PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Octubre 2022

Señor (a)
Maria Ines Hernandez Ramirez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3334661
Coordinadora Academica
CAM - Naranjos
Granada - Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR. 3334661 de 2022

Yazmin Rocio Espitia Mendez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 28.723.718 de Falan, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS ($28.600.000). El Cual está amparado en el CDP No. 2922 DE 11 DE ENERO 2022. dependencia 911710 Centro Agroindustrial del Meta -3603-1300-14-0-3603025- 02 Adquisición de bienes y servicios – Servicio de formación profesional integral – Mejoramiento del servicio de formación profesional del SENA Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Siete meses (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000). b) Un último pago correspondiente a los diez (10) días de septiembre de 2022, por valor de MILLON TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.300.000).

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecutan el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requiere y/o de su perfil.

Obligaciones Especificas:

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 realizan las acciones pertinentes contenidas en protocolo de bioseguridad, uso de tapa bocas y lavado de manos constantemente.	Certificado de vacunación al día.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formacion, según programación asignada.	Planeación pedagógica de programas formativos y proyectos Agropecuarios (Drive).
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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza según las fichas programadas y asignadas.	Se realiza según las fichas programadas y asignadas: 2292738, 2503821, 2428292, 2408604, 2340823, 2141941.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Se han ejecutado acciones de Formacion Profesional Integral de las fichas asignadas: 2292738, 2503821, 2428292, 2408604, 2340853, 2601297, 2617999, 2558502, 2620206.	Se ejecuto la formacion correspondiente al mes de Octubre 2022.
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se aplicaron estrategias de enseñanza aprendizaje en el proceso formativo con el manejo de herramientas TICS, presencial y teórico - practico.	Actividades propuestas en guías de aprendizaje, listas de chequeo, en plataforma Territorium, correos, fotos, Whatsap y Simulacros

			https://my.cloudlabs.us/
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.	Se esta adelantando un proyecto de investigación en fase de formulación.	Fase de formulación de proyecto de sennova
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.	Se emitieron Juicios evaluavitvos a las siguientes fichas: 2292738, 2408604, 2428292, 2340823, 2617999, 2601297.	Reporte de jueicios evaluativos Sofia Plus.
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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
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). 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	Se realiza seguimiento con el equipo ejecutor con las fichas asignadas como Gestora de las siguientes ficha 2254625 GEA.	Seguimiento en la asistencia a formación de manera presencial.

	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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se imparte formación profesional integral de acuerdo cumpliendo con el reglamento del aprendiz	Motivación y sensibilización del ser en un entorno social.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
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.	Se acatan los lineamientos establecidos en el SIGA y SST en referencia a formatos y documentos. Se realizaron las capacitaciones de SST Y Curso de transparencia.	Verificacion en plataforma Compromiso de las nuevas actualizaciones.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento etapa productiva a la ficha 2141941 y 2254625, solicitando documentación final para certificación.	Acta de la Tercera reunión e información en DRIVE.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva a los aprendices durante el proceso formativo que sea autónomo e integral utilizando los recursos existentes.	Motivación constante por medio de llamadas de voz y WhatsApp.

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.	Vigilancia del buen uso de bienes , elementos , herramientas e insumos que tiene que ver con el proceso formativo.	Formatos de control.
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 2022.	Cuento con la vigencia de la norma “240201056 - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.”	
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento, apoyo y Motivación a participar a actividades impartidas por el área de bienestar del aprendiz.	Acompañamiento a desarrollar actividades cultura física (RETO MODE)
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Total disponibilidad para desplazarme a diferentes sitios de trabajo, cuento con vehículo de transporte propio.	Disponibilidad total para lo que se requiera.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se adelantaron las siguientes acciones: 1.Planeación de actividades a desarrollar de los diferentes diseños curriculares de los programas de formación.	Informe con registro fotográfico entregado con el presente informe mensual. Reporte de horas Sofia Plus, en un total 136 horas para el mes de Octubre 2022.

24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	Se adelantan procesos asignados a la formacion	Reporte de Sofía plus, y Territorium.
25	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.	Se realizó aporte al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso obtenido en el mes de Septiembre 2022.	Planilla de pago seguridad social mes Septiembre 2022, Planilla **N° 9440337098.**
26	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.	Se utilizó documentos del SIGA.	Actualización Documentos Guías de aprendizaje, planes de trabajo.
27	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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
28	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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se presenta oportunamente los informes, documentos en los tiempos establecidos.	Se presenta informes y actas en los tiempos acordados.

31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de asistencias.
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Siempre en disponibilidad a las acciones que se requieran y con los medios establecidos.	Medios de comunicación llamadas de voz, mensajes de texto, correos electrónicos, y whatsApp.

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**. Planilla 9440337098, operador Aportes en Linea, periodo 09 (Septiembre 2022).** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

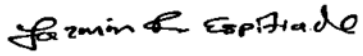
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 ( ) folios

Cordialmente,



Yazmin Rocio Espitia Mendez
Contratista
C.C. No. 28.723.718

Recibí a satisfacción:

Maria Ines Hernandez Ramirez
Supervisor(a) Contrato N°. CO1.PCCNTR. 3334661
Coordinadora Academica

EVIDENCIAS DEL PROCESO DE IMPARTIR FORMACION INTEGRAL POR PARTE DEL INSTRUCTOR MES DE OCTUBRE 2022

REGISTRO FOTOGRAFICO

Ref: Trabajo practico con aprendices en actividades de SENA EMPRESA y procesos de formacion.









PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME N° 9 OCTUBRE 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Centro Agroindustrial del Meta
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Maria Ines Hernandez Ramirez
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Lina Quiroz
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR. 3334661
TIPO DE CONTRATO:	Prestar servicios Profesionales temporales como Instructor
OBJETO:	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecutan el Centro Agroindustrial del Meta en los diferentes niveles y modalidades de formación profesional integral de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requiere y/o de su perfil.
VALOR:	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 40.820.000)
CONTRATISTA:	Yazmin Rocio Espitia Mendez
NIT:	28.723.718
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Centro Agroindustrial del Meta – Sede Los Naranjos – Granada
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21/01/2022
FECHA DE INICIO:	1/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	220 DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL M/CTE ($ 40.820.000)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 5.720.000)
PRÓRROGA No 1:	46 DIAS

ADICIÓN No. 1:	CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($5.980.000)
SUSPENSIÓN No. x:	No Aplica
PRORROGA No. 2:	48 DIAS
ADICION No. 2:	SEIS MILLONES DOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($6.240.000)
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL DE PESOS ($28.600.000). El Cual está amparado en el CDP No. 2922 DE 11 DE ENERO 2022. dependencia 911710 Centro Agroindustrial del Meta -3603-1300-14-0-3603025- 02 Adquisición de bienes y servicios – Servicio de formación profesional integral – Mejoramiento del servicio de formación profesional del SENA Nacional. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Siete meses (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000). b) Un último pago correspondiente a los diez (10) días de septiembre de 2022, por valor de MILLON TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.300.000).

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 realizan las acciones pertinentes contenidas en protocolo de bioseguridad, uso de tapa bocas y lavado de manos constantemente.	Certificado de vacunación al día.
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formacion, según programación asignada.	Planeación pedagógica de programas formativos y proyectos Agropecuarios (Drive).
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	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.

	lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza según las fichas programadas y asignadas.	Se realiza según las fichas programadas y asignadas: 2292738, 2503821, 2428292, 2408604, 2340823, 2141941.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Se han ejecutado acciones de Formacion Profesional Integral de las fichas asignadas: 2292738, 2503821, 2428292, 2408604, 2340853, 2601297, 2617999, 2558502, 2620206.	Se ejecuto la formacion correspondiente al mes de Octubre 2022.
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se aplicaron estrategias de enseñanza aprendizaje en el proceso formativo con el manejo de herramientas TICS, presencial y teórico - practico.	Actividades propuestas en guías de aprendizaje, listas de chequeo, en plataforma Territorium, correos, fotos, Whatsap y Simulacros https://my.cloudlabs.us/
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.	Se esta adelantando un proyecto de investigación en fase de formulación.	Fase de formulación de proyecto de sennova
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa,	Se emitieron Juicios evaluavitvos a las siguientes fichas: 2292738, 2408604,	Reporte de jueicios evaluativos Sofia Plus.

	adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	2428292, 2340823, 2617999, 2601297.	
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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.
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). 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.	Se realiza seguimiento con el equipo ejecutor con las fichas asignadas como Gestora de las siguientes ficha 2254625 GEA.	Seguimiento en la asistencia a formación de manera presencial.

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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se imparte formación profesional integral de acuerdo cumpliendo con el reglamento del aprendiz	Motivación y sensibilización del ser en un entorno social.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
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.	Se acatan los lineamientos establecidos en el SIGA y SST en referencia a formatos y documentos. Se realizaron las capacitaciones de SST Y Curso de transparencia.	Verificacion en plataforma Compromiso de las nuevas actualizaciones.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento etapa productiva a la ficha 2141941 y 2254625, solicitando documentación final para certificación.	Acta de la Tercera reunión e información en DRIVE.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se motiva a los aprendices durante el proceso formativo que sea autónomo e integral utilizando los recursos existentes.	Motivación constante por medio de llamadas de voz y WhatsApp.

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.	Vigilancia del buen uso de bienes , elementos , herramientas e insumos que tiene que ver con el proceso formativo.	Formatos de control.
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 2022.	Cuento con la vigencia de la norma “240201056 - ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.”	 El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA YAZMIN ROCIO ESPITIA MENDEZ Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento, apoyo y Motivación a participar a actividades impartidas por el área de bienestar del aprendiz.	Acompañamiento a desarrollar actividades cultura física (RETO MODE)
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Total disponibilidad para desplazarme a diferentes sitios de trabajo, cuento con vehículo de transporte propio.	Disponibilidad total para lo que se requiera.
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se adelantaron las siguientes acciones:	Informe con registro fotográfico entregado con el

		1.Planeación de actividades a desarrollar de los diferentes diseños curriculares de los programas de formación.	presente informe mensual. Reporte de horas Sofia Plus, en un total 136 horas para el mes de Octubre 2022.
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	Se adelantan procesos asignados a la formacion	Reporte de Sofía plus, y Territorium.
25	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.	Se realizó aporte al sistema de seguridad social integral de acuerdo con el ingreso obtenido en el mes de Septiembre 2022.	Planilla de pago seguridad social mes Septiembre 2022, Planilla **N° 9440337098.**
26	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.	Se utilizó documentos del SIGA.	Actualización Documentos Guías de aprendizaje, planes de trabajo.
27	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.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
28	Evaluar técnica y económicamente las propuestas presentadas al Centro Agroindustrial del Meta dentro de los procesos contractuales que	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.

	sea designado por el ordenador del gasto como evaluador técnico y económico.		
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se presenta oportunamente los informes, documentos en los tiempos establecidos.	Se presenta informes y actas en los tiempos acordados.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Se asiste a las reuniones y actividades programadas por el supervisor contractual.	Actas de asistencias.
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Siempre en disponibilidad a las acciones que se requieran y con los medios establecidos.	Medios de comunicación llamadas de voz, mensajes de texto, correos electrónicos, y whatsApp.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
Febrero 2022	**01**	**3.900.000**	**3.900.000**	**28.600.000**	**13.64%**	**30**	

Marzo 2022	**02**	**3.900.000**	**7.800.000**	**24.700.000**	**27.27%**	**30**	
Abril 2022	**03**	**3.900.000**	**11.700.000**	**20.800.000**	**40.92%**	**30**	
Mayo 2022	**04**	**3.900.000**	**16.900.000**	**13.000.000**	**54.56%**	**30**	
Adicion	**1**	**----------**	**----------**	**5.980.000**	**----------**		
Junio 2022	**05**	**3.900.000**	**19.500.000**	**15.080.000**	**56.52%**	**30**	
Julio 2022	**06**	**3.900.000**	**23.400.000**	**11.180.000**	**70.16%**	**30**	
Agosto 2022	**07**	**3.900.000**	**27.300.000**	**7.280.000**	**83.8%**	**30**	
Septiembre 2022	**08**	**3.900.000**	**31.200.000**	**3.380.000**	**97.44%**	**30**	
Adición	**2**	**----------**	**----------**	**6.240.000**	**----------**		
Octubre	**09**	**3.900.000**	**35.100.000**	**5.720.000**	**85.98%**	**30**	

OBSERVACIONES

Elaboró: Lina Quiroz, Apoyo Coordinación Academica

Revisó: Maria Ines Hernandez, Coordinadora Académica

ACTA No. 1 – Primera Reunión de Etapa Productiva - 2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primera **Reunión de Etapa Productiva Ficha 2**254625 **Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias,** Cuarto **Semestre - Vigencia 2022.**		
CIUDAD Y FECHA: GRANADA – META, 28 **DE** OCTUBRE **2022**	**HORA INICIO: 9:00 AM**	**HORA FIN: 11:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca - Naranjos	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Agroindustrial del Meta – Sede Naranjos**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Llamado a lista

2. Solicitud de los informes de etapa productiva

3. Solicitud de Bitácoras.

4. Socialización de experiencias de cada uno de los aprendices en las empresas.

5. Información y documentación para certificación para proceso final de etapa productiva.

6. Recomendaciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realización de seguimiento al desempeño de cada uno de los aprendices de etapa productiva, ficha 2254625 del programa de formacion Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuarias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión, con el saludo de la gestora e instructora de seguimiento y evaluación de etapa productiva de la ficha 2254625 Tecnólogo en Gestión de Empresas Agropecuaria (Yazmin Espitia) en las instalaciones del Centro de Agroindustrial del Meta sede los Naranjos.

.

Se realiza la solicitud a cada uno de los aprendices de los informes bimensuales a los aprendices que ya cumplieron el tiempo según firma del contrato de Aprendizaje.

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO
DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LOS APRENDICES

APRENDIZ	JOAN NICOLAS BARRERO GONZALEZ
DOCUMENTO	1123430506
DIRECCION	GRANADA - META
CORREO	Nicolas3115484261@gmail.com
TELEFONO	3115484261

DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación, contrato de aprendizaje, bitácoras 4, primer informe bimensual.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**LUISA FERNANDA POSADA CHACON**
DOCUMENTO	1006689653
DIRECCION	Barrio el Progreso Granada Meta
CORREO	luisaposada211@gmail.com
TELEFONO	3227255640
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de Presentación, contrato de aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	Primer informe y las 4 bitácoras.

APRENDIZ	**OSCAR JULIAN GUATEQUE TAFUR**
DOCUMENTO	1006691115
DIRECCION	Centro Poblado la Playa – Granada Meta
CORREO	Oscarguateque2002@gmail.com
TELEFONO	3118566373
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Contrato de Aprendizaje
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**JULIAN ANDRES CORTES RUEDA**
DOCUMENTO	1192744958
DIRECCION	Primavera – Fuente de Oro - Meta
CORREO	cortesjulian113@gmail.com
TELEFONO	3204827721
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de Presentación y Contrato de Aprendizaje
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**Karen Tatiana Becerra Tuta**
DOCUMENTO	1006697056
DIRECCION	Once de Noviembre San Martin
CORREO	karenbecerra2803@gmail.com
TELEFONO	3132208799
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación, Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**VALENTINA ALVAREZ OCAMPO**
DOCUMENTO	1124242121
DIRECCION	Centro poblado Dosquebradas Granada - Meta
CORREO	alvarezocampovalentina@gmail.com

TELEFONO	3106987177
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**PAOLA DANIELA VALDERRAMA MONTOYA**
DOCUMENTO	1003824804
DIRECCION	El Triunfo Fuente de Oro Meta
CORREO	paulamontoya329@gmail.com
TELEFONO	3213030058
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**JENNIFER GARCIA DIAZ**
DOCUMENTO	1000626183
DIRECCION	Fuente de Oro
CORREO	diazjennifer877@gmail.com
TELEFONO	3222101722
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**LAUDY MARCELA GAUCHA GARCIA**
DOCUMENTO	1006828006
DIRECCION	Granada Meta – Barrio Carmelita
CORREO	laudygaucha@gmail.com
TELEFONO	3208346378
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**SANTIAGO PARAMO MARTINEZ**
DOCUMENTO	1001347254
DIRECCION	Granada Meta – Barrio Pedagógica
CORREO	sanparamo@misena.edu.co
TELEFONO	3506273418
DOCUMENTOS ENTREGADOS	
DOCUMENTOS FALTANTES	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.

APRENDIZ	**DIRZA ERNESTINA MAYORGA DUCUARA**

DOCUMENTO	1030572545
DIRECCION	Granada - Meta
CORREO	demayorga54@misena.edu.co
TELEFONO	3209790352
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Borrador del Proyecto familiar
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**BRIYITH ALEXANDRA PRIETO LOPEZ**
DOCUMENTO	1123560092
DIRECCION	Granada Meta Barrio la Inmaculada
CORREO	Alexandra2003sara@gmail.com
TELEFONO	3222113980
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**ANDREY ESTIBEN SANCHEZ QUIROGA**
DOCUMENTO	1120352846
DIRECCION	Granada Meta – Barrio Belén
CORREO	andreysanches17@gmail.com
TELEFONO	3112831759
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación, Contrato de Aprendizaje y Primer Informe Bimensual.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**MIGUEL STIWEN TRUJILLO GARCIA**
DOCUMENTO	1120838228
DIRECCION	Granada Vereda El Delirio
CORREO	Stiventrjll7@gmail.com
TELEFONO	3123420364
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	**DANNA MICHEL HOYOS LINARES**
DOCUMENTO	1024466709
DIRECCION	Fuente de Oro
CORREO	danitahoyoslinares@gmail.com
TELEFONO	3132313582
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	SERGIO IVAN LEYTON PINEDA
DOCUMENTO	1006689267
DIRECCION	Fuente de Oro
CORREO	shecholeyton2001@gmail.com
TELEFONO	3133454246
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	JEISON ALFONSO GIL NIÑO
DOCUMENTO	1120353872
DIRECCION	Granada Barrio La Esperanza
CORREO	alfonsonino30@gmail.com
TELEFONO	3115459617
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	KAREN DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DOCUMENTO	1006824206
DIRECCION	Granada Barrio Villacamila
CORREO	karendanielaro31@gmail.com
TELEFONO	3214176737
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	JESSIKA MICHELL LERMA SANCHEZ
DOCUMENTO	1120498320
DIRECCION	Granada Villa salem
CORREO	jessi.lerma22@gmail.com
TELEFONO	3146564651
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	EDUARD FELIPE GARCIA VALENCIA
DOCUMENTO	1005981728
DIRECCION	Granada
CORREO	tablon2002@gmail.com
TELEFONO	
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	OSCAR JULIAN NUÑEZ SANCHEZ
DOCUMENTO	1000132383
DIRECCION	Granada Barrio Popular
CORREO	Juliymaicol@gmail.com
TELEFONO	3125536326
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

APRENDIZ	CRISTIAN FELIPE BONILLA ENCISO
DOCUMENTO	1006717302
DIRECCION	Granada Dosquebradas
CORREO	cristianbonillak19@gmail.com
TELEFONO	3212697233
DOCUMENTOS ENTREGADOS	Carta de presentación y Contrato de Aprendizaje.
DOCUMENTOS FALTANTES	A la presente acta entrego todo.

Aprendices que faltaron a la primera reunión de etapa productiva

LAUDY MARCELA GAUCHA GARCIA

Los documentos deben subirlos a plataforma TERRITORIUM, como evidencia del seguimiento y soporte de entregables para certificación. En territorio se subirán cuando estén los documentos debidamente firmados por los involucrados y con el visto bueno del Instructor quien hace el seguimiento.

Se recomienda a los aprendices en cumplir con las actividades asignadas, con el buen comportamiento, en el uso de los elementos de Protección personal, en la puntualidad del envió de los informes Bimensuales y las bitácoras. Frente a las dificultades que puedan presentarse en el proceso comunicarlo a la entidad, no tomar decisiones apresuradas que afecten el proceso formativo.
Se comparte y se explica el proceso de subir la documentación en TERRITORIOUM donde deben ir realizando la entrega de los documentos exigidos para el proceso de certificación. La información fue remitida a cada uno de los correos de los aprendices con las indicaciones a seguir y la documentación requerida para el proceso de etapa productiva y certificación. Cada actividad se abrió un link en Territorium para que quede evidencia de la documentación.

La ruta establecida quedo así:
Asunto: **DOCUMENTOS PARA CERTIFICACION**

ESTIMADOS APRENDICES DE ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2254625, PROGRAMA DE FORMACION TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS.

Cordial saludo,

Con el objetivo de brindar apoyo en el inicio de su etapa productiva, me permito socializar los siguientes formatos, documentos e información que se requiere para que termine con su proceso de formacion. Se crea una carpeta en la fase de EVALUACION donde podrán encontrar el siguiente formato. GFPI-F-

023_Formato_Planeacion_Seguimiento y Evaluación_ Etapa Productiva, y los Link donde deben subir dichos informes firmados por su jefe inmediato y por ustedes.

La Etapa Productiva es una competencia de formación que se evalúa como todas las demás del itinerario del curso, las reuniones programadas son de carácter obligatorio y presencial **para evaluar con el instructor el desarrollo de esta competencia** "2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA". Resultado de Aprendizaje "344021 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN".

Si se presenta cualquier dificultad en la etapa productiva el instructor encargado con el cual se puede contactar, Yazmin Rocio Espitia Mendez contacto 3134950651 correo yrespitia8@misena.edu.co.
La NO asistencia a estas reuniones debe justificarse mediante excusa POR un correo electrónico a Coordinación Académica correo mihernandez@sena.edu.co y/o coordinación.naranjos@sena.edu.co comprobable por parte de la empresa, de acuerdo con el reglamento del aprendiz; además deberá devolver en la última reunión de etapa productiva, el carnet de aprendiz, para completar el proceso de Certificación. **El aprendiz elaborará una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en el desarrollo de su etapa productiva, firmada por el jefe inmediato y el aprendiz, para que el instructor responsable haga seguimiento de su ejecución y complemente con visitas al sitio de práctica.**

Todos los documentos los deben enviar a estos correos coordinacion.naranjos@sena.edu.co, y/o yrespitia8@misena.edu.co y subidos en Territorium para que sea evaluado.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CERTIFICACION

1. Los tres Informes Bimensuales (subidas en TERRITORIOUM Y EN FISICO, debidamente firmadas por las partes.

2. Las 12 Bitácoras, debidamente firmadas.

3. Certificación Laboral por la empresa con sus datos (Nombre del Aprendiz y programa de formacion), con fechas de inicio y terminación de contrato de aprendizaje sea el caso de cada uno de ustedes, y sus funciones.

4. Pruebas TYT. (Deben estar pendientes de sus correos electrónicos ya que allí les llegara los paso a paso a seguir el próximo año 2023, por parte del ICFES.

5. Certificación de la APE (Agencia pública de empleo)

6. Fotocopia de la cedula ampliada al 150%

7. Carnet del Sena.

LINKS CREADOS PARA LAS EVIDENCIAS

- **https://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=365298009.** Link para subir los informes bimensuales.
- **https://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=365318024**. Link para subir las bitácoras.
- **https://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=365346429**. Link para la documentación requerida para certificación.



Por último, se pregunta a cada uno de los aprendices que novedades hay con referencia a sus labores en cada empresa y su transición a la vida laboral. Algunos de ellos manifestaron no tener inconvenientes en las empresas.

CONCLUSIONES

Los documentos deben ser nombrados por el primer nombre y apellido, ejemplo: C.A PEDRO LOPEZ. Primero las iniciales de los nombres del documento y luego el nombre del aprendiz.

También se enfatiza que por reglamento del aprendiz el Sena solo tienen instructor de apoyo y seguimientos por un periodo de 6 meses que pasado ese tiempo no es responsabilidad del Sena realizar seguimiento al proceso. El periodo que el aprendiz tiene para realizar su etapa productiva desde el momento que termina su etapa lectiva, tiene 18 meses para realizar su etapa productiva, que pasado ese tiempo ya no se pueden certificar.

Se anexa listado de asistencia de los aprendices asistentes.

COMPROMISOS

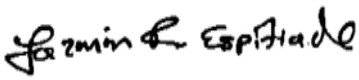
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Cumplimiento a la normatividad Sena, al REGLAMENTO DEL APRENDIZ-ACUERDO 007 DE 2012-ART.12	**APRENDICES**	**Permanente**
Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva	**YAZMIN ESPITIA**	**28/10/2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Evidencia de asistencia a la sesión.



Firma Instructora Gestora

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): PRIMERA REUNION ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2254625 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Mayorga	1030572515			Aprendiz	CAM naranjos	dianamayorga5@gmail.com	3209795357	N/A	
2	Oscar Guateque	1006691115			Aprendiz	CAM Naranjos	Oscarguateque2002@gmail.com	3118566373	N/A	
3	Jennifer Garcia	1.000.626.183			Aprendiz	CAM Naranjos	diazjennifer877@gmail.com	3222101722	N/A	
4	Paula Valderrama	1003824804			Aprendiz	CAM Naranjos	Paula.montoya329@gmail.com	3213030058	N/A	
5	Felipe Garcia	1005967728			Aprendiz	CAM Naranjos	fablonzaz@gmail.com	313 3719447	N/A	
6	Luisa Posada	1006689653			Aprendiz	CAM Naranjos	luisaposadazul@gmail.com	3227255640	N/A	
7	Karen Becerra	1006697056			Aprendiz	CAM Naranjos	karenbecerra2003@gmail.com	3132208799.	N/A	
8	Valentina A.	1124242121			Aprendiz	CAM Naranjos	alvaretaccampo Valentina@gmail	3106961777	N/A.	
9	Karen Daniela R.	1006824706			Aprendiz	CAM naranjos	karendanielara39 @gmail.com	3214176737	N/A	
10	Miguel Trujillo	1120838728			Aprendiz	CAM naranjos	stiventrj1178@gmail.com	3123420364	N/A	
11	Michell Lerma	1120498520			Aprendiz	CAM Naranjos	jessilerma222@gmail.com	3146564651	N/A	
12	Andrey Sanchez	1120352848			Aprendiz	CAM Naranjos	andreysanchez17@gmail.com	3112831759	N/A	
	Julian Carlos	1.192744958			Aprendiz	CAM Naranjos	carlosjulian113@gmail.com	3204827721	N/A	
	Nicolas Gonzalez	1123430506			Aprendiz	CAM Naranjos	nicolas3775484267@gmail.com	3775484267	N/A	
	Jeison Gil	1120353872			Aprendiz	CAM Naranjos	alfonsoninoin@Gmail.com	3115459617	N/A	
	Santiago Parra	1001347254			Aprendiz	CAM Naranjos	santparanc@misena.edu.co	3506273478	N/A	
	Oscar Julian Nuñez	1000132383			Aprendiz	CAM Naranjos	Julyamaster@gmail.com	3125536326	N/A	
	Sergio Ivan Leyton	1006689267			Aprendiz	CAM Naranjos	Shedyleyton cook@gmail.com	3133454246	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 28 DEL MES DE octubre DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): PRIMERA REUNION DE ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2254625 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Biyith Prieto	1123560092			Aprendiz	CAM Naranjo	alexandra2003sara@gmail.com	3222163980	N/A	
	Danna Hoyos	7021466709			Aprendiz	CAM Naranjo	danitahoyoslinares@gmail.com	3732373582	N/A	
	Felipe Bonilla	1006717302			aprendiz	cam naranjo	cristianbonillak18@gmail.com	3272697233	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YAZMIN ROCIO ESPITIA MENDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558502 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO EN PROPAGACIÓN, ADAPTE Y CRECIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR EL SISTEMA DE RIEGO PARA EL MANTENIMIENTO DE CULTIVOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS AGROECOLÓGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y MÉTODO DE RIEGO.

ORGANIZAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL CULTIVO, EL MÉTODO Y LA ZONA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR EL MATERIAL DE PROPAGACIÓN SEXUAL O ASEXUAL TENIENDO EN CUENTA LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS AGRONÓMICOS REQUERIDOS PARA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO AMBIENTALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617999 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109001 PLANEAR EL CONTROL DE LAS LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas

• 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:	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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• 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:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040111301 PLANEAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

27040111303 VALORAR EL ESTADO DEL SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS E INFORMES PRESENTADOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2292738 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y MÉTODO DE RIEGO.

ORGANIZAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL CULTIVO, EL MÉTODO Y LA ZONA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR EL SISTEMA DE FERTIRRIGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DEL CULTIVO Y NORMAS

• 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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2428292 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y MÉTODO DE RIEGO.

ORGANIZAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL CULTIVO, EL MÉTODO Y LA ZONA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR EL SISTEMA DE FERTIRRIGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DEL CULTIVO Y NORMAS

• 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2601297 - PRODUCCION Y COSECHA DE CULTIVO DE CACAO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSECHAR LAS MAZORCAS DE CACAO DE ACUERDO A CRITERIOS DEFINIDOS DE CALIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS PODAS Y DE MANEJO FITOSANITARIO DEL SISTEMA CACAO CON BASE EN PRÁCTICAS Y TÉCNICAS ESTABLECIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR ÁREA DE SIEMBRA DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS DEL CULTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR MATERIAL VEGETAL DE PROPAGACIÓN DE CACAO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LOS MATERIALES DE PROPAGACIÓN SEXUAL Y ASEXUAL DEL CULTIVO DE CACAO

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503821 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109001 PLANEAR EL CONTROL DE LAS LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y PROGRAMA DE PRODUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• 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:	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:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• 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:	Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040111301 PLANEAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

27040111303 VALORAR EL ESTADO DEL SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS E INFORMES PRESENTADOS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2340853 - 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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y MÉTODO DE RIEGO.

ORGANIZAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL CULTIVO, EL MÉTODO Y LA ZONA

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MANEJAR EL SISTEMA DE FERTIRRIGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES NUTRICIONALES DEL CULTIVO Y NORMAS

• 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
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y COMPARANDO LOS RESULTADOS CON LOS INDICADORES FORMULADOS SEGÚN POLÍTICAS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2408604 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LABORES DE MANTENIMIENTO EN PROPAGACIÓN, ADAPTE Y CRECIMIENTO SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR EL SISTEMA DE RIEGO PARA EL MANTENIMIENTO DE CULTIVOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS AGROECOLÓGICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

OPERAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y MÉTODO DE RIEGO.

ORGANIZAR EL SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL CULTIVO, EL MÉTODO Y LA ZONA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR EL MATERIAL DE PROPAGACIÓN SEXUAL O ASEXUAL TENIENDO EN CUENTA LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS AGRONÓMICOS REQUERIDOS PARA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICO AMBIENTALES VIGENTES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 121,00

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: YAZMIN ROCIO ESPITIA MENDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META