PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, diciembre 2022

Señor (a)
GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356628
Coordinador del grupo de apoyo administrativo
Centro para el desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3356628 del año 2022

SIRLY PAOLA MORALES CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 44205356 DE SANTO TOMAS, ATLANTICO, en mi calidad de Contratista del SENA, en CEDAGRO, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML. ($37.450.000). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO POR VALOR DE CUATROCIENTOS OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML. ($408.333), B) DIEZ (10) PAGOS IGUALES POR LOS MESES DE FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2022, POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML. ($3.500.000) CADA UNO. Y C) UN ULTIMO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2022 POR VALOR DE UN MILLON SEICIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES ML. ($1.633.333).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
CONTRATACION INSTRUCTORES: FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA DESARROLLAR COMPENTENCIAS EN EL AREA DE PROGRAMAS ETNICOS PARA EL DESARROLLO AGROECOLOGICO Y AGROINDUSTRIAL.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar formación profesional integral y participativa en Proyectos de investigación aplicada.	Sin novedad.	Sin novedad.
2.	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Diseñar estrategias didácticas con los aprendices del programa Asesoría Comercial con ficha No. 2499635 con la finalidad evaluar los RAPS con métodos teórico – prácticos.	Evidencia fotográfica.
3.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodología de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Ejecución y desarrollo de diseños curriculares a través de guías de aprendizaje de las diferentes competencias impartidas fichas No. **2499635, 2645195, 2665398, 2667950.**	Diseño de g u í a s de aprendizajes.
4.	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de FPI.	Programar temas de exposición sobre temas relacionados con las competencias evaluando el desempeño de los aprendices.	Planilla de asistencia.
5.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Informe al supervisor de contrato Giovanny Ibañez sobre aprendices que no asistieron a la formación en el programa Gestión Agroempresarial con ficha No. 2645195	Correo enviado al supervisor con la información.
6.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de evaluación vigente.	Evalué resultado de aprendizaje del programa Asesoría Comercial ficha No. **2499635.** Evalué resultado de aprendizaje del Tratamiento primario de las fichas No. **2665398** y **2667950.**	Reporte de juicios evaluativos en la plataforma Sofia y anexados al informe.

7.	Sugerir características de los ambientes de aprendizajes óptimos para el desarrollo de la formación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Sin novedad	Sin Novedad.
8.	Asistir a las orientaciones que sugiera el Coordinador Académico, con el fin de alcanzar las metas de la formación y evitar la deserción de los aprendices en los cursos.	• Asistencia a reunión programada por la coordinación académica el día 1 de diciembre.	Planilla de asistencia.
9.	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.	• Creación de ruta para cursos complementarios • Aprendices asociados a la ruta.	Reporte de actividades en plataforma Sofia plus.
10.	Garantizar que la ejecución de su formación sea reportada mensual y oportunamente en el aplicativo de SOFIA PLUS con una intensidad de 160 horas, de acuerdo a la programación establecida por la coordinación académica.	Reporte de **78** horas en el mes de diciembre reportadas en la plataforma.	Reporte de horas Sofía plus adjuntas en Pdf en el informe mensual.
11.	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices yhallazgos en el registro de la Información.	Reporte al coordinador académico sobre aprendices que no asistieron a las jornadas de formación ficha No. 2645195.	Información enviada al correo institucional del Coordinador.
12.	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato académico y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Entrega de informe mensual del mes de noviembre para revisión y correcciones. Entrega de planilla Si Contratista.	Entregado al coordinador para revisión y corrección.

13.	Reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario el centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Sin novedad	Sin novedad
14.	Mantener la integridad y confidencialidad de la información que se genera en los procesos en que preste su servicio.	Uso del correo institucional.	Correo electrónico
15.	Reportar al supervisor del contrato novedades respecto al proceso de la contratación de servicios personales.	Sin novedad.	
16.	Finalizar la ejecución del contrato, presentar debidamente diligenciado, firmado por los responsables de área, el paz y salvo que indique la entidad; igualmente devolver el carne institucional que el centro puso a su disposición para su identificación.	Entrega informe final. Entrega carnet instructor.	Se adjunta paz y salvo al informe.
17.	Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Sin novedad	
18.	El coordinador académico podrá programarlo para desarrollar acciones en la formación complementaria según sea lanecesidad del centro.	Cumplir con las funciones que me han sido asignadas en los programas de formación titulados y complementarios.	Planilla de asistencias.
19.	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo al calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Cumplir con todas las obligaciones contractuales de mi contrato objeto de estudio.	Planilla asistencia.

