafolio del mes. |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Manejo de plataformas tecnológicas instiucionales Territorium y Drive por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID 19.<br>Envio de las actividades a travez de correo electrónico a las Instituciones Educativas. | Territorium y Drive<br><br>Correos misena |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Reporte de Eventos registrado en Sofiaplus | Reporte de Eventos Sofiaplus adjunto en la cuenta de cobro del mes correspondiente. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Portafolio del instructor mes Octubre. | Portafolio del instructor mes de Octubre enviado al Líder del programa doble titulación via correo electeronico. |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Informe mensual de ejecución de actividades para el mes de Octubre. | Informe de actividades del mes de Octubre enviado al correo del líder del programa Doble Titulación y Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | - Reunión Líder y coordinador misional para Doc. Certificaciòn IED 2021<br>-Informe mensual de actividades y cuenta de cobro del mes de Octubre de 2021.<br>- Curso apropiación de manual de Discapacidades y su política en el Sena. | Informe de cuenta de cobro del mes de Octubre de 2021 enviado al correo del líder del programa Doble Titulación.<br>-Se adjunta certificación de apropiación de manual de Discapacidades y su política en el Sena. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha. | No desarrollado en este periodo | No desarrollado en este periodo |

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. | | | | |

***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. **4410538181** de la planilla, **SOI** y correspondiente al mes de Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,

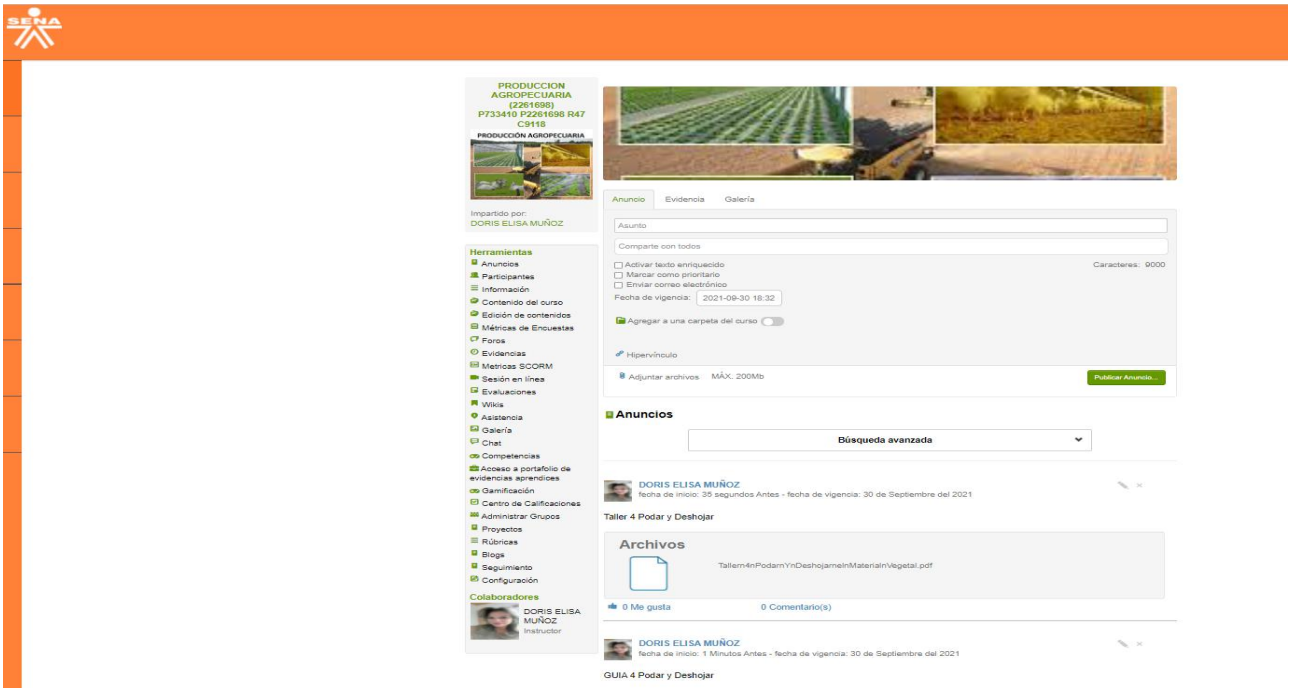
**Firma**
**Doris Elisa Muñoz**
**Contratista**
**C.C. No. 63.355.611**

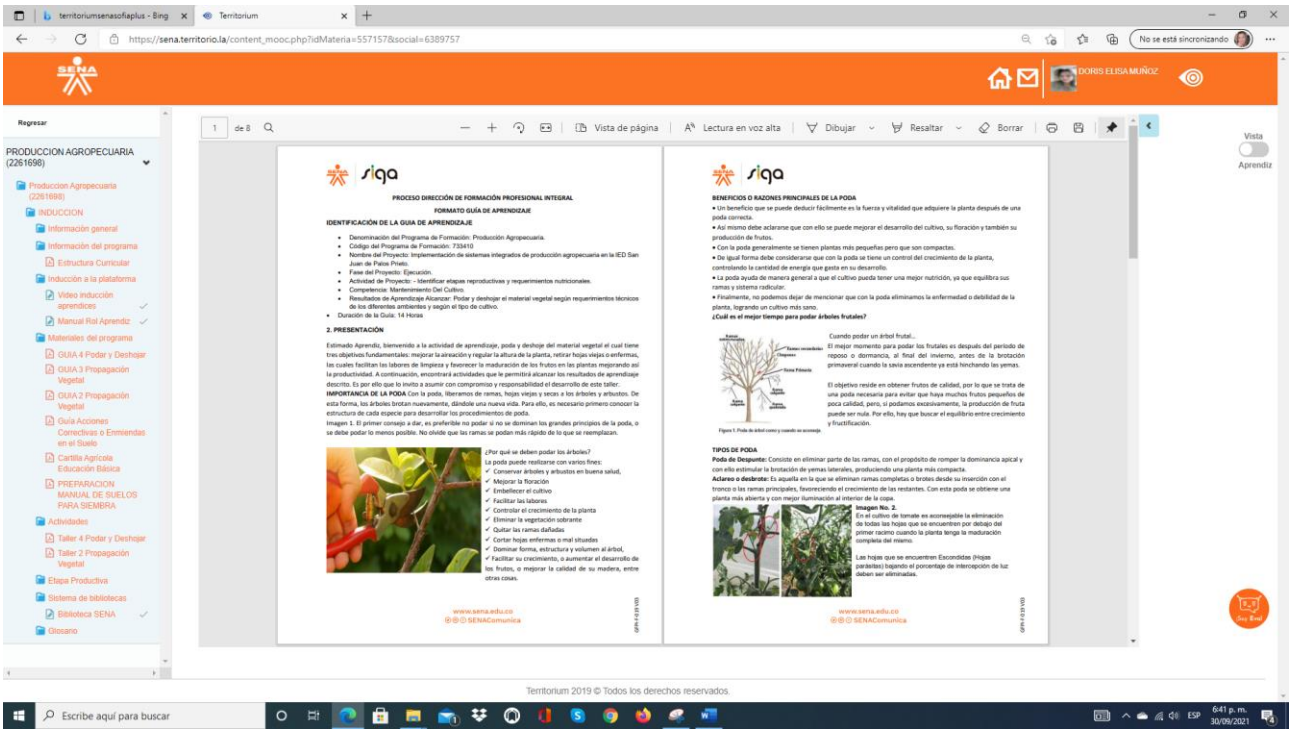
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Edwin Parra Castillo**
**Supervisor Contrato**
**Coordinador Académico**

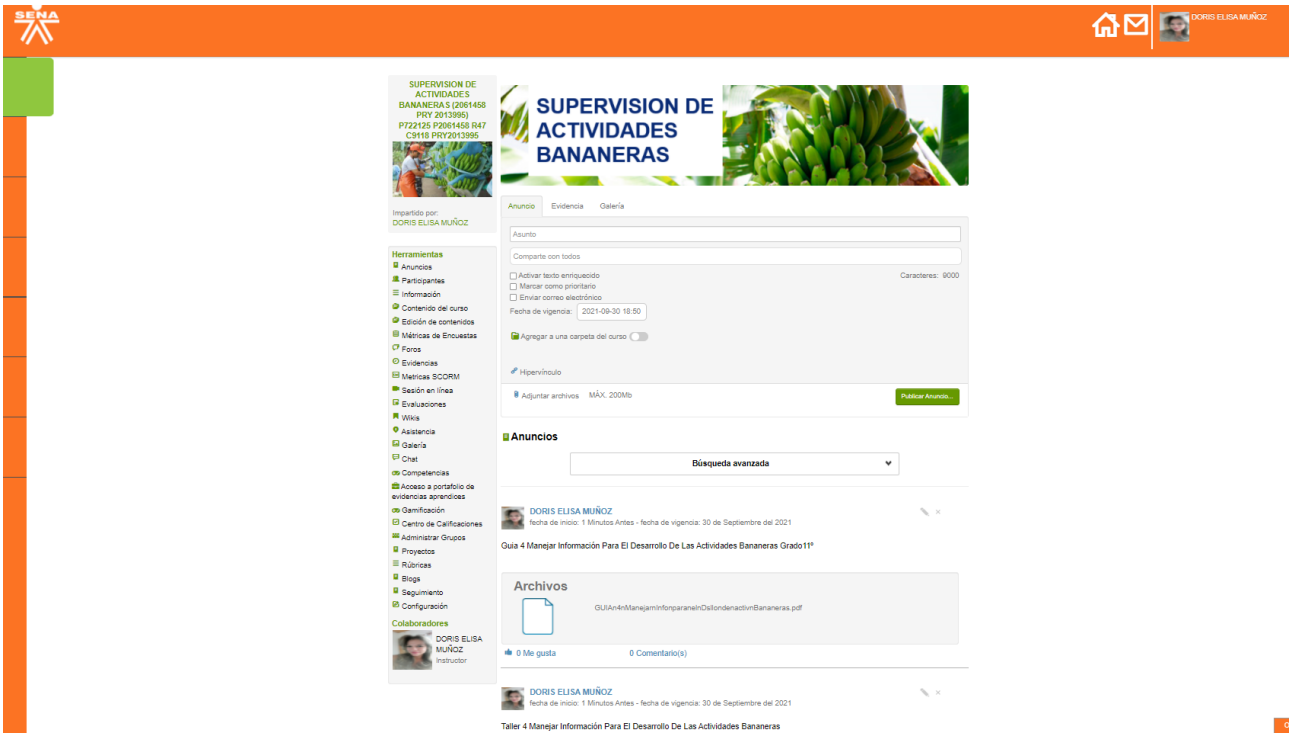
# EVIDENCIAS

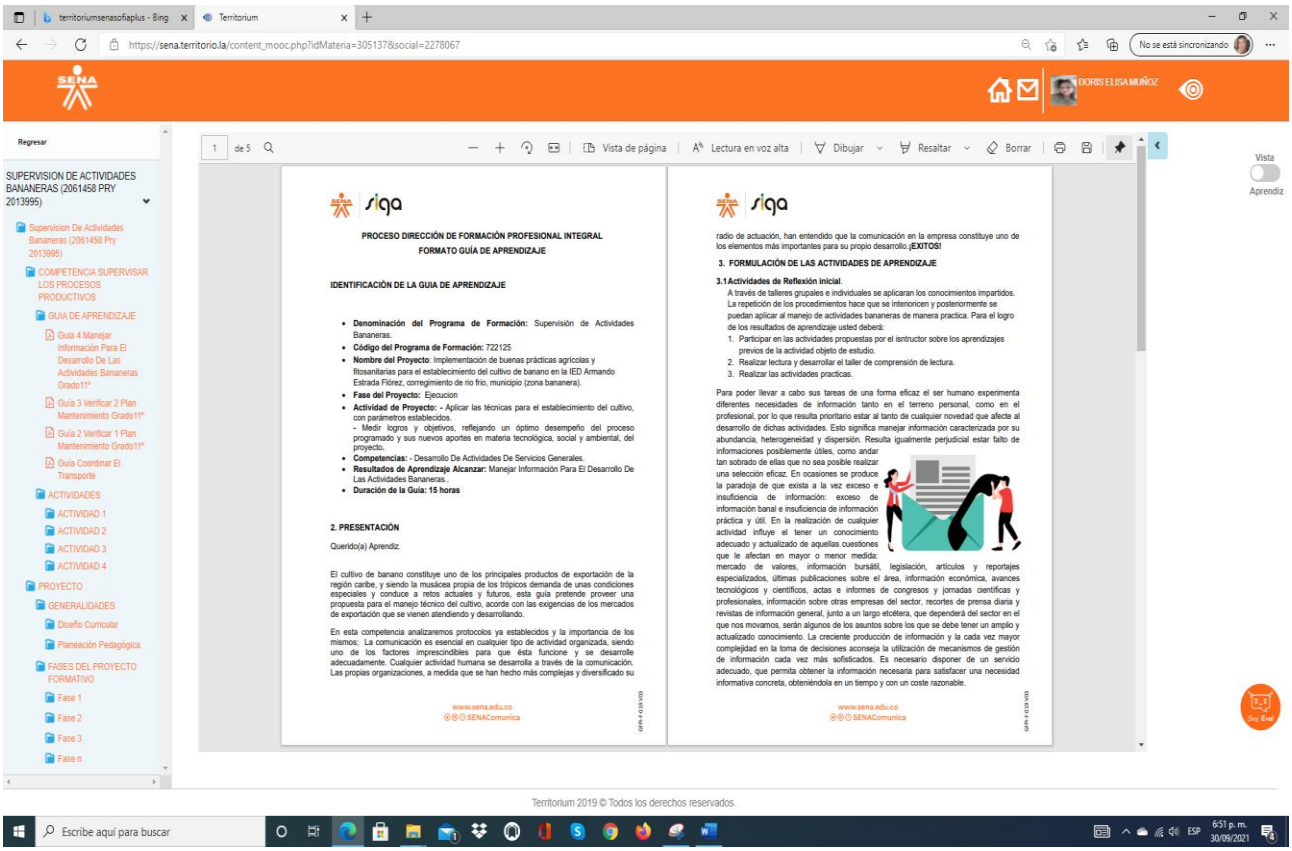
## EVIDENCIA TERRITORIUM FICHA 2261698

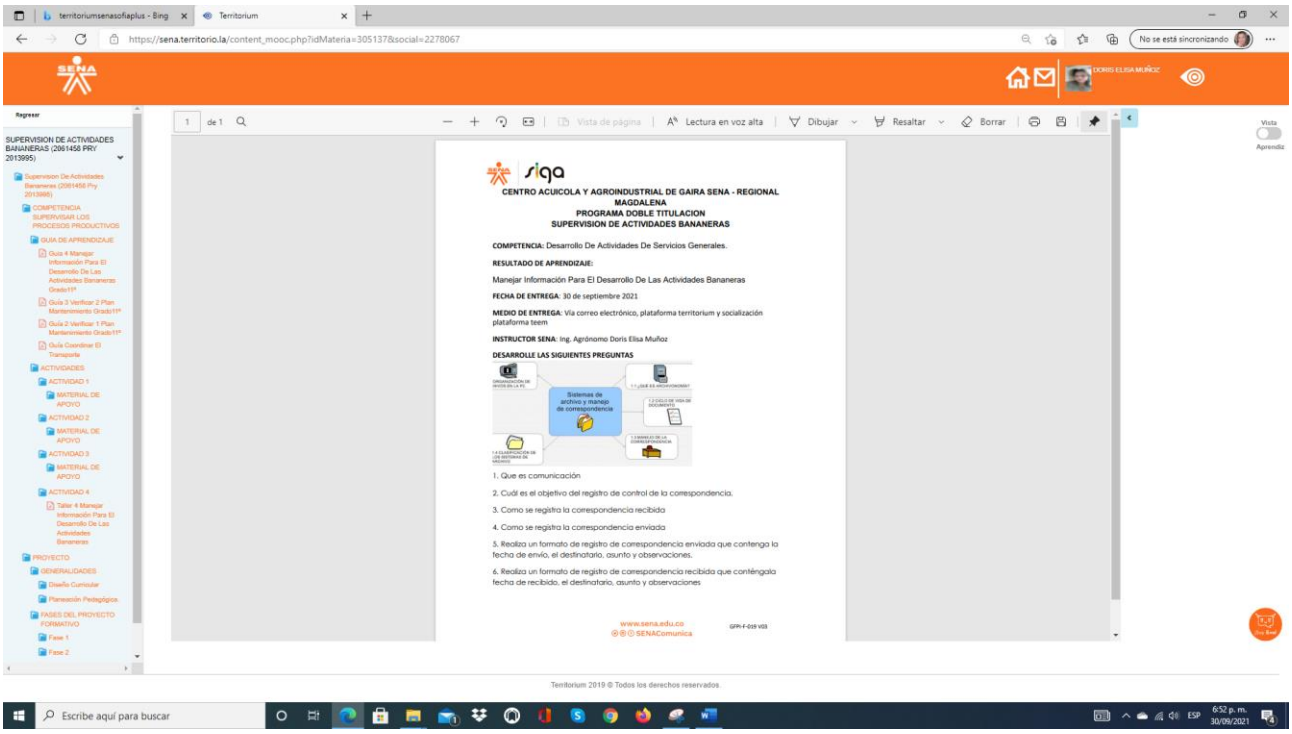


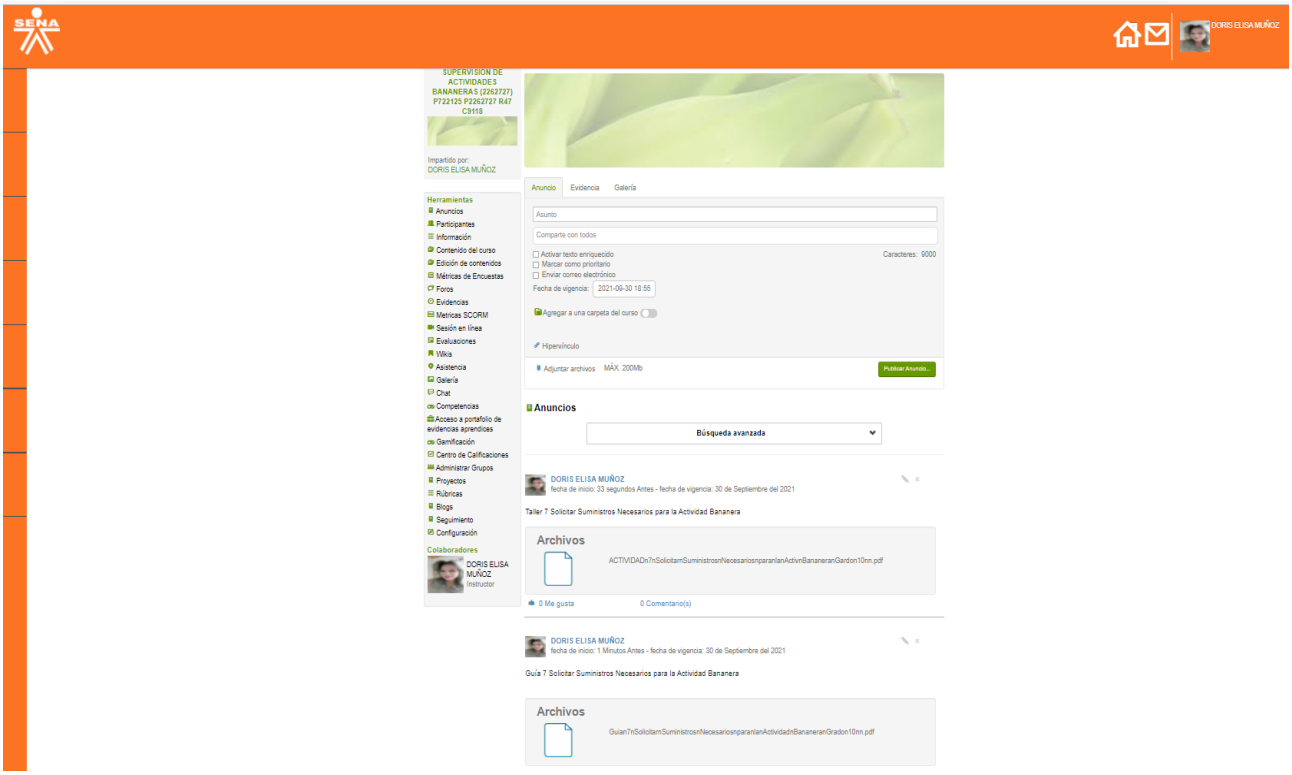
# EVIDENCIA TERRITORIUM FICHA 2061458

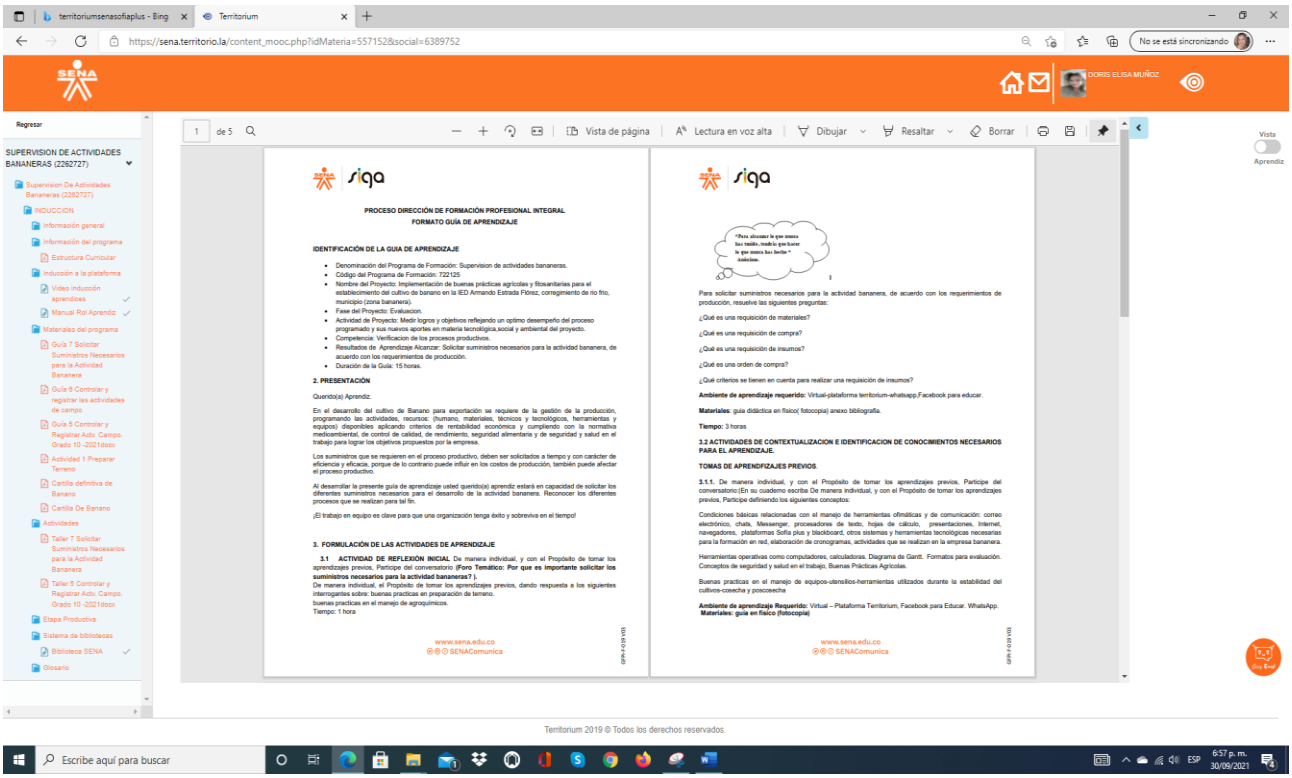





**EVIDENCIA TERRITORIUM FICHA 2262727**





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Supervision de actividades bananeras.
- Código del Programa de Formación: 722125
- Nombre del Proyecto: Implementación de buenas prácticas agrícolas y fitosanitarias para el establecimiento del cultivo de banano en la IED Armando Estrada Pérez, corregimiento de río frío, municipio (zona bananera).
- Fase del Proyecto: Evaluacion.
- Actividad de Proyecto: Medir logros y objetivos reflejando un optimo desempeño del proceso programado y sus nuevos aportes en materia tecnológica,social y ambiental del proyecto.
- Competencia: Verificacion de los procesos productivos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Solicitar suministros necesarios para la actividad bananera, de acuerdo con los requerimientos de producción.
- Duración de la Guia: 15 horas.

2. PRESENTACIÓN

Querido(a) Aprendiz.

En el desarrollo del cultivo de Banano para exportación se requiere de la gestión de la producción, programando las actividades, recursos: (humano, materiales, técnicos y tecnológicos, herramientas y equipos) disponibles aplicando criterios de rentabilidad económica y cumpliendo con la normativa medioambiental, de control de calidad, de rendimiento, seguridad alimentaria y de seguridad y salud en el trabajo para lograr los objetivos propuestos por la empresa.

Los suministros que se requieren en el proceso productivo, deben ser solicitados a tiempo y con carácter de eficiencia y eficacia, porque de lo contrario puede influir en los costos de producción, también puede afectar el proceso productivo.

Al desarrollar la presente guía de aprendizaje usted querido(a) aprendiz estará en capacidad de solicitar los diferentes suministros necesarios para el desarrollo de la actividad bananera. Reconocer los diferentes procesos que se realizan para tal fin.

¡El trabajo en equipo es clave para que una organización tenga éxito y sobreviva en el tiempo!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

**3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL** De manera individual, y con el Propósito de tomar los aprendizajes previos, Participe del conversatorio **(Foro Temático: Por que es importante solicitar los suministros necesarios para la actividad bananeras? ).**
De manera individual, el Propósito de tomar los aprendizajes previos, dando respuesta a los siguientes interrogantes sobre: buenas practicas en preparación de terreno.
buenas practicas en el manejo de agroquímicos.
Tiempo: 1 hora

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V03

"Para alcanzar lo que nunca has tenido, tendrás que hacer lo que nunca has hecho"
Anónimo.

Para solicitar suministros necesarios para la actividad bananera, de acuerdo con los requerimientos de producción, resuelve las siguientes preguntas:

¿Qué es una requisición de materiales?

¿Qué es una requisición de compra?

¿Qué es una requisición de insumos?

¿Qué es una orden de compra?

¿Qué criterios se tienen en cuenta para realizar una requisición de insumos?

**Ambiente de aprendizaje requerido:** Virtual-plataforma territorium-whatsapp,Facebook para educar.

**Materiales:** guia didáctica en fisico( fotocopia) anexo bibliografia.

**Tiempo:** 3 horas

**3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.**

**TOMAS DE APRENDIZAJES PREVIOS.**

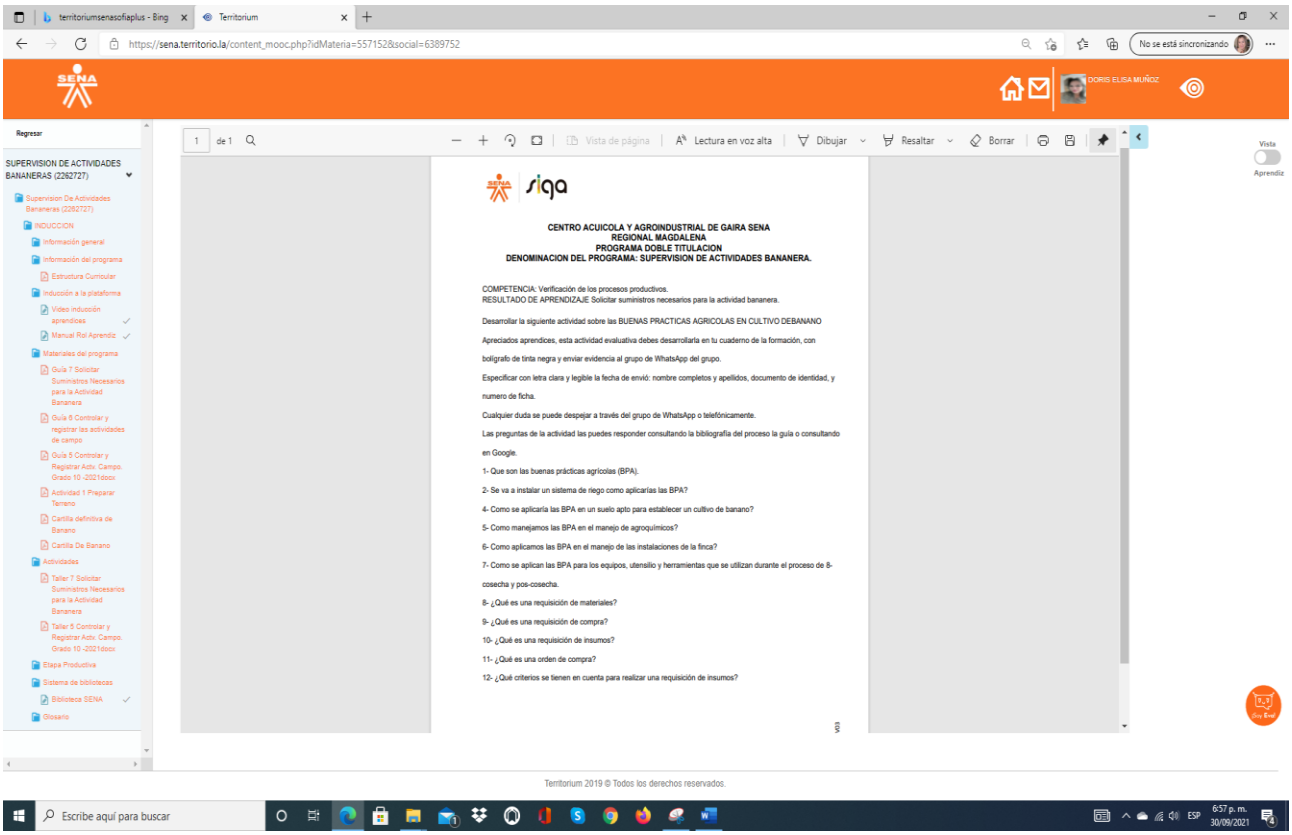
**3.1.1.** De manera individual, y con el Propósito de tomar los aprendizajes previos, Participe del conversatorio:(En su cuaderno escriba De manera individual, y con el Propósito de tomar los aprendizajes previos, Participe definiendo los siguientes conceptos:

Condiciones básicas relacionadas con el manejo de herramientas ofimáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, Internet, navegadores, plataformas Sofia plus y blackboard, otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación en red, elaboración de cronogramas, actividades que se realizan en la empresa bananera.

Herramientas operativas como computadores, calculadoras. Diagrama de Gantt. Formatos para evaluación. Conceptos de seguridad y salud en el trabajo, Buenas Prácticas Agrícolas.

Buenas practicas en el manejo de equipos-utensilios-herramientas utilizados durante la estabilidad del cultivos-cosecha y poscosecha

**Ambiente de aprendizaje Requerido:** Virtual – Plataforma Territorium, Facebook para Educar. WhatsApp.
**Materiales: guia en fisico (fotocopia)**



CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA SENA
REGIONAL MAGDALENA
PROGRAMA DOBLE TITULACION
DENOMINACION DEL PROGRAMA: SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERA.

COMPETENCIA: Verificación de los procesos productivos.
RESULTADO DE APRENDIZAJE Solicitar suministros necesarios para la actividad bananera.

Desarrollar la siguiente actividad sobre las BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS EN CULTIVO DEBANANO

Apreciados aprendices, esta actividad evaluativa debes desarrollarla en tu cuaderno de la formación, con

bolígrafo de tinta negra y enviar evidencia al grupo de WhatsApp del grupo.

Especificar con letra clara y legible la fecha de envió: nombre completos y apellidos, documento de identidad, y

numero de ficha.

Cualquier duda se puede despejar a través del grupo de WhatsApp o telefónicamente.

Las preguntas de la actividad las puedes responder consultando la bibliografía del proceso la guía o consultando

en Google.

1- Que son las buenas prácticas agrícolas (BPA).

2- Se va a instalar un sistema de riego como aplicarías las BPA?

4- Como se aplicaría las BPA en un suelo apto para establecer un cultivo de banano?

5- Como manejamos las BPA en el manejo de agroquímicos?

6- Como aplicamos las BPA en el manejo de las instalaciones de la finca?

7- Como se aplican las BPA para los equipos, utensilio y herramientas que se utilizan durante el proceso de 8-

cosecha y pos-cosecha.

8- ¿Qué es una requisición de materiales?

9- ¿Qué es una requisición de compra?

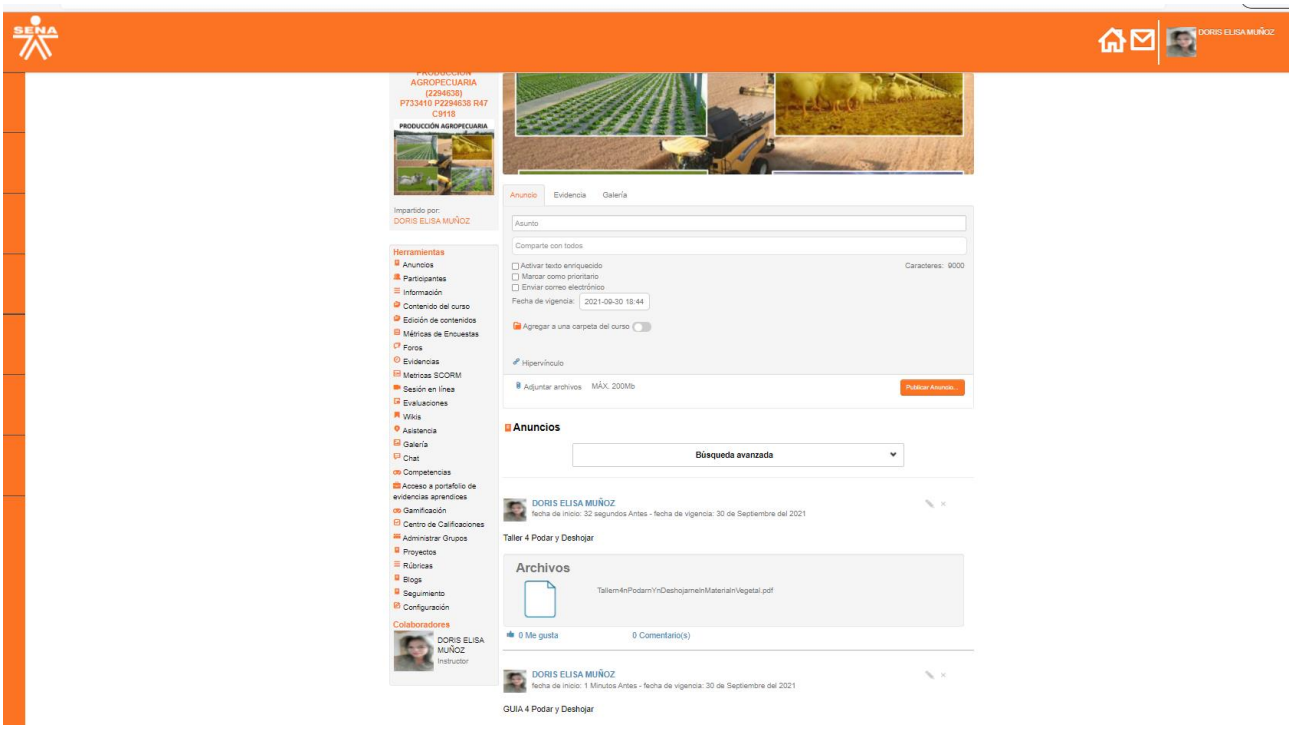
10- ¿Qué es una requisición de insumos?

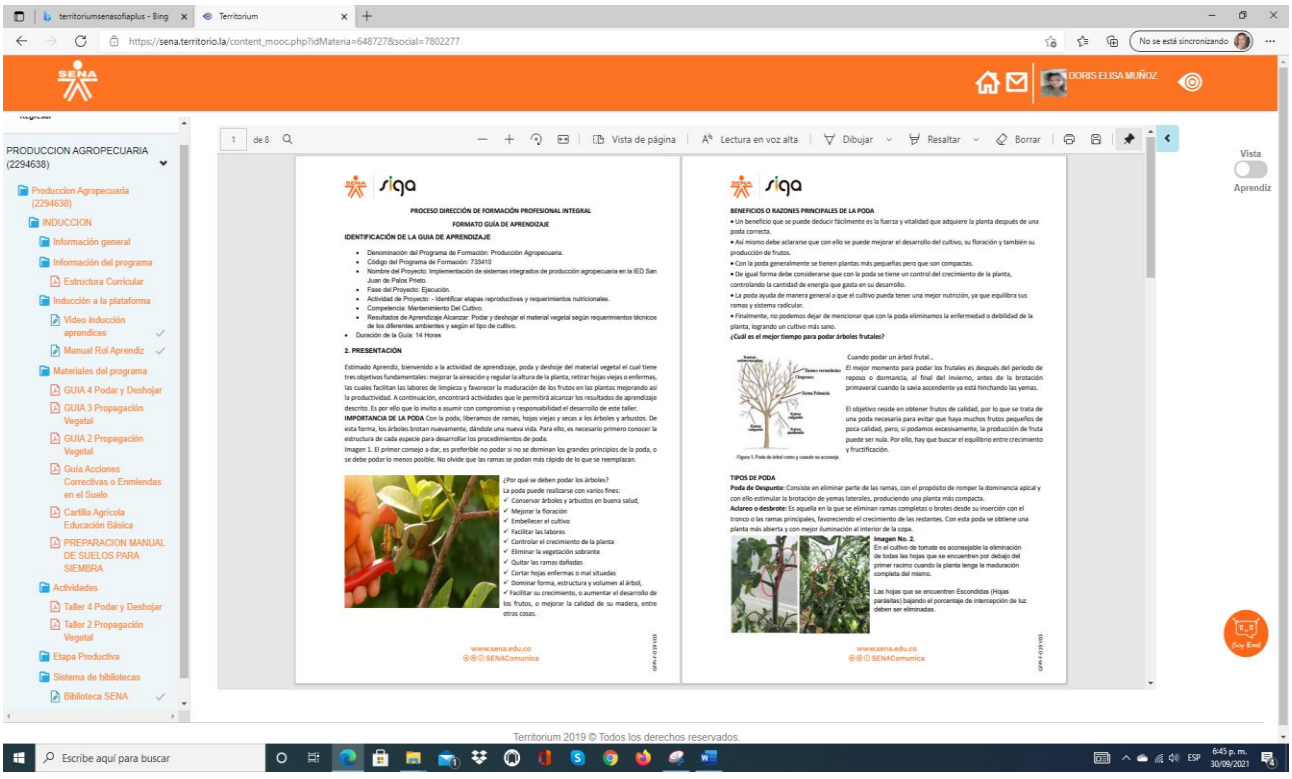
11- ¿Qué es una orden de compra?

12- ¿Qué criterios se tienen en cuenta para realizar una requisición de insumos?

