PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Granada, Diciembre de 2022

Señor (a)
MARÍA INÉS HERNÁNDEZ RAMÍREZ
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.3333990
Coordinadora Académica-Naranjos
Granada, Meta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3333990 de 2022

NEIFY VARGAS PINZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.450.284 de Granada Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroindsutrial 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) 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 Diciembrede 2022, por valor de MILLON TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.300.000).

Plazo: Será hasta el 14 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.	En el mes objeto realicé estas acciones, para garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Registro Fotografico
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	En el mes objeto de cobro se genero la planeación de la formación correspondiente al mes de Diciembresegún la asiganacion de la coordinación.	Planeacion de cursos del mes de cargada en el 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 mes objeto de cobro no partícipe en actividades de diseño curricular de los programas de formación	. En ejecución para el mes de Diciembrede 2022.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro no desarrollé evaluaciones a los apreindizajes de los respectivos programas.	Se soporta en el portafolio del Instructor a través de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	En el mes objeto de cobro realicé la respectiva ejecución de la formación en los programas asignados.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Realicé el proceso de inducción institucional con la ficha	Se soporta en las carpetas de supervisión y

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	asignada, teniendo en cuenta estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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.	La coordinación no me solicitó para participar proyectos de Investigación	En ejecución para el mes de Diciembrede 2022.
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.	Emitì los juicios valorativos sobre los resultados de aprendizaje de la formación ejecutada.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación
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.	Apoye la recolección de la documentación correspondiente para el proceso de Ingreso y Matricula de los aprendices.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matricula.
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,	Realicé la verificación de los aprendices pertenecientes a las fichas asignadas , para que de conformidad con los lineamientos	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matricula.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	institucionales se valide su matrícula, juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía 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.	La coordinación no me solicitó la participar en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos.	En ejecución para el mes de Diciembrede 2022.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realicé la socialización del reglamento del Aprendiz en las fichas asignadas.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	La coordinación de programas no me solicitó apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En ejecución para el mes de Diciembrede 2022.
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.	Cumpli con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, diligenciando diariamente el autoreporte de salud diario.	Se soporta en las evidencias del informe mensual.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el mes objeto de cobro si realicé apoyo para la promoción del	Evidencias redes sociales

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		portafolio de formación titulada y divulgación de la oferta educativa del centro Agroindustrial del Meta.	Poratafolio y fotografías –
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se asignaron bienes a mi cargo.	En ejecución para el mes de Diciembre de 2022.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Garanticé la permanencia y la no deserción de los aprendices mediante las dinámicas implementadas en la estrategia de formación.	Material de Desarrollo Curricular soportado en el Drive
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.	En el mes objeto de cobro no se asignaron bienes a mi cargo.	En ejecución para el mes de Diciembrede 2020.
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 Diciembre31 de 2022.	Para el mes Objeto de cobro me encuentro realizando la gestión de la certificación en la Norma 240201056	Norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de pago no realizo salidas pedagógicas o de Bienestar al Aprendiz.	En ejecución para el mes de Diciembrede 2022.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de pago no se me solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	En ejecución para el mes de Diciembrede 2022.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Con disponibilidad de acuerdo a lineamientos institucionales y gubernamentales. en el mes de Diciembre el trabajo lo realice desde medios tecnológicos y presenciales.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Programación del Instructor..
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se cumplìo la programación académica y administrativa asignada a mi cargo. Total horas:160	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA		
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 Diciembrede 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	En el mes objeto de cobro realicé el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y pensión en los términos de ley.	Soporte Certificado de afiliación de conformidad Con los lineamientos para la gestión de las cuentas de cobro del mes. Planilla No. 9443997105
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.	En el mes objeto de cobro realicé los procesos administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Formatos actualizados SIGA.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		procedimientos del SIGA.	
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.	La coordinación de programas no me solicitó apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto	En ejecución para el mes de Diciembre de 2022.
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.	La coordinación de programas no me solicitó apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación	En ejecución para el mes de Diciembre de 2022
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de pago no se me designa la supervisión de contratos.	En ejecución para el mes de Diciembre de 2022
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se presento oportunamente informes y cuentas de cobro del presente mes de Octubre	Se soporta en la evidencia de los correos enviados a quienes lideraban el proceso de entrega de informes y cuentas de cobro.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Participé en reuniones presenciales del programa y capacitaciones.	Se evidencia en el formato de asistencia a la actividad
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones	Se atendio oportunamente todos los requerimientos de	Se envidencia en las asistencias en las

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	llamadas y video llamadas y reuniones virtuales en el periodo objeto de cobro	grabaciones de las reuniones citadas

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.*

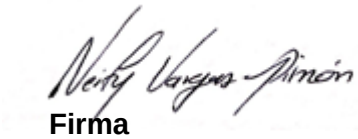
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9443997105 de la planilla aportes en línea del mes correspondiente Noviembre 2022
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " 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.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



Firma
NEIFY VARGAS PINZÓN
Contratista
C.C. No.40.450.284

Recibí a satisfacción:

MARÍA INÉS HERNÁNDEZ RAMÍREZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3333990de 2022
Coordinadora Académica-Naranjos

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.11 – Diciembre de 2022 - CO1.PCCNTR.3333990	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CEENTRO ORDENADORA DE GASTO:	**REGIONAL META – CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META – CAM.**
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	**MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ**
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	**LINA FERNANDA QUIROZ**
CONTRATO No:	**CO1.PCCNTR. .3333990**
TIPO DE CONTRATO:	**Prestacion de Servicios profesionales.**
OBJETO:	**Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de emprendimiento y/o Técnico para el desarrollo de acciones de formación en el sector rural donde tiene incidencia del programa SENA Emprende Rural y atendiendo las instrucciones de la Dirección de Empleo y Trabajo - Coordinación Nacional de Emprendimiento.**
VALOR:	**CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEITE MIL PESOS M/CTE ($40.820.000)**
CONTRATISTA:	**NEIFY VARGAS PINZÓN**
NIT:	**40.450.284**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	**Granada, Meta.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	**21 de enero de 2022**
FECHA DE INICIO:	**01 de Febrero de 2022**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	**7 meses 8 días.**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**VEINTI OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($28.600.000).**

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	**$0**
PRÓRROGA No 1:	**46 días**
ADICIÓN No.1:	**CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($5.980.000)**
ADICIÓN No.2:	**SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($6.240.000)**
Prorroga No. 2:	**48 días**
SUSPENSIÓN No.:	
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) 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.	En el mes objeto realicé estas acciones, para garantizar el cumplimiento de los	Registro Fotografico

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		protocolos de bioseguridad.	
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	En el mes objeto de cobro se genero la planeación de la formación correspondiente al mes de octubre según la asiganacion de la coordinación.	Planeacion de cursos del mes cargada en el 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 mes objeto de cobro si se participo en actividades de diseño curricular de los programas de formación	Se soporta en el Drive.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el mes objeto de cobro no desarrollé evaluaciones a los apreindizajes de los respectivos programas.	Se soporta en el portafolio del Instructor a través de guias de aprendizaje e instrumentos de evaluación.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	En el mes objeto de cobro realicé la respectiva ejecución de la formación en los programas asignados.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
6.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,	Realicé el proceso de inducción	Se soporta en las carpetas de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	institucional con la ficha asignada, teniendo en cuenta estrategias didácticas, seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI.	supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación.
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.	La coordinación no me solicitó para participar proyectos de Investigación	Pendiente por ejecutar.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Emitì los juicios valorativos sobre los resultados de aprendizaje de la formación ejecutada.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Fichas de formación
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.	Apoye la recolección de la documentación correspondiente para el proceso de Ingreso y Matricula de los aprendices.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matricula.
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).	Realicé la verificación de los	Se soporta en las carpetas de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	aprendices pertenecientes a las fichas asignadas , para que de conformidad con los lineamientos institucionales se valide su matrícula, juicios de evaluación y novedades en el aplicativo Sofía Plus.	supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Proceso de matricula.
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.	La coordinación me solicitó participar en procesos de selección, diseño de	Ejecutado en el mes de Diciembre, registros fotográficos, papeles de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		talleres e instrumentos.	trabajo, registro en sofia, actas.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realicé la socialización del reglamento del Aprendiz en las fichas asignadas.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	La coordinación de programas no me solicitó apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	Pendiente por ejecutar

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Cumpli con los lineamientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, diligenciando diariamente el autoreporte de salud diario.	Se soporta en las evidencias del informe mensual.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el mes objeto de cobro si realicé apoyo para la promoción del portafolio de formación titulada y divulgación de la oferta educativa del centro Agroindustrial del Meta.	Evidencias redes sociales Poratafolio y fotografías _

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se asignaron bienes a mi cargo.	Pendiente por ejecutar
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Garanticé la permanencia y la no deserción de los aprendices mediante las dinámicas implementadas en la estrategia de formación.	Material de Desarrollo Curricular soportado en el Drive
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.	En el mes objeto de cobro no se asignaron bienes a mi cargo.	Pendiente por ejecutar

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Para el mes Objeto de cobro me encuentro realizando la gestión de la certificación en la Norma 240201056	Norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el periodo objeto de pago no realizo salidas pedagógicas o	Pendiente por ejecutar

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		de Bienestar al Aprendiz.	
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el periodo objeto de pago no se me solicita acompañar procesos de autoevaluación de programas de formación tecnológica.	Pendiente por ejecutar.
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Con disponibilidad de acuerdo a lineamientos institucionales y gubernamentales. en el mes de octubre el trabajo lo	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor /

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		realice desde medios tecnológicos y presenciales.	Programación del Instructor..
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales	Se cumplìo la programación académica y administrativa asignada a mi cargo. Total horas:136	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor.
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA		
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.	En el mes objeto de cobro realicé el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, salud y	Soporte Certificado de afiliación de conformidad Con los lineamientos

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		pensión en los términos de ley.	para la gestión de las cuentas de cobro del mes. Planilla No. 9443997105
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.	En el mes objeto de cobro realicé los procesos administrativos teniendo en cuenta los formatos, instructivos y procedimientos del SIGA.	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / portafolio del instructor / Formatos actualizados SIGA.
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.	La coordinación de programas no	Pendiente por ejecutar.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		me solicitó apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto	
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.	La coordinación de programas no me solicitó apoyo para la evaluación técnica y económica de propuestas Presentadas al CAM dentro de los procesos de contratación	Pendiente por ejecutar

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto.	Para el periodo objeto de pago no se me designa la supervisión de contratos.	Pendiente por ejecutar
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.	Se presento oportunamente informes y cuentas de cobro del presente mes de octubre.	Se soporta en la evidencia de los correos enviados a quienes lideraban el proceso de entrega de informes y cuentas de cobro.
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Participé en reuniones presenciales del	Se evidencia en el formato de

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		programa y capacitaciones.	asistencia a la actividad
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Se atendio oportunamente todos los requerimientos de llamadas y video llamadas y reuniones virtuales en el periodo objeto de cobro	Se envidencia en las asistencias en las grabaciones de las reuniones citadas

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**	**$ 24.700.000**	**13,64%**	**30**	
Marzo 2022	**02**	**$ 3.900.000**	**$ 7.800.000**	**$ 20.800.000**	**27,27%**	**30**	
Abril 2022	**03**	**$3.900.000**	**$11.700.000**	**$16.900.000**	**40,91%**	**30**	
Mayo 2022	**04**	**$3.900.000**	**$15.600.000**	**$13.000.000**	**54,55%**	**30**	
Adicción	**1**			**$5.980.000**			
Junio 2022	**05**	**$3.900.000**	**$19.500.000**	**$15.080.000**	**56,39%**	**30**	

Julio 2022	**06**	**$3.900.000**	**$23.400.000**	**$11.180.000**	**67,67%**	**30**	
Agosto 2022	**07**	**$3.900.000**	**$27.300.000**	**$ 7.280.000**	**78,95%**	**30**	
Septiembre 2022	**08**	**$3.900.000**	**$31.200.000**	**$ 3.380.000**	**90,23%**	**30**	
Adición No. 2				**$ 6.240.000**			
Octubre 2022	**09**	**$3.900.000**	**$35.100.000**	**$5.720.000**	**85,99%**	**30**	
Noviembre 2022	**10**	**$3.900.000**	**$39.000.000**	**$1.820.000**	**95,54%**	**30**	
Diciembre 2022	**11**	**$1.820.000**	**$0**	**$0**	**100%**		

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales

Elaboró Lina Quiroz.

Revisó:María Inés Hernández Ramírez, Coordinadora académica.

EVIDENCIA DE ACTIVIDADES DEL MES

Acompañamiento a aprendices día de la Llaneridad.



Formación presencial sede Urbana



Acompañamiento a aprendices a novenas navideñas



Participación despedida SENA 2022



Firma:
NEIFY VARGAS PINZÓN
Contratista
C.C. No.40.450.284

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3333990 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NEIFY VARGAS PINZÓN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 40450284 de Granada - Meta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute 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 requerida y/o de su perfil

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
1	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los 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
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y

	desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y participar en los proyectos SENNOVA cuando se requieran
8	Emitir juicio de evaluación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante 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 con 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
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro 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
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
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén
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
20	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz
21	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación
22	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo
23	Cumplir con la programación de 160 horas mensuales
24	Dar cumplimiento en el desarrollo de sus obligaciones contractuales al Código de Integridad SENA
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
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
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
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
29	Prestar apoyo en la supervisión de los contratos que sean designados por el ordenador del gasto
30	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor
31	Asistir a las reuniones presenciales que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual
32	Atender oportuna y ágilmente las llamadas telefónicas, video llamadas y reuniones virtuales programadas en el desarrollo de su objeto contractual

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro agroindustrial del Meta – Sede los Naranjos

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Plazo Inicial: Siete meses y 8 días.

Adición 1: Un mes y 16 días.

Adición 2: Un mes y 18 días.

Plazo Final: 10 meses y 14 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 de febrero de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 14 de diciembre de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO:

Plazo Inicial: Siete meses y 8 días.

Adición 1: Un mes y 16 días.

Adición 2: Un mes y 18 días.

Plazo Final: 10 meses y 14 días.

VALOR DEL CONTRATO:

Valor Inicial: $28’600.000

Adición 1: $5’980.000

Adición 2: $6’240.000

SUPERVISOR: MARIA INES HERNANDEZ RAMIREZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 30.004. 640

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 40.820.000
Valor Ejecutado	$ 40.820.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral presencial en las fichas: - Tecnólogo en Gestión de empresas agropecuarias – 2340853 - 2184413 - Tecnólogo en Gestión de la Producción agrícola 2503821 - Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 2559697 - Técnico en Asistencia Administrativa 2389644 - Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas – 2205977 - Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas – 2558458 – 2185530 – 2428251 - 2408608 -
Apoyó todas las ofertas divulgativas en las fechas correspondientes durante el transcurrir del año
Presentó oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro mensuales dentro de las fechas estipuladas por el supervisor.
Participó en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA
MARÍA INES HERNANDEZ RAMIREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 3333990 de 2022
Instructora G-20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NEIFY VARGAS PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 14/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONCEPTUALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA RESPECTO AL ENTORNO ECONÓMICO Y LEGAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2559697 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CONCEPTUALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA RESPECTO AL ENTORNO ECONÓMICO Y LEGAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. INTERPRETAR LAS NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS PARA APLICACIÓN A LA INFORMACIÓN.

3. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO VIGENTES PARA VERIFICACIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4. IDENTIFICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

5. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA Y DE CONTROL INTERNO PARA LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

6. ELABORAR EL MAPA DE RIESGO ORGANIZACIONAL CON LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS PARA REPROGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

7. REPORTAR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS SEGÚN NORMAS VIGENTES Y ORGANIZACIONALES.

8. ELABORAR EL INFORME DE RIESGO TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

9. DEMOSTRAR SEGURIDAD Y TRANSPARENCIA EN LOS INFORMES DE INCONSISTENCIAS Y RIESGOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL CONTROL INTERNO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

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: NEIFY VARGAS PINZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META