20.	Prestar los servicios personales en el lugar y en la jornada que el centro indique, de acuerdo a la programación establecida, cuando sea requerido.	Programado y diagramado en la plataforma Sofía Plus.	Planilla asistencia.
21.	Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para la formación.	Sin novedad	Sin novedad.
22.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato.	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica.	Planillas de Asistencia.
23.	Seguimiento a las acciones de orientación.	Reportar petición de cursos complementarios por entidades y población general al coordinador académico.	

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 planilla 9443614020 aportes en línea, mes de noviembre (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 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.

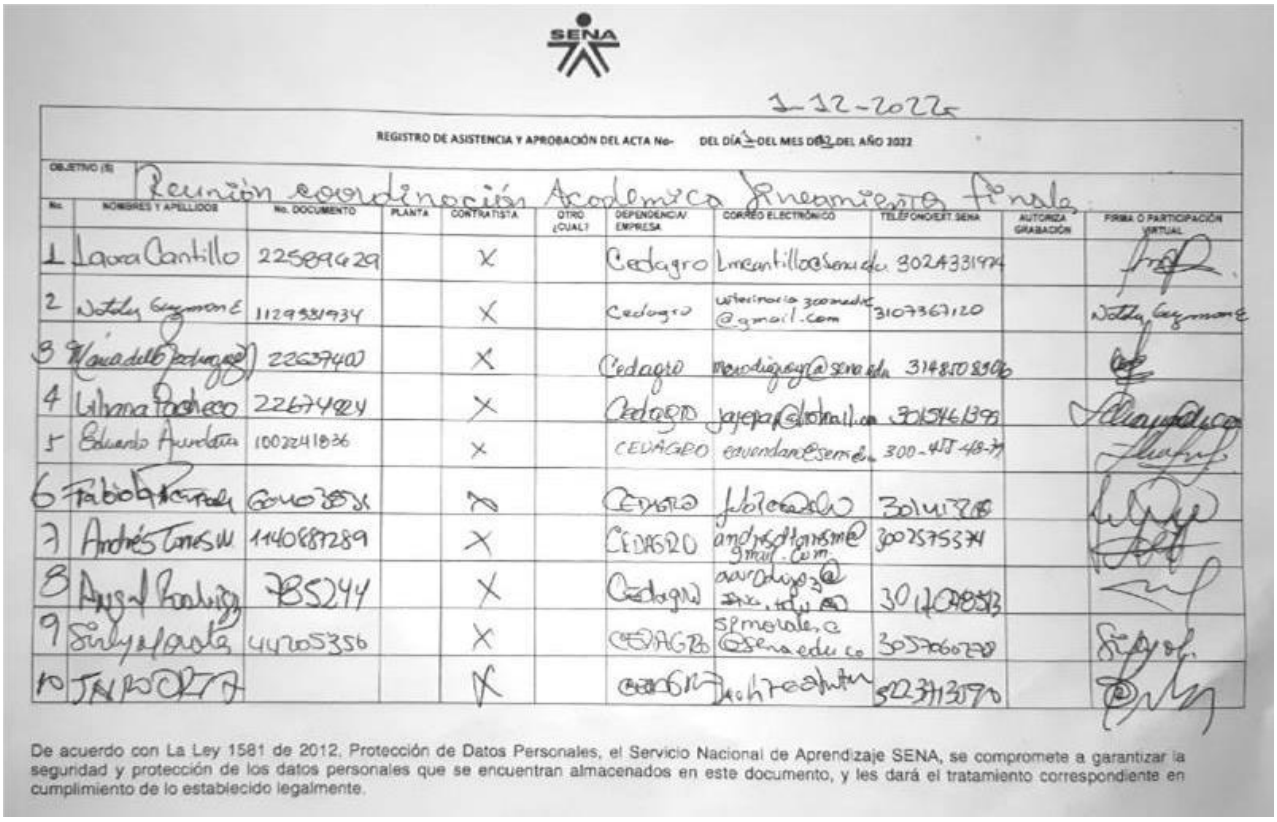
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado ypublicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en 11 folios

Cordialmente,

INFORME Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA

Planilla asistencia: Reunión programada por la coordinación académica el día 1/12/ 2022.



1-12-2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 1 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Reunión coordinación Academica Aprendiz Final

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Cantillo	22589629		X		Cedagro	Lmcantillo@sena.edu	3024331974		
2	Nataly Guzmán E	1129381934		X		Cedagro	veterinaria.zoomedic@gmail.com	3107367120		Nataly Guzmán E
3	María del Pedregal	2263400		X		Cedagro	mmedrigoy@sena.edu	3148508906		
4	Liliana Pacheco	22674024		X		Cedagro	jajepa@hotmail.com	3015461398		
5	Eduardo Avendaño	1002241836		X		CEDAGRO	eavendan@sena.edu	300-455-48-77		
6	Fabio	6040385		X		CEDAGRO	fabio	3014178		
7	Andrés	1140887289		X		CEDAGRO	andresdtorres@gmail.com	3002575374		
8	Angel	785244		X		Cedagro	angelpadilla@sena.edu	3014048513		
9	Sirly Morales	44205356		X		CEDAGRO	slmorales@sena.edu.co	3057860780		
10	JAIRO			X		CEDAGRO	jairo	3223713570		

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

Juicio evaluativo Ficha No. 2499635:

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2022

Ficha de Caracterización: 2499635

Código: 631101

Versión: 2

Denominación: ASESORIA COMERCIAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/04/2022

Fecha Fin: 17/07/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 8 - REGIONAL ATLÁNTICO

Centro de Formación: 9103 - CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001800486	KEVIN DARIO	OROZCO LASCANO	EN FORMACION	37801 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO	648291 - DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	NO APROBADO	CC 44205356 - SIRLY PAOLA MORALES CANTILLO

Juicio evaluativo Ficha No. 2667950:

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/12/2022
Ficha de Caracterización:	2667950
Cógigo:	93240137
Versión:	1
Denominación:	TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	29/10/2022
Fecha Fin:	10/12/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9103 - CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001797828	YURBLEIDYS PAOLA	SANMIGUEL BADILLO	POR CERTIFICAR	34857 - RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	433103 - OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 44205356 - SIRLY PAOLA MORALES CANTILLO

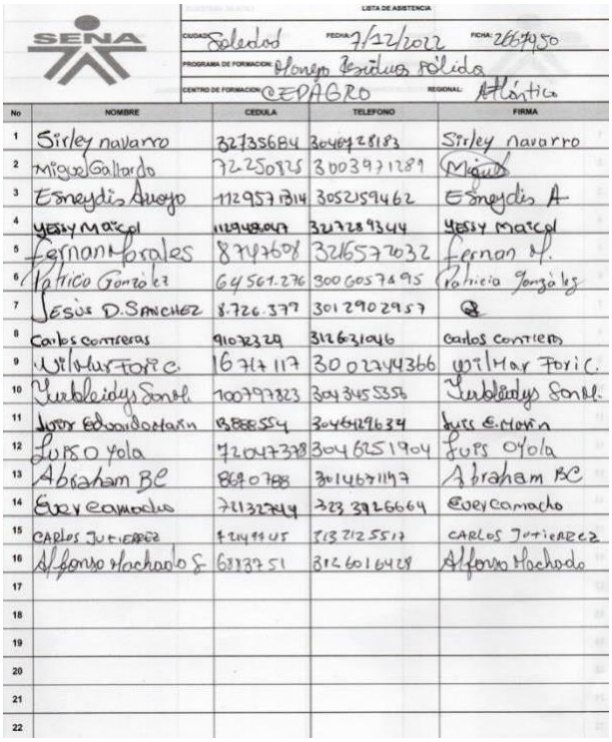
Juicio evaluativo Ficha No. 2665398:

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/12/2022
Ficha de Caracterización:	2665398
Cógigo:	93240137
Versión:	1
Denominación:	TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	24/10/2022
Fecha Fin:	06/12/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9103 - CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

Tipo de Do	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1042434294	KLEINER JOSE	PEÑA SANCHEZ	POR CERTIFICAR	34857 - RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y	433103 - OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 44205356 - SIRLY PAOLA MORALES CANTILLO

Planilla asistencia: Tratamiento primario de residuos sólidos, ficha No. 2667950.



LISTA DE ASISTENCIA

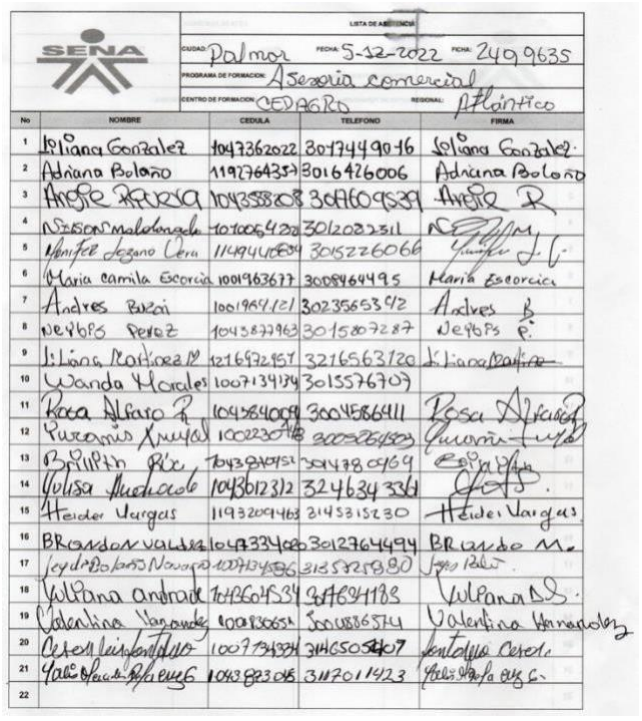
CIUDAD: Soledad FECHA: 7/12/2022 FICHA: 2667950

PROGRAMA DE FORMACION: Manejo Residuos Sólidos

CENTRO DE FORMACION: CEDAGRO REGIONAL: Atlántico

No	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA
1	Sirley navarro	32735684	3046728183	Sirley Navarro
2	Miguel Gallardo	72250825	3003971289	Miguel
3	Esneydis Arroyo	1129573814	3052594462	Esneydis A
4	Yesly Marcel	1194806473	3207289344	Yesly marcel
5	Fernan Forles	8747698	3216577032	Fernan F.
6	Patrico Gonzalez	64561.276	3006057495	Patricia Gonzalez
7	Jesus D. Sanchez	8.726.377	3012902957	
8	Carlos correras	91032329	3126319416	Carlos correra
9	Yurlin Mar Foric	16717117	3002244366	Yurlin Mar Foric.
10	Yurbleidys Sonel	1007977823	3043455358	Yurbleidys Sonel
11	Jyser Edwardo tarin	8888554	3046896634	Jyser E. Marin
12	Lupis Yola	7204738	3046251904	Lupis Yola
13	Abraham BC	8670788	3014671147	Abraham BC
14	Evercamacho	71132744	323 3926664	Evercamacho
15	CARLOS JUTIERREZ	1234905	313 212 5517	CARLOS JUTIERREZ
16	Alfonso Machado S	6313751	312 601 6428	Alfonso Machado
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Planilla asistencia: Asesoría Comercial, ficha No. 2499635, diciembre 5/2022.



LISTA DE ASISTENCIA

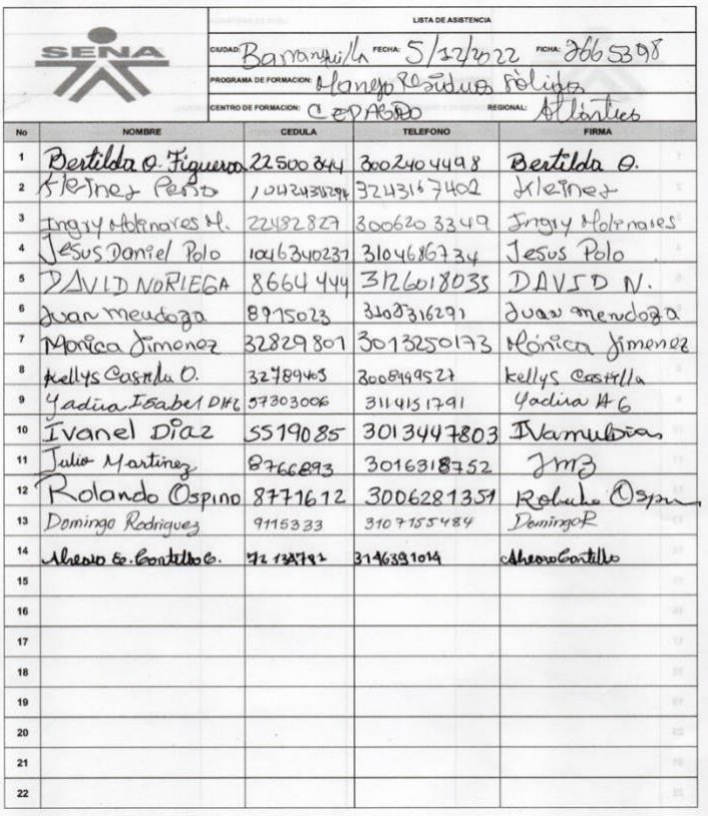
CIUDAD: Palmar FECHA: 5-12-2022 FICHA: 2499635

PROGRAMA DE FORMACION: Asesoria comercial

CENTRO DE FORMACION: CEDAGRO REGIONAL: Atlántico

No	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA
1	Liliana Gonzalez	1047362022	3017449016	Liliana Gonzalez
2	Adriana Bolaño	1192764357	3016426006	Adriana Bolaño
3	Angie Rivera	1043558808	3044609539	Angie R.
4	Nelson Maldonado	1010064282	3012023311	
5	Jennifer Lozano Cera	1149440834	3015226066	
6	Maria camila Escorcia	1001963677	3008464495	Maria Escorcia
7	Andres Bazai	1001964121	3023565362	Andres B.
8	Yerbis Perez	1043877963	3015807287	Yerbis P.
9	Liliana Martinez M	1216972457	3216563720	Liliana Martinez
10	Wanda Morales	1007134134	3015576709	
11	Rosa Alfaro R	1043840094	3004586411	Rosa Alfaro
12	Yuranis Arrieta	1002230	3002265833	Yuranis Arrieta
13	Brillith Paz	1043840451	3014380469	
14	Yulisa Machacado	1043012312	3246343361	
15	Heider Vargas	1193209465	3145315230	Heider Vargas
16	Brandon Valera	1043340	3012764494	Brandon M.
17			3135825880	
18	Yulpana Andrade	1143604534	3176941185	Yulpana A.
19	Valentina Hernandez	1003836514	3001886574	Valentina Hernandez
20		1007134334	3146505407	
21		1043823015	3117011423	
22				

Planilla asistencia: Tratamiento primario de residuos sólidos, ficha No. 2665398. Diciembre 5/2022.



LISTA DE ASISTENCIA

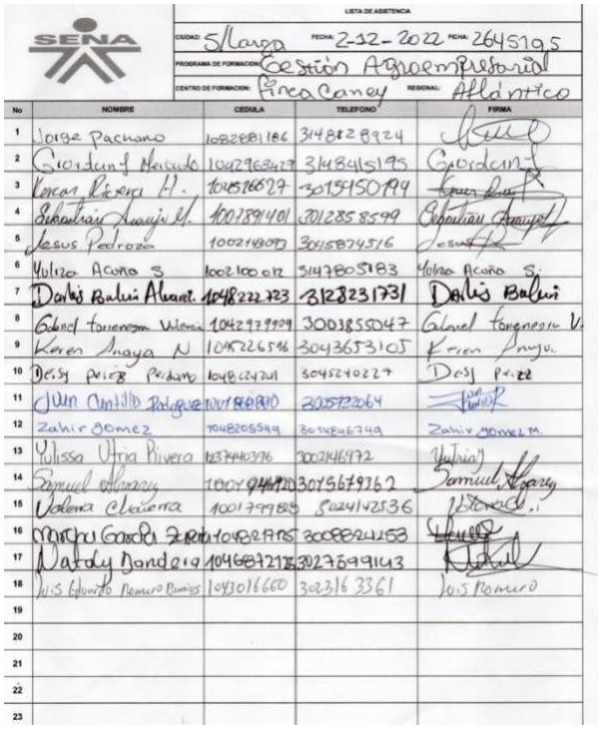
CIUDAD: Barranquilla FECHA: 5/12/2022 FICHA: 2665398

PROGRAMA DE FORMACION: Manejo Residuos Sólidos

CENTRO DE FORMACION: CEPADEBO REGIONAL: Atlántico

No	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA
1	Bertilda O. Figueroa	22500344	3002404498	Bertilda O.
2	Kleiner Perez	1042438294	3243167402	kleiner
3	Ingry Molenares M.	22482827	3006203349	Ingry Molenares
4	Jesus Daniel Polo	1046340237	3104686734	Jesus Polo
5	DAVID NORIEGA	8664444	3126018035	DAVID N.
6	Juan mendoza	8975023	3103316291	Juan mendoza
7	Monica Jimenez	32829807	3013250173	Mónica Jimenez
8	Kellys Castilla O.	32789463	3008949527	kellys Castilla
9	Yadira Isabel Diaz	57303006	3114151791	Yadira M G
10	Ivanel Diaz	5519085	3013447803	Ivanmubias
11	Julio Martinez	8766893	3016318752	JMZ
12	Rolando Ospino	8771612	3006281351	Rolando Ospino
13	Domingo Rodriguez	9115333	3107755484	DomingoR
14	Ahesio E. Castillo G.	72138792	3146391014	AhesioCastillo
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Planilla asistencia: Gestión Agroempresarial, ficha No. 2645195. Diciembre 2, 5 de 2022.



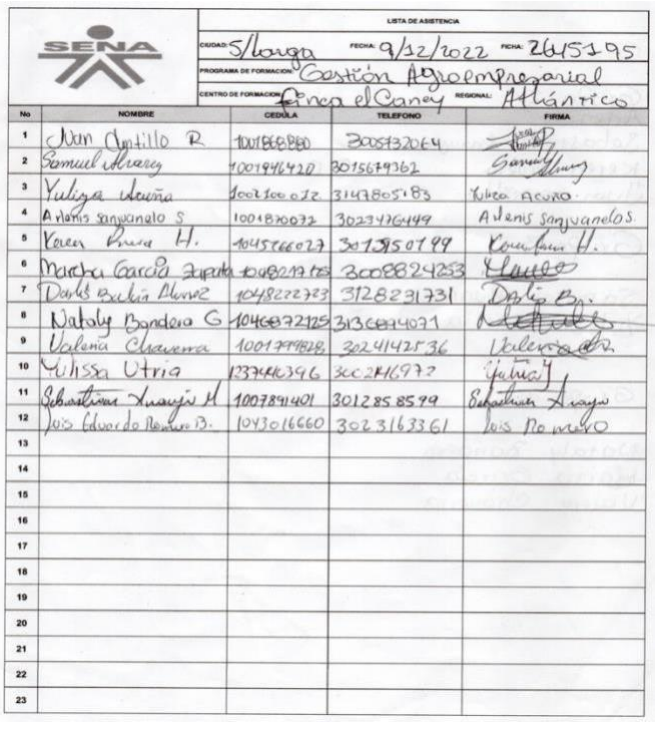
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD: Sabanalarga FECHA: 2-12-2022 FICHA: 2645195

PROGRAMA DE FORMACION: Gestión Agroempresarial

CENTRO DE FORMACION: Finca Caney REGIONAL: Atlántico

No	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA
1	Jorge Pacheco	1082881186	3148289924	
2	Gerardo J. Mercado	1042963427	3148451995	Gerdem
3	Karen Rivera H.	1045766027	3015750199	Karen Riv
4	Sebastian Arango M.	1007894401	3012858599	Sebastian Arango
5	Jesus Pedroza	1002148070	3015874516	Jesus Pe
6	Yuliza Acuña S	1002100072	3147805183	Yuliza Acuña S.
7	Darlis Baloni Alvarez	1048222723	3128231731	Darlis Baloni
8	Gabriel Torreneva Vivero	1042779909	3003855047	Gabriel Torreneva V.
9	Karen Anaya N	1045226546	3043653105	Karen Anaya.
10	Deisy Perez Pedroza	1048224241	3045240227	Deisy Perez
11	Juan Castillo Baldiris	1001868880	3005732064	
12	Zahir Gomez	1048205599	3014866749	Zahir Gomez M.
13	Yulissa Utria Rivera	1237446396	3002146772	Yulissa
14	Samuel Alvarez	1001946420	3015679362	Samuel Alvarez
15	Valeria Chavarria	1001799828	3024142536	Valeria Chavarria
16	Marcha Garcia Zapata	1048219703	3008824253	Marcha
17	Nataly Bandera G	1046837215	3027599143	Nataly
18	Luis Eduardo Romero Barrios	1043016660	3023163361	Luis Romero
19				
20				
21				
22				
23				



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD: Sabanalarga FECHA: 9/12/2022 FICHA: 2645195

PROGRAMA DE FORMACION: Gestión Agroempresarial

CENTRO DE FORMACION: Finca el Caney REGIONAL: Atlántico

No	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	FIRMA
1	Juan Castillo R	1001868880	3005732064	
2	Samuel Alvarez	1001946420	3015679362	Samuel Alvarez
3	Yuliza Acuña	1002100072	3147805183	Yuliza Acuña
4	Adanis sanjuanelo S	1001870072	3023476449	Adanis sanjuanelos
5	Karen Rivera H.	1045766027	3015750199	Karen Riv H.
6	Marcha García Zapata	1048219703	3008824253	Marcha
7	Darlis Baloni Alvarez	1048222723	3128231731	Darlis Bz.
8	Nataly Bandera G	1046837215	3136074071	
9	Valeria Chavarria	1001799828	3024142536	Valeria Ch.
10	Yulissa Utria	1237446396	3002146772	Yulissa
11	Sebastian Arango M	1007894401	3012858599	Sebastian Arango
12	Luis Eduardo Romero B.	1043016660	3023163361	Luis Romero
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Firma
SIRLY PAOLA MORALES CANTILLO
Contratista
C.C. No. 44205356

Recibí a satisfacción:

Firma
GIOVANNY WALTER IBAÑEZ PRADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3356628
COORDINADOR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SIRLY PAOLA MORALES CANTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

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

FECHA FINAL: 16/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2667950 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2499635 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA.

INTERPRETAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA BIOLOGÍA EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE ACUERDO CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

22020150101 ESTABLECER INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA ACORDE CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL

22020150102 INTERPRETAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL

22020150103 ARGUMENTAR SOBRE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DEL ENTORNO SUSCEPTIBLES DE MEJORAMIENTO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA

22020150104 PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO A SITUACIONES IDENTIFICADAS EN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL, ACORDE CON PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE LA BIOLOGÍA

• 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:	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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2665398 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECUPERAR LOS RESIDUOS POTENCIALMENTE RECICLABLES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS.

OPERAR SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

SELECCIONAR TÉCNICAS DE APROVECHAMIENTO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645195 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Acondicionar producto agrícola según manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IDENTIFICAR SITUACIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA.

INTERPRETAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA BIOLOGÍA EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE ACUERDO CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

22020150101 ESTABLECER INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA ACORDE CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL

22020150102 INTERPRETAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL

22020150103 ARGUMENTAR SOBRE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DEL ENTORNO SUSCEPTIBLES DE MEJORAMIENTO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA

22020150104 PROPONER ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO A SITUACIONES IDENTIFICADAS EN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL, ACORDE CON PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE LA BIOLOGÍA

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico 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:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 56,90

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
01/12/2022	01/12/2022	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
01/12/2022	01/12/2022	OTROS	4,00
01/12/2022	09/12/2022	OTROS	8,00
02/12/2022	02/12/2022	DESARROLLO CURRICULAR	3,00
06/12/2022	06/12/2022	DESARROLLO CURRICULAR	3,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	21,00

INSTRUCTOR: SIRLY PAOLA MORALES CANTILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

SENA	Versión: 04 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Sirly Paola Morales Cantillo						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Sabanalarga	**FECHA**	5 de diciembre de 2022	**REGIONAL**	Atlántico	C.C 44205356
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Calle 9 # 19-120, Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	No. Co1. PCCNTR. 3356628, enero 28 de 2022.					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Jorge Pinedo	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		Jennifer Pedro Hernandez	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		Giovanny Ibañez P.	
ALMACÉN E INVENTARIOS		De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 44205356 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		Heriko De los Reyes	Heriko de los Reyes.
CONTABILIDAD		David Martinez M.	
TESORERIA		Martha Bermudez R.	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Giovanny Ibañez P.	
BIBLIOTECA		Yenifer Pedro Hernandez	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		Giovanny Ibañez P.	

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

OTROS: _____

Sirly Paola Morales Cantillo

Firma del Contratista