PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre de 2022

Señor (a)
ELWIS ALDEMAR OLIVEROS CENTENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO. No. CO1.PCCNTR.3361712
Coordinador academico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Santa Marta

Santa Marta Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3361712) del año (2022)

Dilber Dario Daza Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4979821 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro Acuícola y Agroindustrial 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: TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($31.980.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA PARA LA FORMACIÓN REGULAR, EN LA ESPECIALIDAD DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en elárea, en las competencias, los resultadosde aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centrode Formación.	Impartir Formación Titulada en los programas supervisión de actividades bananeras con ficha N°. 2448715. Y supervisio de actividades bananeras 2497680, en orihueca, Zona bananera y producción agrícola ficha2338847	Ejecución de la formación profesionalintegral. Talleres Trabajos
2	Planear y ejecutar el desarrollo curriculardel programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos queincluyen guía de aprendizaje, material deapoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio d el instructor, y publicados en la plataforma 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.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	No existe evidenciade esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices.	Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducciónen los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.

5	Realizar seguimiento a los aprendices enetapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
6	Llevar control de la inasistencia de losaprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte quetodos aparezcan en formación.	Se realizo la ruta a cada formación y se asociaron los aprendices de cada curso.	Ver rutas asociadas en el aplicativo sofia plus
8	Emitir los juicios de evaluación con baseen la valoración de las evidencias deaprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativoy académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
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 oportunacada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, para diferentes procesosformativos.	Se esta trabajando en sofia plus y territoriun
10	Participar en la formulación de proyectosde investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizo proyecto de formación para las fichas de supervisión de actividades bananeras.	Proyecto (666763) IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS PARA ESTABLECIMIENTO DEL CULTIVO DE BANANO (ver sofia plus)
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento	En cumplimiento de mi función contractual, me desplazo a orihueca, Zona Bananera.	Como evidencia de esta desplazamiento

	del contrato, en caso de que se requiera.		hay tiquetes de transporte.
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes.	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo.	
15	Responder por la custodia y buen uso dequipos, bienes e inventario asignado a sucargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle laformación le facilite para el desarrollo desu objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En estos momentos no tengobienes a mi cargo.	No existe evidenciade esta obligación.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento delos materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos deevaluación 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 ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft,Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.

	formación profesional integral, como ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formaciónprofesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinaciónacademica cuando este lorequiera.	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entregafísica.
22	Solicitar oportunamente los elementosnecesarios para desarrollar eficazmentesu labor técnicopedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiemporequerido.	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados ala dependenci arespondiente.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a lasestructuras curriculares por	Incorporar tecnologías, como plataformas digital es,bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones	Uso de Bibliotecas virtuales.
24	Asegurar la organización, mantenimientoy adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada unode los recursos asignados.	Buen estado de los bienes y recursos asignados.
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 dela comisión.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
26	Atender oportunamente losrequerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamnte y cuando se requiera los informes que ha de lugar parael buen desarrollo de la formación profesional.	Informes entregadosa gestores y coordinador académico, supervisor de contrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 dejunio de 2021, o durante la ejecución si elinicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.

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. 9438964112 de la planilla, Aportes en Linea correspondiente al mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (6) folios

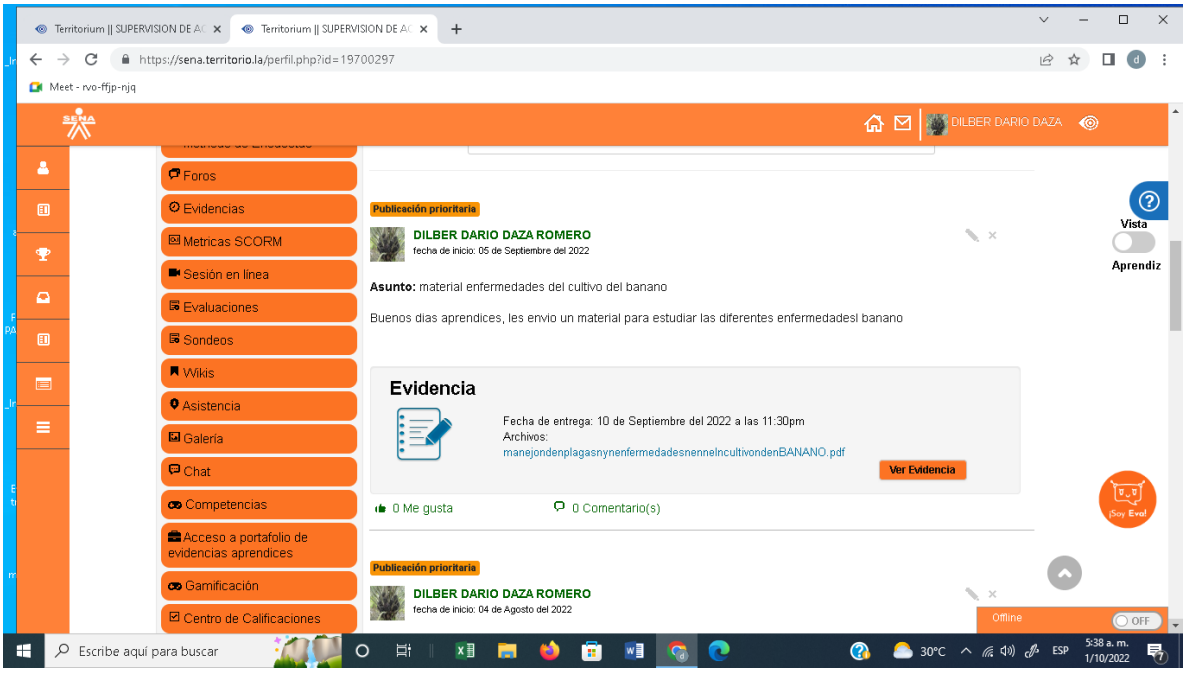
Cordialmente,

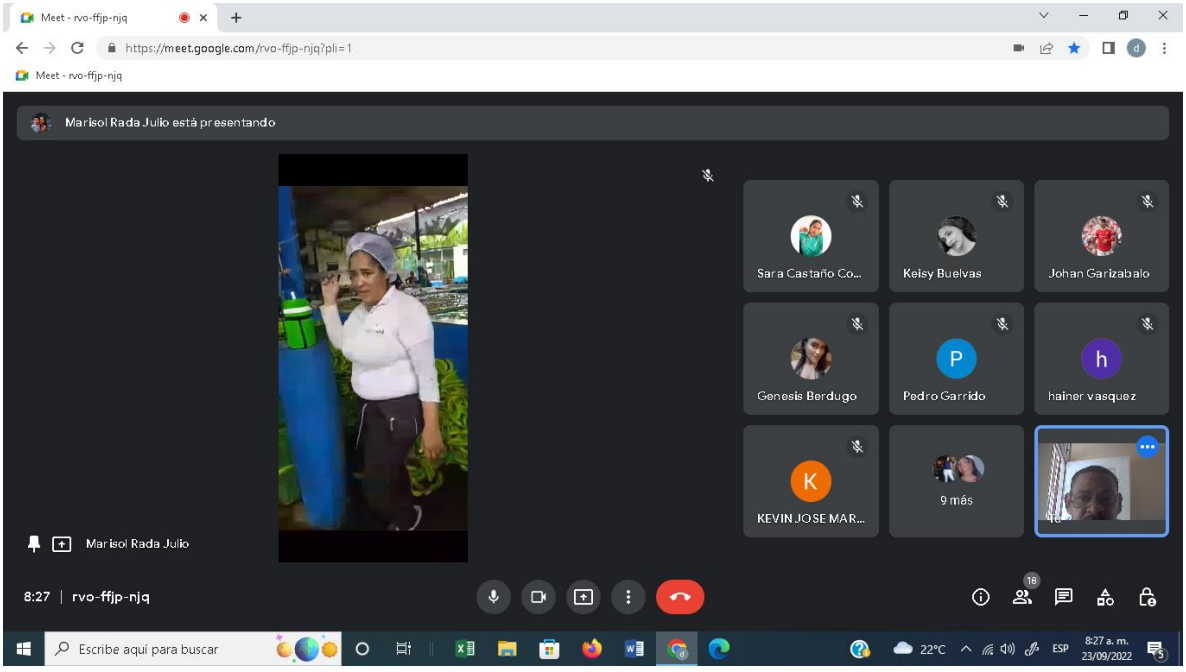
Dilber Dario Daza Romero
Contratista
C.C. No. 4979821

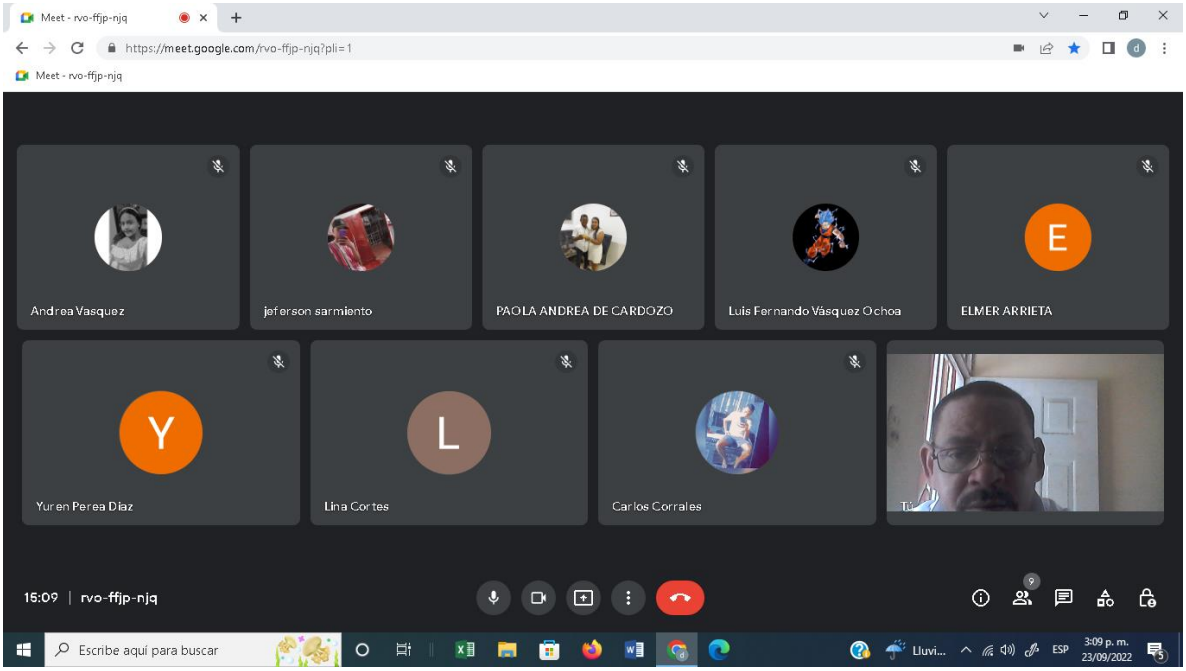
Recibí a satisfacción:

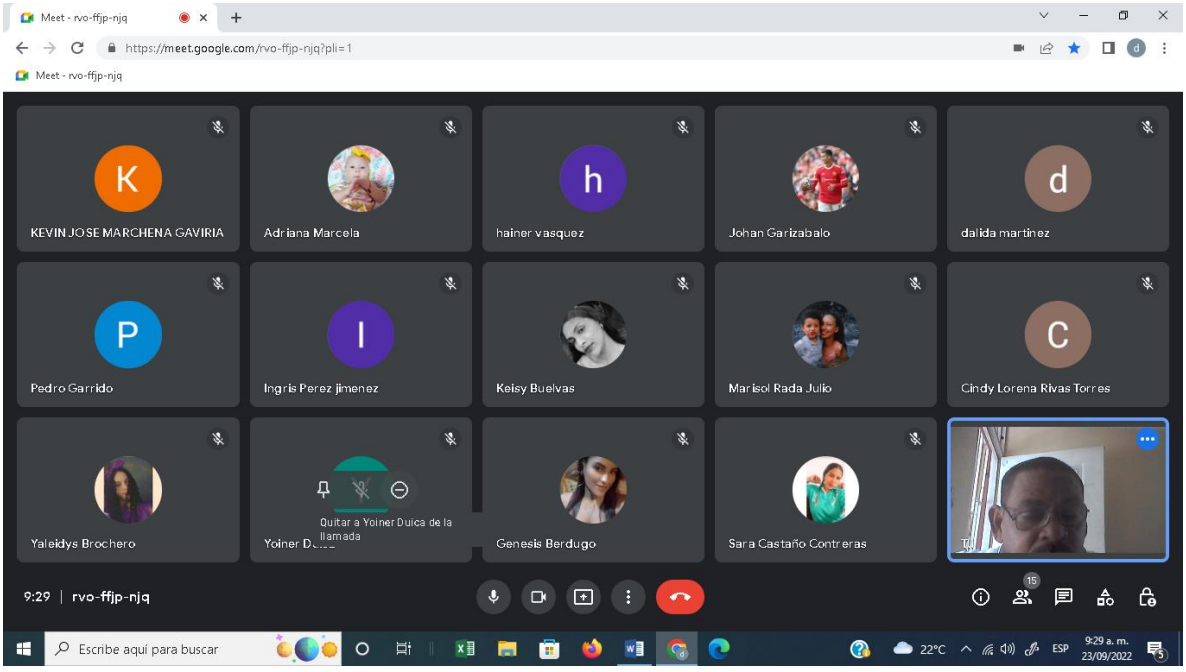
ELWIS ALDEMAR OLIVEROS CENTENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO. No CO1.PCCNTR.2761751
Cargo del supervisor

Evidencias trabajo en plataforma






Meet - rvo-ffjp-njq
https://meet.google.com/rvo-ffjp-njq?pli=1
Andrea Vasquez
jeferson sarmiento
PAOLA ANDREA DE CARDOZO
Luis Fernando Vásquez Ochoa
E
ELMER ARRIETA
Y
Yuren Perea Diaz
L
Lina Cortes
Carlos Corrales
15:09 | rvo-ffjp-njq
Escribe aquí para buscar
Lluvi...
ESP
3:09 p. m.
23/09/2022


Meet - rvo-ffjp-njq
https://meet.google.com/rvo-ffjp-njq?pli=1
K
KEVIN JOSE MARCHENA GAVIRIA
Adriana Marcela
h
hainer vasquez
Johan Garizabalo
d
dalida martinez
P
Pedro Garrido
I
Ingris Perez Jimenez
Keisy Buelvas
Marisol Rada Julio
C
Cindy Lorena Rivas Torres
Yaleidys Brochero
Quitar a Yoiner Dulca de la llamada
Genesis Berdugo
Sara Castaño Contreras
9:29 | rvo-ffjp-njq
Escribe aquí para buscar
22°C
ESP
9:29 a. m.
23/09/2022

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3361712 del año (2022)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Dilber Dario Daza Romero

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 4979821

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA PARA LA FORMACIÓN REGULAR, EN LA ESPECIALIDAD DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultadosde aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centrode Formación.	Impartir Formación Titulada en los programas supervisión de actividades bananeras con ficha N°. 2448715. Y supervisio de actividades bananeras 2497680, en orihueca, Zona bananera y producción agrícola ficha2338847	Ejecución de la formación profesionalintegral. Talleres Trabajos
2	Planear y ejecutar el desarrollo curriculardel programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos queincluyen guía de aprendizaje, material deapoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio d el instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje delaprendiz que	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como	No existe evidenciade esta obligación.

	ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices.	Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducciónen los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.
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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
6	Llevar control de la inasistencia de losaprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se realizo la ruta a cada formación y se asociaron los aprendices de cada curso.	Ver rutas asociadas en el aplicativo sofia plus
8	Emitir los juicios de evaluación con baseen la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativoy académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
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 oportunacada una de las acciones que integran elproceso formativo.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	Se esta trabajando en sofia plus y territoriun
10	Participar en la formulación de proyectosde investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizo proyecto de formación para las fichas de supervisión de actividades bananeras.	Proyecto (666763) IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS PARA ESTABLECIMIENTO DEL CULTIVO DE BANANO (ver sofia plus)
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	En cumplimiento de mi función contractual, me desplazo a orihueca, Zona Bananera.	Como evidencia de esta desplazamiento hay tiquetes de transporte.
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes.	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo.	
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 desu objeto contractual y hacer entregaformal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidenciade esta obligación.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento delos materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos deevaluación 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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.

	y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formaciónprofesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera.	Evidencias consignadas en elportafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmentesu labor técnicopedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido.	Excel con la solicitud de materiales deformación enviados ala dependencia respondiente.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a lasestructuras curriculares por	Incorporar tecnologías, como plataformas digital es,bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones	Uso de Bibliotecas virtuales.
24	Asegurar la organización, mantenimientoy adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada unode los recursos asignados.	Buen estado de los bienes y recursos asignados.
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 dela comisión.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamnte y cuando se requiera los informes que ha de lugar parael buen desarrollo de la formación profesional.	Informes entregadosa gestores ycoordinador académico, supervisor decontrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma deCompetencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 dejunio de 2021, o durante la ejecución si elinicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Santa Marta, Centro Acuícola Y Agroindustrial De Gaira

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Valor total del contrato	$31.980.000
Valor Ejecutado	$31.980.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de septiembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 8 MESES

VALOR DEL CONTRATO: 31.980.000

BALANCE FINANCIERO:

SUPERVISOR: ELWIS ALDEMAR OLIVEROS CENTENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC 85459506**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO x

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartiendo formación en el área de Supervisión de las actividades bananeras en Orihueca zona bananera, en las fichas 2448715 y 2497680

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DILBER DARIO DAZA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2497680 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LA EMPRESA BANANERA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE CAMPO DE ACUERDO CON PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2448715 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA DE LA EMPRESA BANANERA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE CAMPO DE ACUERDO CON PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DILBER DARIO DAZA ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA