**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2817418 del año 2021**

.

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA MILENA CANO LOPEZ**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: Cedula de ciudadanía No. 1.121.823.650

**OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones |
|---|---|
| 1 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en los ambientes de formación. |
| 2 | Participar en la planeación delos procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular deprogramas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a loslineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. |
| 4 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con losprocedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los rogramas del área temáticaobjeto del contrato |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicosy metodológicos de la entidad |
| 7 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigacióntécnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso deformación del área temática objeto del contrato. |
| 8 | Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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. |
| 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 complementaria. |
| 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 lassiguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendicesseleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento deaprendizajes 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) Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdoa lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.- |
| 11 | Participar cuando el centro lorequiera 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 deFormación. |
| 13 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programasen nivel tecnólogo del área temática objeto del presentecontrato, cuando el centro lo requiera. |
| 14 | Acatar los lineamientos delSistema Integrado de Gestióny el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir alas convocatorias que el centro programa. |
| 15 | Apoyar al centro de formación cuando este lorequiera, 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 | Propender por lapermanencia de los aprendices en el desarrollode la formación profesional integral. |
| 18 | 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 elAlmacén |
| 19 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR ROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización ORIENTARFORMACIÓN PRESENCIAL DEACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma yaportar 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 2021. |
| 20 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar alAprendiz. |

| | |
|---|---|
| 21 | Apoyar y acompañar losprocesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centrode Formación. |
| 22 | Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA. |
| 23 | Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo |
| 24 | Cumplir con la programación de **160** horas mensuales |
| 25 | Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demásmiembros de la comunidad SENA. |
| 26 | Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridadsocial integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° dela Ley 828 del 19 de julio de2003, en armonía con el artículo23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales. |
| 27 | Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en elSistema Integrado deGestión, que correspondan alos procedimientos y a la dependencia que seencuentra adscrito. |
| 28 | Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractualesasignados por el supervisor o el ordenador del gasto. |
| 29 | Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesoscontractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico. |
| 30 | Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto. |
| 31 | Presentar oportunamentelos informes de ejecucióncontractual y cuentas de cobro mensuales dentro delas fechas estipuladas por el supervisor. |
| 32 | Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. |
| 33 | Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtualesprogramadas en el desarrollo de su objeto contractual. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipios del Meta – CAM

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

PLAZO INICIAL: *03 (Tres) meses y 16 días*

*ADICIÓN DE TIEMPO: 2 días*

*TOTAL: 03 (Tres) meses y 16 días* - (106) días

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **03 DE Septiembre DE 2021**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **22 DE diciembre DE 2021**

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 27 días de septiembre, 2 meses de octubre y noviembre, y 22 días de diciembre.**

**VALOR DEL CONTRATO:** **Valor inicial:** $13.533.772

**Adición**: $250.310

**Total:** $13.784.082

**SUPERVISOR: WILLIAM ROBAYO TORRES.**

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: Cédula de ciudadanía No. 3273427

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $13.784.082 |
| Valor Ejecutado | $13.784.082 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $ 00 |
| Saldo a liberar | $ 00 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

**FICHA:2254664 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

***COMPETENCIA:*** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE:***

1. *Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.*
2. *Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.*
3. *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.*

***ESTADO:*** *Evaluado*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FICHA: **2422259 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

***COMPETENCIA:*** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE:***

1. *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.*

   ***ESTADO:*** *Evaluado*

2. *Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.*
3. *Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.*
4. *Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.*
5. *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.*

   ***ESTADO:*** *Sin evaluar*

FICHA: **2411734 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

***COMPETENCIA:*** *Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.*

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE:***

1. *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.*
2. *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.*
3. *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos*
4. *Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.*

***ESTADO:*** *Evaluado*

***COMPETENCIA:*** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE:***

1. *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.*

***ESTADO:*** *Evaluado*

2. *Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.*
3. *Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.*
4. *Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.*
5. *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.*

***ESTADO:*** *Sin evaluar*

**FICHA: 2292751 - TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

***COMPETENCIA:*** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE:***

1. *Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.*
2. *Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.*

3. *Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.*
4. *Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.*
5. *Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.*

***ESTADO:*** *Evaluado*

**FICHA: 2407876 - SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICOS**

***COMPETENCIA:*** *Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.*

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE:***

1. *Formular el proyecto productivo, incorporando el estudio de mercados, operativo, organizacional, legal y financiero, de acuerdo a los requerimientos del sector.*
2. *Ejecutar actividades relacionadas con el mercadeo y la administración de unidades agropecuarias de acuerdo a las líneas productivas y plan de mercadeo.*

***ESTADO:*** *Evaluado*

3. *Identificar oportunidad de negocio para la elaboración del perfil del proyecto, de acuerdo con las metodologías existentes.*
4. *Registrar información de operación, utilizando comprobantes y documentos según normas vigentes y procedimientos organizacionales.*

***ESTADO:*** *Sin Evaluar*

**2190915 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

***COMPETENCIA:*** *contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.*

***RESULTADOS DE APRENDIZAJE:***

1. *Analizar la situación real de la empresa a partir de la elaboración y aplicación de los estados e indicadores financieros según políticas y normativa legal vigente.*

   ***ESTADO:*** *Evaluado*

2. *Administrar inventarios de la empresa agropecuaria teniendo en cuenta la rotación y flujo de materiales utilizando herramientas manuales o sistematizadas aplicadas, de acuerdo con las técnicas vigentes.*
3. *Registrar la información en los libros contables, utilizando comprobantes y documentos comerciales según normas vigentes y procedimientos organizacionales.*
4. *Contabilizar nómina teniendo en cuenta las novedades de personal apoyado en herramientas manuales o sistematizadas según normativa legal vigente.*
5. *Elaborar el sistema de costos en la producción agropecuaria utilizando herramientas informáticas, siguiendo técnicas y métodos establecidos por la empresa.*

   ***ESTADO:*** *Sin Evaluar*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| |

**SANCIONES:** SI___ NO__X_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI_X_ NO__

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



**WILLIAN ROBAYO TORRES**

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2817418 del año 2021**

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio Diciembre 2021

Señor (a)
**William Robayo Torres**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2817418**
Cargo del supervisor Instructor G-20
Dependencia Coordinacion Academica
Villavicencio

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2817418 del año 2021

Laura Milena Cano Lopez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.823.650 de Villavicnecio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinacion Academica, 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 TRECE MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($13.784.082) Cada uno, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera; a) Un primer pago correspondiente a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.508.675). b) Dos (2) pagos iguales por los meses de Diciembre a Diciembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.759.295) cada uno. b) un ulitmo pago correspondientes a dieciocho (22) días del mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DIESCISIETE PESOS M/CTE ($ 2.756.817).:

**Plazo:** Será hasta el 22 de diciembre de 2021

| **OBJETO:** *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)* |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. | Se promovueve acciones el uso con los aprendices de los elementos de protección personal, para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, permanentemete | Se realiza recordación permantemente a los aprendices la importancia del uso de los elemntos de bioseguridad como el uso de tapabocas, lavado de manos minimo cada dos (2) horas, entre otras recomendaciones. |
| 2 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 3 | 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. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 4 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se evaluo a los aprendices de las Fichas asignadas asi: fichas: 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 2190915 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIA, , 2407876- SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICO, 2425875 - CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE 2254664 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVAS 2411734 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2407876 SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICOS, 2292751 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | Evaluación de la participación ye entrega de trabajos de acuerdo a las competencias y temas vistos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Desarrollo Curricular- CODIGO DEL PROYECTO- 2371242<br>2411734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Desarrollo Curricular-CODIGO DEL PROYECTO- 2386727 | |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato | Durante el mes en mención, según la obligación contractual se ejecuto de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa del área temática de gestión empresarial y emprendiemiento, la actividad de formulación de proyectos para el fondo emprender. Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular. | Durante el mes en mención, según la obligación contractual se ejecuto de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa del área empresarial y emprendiemiento, temática de de formulación de proyectos para el fondo emprender.. Se ejecuto la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se evaluo a los aprendices de las Fichas asignadas asi: fichas: 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 2190915 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIA, , 2407876- SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICO, 2425875 - CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE 2254664 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVAS 2411734 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2407876 SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICOS, 2292751 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se evaluo a los aprendices de las Fichas asignadas asi: fichas: 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 2190915 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIA, , 2407876- SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICO, 2425875 - CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE 2254664 – ASISTENCIA ADMINISTRATIVAS 2411734 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2407876 SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICOS, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Desarrollo Curricular-CODIGO DEL PROYECTO-2371242 | 2292751 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Desarrollo Curricular-CODIGO DEL PROYECTO-2371242 |
| 7 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran. 8. Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 8 | Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención, respecto que se esta realización formación sobre el RAP: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil, y aun no ha culminado la misma. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención, respecto que se esta realización formación sobre el RAP: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil, y aun no ha culminado la misma. |
| 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 complementaria. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 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 ese estado. b). | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS. | | |
| 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. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se hizo incapie con cada uno de los aprendices de conocer, aplicar y cumplir con el Reglamento del Aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación CAM. | Se hizo incapie con cada uno de los aprendices de conocer, aplicar y cumplir con el Reglamento del Aprendiz y el manual de convivencia del Centro de Formación CAM. |
| 13 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 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. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se realizaon los cursos del Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo y se cumplieron con los lineamientos del Sistema Integrado de Seguridad. Se cumplio con los linemientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se realizaon los cursos del Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo y se cumplieron con los lineamientos del Sistema Integrado de Seguridad. Se cumplio con los linemientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, estuve dispuesta a apoyar al Centro de Formación en la promoción de servicios Dispoción para apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. GTH-F-062 V08 cuando el Coordinador del Centro lo requiera. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, estuve dispuesta a apoyar al Centro de Formación en la promoción de servicios Dispoción para apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. GTH-F-062 V08 cuando el Coordinador del Centro lo requiera. |
| 16 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 5 GTH-F-075 V.05 | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 17 | Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 18 | 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. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 19 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021. | Se esta realizando proceso para obtener renovación certificación frente a la norma. | Se esta realizando proceso para obtener renovacion certificación frente a la norma. |
| 20 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | En el mes objeto de cobro según oblegación contactual, se acompaño y asesoro a los aprendices de la importancia de participar en las actividades planeadas por el equipo de Bienestar del | En el mes objeto de cobro según oblegación contactual, se acompaño y asesoro a los aprendices de la importancia de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendiz Se asesoro y motivo permenentemente a los aprendices de la importancia de participar en las actividades planeasdas por el equipo de Bienestar del Aprendiz | participar en las actividades planeadas por el equipo de Bienestar del aprendiz Se asesoro y motivo permenentemente a los aprendices de la importancia de participar en las actividades planeasdas por el equipo de Bienestar del Aprendiz |
| 21 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 22 | Impartir formación profesional y acompañar proyectos formativos con extensión agropecuaria bajo la estrategia AgroSENA | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 23 | Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 24 | Cumplir con la programación de 160 horas mensuales | En el mes objeto de cobro según obligación contractual , se cumplio con las horas mensuales, de acuerdo con la programación. Se cumplio con las horas estipuladas, en el mes de Diciembre. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual , se cumplio con las horas mensuales, de acuerdo con la programación. Se cumplio con las horas estipuladas, en el mes de Diciembre. |
| 25 | Ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA. | En el mes objeto de cobro según obligación contracual, se cumplio con la obligación contractual se ser respetuosa con el trato a los aprendices, directivas, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA Se cumplio con la obligación contractual siendo respetuosa en cada una de las actividades desempeñadas con los aprendices, con los compañeros y la comunidad institucional. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se cumplio con la obligación contractual se ser respetuosa con el trato a los aprendices, directivas, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA Se cumplio con la obligación contractual siendo respetuosa en cada una de las actividades |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | desempeñadas con los aprendices, con los compañeros y con la comunidad institucional. |
| 26 | Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, en mención. De acuerdo con los lineamientos para la contratación me afilie como independiente Se adjunta el certificado de afiliación a EPS Sanitas y ARL positiva, afiliada como independiente | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, en mención. De acuerdo con los lineamientos para la contratación me afilie como independiente Se adjunta el certificado de afiliación a EPS Sanitas y ARL positiva, afiliada como independiente |
| 27 | Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan a los procedimientos y a la dependencia que se encuentra adscrito. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 28 | Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 29 | Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 30 | Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. | El mes objeto de cobro no se desarrollo obligaciones en mención. |
| 31 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se presentaron los informes requeridos correspondientes al mes de Diciembre con los soportes requeridos. Presentación de informe de ejecución contactual. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se presentaron los informes requeridos correspondientes al mes de Diciembre con los soportes requeridos. Presentación de informe de ejecución contactual. |
| 32 | Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, | En el mes objeto de cobro según |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | se asistió a las reuniones presenciales programadas por el supervisor: Instructor G 20, de la Dependencia Coordinación Academica, en temas de inducción y capacitación los días 6, 14 y 18 de septiembre Se asistió puntaualmente a las reuniones citadas por el supervisor: Instructor G 20 Dependencia Coordinación Academica, los día 7de Diciembre | obligación contractual, se asistió a las reuniones presenciales programadas por el supervisor: Instructor G 20, de la Dependencia Coordinación Academica, en temas de inducción y capacitación los días 6, 14 y 18 de septiembre Se asistió puntaualmente a las reuniones citadas por el supervisor: Instructor G 20 Dependencia Coordinación Academica, los día 7de Diciembre |
| 33 | Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se atendó de forma oprotuna y ágil las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual. Se atendó de forma oprotuna y ágil las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual. | En el mes objeto de cobro según obligación contractual, se atendó de forma oprotuna y ágil las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual. Se atendó de forma oprotuna y ágil las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual. |

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. | | | | |

***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. 9428127788 de la planilla, aportes en línea mes de Diciembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,



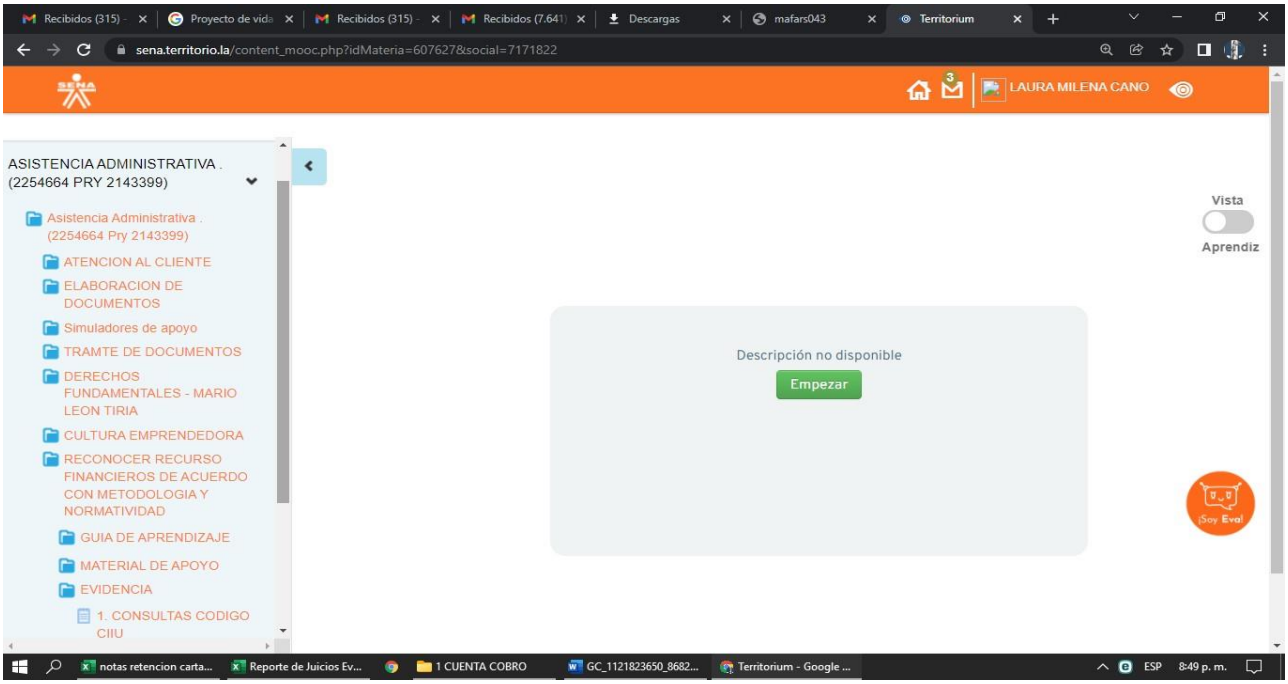
**Firma**
**Laura Milena Cano Lopez**
**Contratista**
**C.C. No. 1.121.823.650 de Villavicencio**

Recibí a satisfacción:



**Firma**
**William Robayo Torres**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2817418 de 2021**
**Instructor G-20**

## EVIDENCIAS:

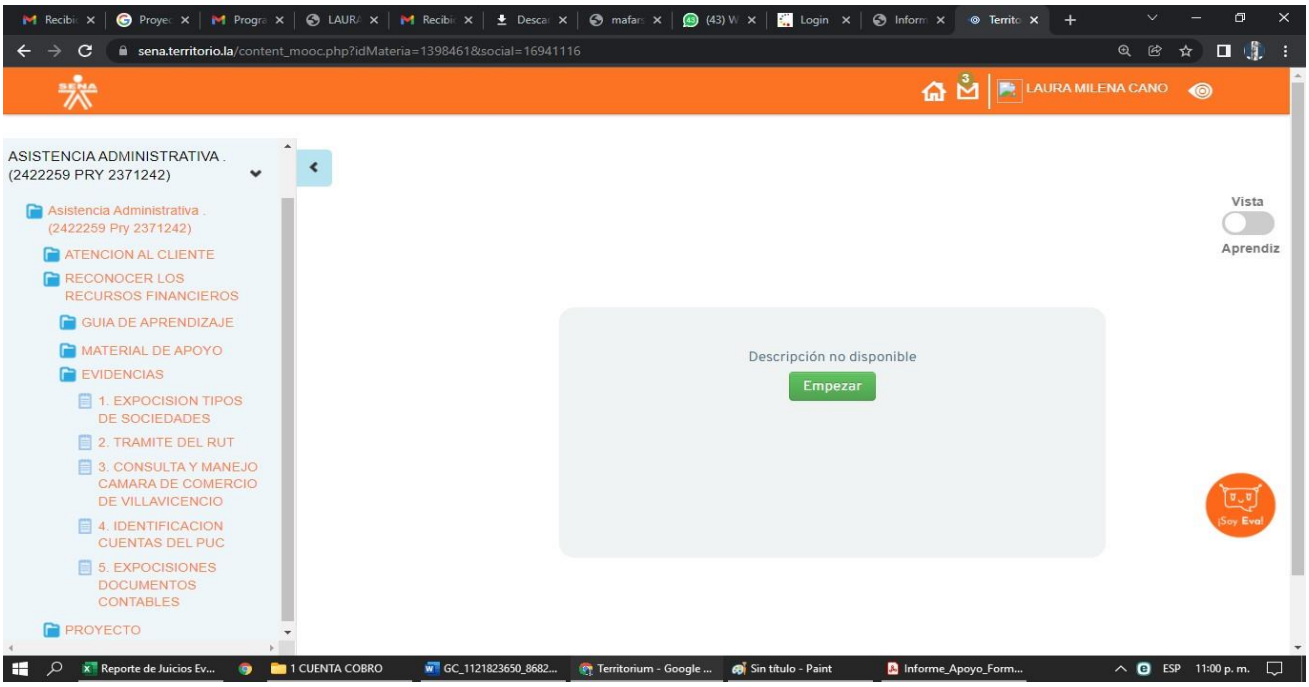


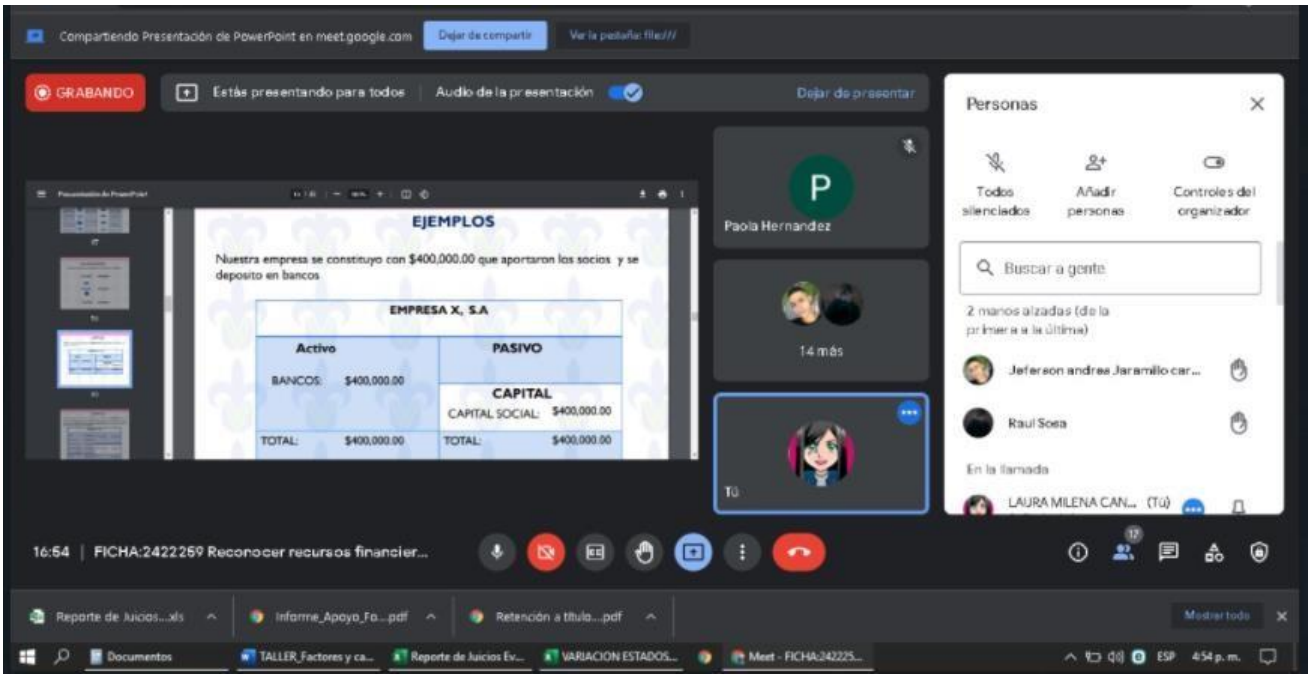




**FECHA:03/11/2021**
**2254664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

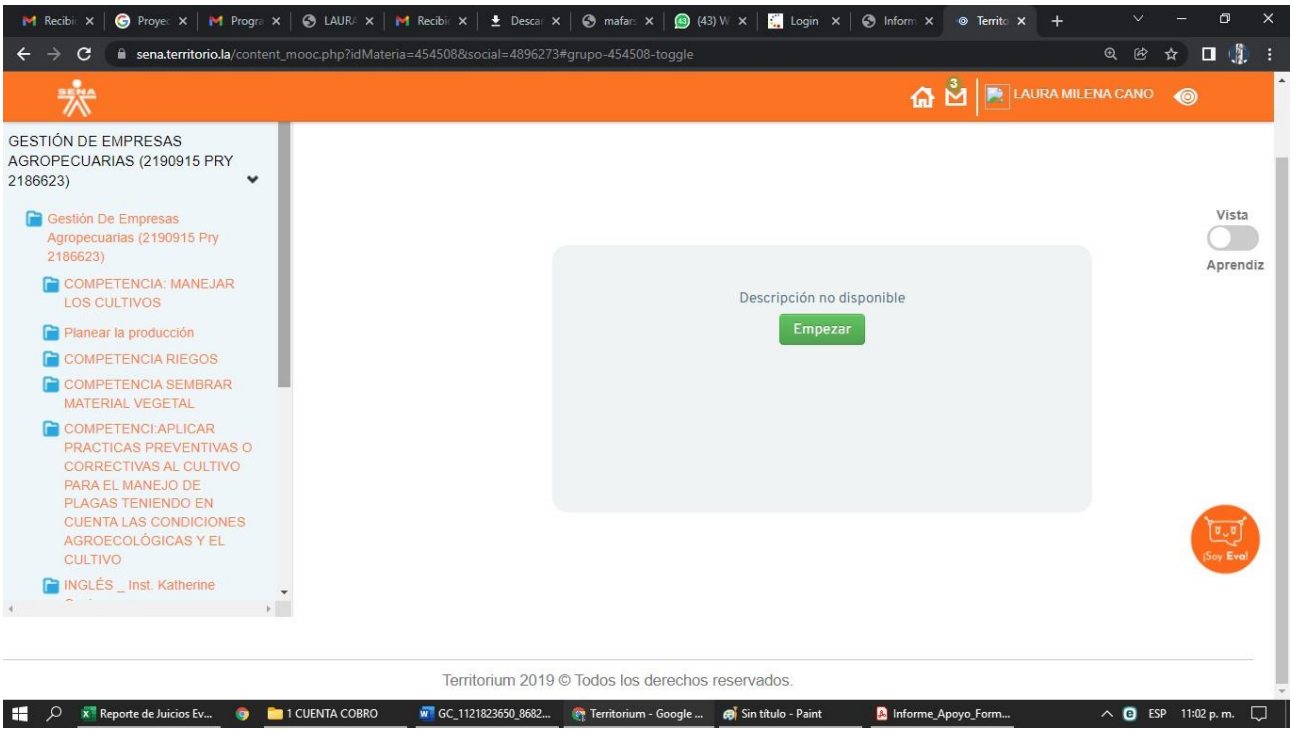
**RAP:** INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

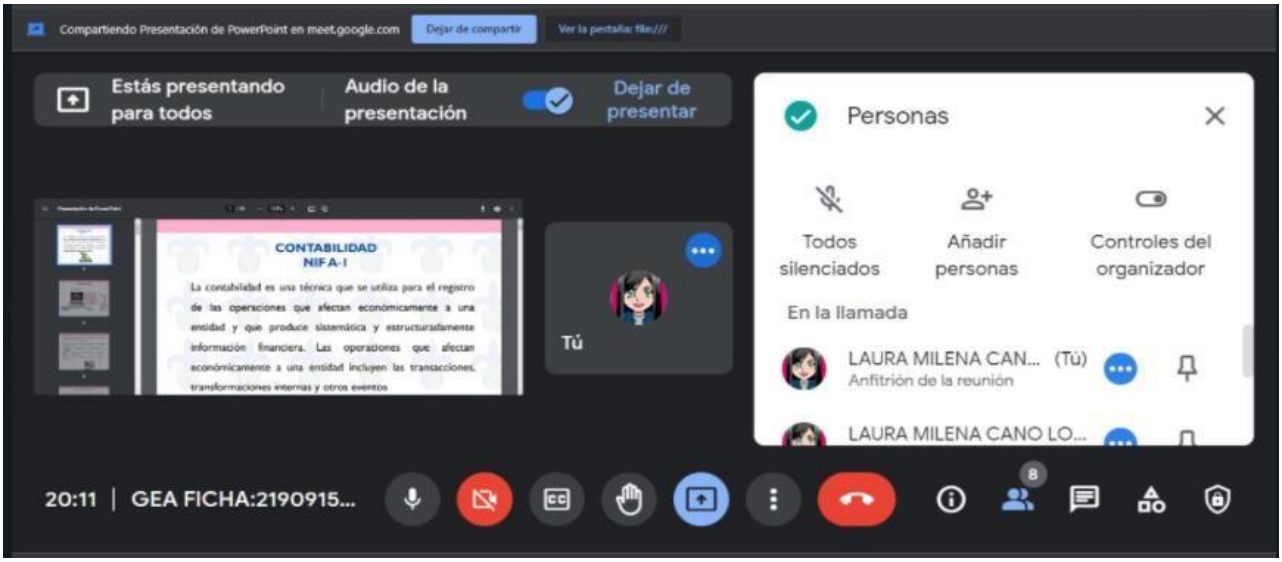



**FECHA:16/11/2021**
**2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

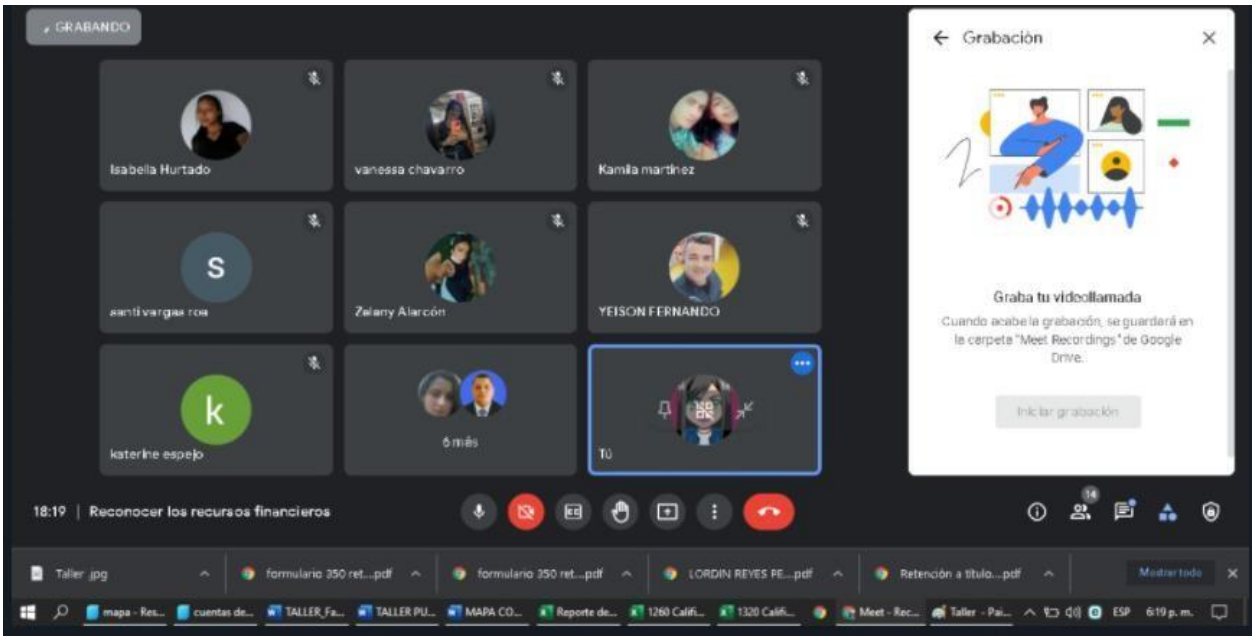
**RAP:** INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES



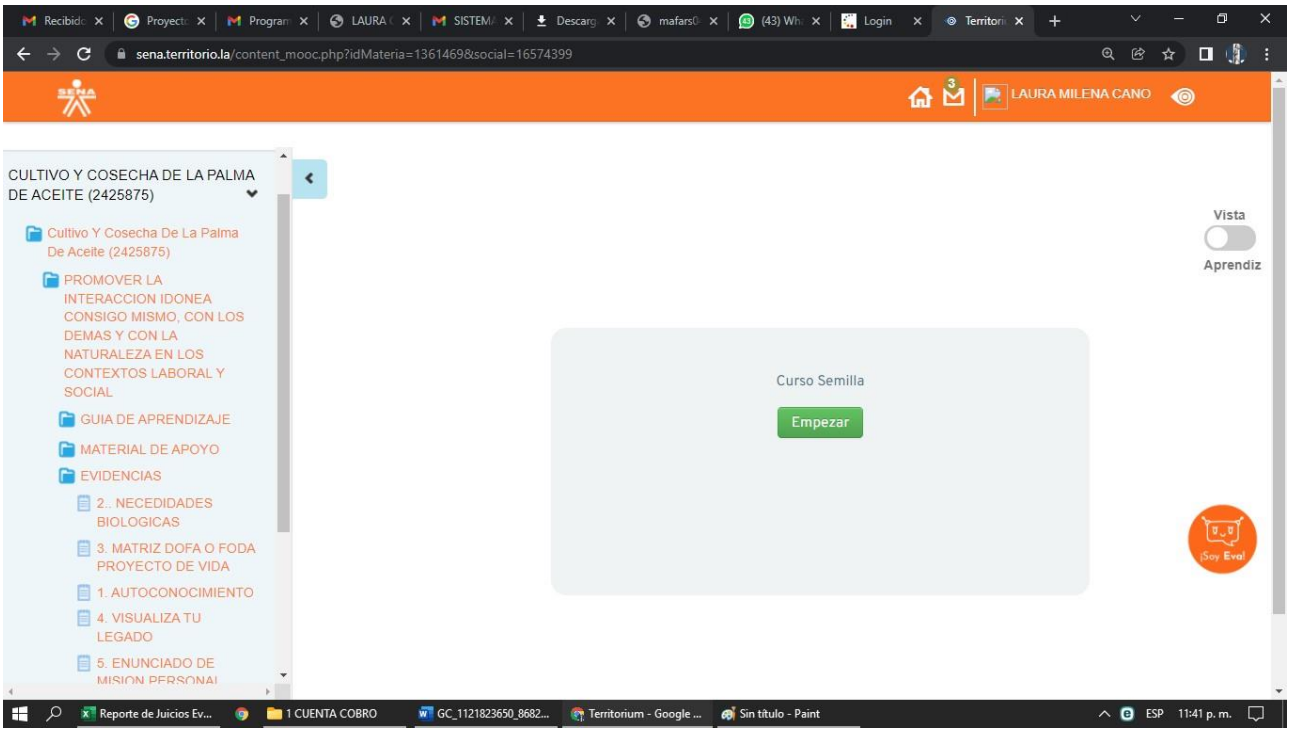



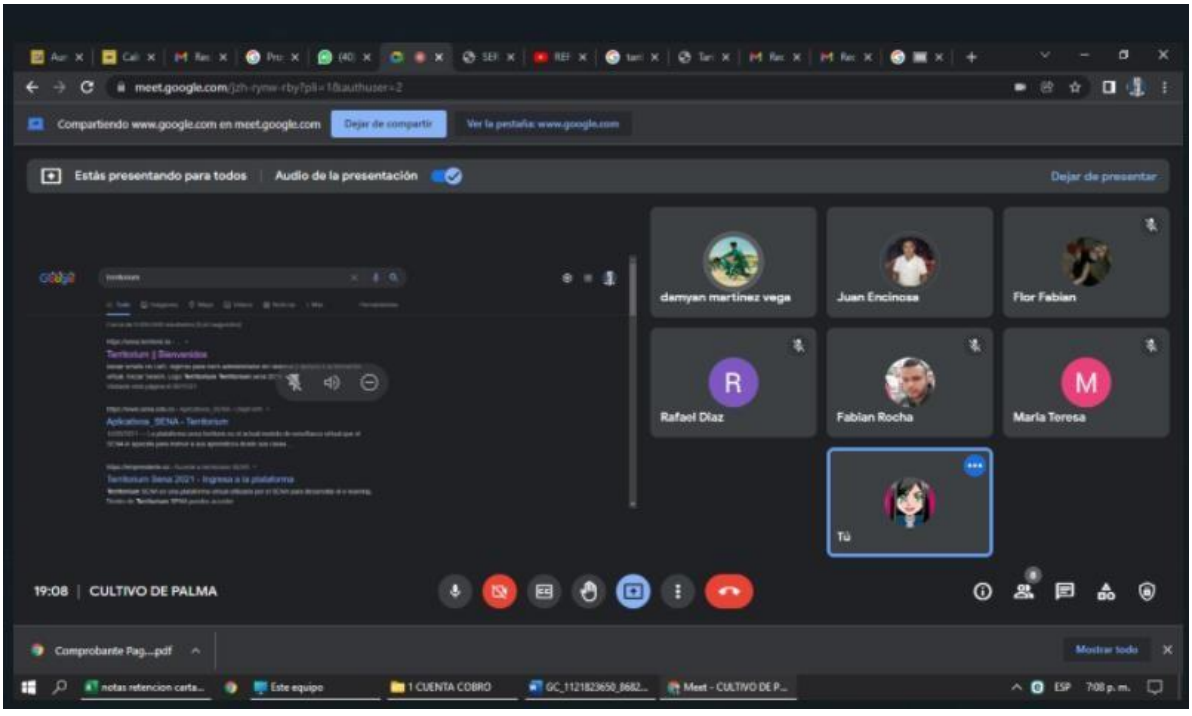

**FECHA:08/11/2021**
**2190915 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS**

**RAP:** ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.



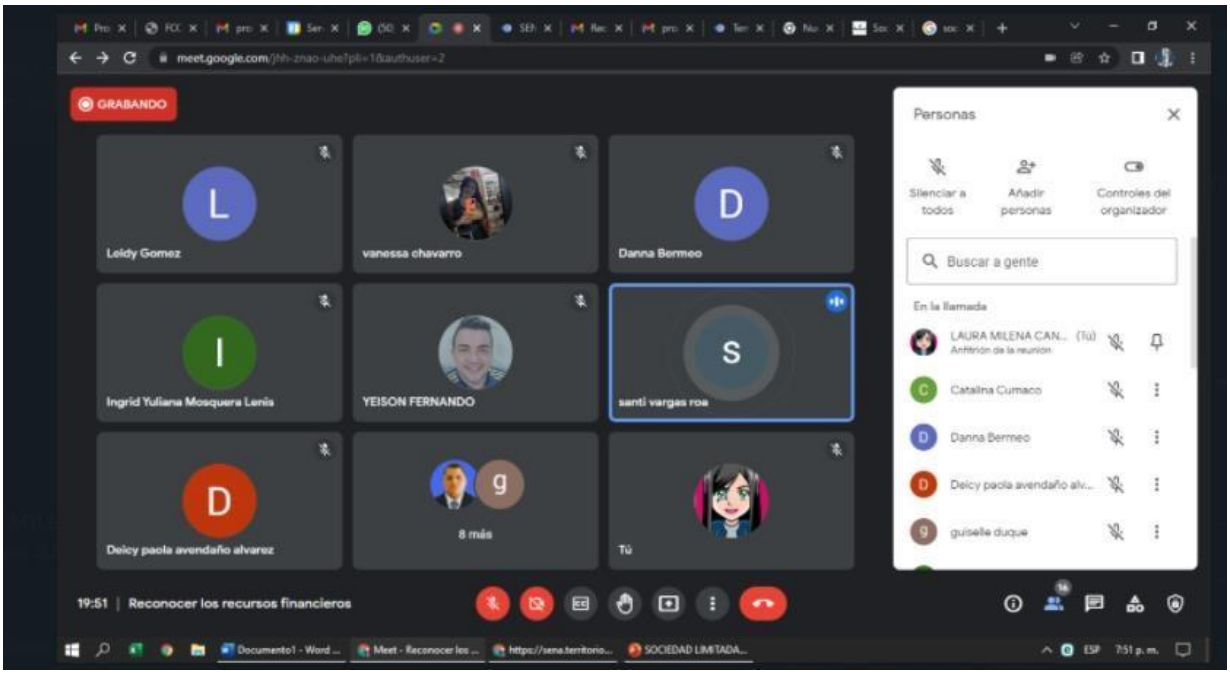

**FECHA:28/11/2021**
**2411734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
**RAP:** ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

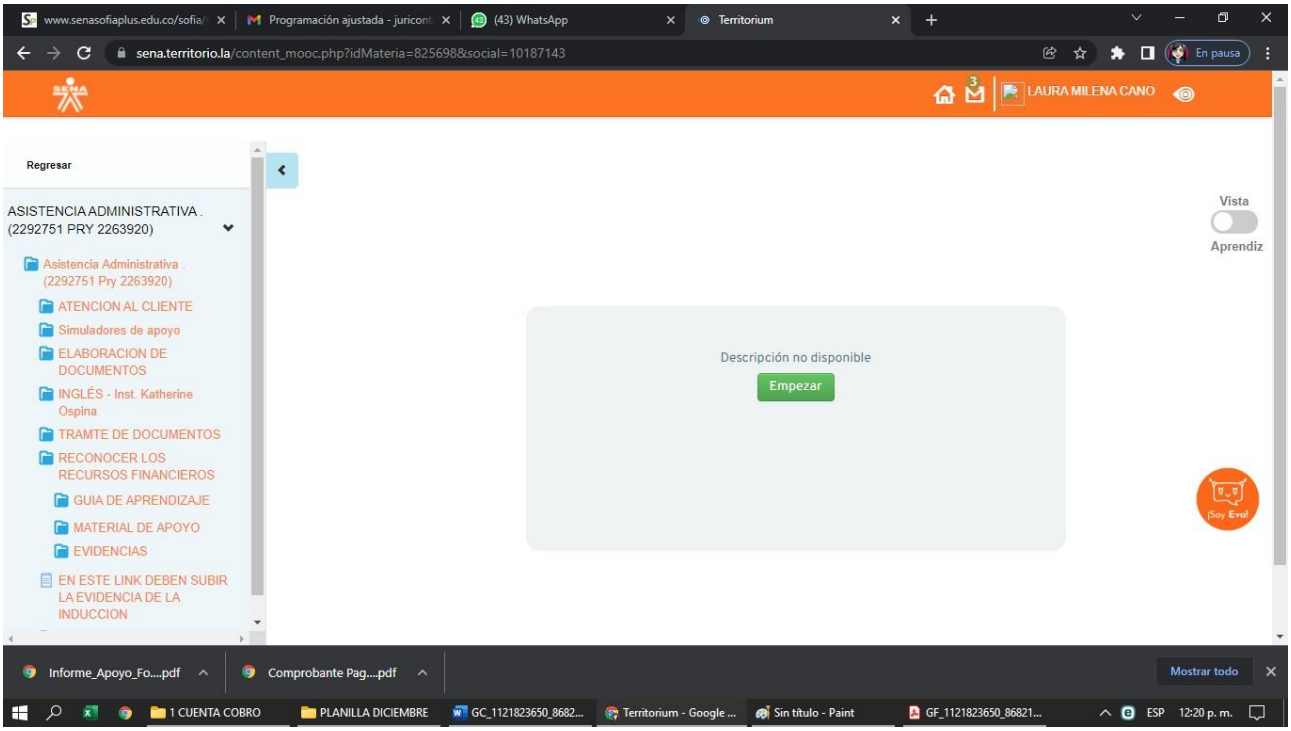



**FECHA:17/10/2021**
**2425875 CULTIVO DE COSECHA Y PALMA DE ACEITE**

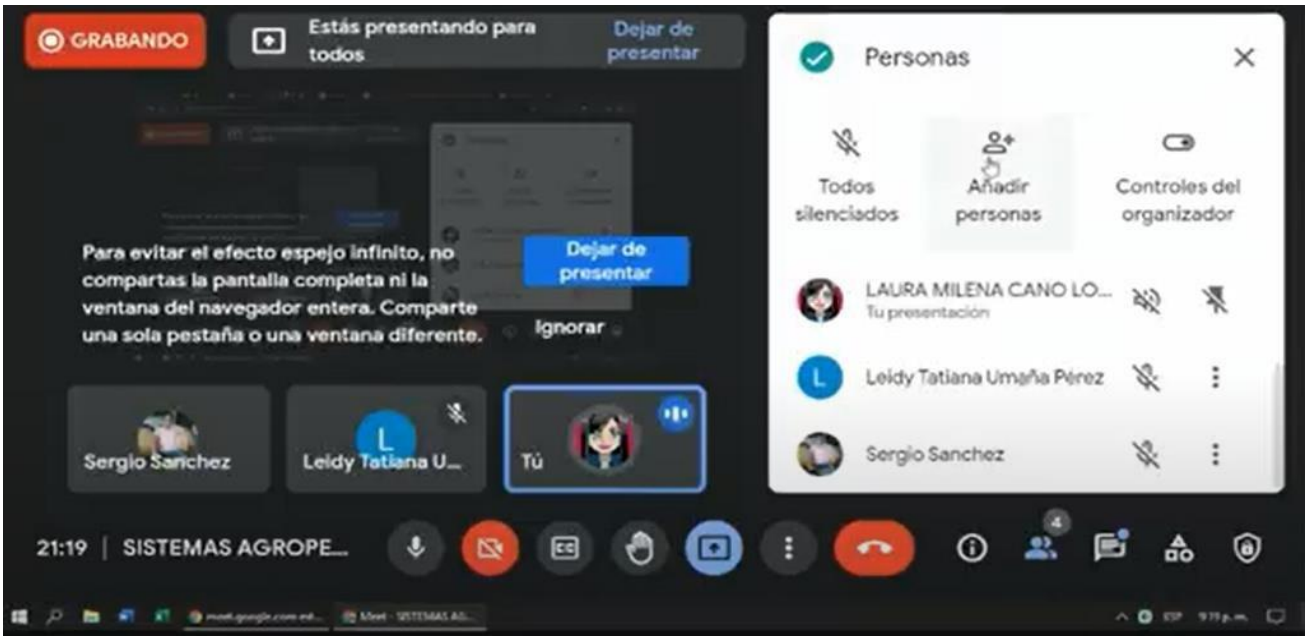
**RAP:** ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

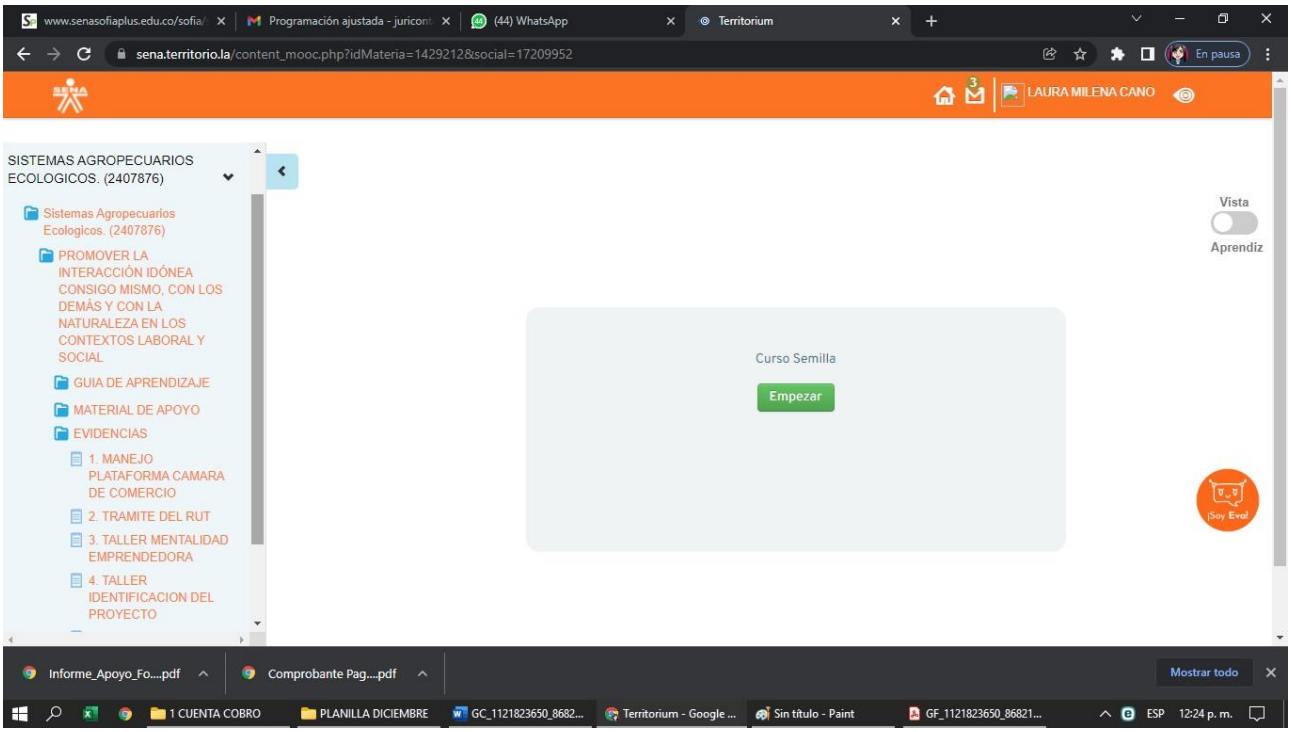



**FECHA:26/11/2021**
**2292751 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**

**RAP:** ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.




**FECHA:26/11/2021**
**2407876 SISTEMA AGROPECUARIOS ECOLOGICOS**
**RAP:** IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LAURA MILENA CANO LOPEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

**FECHA INICIAL:** 01/12/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2422259 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 27,80

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2254664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O

SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2425875 - CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR FERTILIZANTES DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COSECHAR RACIMOS DE PALMA DE ACEITE ADULTA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COSECHAR RACIMOS DE PALMA DE ACEITE JOVEN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DETERMINAR EL ESTADO DE SANIDAD DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR LA PRESENCIA DE INSECTOS, PLAGAS Y PATÓGENOS MINIMIZANDO RIESGOS DE IMPACTO AMBIENTAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MONITOREAR LAS ÁREAS DEL CULTIVO CON BASE EN LAS VARIABLES DE CRECIMIENTO, DESARROLLO Y PRODUCCIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MUESTREAR PALMAS Y SUELOS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PODAR LAS PALMAS, CUMPLIENDO CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPAGAR MATERIAL VEGETAL DE PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR LABORES CULTURALES CON LAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR EL CULTIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RECOLECTAR Y ACOPIAR RACIMOS Y FRUTOS SUELTOS DE PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD REQUERIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REGULAR EL BALANCE HÍDRICO DEL CULTIVO CON LOS SISTEMAS Y TÉCNICAS REQUERIDAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REGULAR LAS POBLACIONES DE PLAGAS MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLADORES BIOLÓGICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SEMBRAR PALMA DE ACEITE, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS DEL CULTIVO. |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2411734 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 11,90 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2407876 - SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COSECHAR PRODUCTOS AGRÍCOLAS ECOLÓGICOS SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS Y DE CALIDAD EXIGIDOS. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER CULTIVOS SEGÚN TIPO DE PRODUCTO, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MERCADEO Y LA ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES AGROPECUARIAS DE ACUERDO A LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS Y PLAN DE MERCADEO

FORMULAR EL PROYECTO PRODUCTIVO, INCORPORANDO EL ESTUDIO DE MERCADOS, OPERATIVO, ORGANIZACIONAL, LEGAL Y FINANCIERO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SECTOR

IDENTIFICAR OPORTUNIDAD DE NEGOCIO PARA LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO, DE ACUERDO CON LAS METODOLOGÍAS EXISTENTES

REGISTRAR INFORMACIÓN DE OPERACIÓN, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REGULAR POBLACIONES ASOCIADAS A CULTIVOS CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMAS DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2190915 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LA ROTACIÓN Y FLUJO DE MATERIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS APLICADAS, DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS VIGENTES.

ANALIZAR LA SITUACIÓN REAL DE LA EMPRESA A PARTIR DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTADOS E INDICADORES FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICAS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

CONTABILIZAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONAL APOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LOS LIBROS CONTABLES, UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMAS VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN. |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 8,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2292751 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 11,90 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 95,50 |
|---|---|

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

| TOTAL TIEMPO EDT´s: | 0,00 |
|---|---|

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/12/2021 | 09/12/2021 | DESARROLLO CURRICULAR | 12,00 |
| 01/12/2021 | 09/12/2021 | DESARROLLO CURRICULAR | 12,00 |

| TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: | 24,00 |
|---|---|

**INSTRUCTOR:** LAURA MILENA CANO LOPEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

| | |
|---|---|
| | Versión: 04 |
| | Código: GTH- F- 074 |

## Proceso Gestión del Talento Humano

## Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:** LAURA MILENA CANO LOPEZ | | | | **IDENTIFICACIÓN** |
| **CIUDAD** | VILLAVICENCIO | **FECHA** | **REGIONAL** META | 1.121.823.650 |
| **DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:** | CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META | | | |
| **NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** | CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2817418 del año 2021 | | | |

## CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

| LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO | | CESIÓN | | LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO | | TERMINACIÓN UNILATERAL | X |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| DEPENDENCIA SENA | Marcar con x | RESPONSABLES | |
|---|---|---|---|
| | | NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
| GESTIÓN DE TIC | | **Omar Nelson Contreras** | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | **Diomira Hernandez - Alvarado** | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato) | | **William Robayo Torres** | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | **Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.** | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | **Maria Angelica Caicedo Lizarazo** | |
| CONTABILIDAD | | **Pierina Peña Rodriguez** | |
| TESORERIA | | **Ana Cecilia Lopez Lopez** | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA/ INSTRUCTORES | | **Willian Robayo Torres** | |
| BIBLIOTECA | | **Diana Yaquelin Giraldo** | |
| VIATICOS | | **Zoila Rosa Torres Villamil** | |
| PARA INSTRUCTORES SOFIA PLUS | | **Aida Rocio Montañez Bohorquez** | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | **Willian Robayo Torres** | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista

| | | |
|---|---|---|
| SENA | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA<br>PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA<br>RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE | Versión: 1.01<br>Fecha: 15.10.2020 |

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) CANO LOPEZ LAURA MILENA identificado(a) con CC. 1121823650 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 7 de Diciembre de 2021 a las 10:58:44

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1370 de 2010 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.