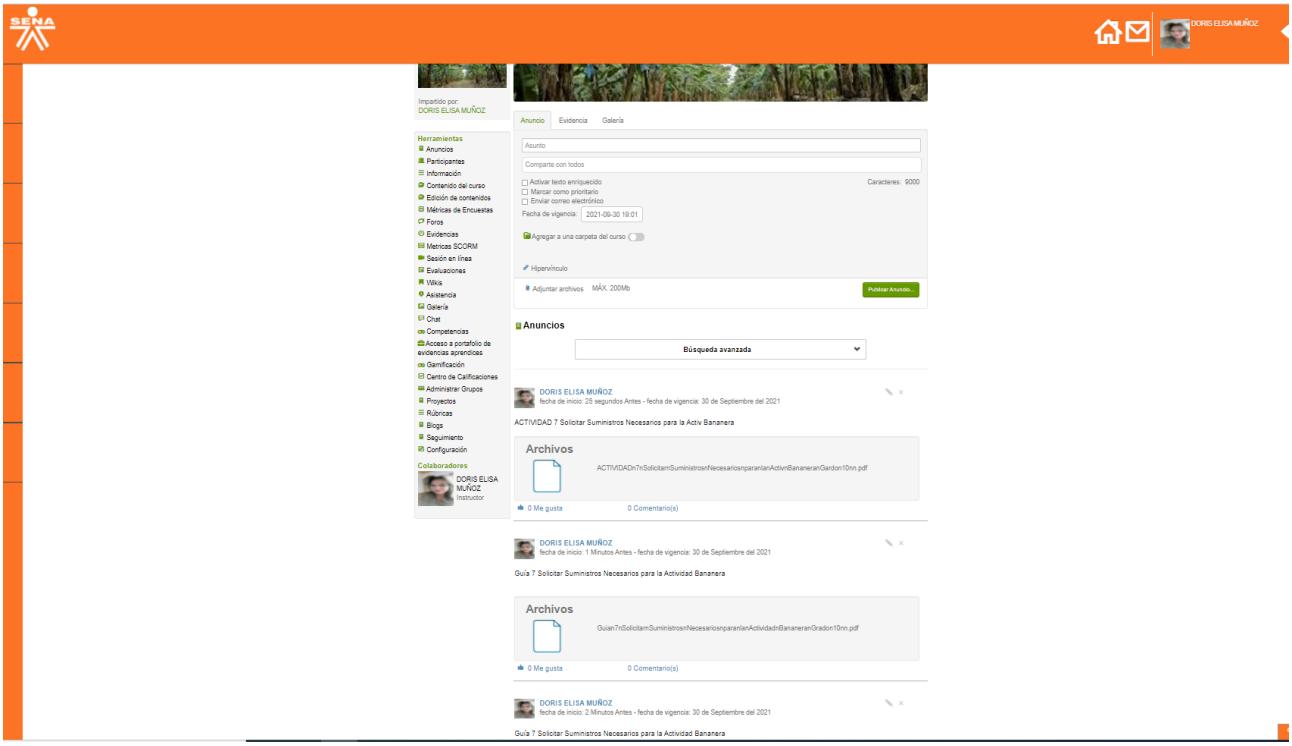
V03

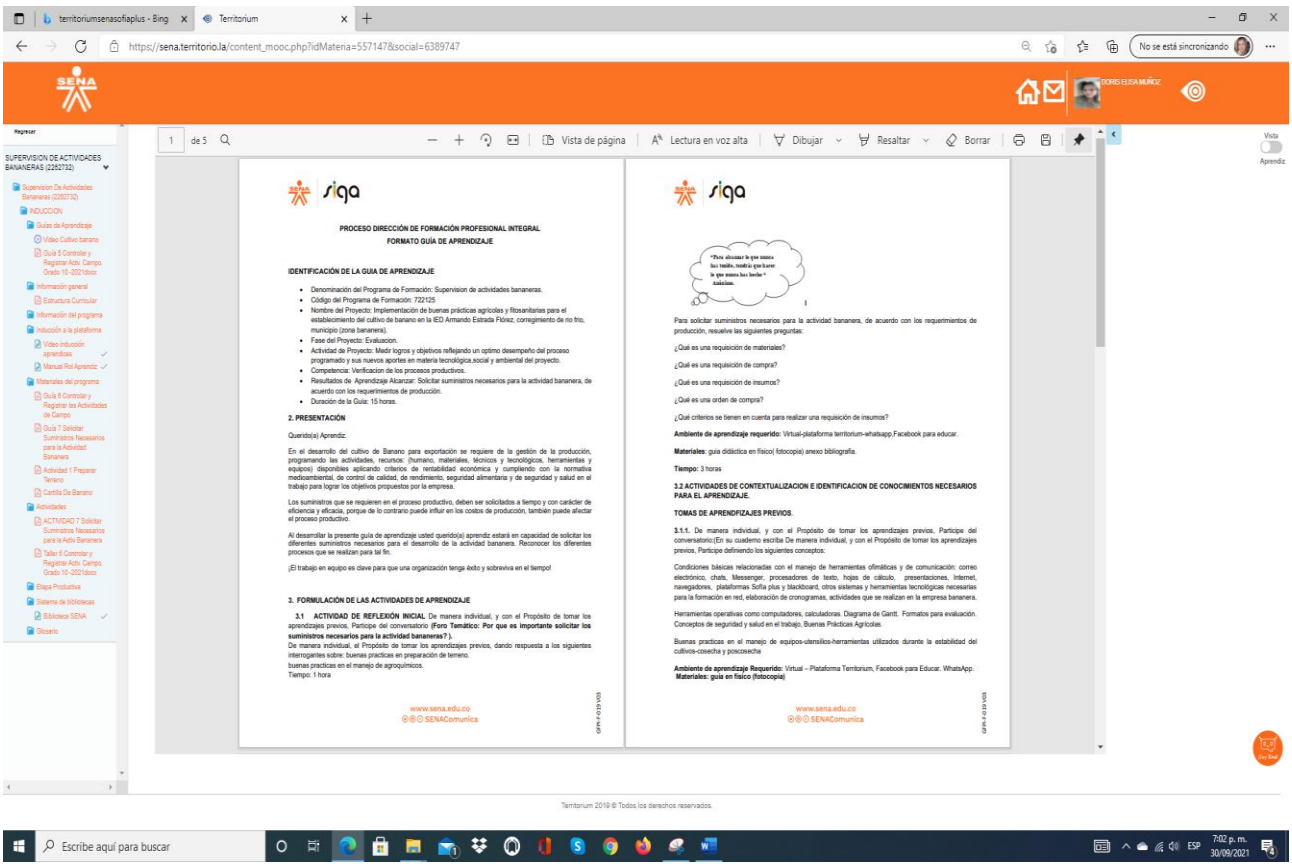
# EVIDENCIA TERRITORIUM FICHA 2294638

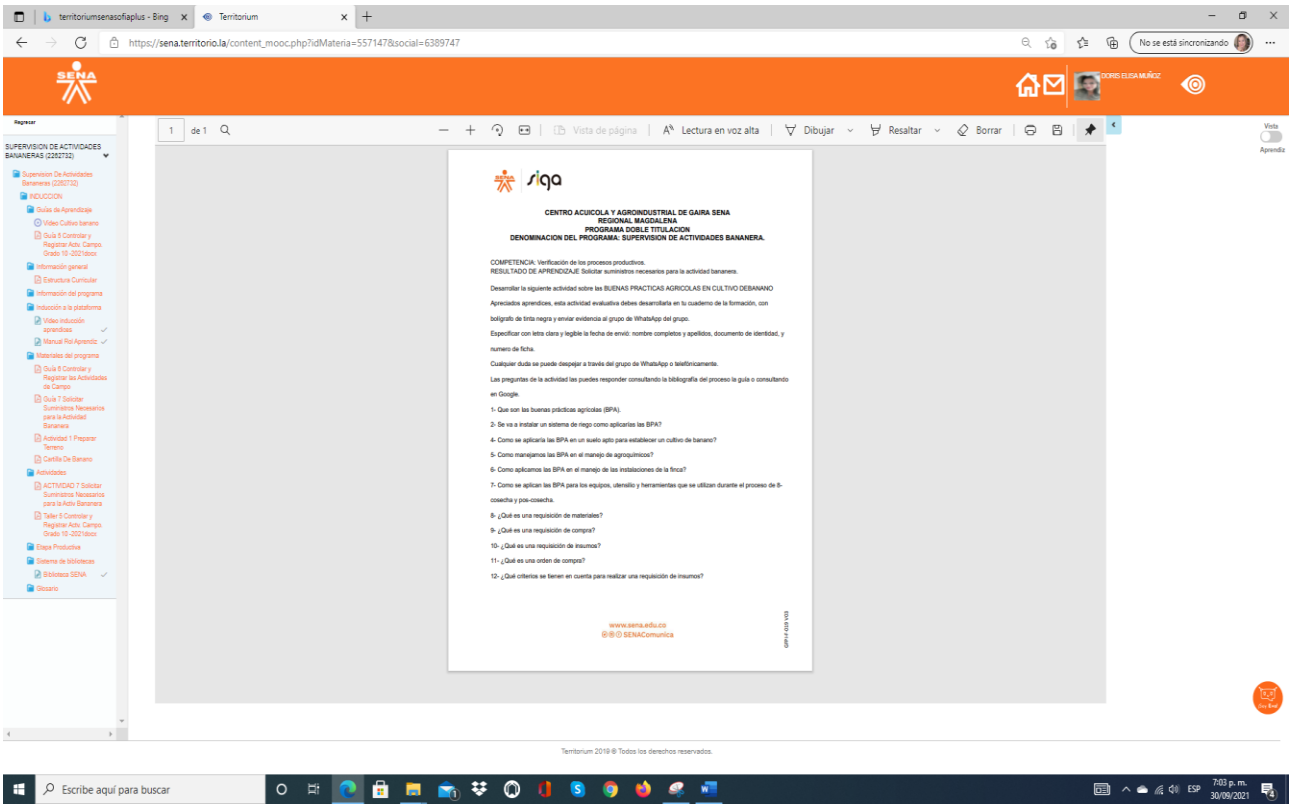


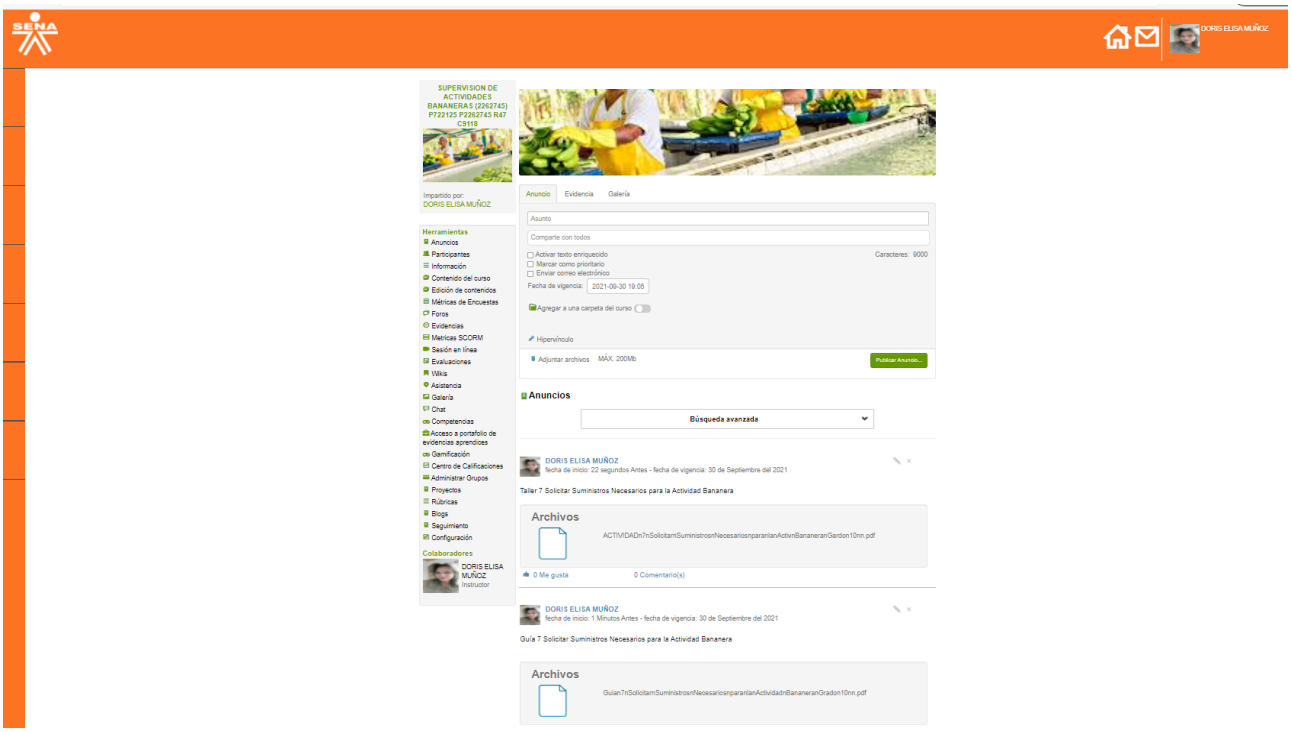
**EVIDENCIA TERRITORIUM FICHA 2262732**

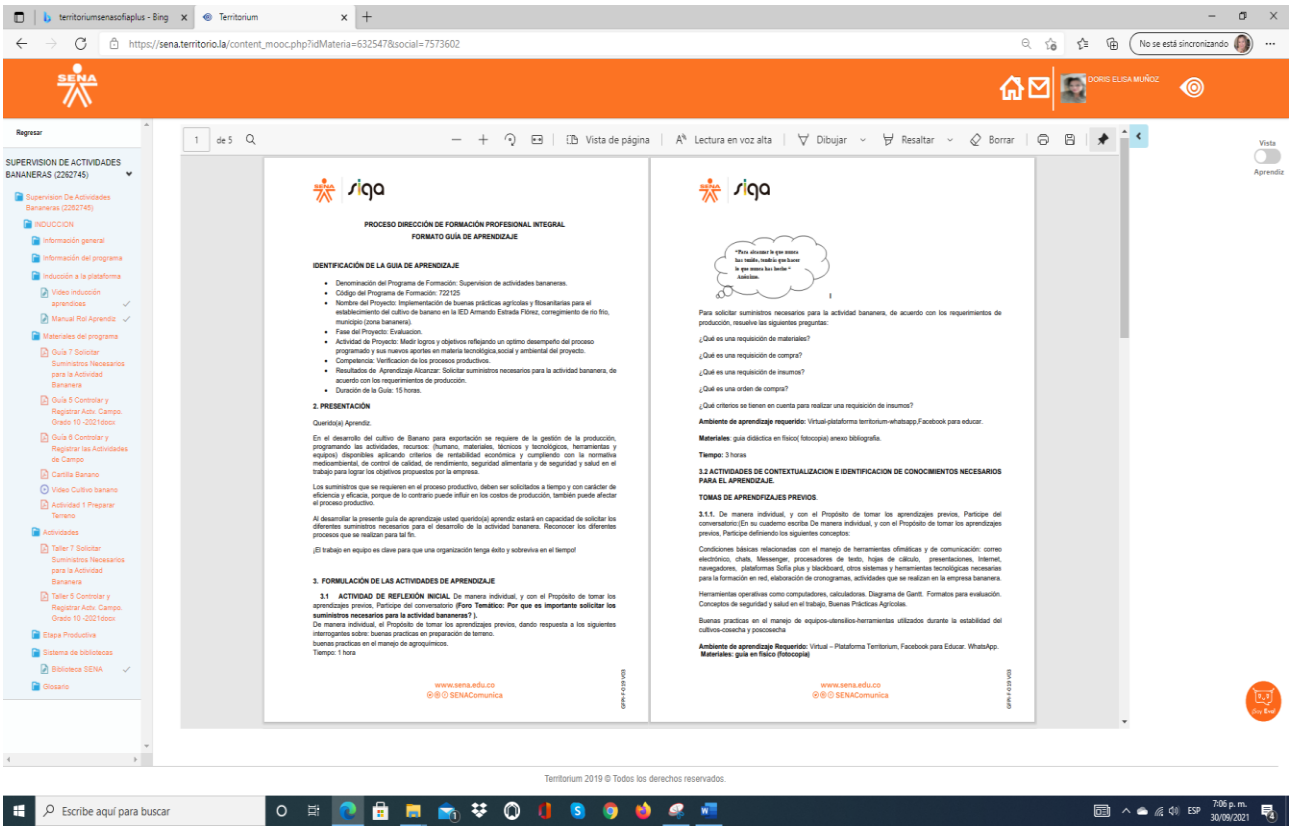





## EVIDENCIA TERRITORIUM FICHA 2262745





PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Supervision de actividades bananeras.
- Código del Programa de Formación: 722125
- Nombre del Proyecto: Implementación de buenas prácticas agrícolas y fitosanitarias para el establecimiento del cultivo de banano en la IED Armando Estrada Flórez, corregimiento de río frío, municipio (zona bananera).
- Fase del Proyecto: Evaluacion.
- Actividad de Proyecto: Medir logros y objetivos reflejando un optimo desempeño del proceso programado y sus nuevos aportes en materia tecnológica,social y ambiental del proyecto.
- Competencia: Verificacion de los procesos productivos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Solicitar suministros necesarios para la actividad bananera, de acuerdo con los requerimientos de producción.
- Duración de la Guia: 15 horas.

2. PRESENTACIÓN

Querido(a) Aprendiz.

En el desarrollo del cultivo de Banano para exportación se requiere de la gestión de la producción, programando las actividades, recursos: (humano, materiales, técnicos y tecnológicos, herramientas y equipos) disponibles aplicando criterios de rentabilidad económica y cumpliendo con la normativa medioambiental, de control de calidad, de rendimiento, seguridad alimentaria y de seguridad y salud en el trabajo para lograr los objetivos propuestos por la empresa.

Los suministros que se requieren en el proceso productivo, deben ser solicitados a tiempo y con carácter de eficiencia y eficacia, porque de lo contrario puede influir en los costos de producción, también puede afectar el proceso productivo.

Al desarrollar la presente guía de aprendizaje usted querido(a) aprendiz estará en capacidad de solicitar los diferentes suministros necesarios para el desarrollo de la actividad bananera. Reconocer los diferentes procesos que se realizan para tal fin.

¡El trabajo en equipo es clave para que una organización tenga éxito y sobreviva en el tiempo!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL De manera individual, y con el Propósito de tomar los aprendizajes previos, Participe del conversatorio **(Foro Temático: Por que es importante solicitar los suministros necesarios para la actividad bananeras? ).**
De manera individual, el Propósito de tomar los aprendizajes previos, dando respuesta a los siguientes interrogantes sobre: buenas practicas en preparación de terreno.
buenas practicas en el manejo de agroquímicos.
Tiempo: 1 hora

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V03

"Para alcanzar lo que nunca has tenido, tendrás que hacer lo que nunca has hecho." Anónimo.

Para solicitar suministros necesarios para la actividad bananera, de acuerdo con los requerimientos de producción, resuelve las siguientes preguntas:

¿Qué es una requisición de materiales?

¿Qué es una requisición de compra?

¿Qué es una requisición de insumos?

¿Qué es una orden de compra?

¿Qué criterios se tienen en cuenta para realizar una requisición de insumos?

**Ambiente de aprendizaje requerido:** Virtual-plataforma territorium-whatsapp,Facebook para educar.

**Materiales**: guia didáctica en fisico( fotocopia) anexo bibliografia.

**Tiempo:** 3 horas

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

TOMAS DE APRENDIZAJES PREVIOS.

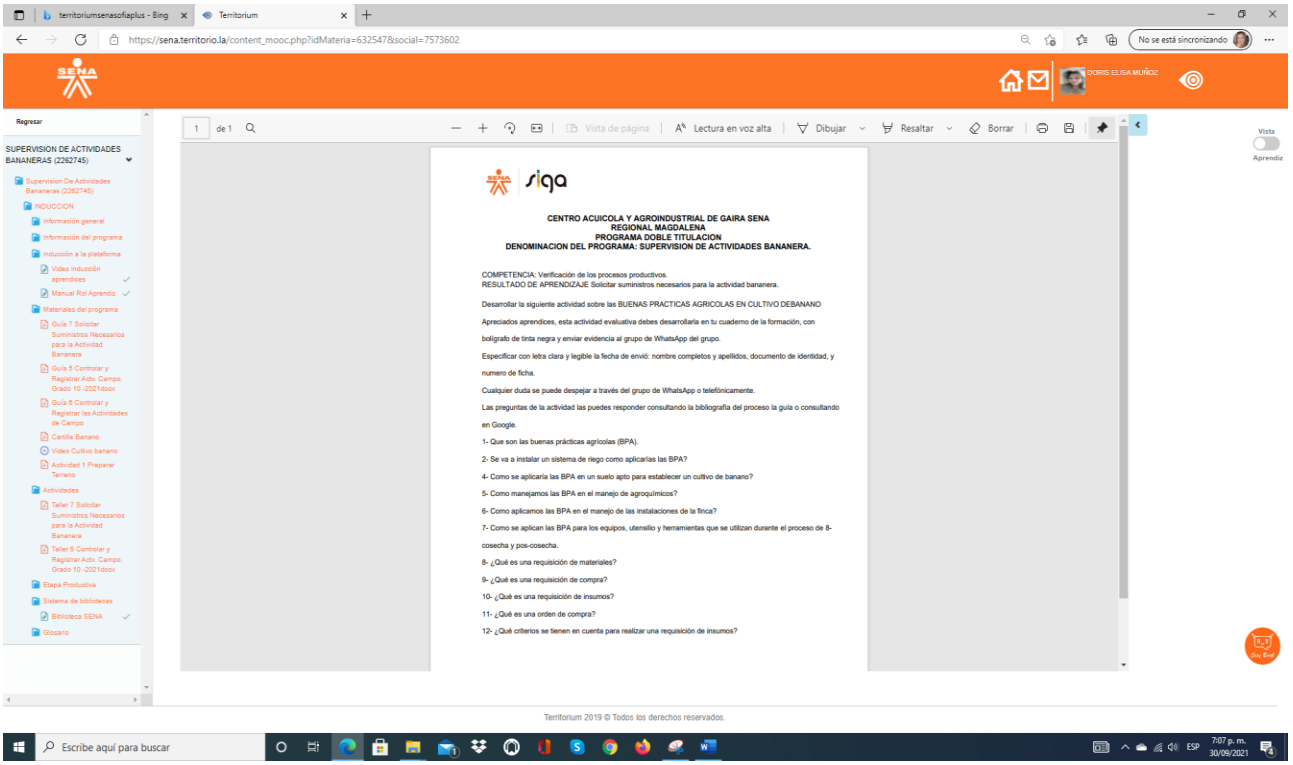
3.1.1. De manera individual, y con el Propósito de tomar los aprendizajes previos, Participe del conversatorio:(En su cuaderno escriba De manera individual, y con el Propósito de tomar los aprendizajes previos, Participe definiendo los siguientes conceptos:

Condiciones básicas relacionadas con el manejo de herramientas ofimáticas y de comunicación: correo electrónico, chats, Messenger, procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, Internet, navegadores, plataformas Sofia plus y blackboard, otros sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la formación en red, elaboración de cronogramas, actividades que se realizan en la empresa bananera.

Herramientas operativas como computadores, calculadoras. Diagrama de Gantt. Formatos para evaluación. Conceptos de seguridad y salud en el trabajo, Buenas Prácticas Agrícolas.

Buenas practicas en el manejo de equipos-utensilios-herramientas utilizados durante la estabilidad del cultivos-cosacha y poscosecha

**Ambiente de aprendizaje Requerido:** Virtual – Plataforma Territorium, Facebook para Educar. WhatsApp.
**Materiales: guia en fisico (fotocopia)**



CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA SENA
REGIONAL MAGDALENA
PROGRAMA DOBLE TITULACION
DENOMINACION DEL PROGRAMA: SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERA.

COMPETENCIA: Verificación de los procesos productivos.
RESULTADO DE APRENDIZAJE Solicitar suministros necesarios para la actividad bananera.

Desarrollar la siguiente actividad sobre las BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS EN CULTIVO DEBANANO

Apreciados aprendices, esta actividad evaluativa debes desarrollarla en tu cuaderno de la formación, con bolígrafo de tinta negra y enviar evidencia al grupo de WhatsApp del grupo.

Especificar con letra clara y legible la fecha de envió: nombre completos y apellidos, documento de identidad, y numero de ficha.

Cualquier duda se puede despejar a través del grupo de WhatsApp o telefónicamente.

Las preguntas de la actividad las puedes responder consultando la bibliografía del proceso la guia o consultando en Google.

1- Que son las buenas prácticas agrícolas (BPA).

2- Se va a instalar un sistema de riego como aplicarías las BPA?

4- Como se aplicaría las BPA en un suelo apto para establecer un cultivo de banano?

5- Como manejamos las BPA en el manejo de agroquímicos?

6- Como aplicamos las BPA en el manejo de las instalaciones de la finca?

7- Como se aplican las BPA para los equipos, utensilio y herramientas que se utilizan durante el proceso de 8-cosecha y pos-cosecha.

8- ¿Qué es una requisición de materiales?

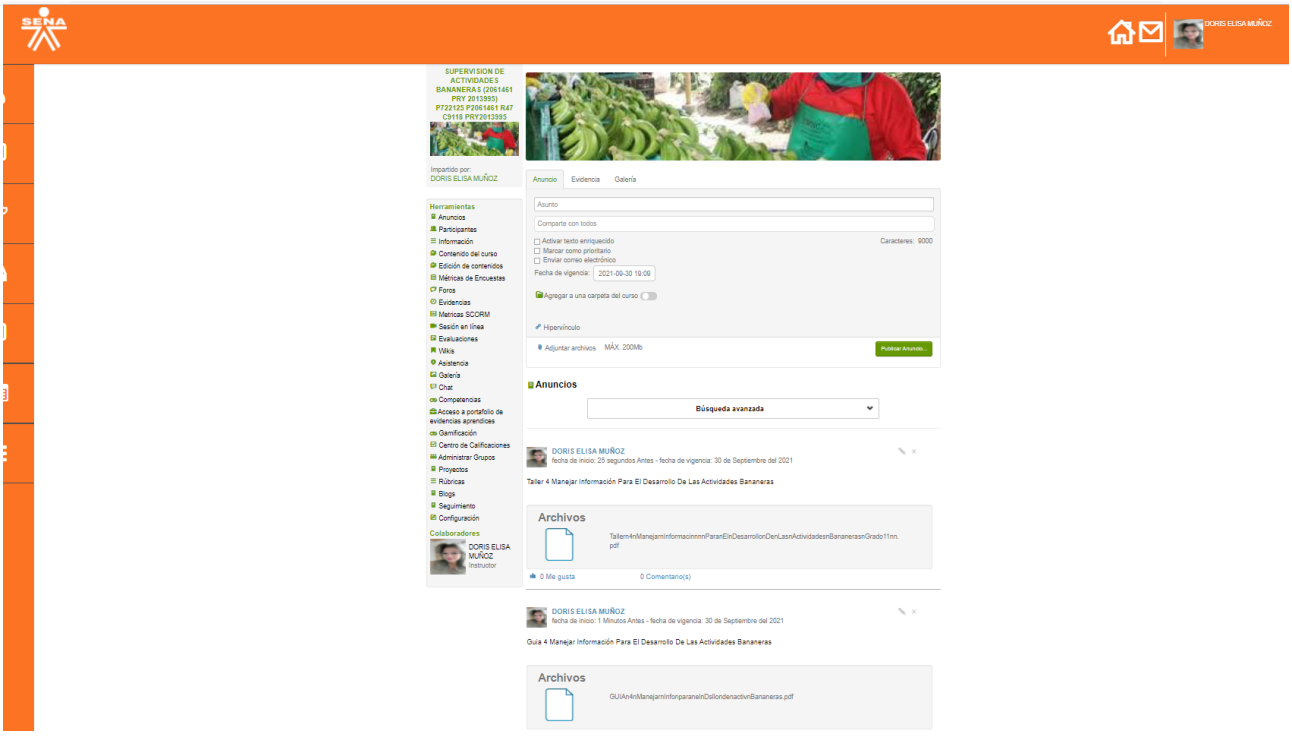
9- ¿Qué es una requisición de compra?

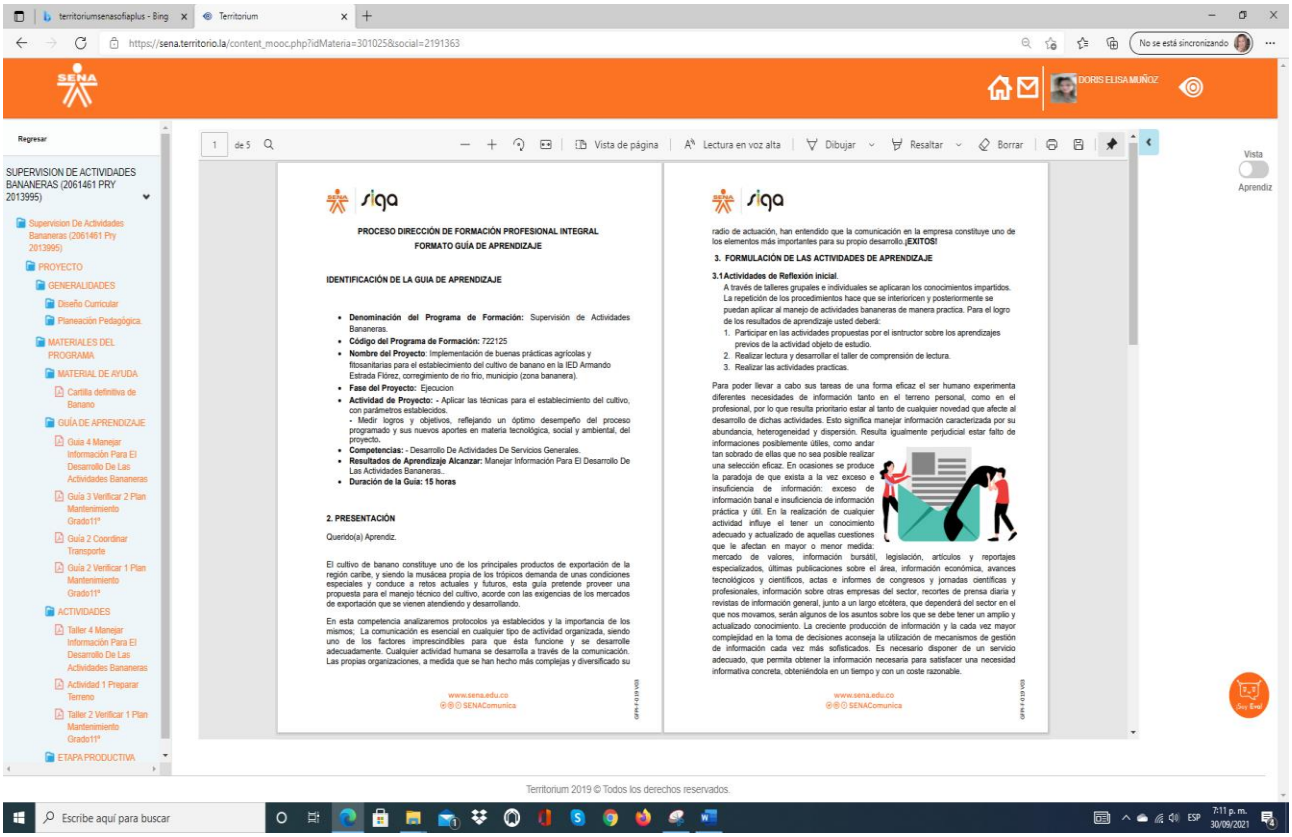
10- ¿Qué es una requisición de insumos?

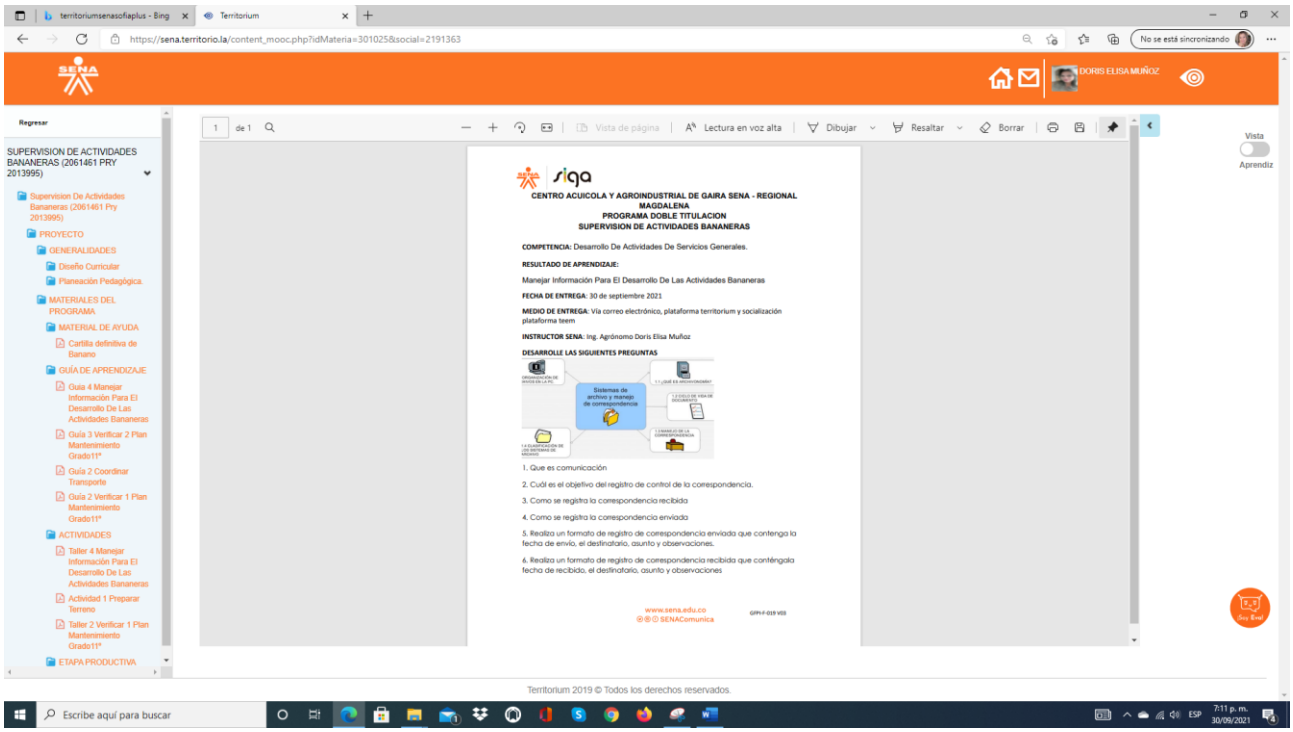
11- ¿Qué es una orden de compra?

12- ¿Qué criterios se tienen en cuenta para realizar una requisición de insumos?

# EVIDENCIA TERRITORIUM FICHA 2061461






# Correos enviados a las IED Solicitando Información

Estado de los grados 10º y 11º IED Armando Estrada Florez 2021 Recibidos x

**Doris Elisa Muñoz** 13 oct 2021 3:24 (hace 8 días)

Cordial saludo. En aras de avanzar en el proceso formativo con los grados 10º y 11º de la IED Armando Estrada Flórez y adelantar el proceso de certificación de

**Doris Elisa Muñoz** <dorismunoz@misena.edu.co> 10:50 (hace 4 minutos)

para elprofe262009, ajrivasv, edparrac, davillanuevab, lnedaef, robinsonrpm, danidearmas_m, bcc: doris, bcc: mí

Cordial saludo.

Esperando se encuentren bien en todos los sentidos, paso a lo siguiente: El pasado miércoles 13 de octubre envié un correo al señor rector con copia a los coordinadores y docente par de la IED, donde le solicitaba muy gentilmente la valiosa colaboración en relación a la firma del Rector y de los aprendices en el formato ( ya diligenciado) de Seguimiento a Etapa Práctica del grado 11.2 Jornada tarde Ficha 2362458, la cual es la que está a cargo el docente Argermiro. Muy respetuosamente solicito de nuevo su gran gestión y colaboración en este proceso y me lo haga llegar mediante correo electrónico en medio digital así como me enviaaròn el formato de actualización de datos del mismo grupo, esto de ser posible antes del martes 26 de octubre, plazo máximo que nos está dando el líder para esta gestión. Mil gracias y quedo atenta.

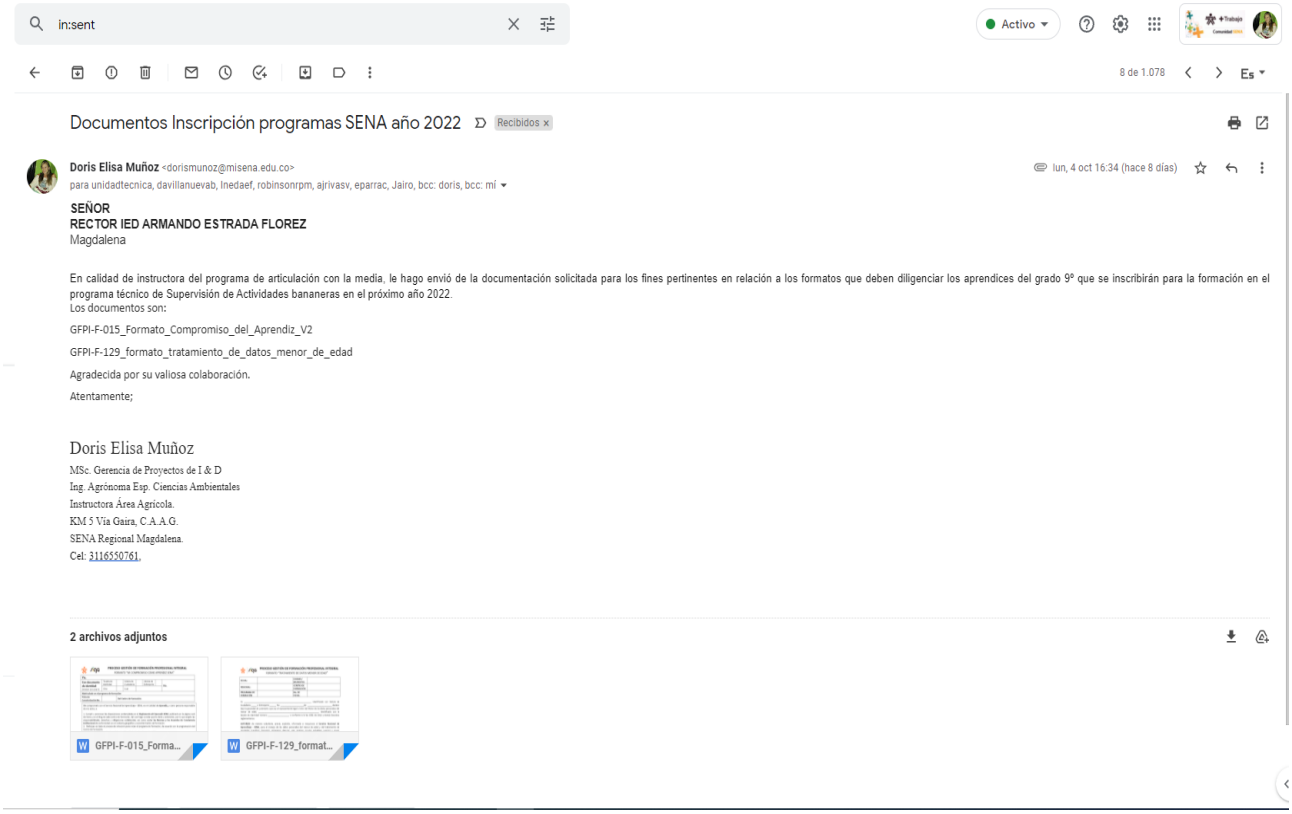
4 archivos adjuntos

IED Grado11°2 M Ficha Grado 2061458 y 10°3 T-FICHA 2262745.IED Arm 62 KB

Formato Evaluació...

Formato de Noved...

Formato Blanco Ge...



Documentos Inscripción programas SENA año 2022

**Doris Elisa Muñoz** <dorismunoz@misena.edu.co>
para unidadtecnica, davillanuevab, lnedaef, robinsonrpm, ajrivasv, eparrac, Jairo, bcc: doris, bcc: mí

lun, 4 oct 16:34 (hace 8 días)

**SEÑOR**
**RECTOR IED ARMANDO ESTRADA FLOREZ**
Magdalena

En calidad de instructora del programa de articulación con la media, le hago envió de la documentación solicitada para los fines pertinentes en relación a los formatos que deben diligenciar los aprendices del grado 9° que se inscribirán para la formación en el programa técnico de Supervisión de Actividades bananeras en el próximo año 2022.
Los documentos son:

GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2

GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad

Agradecida por su valiosa colaboración.

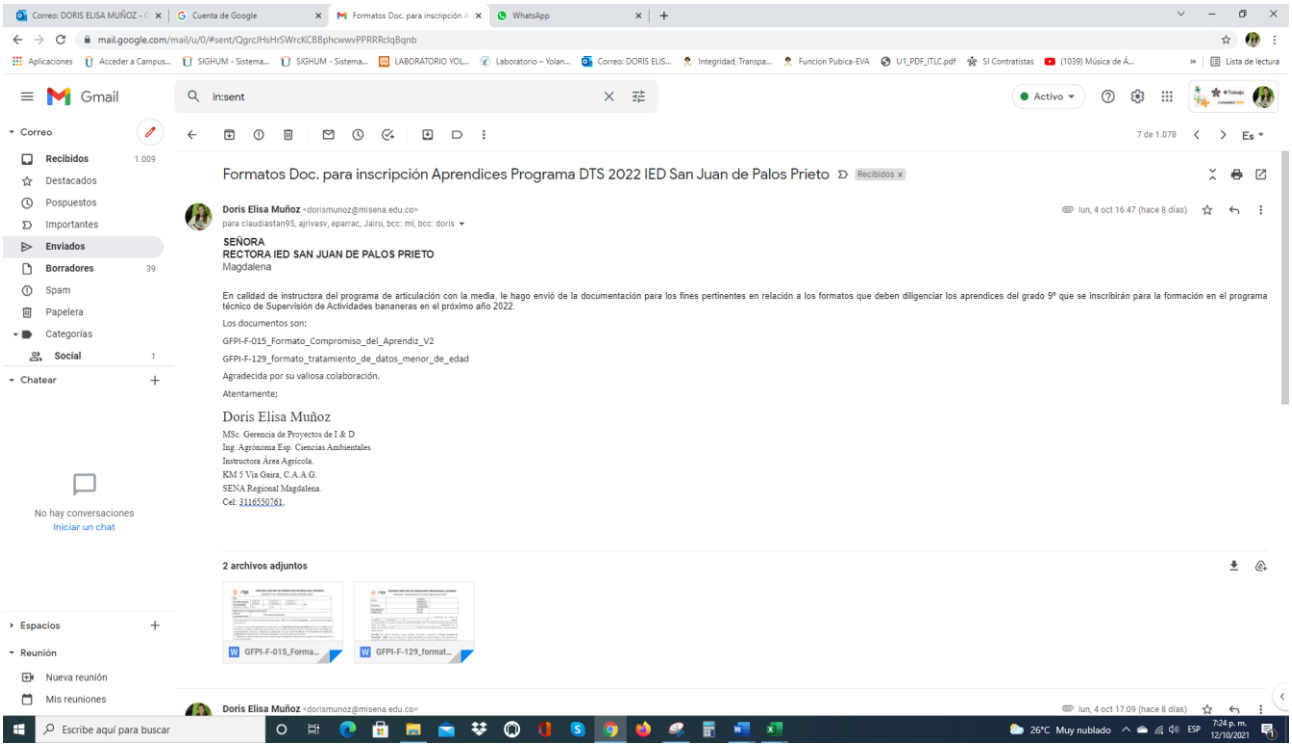
Atentamente;

Doris Elisa Muñoz
MSc. Gerencia de Proyectos de I & D
Ing. Agrónoma Esp. Ciencias Ambientales
Instructora Área Agrícola.
KM 5 Vía Gaira, C.A.A.G.
SENA Regional Magdalena.
Cel: 3116550761.

**2 archivos adjuntos**

GFPI-F-015_Forma...

GFPI-F-129_format...



Formatos Doc. para inscripción Aprendices Programa DTS 2022 IED San Juan de Palos Prieto

**Doris Elisa Muñoz** <dorismunoz@misena.edu.co>
para claudiastan95, ajrivasv, eparrac, Jairo, bcc: mí, bcc: doris

lun, 4 oct 16:47 (hace 8 días)

**SEÑORA**
**RECTORA IED SAN JUAN DE PALOS PRIETO**
Magdalena

En calidad de instructora del programa de articulación con la media, le hago envió de la documentación para los fines pertinentes en relación a los formatos que deben diligenciar los aprendices del grado 9° que se inscribirán para la formación en el programa técnico de Supervisión de Actividades bananeras en el próximo año 2022.
Los documentos son:

GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2

GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad

Agradecida por su valiosa colaboración.

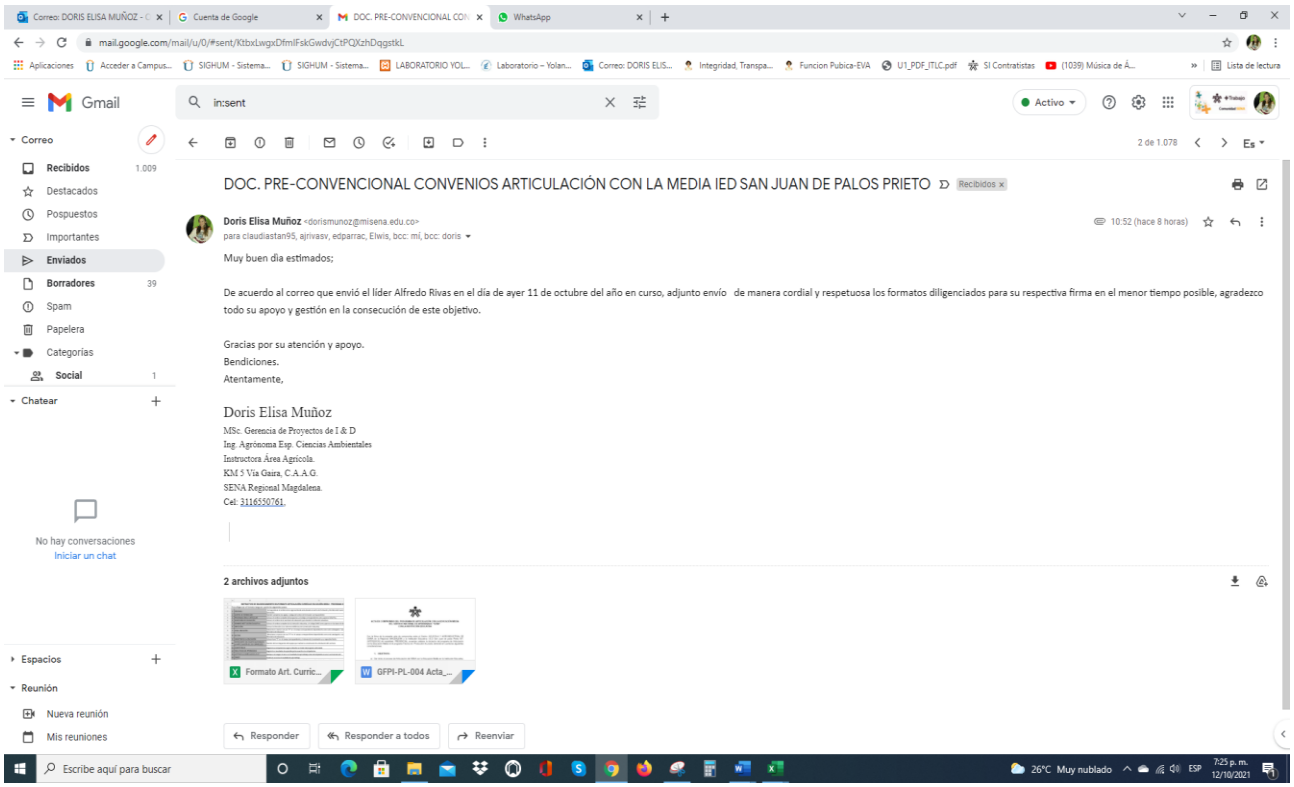
Atentamente;

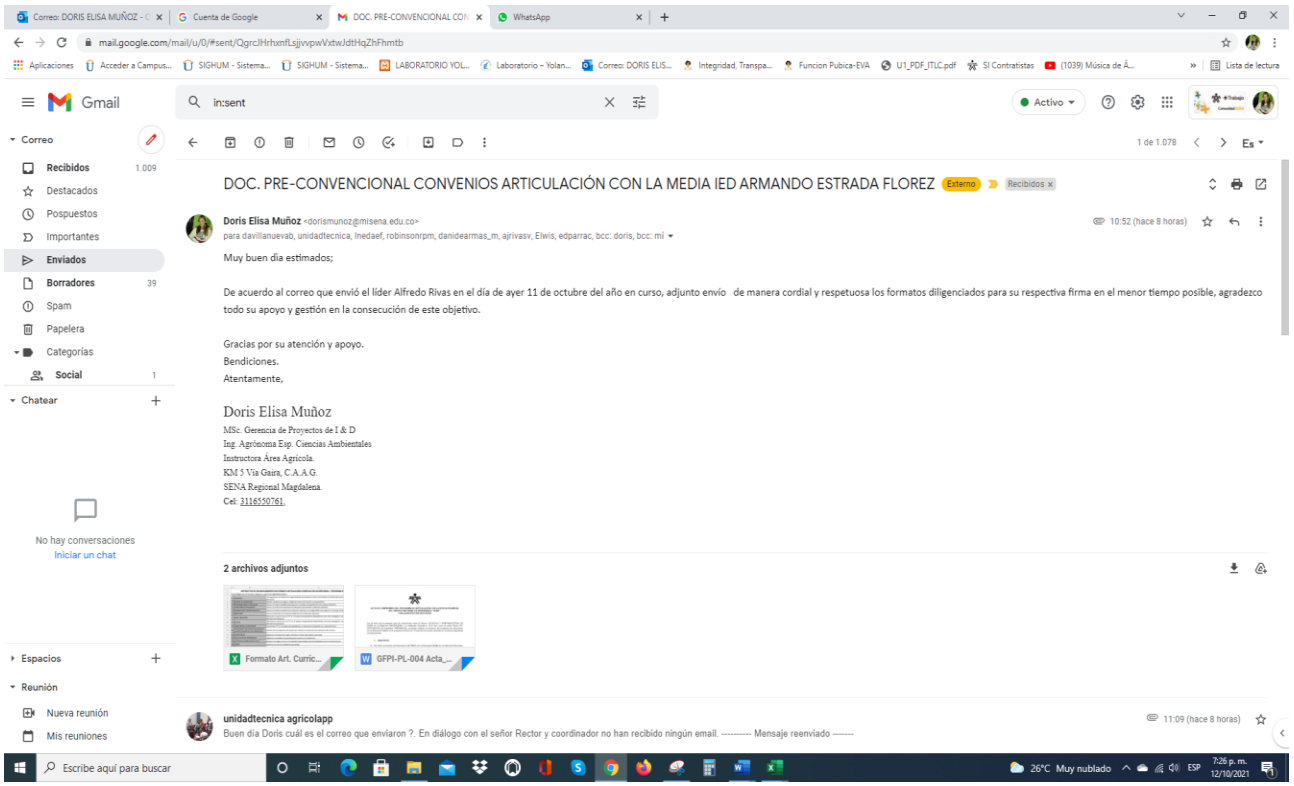
Doris Elisa Muñoz
MSc. Gerencia de Proyectos de I & D
Ing. Agrónoma Esp. Ciencias Ambientales
Instructora Área Agrícola.
KM 5 Vía Gaira, C.A.A.G.
SENA Regional Magdalena.
Cel: 3116550761.

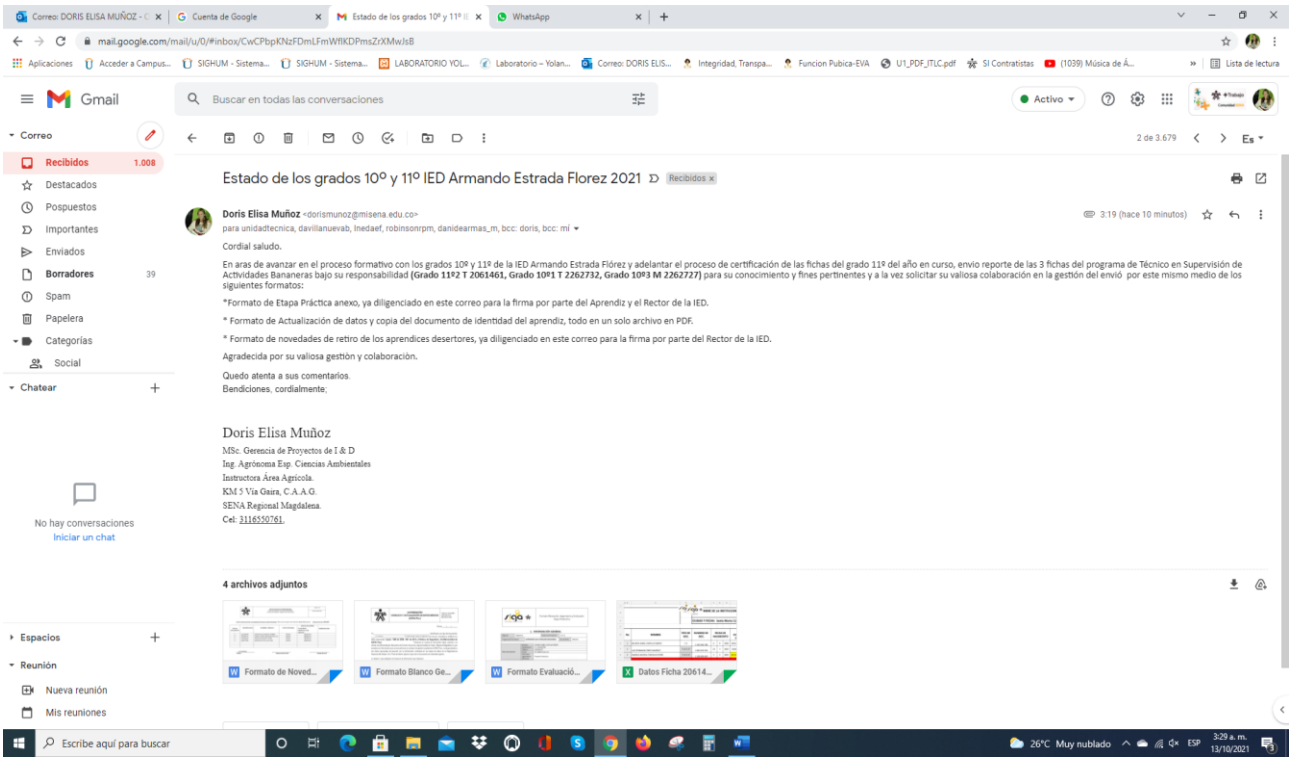
**2 archivos adjuntos**

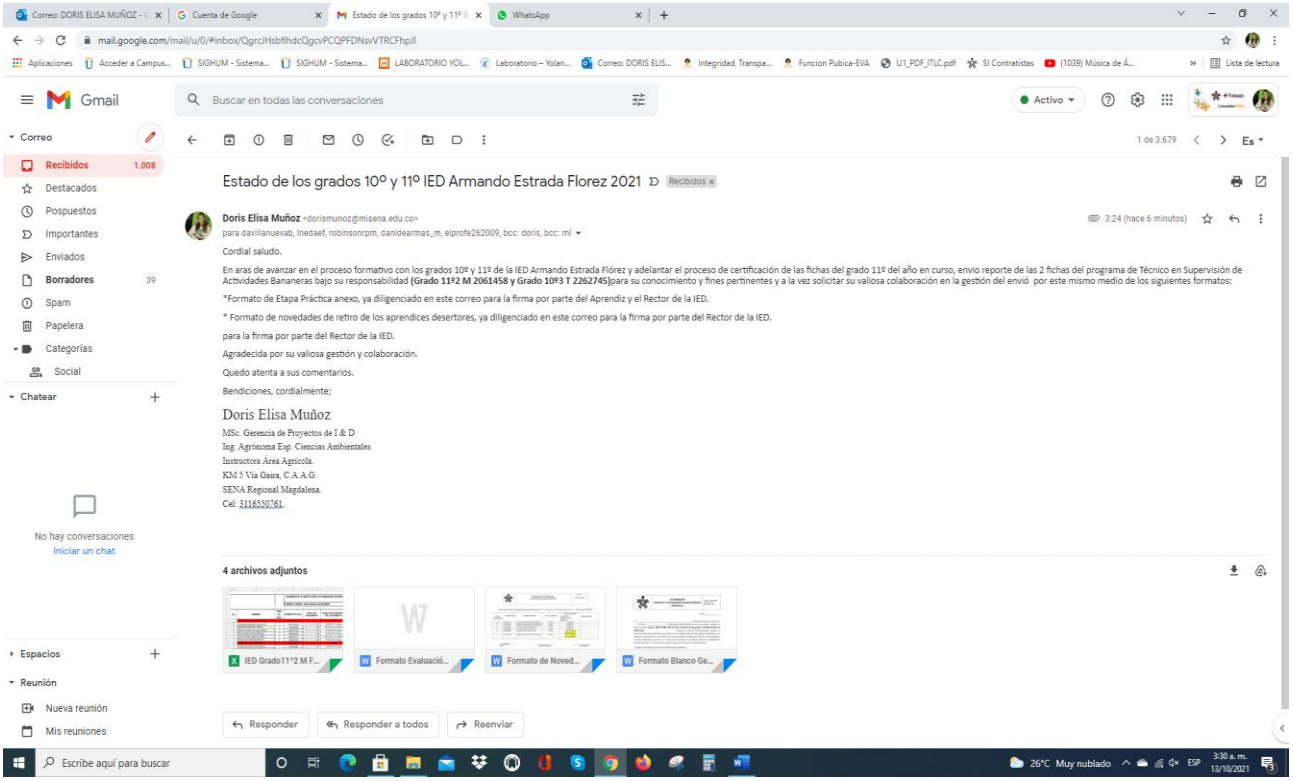
GFPI-F-015_Forma...

GFPI-F-129_format...

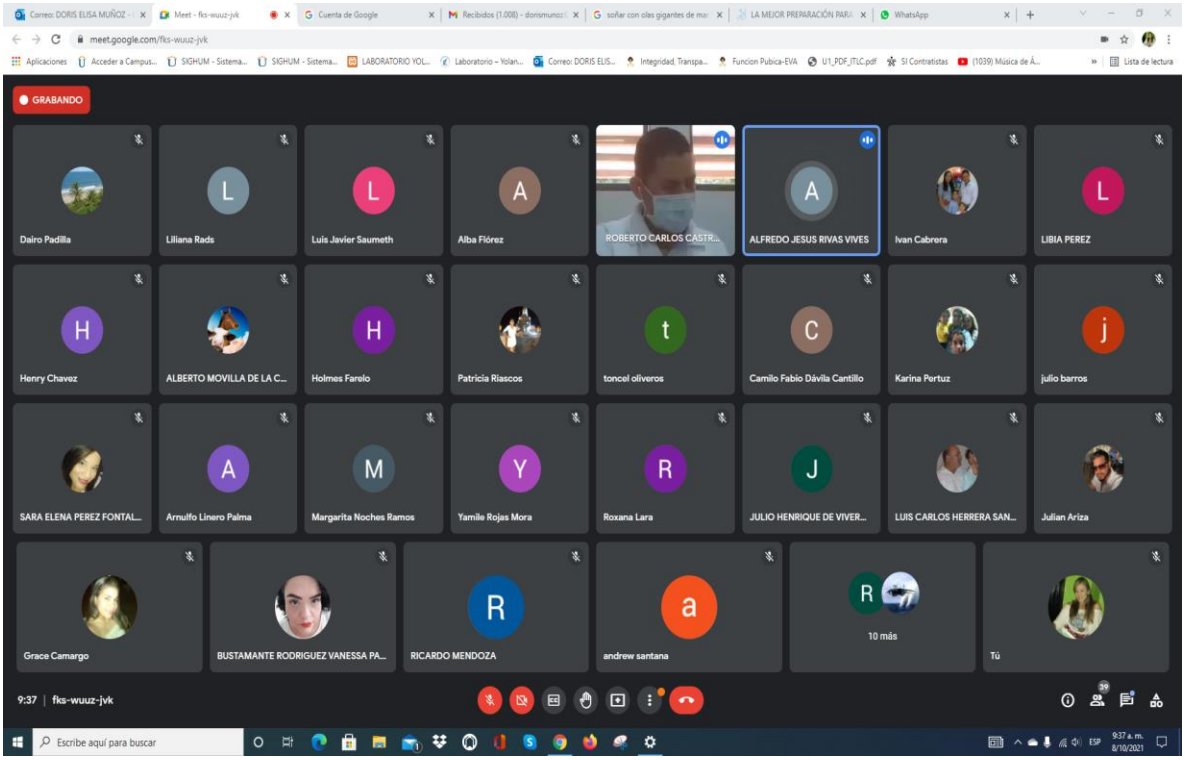

Gmail
in:sent
Correo
Recibidos 1.009
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 39
Spam
Papelera
Categorías
Social 1
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Espacios
Reunión
Nueva reunión
Mis reuniones
DOC. PRE-CONVENCIONAL CONVENIOS ARTICULACIÓN CON LA MEDIA IED SAN JUAN DE PALOS PRIETO
Doris Elisa Muñoz <dorismunoz@misena.edu.co>
para claudiastan95, ajrivasv, edparrac, Elwis, bcc: mí, bcc: doris
10:52 (hace 8 horas)
Muy buen dia estimados;
De acuerdo al correo que envió el líder Alfredo Rivas en el día de ayer 11 de octubre del año en curso, adjunto envío de manera cordial y respetuosa los formatos diligenciados para su respectiva firma en el menor tiempo posible, agradezco todo su apoyo y gestión en la consecución de este objetivo.
Gracias por su atención y apoyo.
Bendiciones.
Atentamente,
Doris Elisa Muñoz
MSc. Gerencia de Proyectos de I & D
Ing. Agrónoma Esp. Ciencias Ambientales
Instructora Área Agrícola.
KM 5 Vía Gaira, C.A.A.G.
SENA Regional Magdalena.
Cel: 3116550761.
2 archivos adjuntos
Formato Art. Curric...
GFPI-PL-004 Acta_...
Responder
Responder a todos
Reenviar
Escribe aquí para buscar
26°C Muy nublado
7:25 p. m. 12/10/2021


Gmail
in:sent
Correo
Recibidos 1.009
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 39
Spam
Papelera
Categorías
Social 1
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Espacios
Reunión
Nueva reunión
Mis reuniones
DOC. PRE-CONVENCIONAL CONVENIOS ARTICULACIÓN CON LA MEDIA IED ARMANDO ESTRADA FLOREZ
Externo
Doris Elisa Muñoz <dorismunoz@misena.edu.co>
para davillanuevab, unidadtecnica, lnedaef, robinsonrpm, danidearmas_m, ajrivasv, Elwis, edparrac, bcc: doris, bcc: mí
10:52 (hace 8 horas)
Muy buen dia estimados;
De acuerdo al correo que envió el líder Alfredo Rivas en el día de ayer 11 de octubre del año en curso, adjunto envío de manera cordial y respetuosa los formatos diligenciados para su respectiva firma en el menor tiempo posible, agradezco todo su apoyo y gestión en la consecución de este objetivo.
Gracias por su atención y apoyo.
Bendiciones.
Atentamente,
Doris Elisa Muñoz
MSc. Gerencia de Proyectos de I & D
Ing. Agrónoma Esp. Ciencias Ambientales
Instructora Área Agrícola.
KM 5 Vía Gaira, C.A.A.G.
SENA Regional Magdalena.
Cel: 3116550761.
2 archivos adjuntos
Formato Art. Curric...
GFPI-PL-004 Acta_...
unidadtecnica agricolapp
Buen dia Doris cuál es el correo que enviaron ?. En diálogo con el señor Rector y coordinador no han recibido ningún email. ---------- Mensaje reenviado -------
11:09 (hace 8 horas)
Escribe aquí para buscar
26°C Muy nublado
7:26 p. m. 12/10/2021

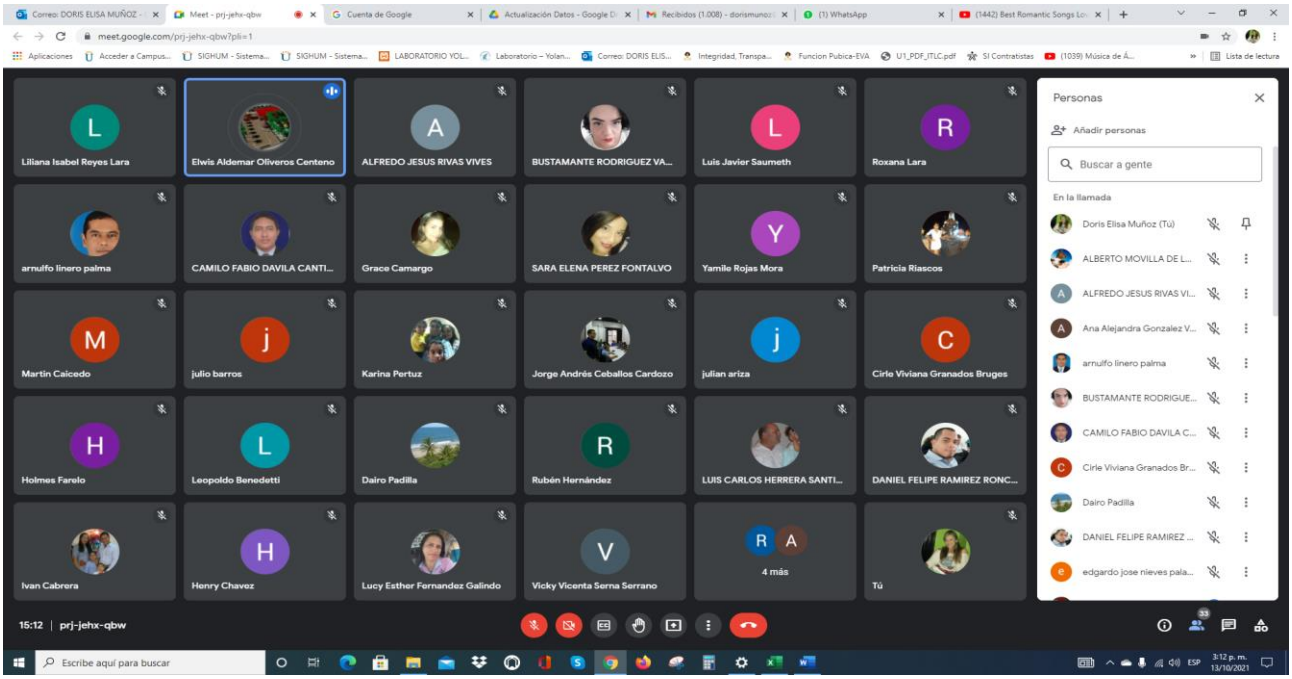

Estado de los grados 10º y 11º IED Armando Estrada Florez 2021
Doris Elisa Muñoz <dorismunoz@misena.edu.co>
Cordial saludo.
En aras de avanzar en el proceso formativo con los grados 10º y 11º de la IED Armando Estrada Flórez y adelantar el proceso de certificación de las fichas del grado 11º del año en curso, envio reporte de las 3 fichas del programa de Técnico en Supervisión de Actividades Bananeras bajo su responsabilidad (Grado 11º2 T 2061461, Grado 10º1 T 2262732, Grado 10º3 M 2262727) para su conocimiento y fines pertinentes y a la vez solicitar su valiosa colaboración en la gestión del envió por este mismo medio de los siguientes formatos:
*Formato de Etapa Práctica anexo, ya diligenciado en este correo para la firma por parte del Aprendiz y el Rector de la IED.
* Formato de Actualización de datos y copia del documento de identidad del aprendiz, todo en un solo archivo en PDF.
* Formato de novedades de retiro de los aprendices desertores, ya diligenciado en este correo para la firma por parte del Rector de la IED.
Agradecida por su valiosa gestión y colaboración.
Quedo atenta a sus comentarios.
Bendiciones, cordialmente;
Doris Elisa Muñoz
MSc. Gerencia de Proyectos de I & D
Ing. Agrónoma Esp. Ciencias Ambientales
Instructora Área Agrícola
KM 5 Vía Gaira, C.A.A.G.
SENA Regional Magdalena
Cel: 3116550761
4 archivos adjuntos
Formato de Noved...
Formato Blanco Ge...
Formato Evaluació...
Datos Ficha 20614...


Estado de los grados 10º y 11º IED Armando Estrada Florez 2021
Doris Elisa Muñoz <dorismunoz@misena.edu.co>
Cordial saludo.
En aras de avanzar en el proceso formativo con los grados 10º y 11º de la IED Armando Estrada Flórez y adelantar el proceso de certificación de las fichas del grado 11º del año en curso, envio reporte de las 2 fichas del programa de Técnico en Supervisión de Actividades Bananeras bajo su responsabilidad (Grado 11º2 M 2061458 y Grado 10º3 T 2262745)para su conocimiento y fines pertinentes y a la vez solicitar su valiosa colaboración en la gestión del envió por este mismo medio de los siguientes formatos:
*Formato de Etapa Práctica anexo, ya diligenciado en este correo para la firma por parte del Aprendiz y el Rector de la IED.
* Formato de novedades de retiro de los aprendices desertores, ya diligenciado en este correo para la firma por parte del Rector de la IED.
para la firma por parte del Rector de la IED.
Agradecida por su valiosa gestión y colaboración.
Quedo atenta a sus comentarios.
Bendiciones, cordialmente;
Doris Elisa Muñoz
MSc. Gerencia de Proyectos de I & D
Ing. Agrónoma Esp. Ciencias Ambientales
Instructora Área Agrícola
KM 5 Vía Gaira, C.A.A.G.
SENA Regional Magdalena
Cel: 3116550761
4 archivos adjuntos
IED Grado11º2 M F...
Formato Evaluació...
Formato de Noved...
Formato Blanco Ge...
Responder
Responder a todos
Reenviar

# REUNION FORMACION VIRTUAL INGLES GRATUITA VIERNES 8 DE OCTUBRE - 2021




# Reunion Proceso de Certificacion Programa DTS 2021 Octubre 13



**CERTIFICACIÓN DE APROPIACIÓN DE MANUAL DE DISCAPACIDADES Y SU POLÍTICA EN EL SENA**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DORIS ELISA MUÑOZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63355611 el día 19/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas