PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada Meta, noviembre de 2022

Señor (a)
MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3455788
Coordinadora Académica
Sede Los Naranjos
Granada Meta

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.3455788 del Año 2022

TERESA ALVARADO CAICEDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.096.947.862 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 VEINTI OCHO 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) Un primer pago por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000). b) Seis meses (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000). c) Un último pago correspondiente a los Nueve (9) días de septiembre de 2022, por valor de MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.820.000).

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2022.

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

Obligaciones Específicas:

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.	Realicé las acciones pertinentes contenidas en protocolo de bioseguridad. Se realizó Capacitación sobre los protocolos de bioseguridad.	Asistencias a la socialización de los protocolos de bioseguridad. Certificado de capacitación sobre los protocolos de bioseguridad.
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 formación, según programación asignada haciendo uso de formatos vigentes.	Planeación pedagógica de programas formativos.
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 se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
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 las capacitaciones de los temas aprendidos mediante la guía de aprendizaje de las fichas 2185530, 2408604, 2408608, y 2292741	Se soporta en las carpetas de supervisión y Seguimiento, portafolio del instructor, planillas de asistencia.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Se ejecutó la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, material de apoyo

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.	Actividades propuestas en guías de aprendizaje, listas de chequeo, en plataforma Territorium, correos, fotos, WhatsApp.
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.	No se me solicita participación en proyectos de investigación.	No se presentan acciones en este ítem.
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Ejecuté (5) acciones de formación fichas: fichas 2408608, 2285813, 2408604, 2428251, 2521616 y: Se soporta en las carpetas de supervisión y Seguimiento, portafolio del instructor, planillas de asistencia.	Se soporta en Sofía Plus y las carpetas de supervisión y Seguimiento, portafolio del instructor, planillas de asistencia.
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 se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
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	Ejecuté Cinco (5) acciones de formación fichas: fichas 2408608, 2285813, 2408604, 2428251, 2521616 . No se registraron anomalías que se debieran reportar a coordinaciónacadémica.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento, planillas de asistencia.

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. f). Abstenerse de permitir la participación en la formación a personal que no esté relacionado en el listado de la Ficha a su cargo de acuerdo a lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS.		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el presente periodo no se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en esteítem.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se imparte formación integral dando cumplimiento con el reglamento del aprendiz en las fichas de Gestión Contable y Financiera, Producción Agrícola, y Talento Humano en las (5) acciones de formación fichas: fichas 2408608, 2285813, 2408604, 2428251, 2521616 .	Se soporta en las carpetas de Supervisión y seguimiento portafolio del instructor, Fichas de formación.
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 se han 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.	Formatos y Documentos Actualizados en el SIGA.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la promoción, publicación, inscripción de la oferta educativa IV trimestre y acompañamiento en la organización de la feria educativa.	Elaboración de carteleras, publicidad de la feria educativa, promoción, publicación de la oferta y apoyo general en la logística de lo requerido en los eventos.

16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se me solicita apoyo para realizar seguimiento a etapa productiva.	No se presentan acciones en este ítem.
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, formación virtual por la plataforma Meet y refuerzo constante a los aprendices que vienen con falencias de aprendizaje.
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.	No se me asignan bienes a mi cargo.	No se presentan acciones en este ítem.
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.	En el presente periodo no sean establecidos acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
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 establecidos 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 152 horas mensuales	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación virtual de la ficha 2408608 Gestión Contable y Financiera, los días Miércoles presencial las fichas: 2285813 – Tecnología en dirección de Ventas 2408604 – Tecnólogo en Producción Agrícola 2428251 – Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera 2521616 – TGO en Producción Agrícola 2408608 –TGO Gestión Contable y Financiera.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento, planillas de asistencia además del Informe con registro entregado con el presente informe mensual. y demás actividades enviadas por medio electrónico de acuerdo con la formación virtual por la plataforma Meet , Teams y de forma presencial en los ambientes de formación de los cual se deja evidencia por medio de registro fotográfico.
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	Se cumple con todos los procesos requeridos para el cumplimiento de este.	Mediante todos los temas contractuales se da cumplimiento al proceso de formación.

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 pago al sistema de seguridad social integral del mes de febrero, teniendo en cuenta las fechas de ingreso y salario del mes, para la respectiva liquidación de la planilla.	Se ejecutó pago Planilla seguridad social mes febrero, para Salud, Pensión y ARL
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.	Apliqué y evidencié los Procesos académicos y administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en las Carpetas de supervisión y seguimiento. Formatos actualizados SIGA.
27	Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado	En el presente periodo no se han establecido acciones para	No se presentan acciones en este

	dentro de los procesos contractuales asignados por el supervisor o elordenador del gasto.	esta obligación.	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 se han establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en esteítem.
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	En el presente periodo no se han 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 y fotografías.
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. de la Planilla 7856499482 de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI correspondiente al mes de octubre del año 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 NO he suscrito otro u otros contratos con entidades(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,



Firma
TERESA ALVARADO CAICEDO
Contratista
C.C. No. 1.096.947.862 de Málaga Santander

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3455788 de 2022

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10 NOVIEMBRE 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 FERNANDA QUIROZ**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR.3455788 de 2022**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS**
OBJETO:	**Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, que programe el Centro Agroindustrial del Meta en sus diferentes niveles, modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad del programa TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.**
VALOR:	**CUARENTA MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.300.000)**
CONTRATISTA:	**TERESA ALVARADO CAICEDO**
NIT:	**1096947862**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**GRANADA – META**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**28-01-2022**
FECHA DE INICIO:	**03-02-2022**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	**14-12-2022**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**VEINTIOCHOMILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (28.600.000)**
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**UN MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.820.000)**
PRÓRROGA No 1:	**46 DIAS**
ADICIÓN No. 1:	**CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCEHENTA MIL PESOS M/CTE**

	($5.980.000)
PRÓRROGA No 2:	**44 DIAS**
ADICIÓN No. 2:	**CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($5.720.000)**
SUSPENSIÓN No. x:	**N/A**
FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTI OCHO 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) Un primer pago por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000). b) Seis meses (6) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000). c) Un último pago correspondiente a los Nueve (9) días de septiembre de 2022, por valor de MILLON OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($1.820.000).

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Realicé las acciones pertinentes contenidas en protocolo de bioseguridad. Serealizó Capacitación sobre los protocolos de bioseguridad.	Asistencias a la socialización de los protocolos de bioseguridad. Certificado de capacitación sobre los protocolos debioseguridad.
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área	Se realiza la planeación de procesos formativos y proyectos de formación, según programación	Planeación pedagógica de programas formativos.

temática del objeto contractual	asignada haciendo uso de formatos vigentes.	
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.	No se presentan acciones en este item
Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	se realiza las capacitaciones de los temas aprendidos mediante la guía de aprendizaje	Se evalúa y se deja como evidencia en la plataforma Territorium las actividades y demás material de apoyo
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Se ejecuto la planeación de actividades a desarrollar en los programas de formación asignados, mediante las guías de aprendizaje	Planes de trabajo, Guías de Aprendizaje, material de apoyo
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.	Actividades propuestas en guías de aprendizaje, listas de chequeo, en plataforma Terrioterium, correos, fotos, WhatsApp.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación	No se me solicita participación en proyectos de investigación.	No se presentan acciones en esteítem.

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		
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	Ejecuté (5) acciones de formación fichas: fichas 2408608, 2285813, 2408604, 2428251, 2521616 y: Se soporta en las carpetas de supervisión y Seguimiento, portafolio del instructor, planillas de asistencia.	Se soporta en Sofía Plus y las carpetas de supervisión y Seguimiento, portafolio del instructor, planillas de asistencia.
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.	No se presentan acciones en este ítem.
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).	Ejecuté Cinco (5) acciones de formación fichas: fichas 2408608, 2285813, 2408604, 2428251, 2521616 . No se registraron anomalías que se debieran reportar a coordinaciónacadémica.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento, planillas de asistencia.

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 con lo registrado en el aplicativo SOFIA PLUS		
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.
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se imparte formación integral dando cumplimiento con el reglamento del aprendiz en las fichas de Gestión Contable y Financiera,	Se soporta en las carpetas de Supervisión y seguimiento portafolio del

	Producción Agrícola, y Talento Humano en las (5) acciones de formación fichas: fichas 2408608, 2285813, 2408604, 2428251, 2521616 .	instructor, Fichas de formación.
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.	Se apoya con los procedimientos dados mediante la coordinación académica durante la visita de Pares, realizada en la plataforma Teams con el fin de apoyar en la Competencia dada “ejercer derechos fundamentales del trabajo” con el fin de dar claridad sobre la misma.
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.	Formatos y Documentos Actualizados en el SIGA. En las reuniones establecidas por el Coordinador Académico en la Sede Los Naranjos
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Apoyo en la promoción, publicación, inscripción de la oferta educativa lll trimestre y acompañamiento en la organización de la feria educativa.	Elaboración de carteleras, publicidad de la feria educativa, promoción, publicación de la oferta y apoyo general en la logística de lo requerido en los eventos.
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.

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, formación virtual por la plataforma Meet y refuerzo constante a los aprendices que vienen con falencias de aprendizaje.
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
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	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.

Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.
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.
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. De igual forma se cumple con la asistencia a las formaciones presenciales por motivo de la alternancia en la Sede Los Naranjos
Cumplir con la programación de 168 horas mensuales	Se adelantaron las siguientes acciones: asignación de las siguientes fichas de formación, para la formación virtual de la ficha 2408608 Gestion Contable y Financiera, los días Miércoles presencial las fichas: 2285813 – Tecnología en dirección de Ventas 2408604 – Técnologo en Producción Agricola 2428251 – Tecnologo en Gestion Contable y Financiera 2521616 – TGO en Producción Agricola 2408608 –TGO Gestion Contable y Financiera	Informe con registro entregado con el presente informe mensual. y demás actividades enviadas por medio electrónico de acuerdo con la formación virtual por la plataforma Meet , Teams y de forma presencial en los ambientes de formación de los cual se deja evidencia por medio de resgistro fotográfico.

Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA	Se cumple con todos los procesos requeridos para el cumplimiento de este.	Mediante todos los temas contractuales se da cumplimiento al proceso de formación.
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 pago al sistema de seguridad social integral del mes de febrero, teniendo en cuenta las fechas de ingreso y salario del mes, para la respectiva liquidación de la planilla.	Se ejecutó pago Planilla seguridad social mes febrero, para Salud, Pensión y ARL
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.
Apoyar la estructuración de la etapa preliminar y/o estudio de mercado dentro de los procesos contractuales	En el presente periodo no sean establecido acciones para esta obligación.	No se presentan acciones en este ítem.

asignados por el supervisor o el ordenador del gasto		
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.
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.
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.
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.
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 del 2022	01	3.380000	3.380.000	25.220.000	13,63%	30	
Marzo del 2022	02	3.900.000	7.280.000	21.320.000	27,27%	30	
Abril del 2022	03	3.900.000	11.180.000	17.420.000	40.91%	30	
Mayo del 2022	04	3.900.000	15.080.000	13.520.000	54,54%	30	
Adición	1			5.980.000			
Junio del 2022	05	3.900.000	18.980.000	15.600.000	56,51%	30	
Julio del 2022	06	3.900.000	22.880.000	11.700.000	67.38%	30	
Agosto del 2022	07	3.900.000	26.780.000	7.800.000	78.25%	30	
Septiembre del 2022	08	3.900.000	30.680.000	3.900.000	90.23%	30	
Adición	2			5.720.000			
Octubre del 2022	09	3.900.000	34.580.000	5.720.000	88.23%	30	
Noviembre del 2022	10	3.900.000	38.480.000	1.820.000			

OBSERVACIONES

Elaboro: Lina Fernanda Quiroz
Apoyo a la Coordinacion

Reviso: Maria Ines Hernandez
Supervisora de lContrato

SENA	INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LA FORMACION PRESENCIAL Y TITULADA MES DE NOVIEMBRE DE 2022

INFORME DE EVIDENCIAS NOVIEMBRE DE 2021

CIUDAD Y FECHA: Granada, noviembre 2022	**FECHA DE INICIO:** 1 de noviembre 2022	**FECHA DE FIN:** 30 de noviembre 2022
LUGAR: SENA, Granada Meta.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Agroindustrial del Meta (CAM).	

TEMAS: Informe de actividades desarrolladas durante el mes de noviembre de 2022.

OBJETIVO: Realizar Informe de las actividades, con las evidencias contractuales ejecutadas del 01 al 30 de noviembre de 2022.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Ejecuté siete (5) acciones de formación fichas:2408608, 2558476, 2285813,2428251 y 2521616 Teniendo en cuenta los diferentes medios tecnológicos al alcance brindé formación a 5 fichas de manera presencial 1 de las fichas de manera virtual únicamente el día miércoles en horario de 6:00 pm a 10:00 pm, de la cual soy Gestora, teniendo en cuenta que también se les ha atendido de forma presencial los días jueves, viernes y sábado Durante el mes de julio de 2022, realicé todos los procesos de planeación de la formación en los programas que me asignaron en la sede Los Naranjos, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles para impartir la formación; así como también ejecuté la formación de manera presencial con las fichas que se encontraban en formación durante el mes de octubre de 2022. Asistencia día de embellecimiento en las zonas verdes de Naranjos

Registro fotográfico de actividades contractuales ejecutadas.

FORMACIÓN PRESENCIAL – FICHA 2408608, 2558476, 2285813,2428251 y 2521616 noviembre de2022









Divulgacion de oferta educativa para el primer trimestre 2023









Apoyo en eventos como el dia del Bilinguismo y la llaneridad







FOTOS:

- Evidencias Sesiones de Formación Presencial y Virtual, haciendo uso de las TIC's WhatsApp, Meet, Correo Electrónico, Plataforma Sofía Plus.
- Evidencias Listas de asistencia a las sesiones de formación.
-

FECHA MES DE ENTREGA DEL INFORME: 1/011/2022 HASTA 30/11/2022

Informe realizado por:

TERESA ALVARADO
CAICEDO INSTRUCTOR
DE GESTION CONTABLE Y
FINANCIERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TERESA ALVARADO CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• 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 : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2408608 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618166 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503822 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2521616 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• 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 :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558476 - DIRECCIÓN DE VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA FUERZA DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LA ACCIÓN DE VENTAS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE VENTAS Y EL PLAN DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LA FUERZA DE VENTAS CON BASE EN LOS OBJETIVOS Y METAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR ACCIONES Y RESULTADOS DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MEDIR LA EFECTIVIDAD DEL CANAL DE ACUERDO CON LAS METAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• 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:	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:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR EVENTOS DE COMUNICACIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2558458 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2428251 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

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

8. INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS, PARA UNA EFECTIVA APLICACIÓN EN ACTIVIDADES DE COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DETERMINAR EL PRESUPUESTO MAESTRO DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• 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:	RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,90

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: TERESA ALVARADO CAICEDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META