



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, junio de 2023

Señora

MONICA STELLA ROJAS HENAO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4542900

Coordinadora Académica Jornada Mixta CAM

Instructora G-20

Centro Agroindustrial del Meta

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4542900 año 2023

EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **46453177** de **DUITAMA**, 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 Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos **(\$17.550.000)**, El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 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 23 días del mes de febrero de 2023, por valor de **Dos millones novecientos noventa mil Pesos (\$2.990.000)**. b). Tres pagos iguales por un valor de **Tres Millones novecientos mil pesos (\$3.900.000)**, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo de 2023, por valor total de **Once Millones setecientos mil pesos (\$11.700.00)** c). Un último pago por veintidós (22) días del mes de junio de 2023 por valor de **Dos millones ochocientos sesenta mil pesos (\$2.860.000)**

Plazo: Será hasta el (22) de (junio) de 2023

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
--

Obligaciones Especificas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp y video clases por GoogleMeet. Fichas Asignadas: 2691463 ASIST. ADMITIVA Villavicencio – 2711104 PROD. AGROPEC. Villavicencio.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación, desarrollo de Diseño curricular.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Socialización y diagnóstico de conocimientos previos.	Actividades de Reflexión inicial en Guía de Aprendizaje Territorium.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: 2691463	En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, y desarrollo de talleres.



		ASIST. ADMITIVA Villavicencio – 2711104 PROD. AGROPEC. Villavicencio.	
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes objeto de cobro se presenta reporte de juicios evaluativos de las competencias finalizadas en las fichas: 2448300 GEA - 2618146 GEA - 2691463 ASIST. ADMITIVA – 2711104 PROD. AGROPEC.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas finalizadas reposan en ONE DRIVE. Las fichas que aún están en formación, no se han evaluado aún.
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación y evaluación de los aprendices pertenecientes a las fichas 2448300 GEA - 2618146 GEA - 2691463 ASIST. ADMITIVA – 2711104 PROD. AGROPEC.	Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	En el mes objeto de cobro no se presenta ninguna novedad en las fichas 2691463 ASIST. ADMITIVA – 2711104 PROD. AGROPEC.	Al no presentarse ninguna novedad, no se genera ningún reporte para la coordinación académica.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se hace verificación de listado de aprendices en SOFIAPLUS y se lleva registro del mismo en formación	Pantallazo de SOFIAPLUS donde se evidencia el estado del aprendiz.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención



10	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 mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 de agosto de 2019 (Reglamento del Aprendiz SENA). A la fecha se cumple con lo establecido en la Obligación.	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro se apoyó con la divulgación de la oferta de formación virtual a través de redes sociales	Pantallazos de divulgación facebook
15	Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para el seguimiento a etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.



16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumplió con la programación académica y administrativa asignada.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al onedrive del correo sena
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
19	Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a reunión citada por parte de la coordinación académica el 5 y 13 de junio de 2023	Registro de asistencia diligenciado que reposa en la Coordinación..
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Siempre tengo la disposición para atender orientaciones pedagógicas y por parte de la regional.	Cumplimiento en el diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje, y orientaciones pedagógicas, reflejadas en el portafolio de instructor en ONE DRIVE y Territorium
21	Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes objeto de cobro no se ha requerido gira técnica en las fichas asignadas.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
23	Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas,	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual al no recibir publicidad y/o	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.



	participar de talleres y eventos, entre otros)	material por parte del Sistema de Bibliotecas SENA	
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	El proceso formativo se desarrolla de acuerdo a los lineamientos curriculares y dados por la Coordinación Académica para cada una de las fichas asignadas	Cuentas de cobro en formatos de gestión documental y Portafolio de instructor en ONE DRIVE, y carpetas de cada competencia en Territorium.

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. 68108458 de la planilla, Miplanilla.com y periodo mayo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

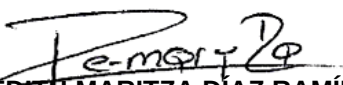


Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI ☐ NO ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial 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 (16) folios

Cordialmente,


EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ
CONTRATISTA
C.C. 46'453.177 de Duitama

Recibí a satisfacción:


MONICA STELLA ROJAS HENAO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4542900
Instructor G-20
Coordinadora Académica Jornada Mixta

EVIDENCIAS CONTRACTUALES

JUNIO DE 2023

CONTRATO

CO1.PCCNTR.4542900

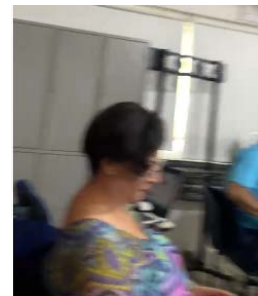
Formación Ficha: 2691463 ASISTENCIA ADMITIVA **Fecha: 1 de junio**

Competencia: Comunicación Asertiva

LISTA DE ASISTENCIA							
CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 1 JUNIO DE 2023		HORA INICIO: 6:00 HORA FINAL: 8:30					
OBJETIVO/TEMA: CÍCLAS TEMA PRINCIPIOS Y VALORES INICIO: CULTURA DE LA PAZ							
NOMBRE/CURSO: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		FICHA: 2691463					
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yadira Lopez	112108305	Aprendiz	Sena	yadira7lopez@gmail.com	316394355	
2	Yenny Patricia Uribe	10187443	Aprendiz	Sena	yenny.uma1981@gmail.com	312726146	
3	Lorena Castro S	106881671	Aprendiz	Sena	lorencastro2002@gmail.com	312308864	
4	Nider Jarama C	1051678627	Aprendiz	Sena	jaramanider1990@gmail.com	312777815	
5	Yessica Dominguez	106031234	Aprendiz	Sena	yessica2003@gmail.com	310831896	
6	Paula Camila Rios S	107070405	Aprendiz	Sena	kaniteejung3@gmail.com	322006700	
7	Leidy Lina Castro	1122310344	Aprendiz	Sena	leidylinacastro1918@gmail.com	320475677	
8	Diana M Robayo	31264673	Aprendiz	Sena	midasara@hotmail.co	313216739	
9	Goldi Andrea Zera	1106322436	Aprendiz	Sena	goldiandrea2004@gmail.com	312881241	
10	Angie Martine	1121954732	Aprendiz	Sena	angel3108802014@yahoo.com	313724601	
11	Jenny Pilar Amaya	1053571241	Aprendiz	Sena	jennyamaya2007@gmail.com	312614388	
12	José Luis Gola	1006774394	Aprendiz	Sena	golajulio2002@gmail.com	312216798	
13	Gully Lisseth B.	112233321	Aprendiz	Sena	gullylisseth@gmail.com	313572341	
14	Yegri Paola Rojas K	1114850899	Aprendiz	Sena	yegrirojas11@gmail.com	323060915	
15	Janiter Gonzalez	1121934180	Aprendiz	Sena	janiteraguis@hotmail.com	310435741	
16	Jenny Nieves	1121885300	Aprendiz	Sena	salvador2013@hotmail.com	319602891	
17	Ximera Rojas	1121903560	Aprendiz	Sena	Xy313945@gmail.com	322400052	

Fecha: 5 de junio

Asistencia a reunión en el Hachón. Hora: 7:30 a.m.



En la jornada de la tarde nos reunimos con la Instructora Maritza Vargas para diligenciar la Gráfica de Gantt para la ficha: 2618146 GEA Puerto Gaitán.

Evidencia disponible en: [GANTT - LINEA DE TIEMPO - GEA GAITAN 2618146.xlsx](#)

... > 3. PORTAFOLIO INSTRUCTORES > DIAGRAMAS GANTT Y PLANEACIÓN EVENTOS > LEIDY MARITZA VARGAS					
Nombre ↑	Modificado ↓	Modificado por ↓	Tamaño de arch... ↓	Compartir	
Formato eventos JUNIO - MARITZA VARGA...	9 de junio	Leydy Maritza Vargas Guzi	56,5 KB	Compartido	
GANTT - LINEA DE TIEM...	13 de junio	coordinacion.jmixta	3,01 MB	Compartido	

Fecha: 6 de junio

Revisión y evaluación de actividades en Territorium, correspondientes a la ficha 2448300 con quienes se finalizó formación en mayo

LISTADO APRENDICES 2448300 GEA - Excel

		DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	REFLX INICIAL	ACT. APROPIAC CONOCI	VISITA VIRTUAL AVÍCOLA LLANO GRANDE	EXPOSICION EXPLOTAC AGROPEC	TALLER FÓRMULAS	ACTIVIDAD INTRODUCC IÓN A LA ESTADÍSTICA	TALLER DE ESTADÍSTICA			
6														
8	2	1006441526	KENNIA VANESSA	CHAVEZ ORJUELA	OK	ok	OK	OK	ok					
9	3	CC 1124829258	CAMILO ANDRES	CURTIDOR ALFONSO	OK	OK	OK	OK	ok	ok				
10	4	CC 7377370	LUIS ENRIQUE	DIAZ PATERNINA	OK	OK	OK	OK	ok	ok				
12	5	CC 1104774755	FAISURE ALEJANDRA	GALINDO DIAZ	OK			OK	ok	ok				
13	6	CC 1124831706	ANGIE LORENA	GALINDO DIAZ					ok					
14	7	CC 1065128151	RAFAEL RICARDO	GARCES VILLA	OK	OK	OK	ok	ok	ok				
16	9	CC 1002280007	MERLY ISABEL	GUTIERREZ QUITIAN	OK		OK	OK	OK					
17	10	CC 1003195157	KEINER DE JESUS	OROZCO BOCANEGRA	OK	ok	OK	OK	ok					
18	11	CC 1065905486	ALDRITSCH FERNANDO	PARDO MOLINA	OK	OK	OK		ok					
19	12	CC 1124825582	EMILDRE MARYORI	RAMIREZ CANO	OK	OK	OK	OK	ok	ok	ok			
20	13	1124822749	CRISTIAN CAMILO	REYES CUBIDES	ok	OK	OK	OK	ok	ok				
21	14	CC 1050924420	JENNIFER	RUGELES HERNANDEZ	ok		OK	OK	ok	ok				
24														
25														

territorium - Búsqueda

territorium | GESTIÓN DE EMPLEO

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=17505877

Descargas

- LINEAnDnTIEMPOnHISTORIAAnDnLAnESTADISTICAn...
- 2023nnnLINEAnDnTIEMPOnHISTORIAAnDnLAnESTADISTICAn...
- actividadnhistoriandenlanestadistica...376441d6520b6...

Microsoft Word Office 2019

CHRISTIAN CAMILO REYES CUBIDES Ver Detalle

KENIA VA

CAMILO ANDRES CURTIDOR ALFONSO Ver Detalle

LUIS ENRIQUE DIAZ PATERNINA Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:427266607
Visualizar
2023nnnLINEAnDnTIEMPOnHISTORIAAnDnLAnESTADISTICAnncopia.docx
Descargar Archivo

Colaboradores

- ALIX LILIANA HERNANDEZ ARDILA Instructor
- EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ Instructor
- CRISTHINA ISABEL ORDOÑEZ CUESTA Instructor
- LEYDY MARITZA VARGAS GUZMAN Instructor
- LAURA MILENA CANO LOPEZ

Regresar

Envío de reporte de revisión de actividades a los aprendices de la ficha 2448300

Supervisión de producción TGA2448300
Emildred, +57 323 2539903, +57 317 6871793, +57 320 9351623, +57 316 5676201, +57 317 8316611, +57 317 2423470, +57 321 ...

NOMBRES	APELLIDOS	REFLX INICIAL	ACT. APROPIAC CONOCI	VISITA VIRTUAL AVICOLA LLANO GRANDE	EXPOSICION EXPLORAC AGROPEC	FÓRMULAS parámetros de rendimiento	ACTIVIDAD INTRODUCC IÓN A LA ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA medidas de tendencia central, frecuenci	JUICIOS EVALUADOS EN SOFIAPLUS
KENNIA VANESSA	CHAVEZ ORJUELA	OK	ok	OK	OK	ok	ok	OK	APROBADO
CAMILO ANDRES	CURTIDOR ALFONSO	OK	OK	OK	OK	ok	ok	OK	APROBADO
LUIS ENRIQUE	DIAZ PATERMINA	OK	OK	OK	OK	ok	ok	OK	APROBADO
FAISURE ALEJANDRA	GALINDO DIAZ	OK		OK	OK	ok	ok	OK	
ANGIE LORENA	GALINDO DIAZ	OK		OK		ok	ok	OK	
RAFAEL RICARDO	GARCES VILLA	OK	OK	OK		ok	ok	OK	APROBADO
MERLY ISABEL	GUTIERREZ QUITIAN	OK		OK	OK	OK	OK	OK	
KEINER DE JESUS	OROZCO BOCANEGRA	OK	ok	OK	OK	ok	ok	OK	APROBADO
ALDRITSCH FERNANDO	PARDO MOLINA	OK	OK	OK		ok			
EMILDRE MARYORI	RAMIREZ CANO	OK	OK	OK	OK	ok	ok	OK	APROBADO
CRISTIAN CAMILO	REYES CUBIDES	ok	OK	OK	OK	ok	ok	OK	APROBADO

Ya no hay más para evaluar por hoy.... les recomiendo entonces a quienes tienen celdas en rojo subir prontamente las evidencias. Mañana vuelvo a revisar. Solo faltan 5 personas para que todo el grupo apruebe la competencia.

Diligenciamiento del formato de planeación de eventos del instructor para el mes de Junio.

Formato eventos Junio - EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ [Modo de compatibilidad] - Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I
JUNIO	2780002	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS (Ficha en proceso de matrícula)	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	<p>DIAGNOSTICAR EL MERCADO TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE AFECTAN A LA ORGANIZACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, APLICANDO LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PROPIOS AL TIPO DE DIAGNÓSTICO.</p> <p>CONSTRUIR Y CALCULAR INDICADORES Y ESTÁNDARES DE GESTIÓN DE MERCADEO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES DEL MERCADO.</p> <p>DISEÑAR ESTRATEGIAS SEGÚN MERCADOS POTENCIALES NACIONALES O INTERNACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, OPORTUNIDADES Y FORTALEZAS DE LA EMPRESA Y LA DINÁMICA PROPIA DE LOS MERCADOS.</p> <p>FORMULAR EL PLAN ACCIÓN ESTRATÉGICO DE MERCADEO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO, ACORDES A LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA, CON EL USO DE HERRAMIENTAS MANUALES Y/O SISTEMATIZADAS APOYADOS EN SOFTWARE ESPECIALIZADOS SEGÚN NORMAS LEGALES VIGENTES.</p>	<p>CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS</p> <p>RAE PLAN DE MARKETING PASO A PASO PROCESO ADMINISTRATIVO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p>CONCEPTUALIZACIÓN AL MERCADEO</p> <p>INVESTIGACIÓN DE MERCADOS</p> <p>ESTRATEGIAS DE MERCADEO</p> <p>PROYECCIÓN DE VENTAS</p> <p>ANÁLISIS DEL MERCADO</p> <p>DOCUMENTO ESCRITO (DIGITAL) QUE CONTENGA EL COMPONENTE ORGANIZACIONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PLAN DE MERCADEO.</p>			
							EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ	46453177

Revisión de actividades en Territorium de la ficha 2618146 GEA Puerto Gaitán

WhatsApp

atención - Búsqueda de Google

web.whatsapp.com

Tú @ G.E.A TALENTO HUMANO

hoy a la(s) 10:10 p. m.

NOMBRES	APELLIDOS	reflex inicial	activ context	expo RH	Teorías motivacionales	línea de tiempo CST	Taller valoración de cargo	expo CST	Reclutamiento - anuncio vacante	APRUEBAN LA COMPETENCIA
SIMON ALEXANDER	BERTIZ ARIAS	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	PENDIENTE
ANGELA MARIA	BOHORQUEZ AFANADOR	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
ROBERT DAVID	BONILLA CARIBAN	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
NEYI CAROLINA	CONTRERAS BENITEZ	no corresponde		ok		ok		ok	ARREGLAR anuncio	PENDIENTE
NATALIA	CUENCA POLO	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
ANGIE NAYELITH	GAITAN ERRENUMA	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
ROSA ANGELICA	GUALTEROS MOREIRA	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
YUDIS ELIANET	HERNANDEZ MENDOZA	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
MONICA PATRICIA	LARA PERDOMO		ok	ok	ok	ok	ok	ok		PENDIENTE
TATIANA PAOLA	MOLINARES BLANCO	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
AURELIANO	MORENO TERAN	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok	OK	APROBADO
KEYSS ALEXANDRA	PALOMINO MARTINEZ	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
SONIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ GUAYANES	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
EDID	TORRES RODRIGUEZ	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	ok	APROBADO
YAMILÉ	VARGAS LARA	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	PENDIENTE
DAYANA KATHERINE	VARON ALVAREZ	ok	ok	ok	ok		ok			PENDIENTE

última actualización y revisión del día de hoy... que descansen y feliz noche.

Fecha: 7 de junio

Diligenciamiento de Gráfica de Gantt de la ficha 2691463 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA con la instructora FARIDES FRANCO, vía Meet. <https://meet.google.com/zcz-dscr-ifd>

(2) WhatsApp

Meet: zcz-dscr-ifd

Recibidos (10,266) - madizira@g

meet.google.com/zcz-dscr-ifd

Estás presentando tu pantalla a los demás

Detener la presentación

Archivos Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vistas Ayuda ACROBAT ¿Qué desea hacer?

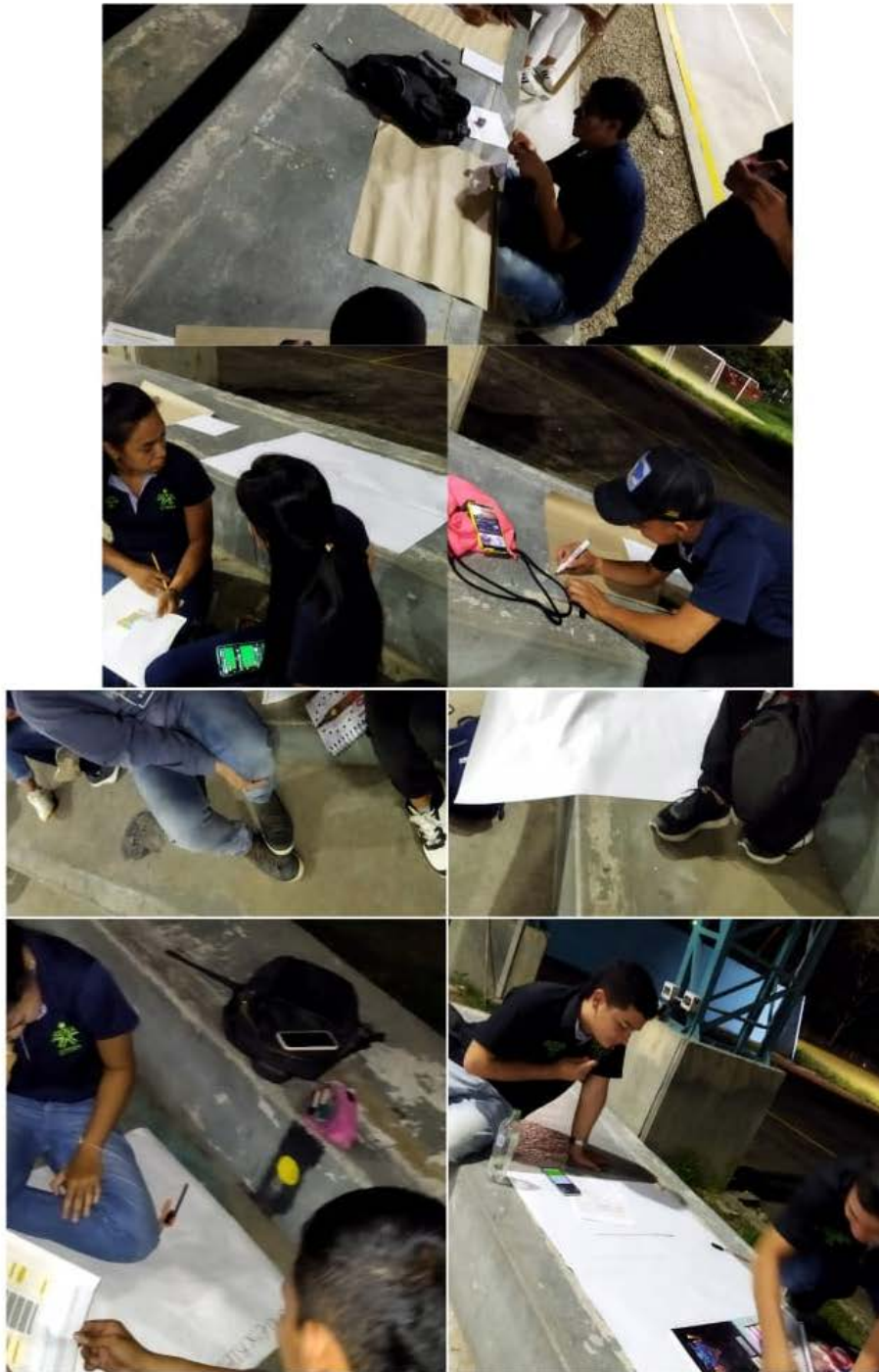
Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número

W79

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
10	LAS REUNIONES DE LA			12		COMPLETADO																														
11	ATENDER ACTIVIDADES DE 03			12	0	PLANADO																														
12	PROPORCIONAR			12	0	COMPLETADO																														
13	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGIA			12	0	COMPLETADO																														
14	DISPONIBLE EN LOS			12	0	COMPLETADO																														
15	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES			12	0	COMPLETADO																														
16	ORGANIZACIONALES, TENIENDO			12	0	COMPLETADO																														
17	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE			12	0	COMPLETADO																														
18	ATENCIÓN Y SERVICIO AL			12	0	COMPLETADO																														
19	RECONOCER LAS NO			12	0	COMPLETADO																														
20	CONFORMIDADES RESPECTO A			12	0	COMPLETADO																														
21	APLICAR ACCIONES DE MEJORA			12	0	COMPLETADO																														
22	FRENTE A SITUACIONES			12	0	COMPLETADO																														
23	RECONOCER EL DOCUMENTO DE			30	32	PLANADO																														
24	ACUERDO CON EL ASUNTO. LA			60	64	PLANADO																														
25	PROYECTAR LA REDACCIÓN DE			60	64	PLANADO																														
26	LOS DOCUMENTOS			42	32	PLANADO																														
27	ELABORAR DOCUMENTOS			30	32	PLANADO																														
28	EMPRESARIALES Y DE TEXTOS,			30	32	PLANADO																														
29	COMPROBAR QUE LOS			30	32	PLANADO																														
30	DOCUMENTOS ELABORADOS			30	32	PLANADO																														
31	CORREGIR LOS TEXTOS Y			30	32	PLANADO																														

14:50 | zcz-dscr-ifd

2:50 p. m. 7/06/2023



comunicación asertiva

0 7 / 0 6 / 2 0 2 3

Fecha: 8 de junio

Encuentro vía Meet: <https://meet.google.com/uoy-yuzc-see> con la instructora Magda Gabriela para el diligenciamiento de la Gráfica de Gantt del programa Técnico en Conservación de Recursos Naturales de Pto Gaitán.

1

(1) WhatsApp

2

Recibidos (10,270) - madizira@g

3

Meet: aam-fmfj-phy

meet.google.com/aam-fmfj-phy?authuser=0

Estás presentando tu pantalla a los demás

Detener la presentación

GANTT - LINEA DE TIEMPO - GEA GAITAN (1) - Excel

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Ayuda

ACROBAT

¿Qué desea hacer?

Portapapeles

Combinar y centrar

Alineación

Número

Formato condicional

Formato como tabla

Estilos de celdas

Eliminar

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Edición

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AUSENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

ADJUNTA LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ADAPTAR, PREPARAR Y APLICAR EMERGENCIAS Y CORRECTIVOS AL TERRENO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CULTIVOS USANDO TECNOLOGÍAS BARRIALES, MECANIZADAS Y TRADICIONALES, DE ACUERDO A LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

SELECCIONAR, EXTRAER, ALESTAR Y MANEJAR SEMILLAS PARA LA PRODUCCIÓN TANTO SEXUAL COMO ASEJUAL DE ACUERDO CON EL MANEJO AMBIENTAL.

SEMIOTECNIA DEL MATERIAL VEGETAL SEGUN CRITERIOS Y RECOMENDACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

20

10

10

10

50

30

0

0

0

0

0

0

CUMPLIDO

PLANEADO

CUMPLIDO

PLANEADO

CUMPLIDO

PLANEADO

CUMPLIDO

PLANEADO

CUMPLIDO

PLANEADO

GEA 2618146

GEA NUEVA

10:19

aam-fmfj-phy

10:19 a. m.

8/06/2023

1

(1) WhatsApp

2

TCO MONITOREO AMBIENTAL (5)

3

Recibidos (10,273) - madizira@g

4

Meet: duq-qjrj-anp

meet.google.com/duq-qjrj-anp?authuser=0

Estás presentando tu pantalla a los demás

Detener la presentación

GANTT - LINEA DE TIEMPO - MONITOREO AMBIENTAL Gabriela - Excel

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Ayuda

ACROBAT

¿Qué desea hacer?

Portapapeles

Combinar y centrar

Alineación

Número

Formato condicional

Formato como tabla

Estilos de celdas

Eliminar

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Edición

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

AA

AB

AC

AD

AE

AF

AG

AH

AI

AJ

AK

AL

AM

AN

AO

AP

AQ

AR

AS

AT

AU

AV

AW

AX

AY

AZ

BA

BB

BC

BD

BE

BF

BG

BH

BI

BJ

BK

BL

BM

BN

BO

BP

BQ

BR

BS

BT

BU

BV

BW

BX

BY

BZ

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

CT

CU

CV

CW

CX

CY

CA

CB

CC

CD

CE

CF

CG

CH

CI

CJ

CK

CL

CM

CN

CO

CP

CQ

CR

CS

(1) WhatsApp x Recibidos (10,273) - madizira@g Meet: duq-qjrj-anp

meet.google.com/duq-qjrj-anp?authuser=0

Gaby Garcia está presentando

Formato eventos MAYO-RODRIGO MAXIMELA OLIVAR [Modo de compatibilidad] - Excel [Error de activación de productos]

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR		FECHA INICIO	FECHA FIN	HORARIO (FORMATO 24 HORAS)	L	M	M	J	V	TOTAL HORAS	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD										
APLICA NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL APLICADAS AL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS. Integrar las cargas de trabajo según la naturaleza del desempeño laboral.	Gaby Garcia Diaz	112086113	3/05/2023	3/05/2023	10:00 a 18:00						8	40
			10/05/2023	10/05/2023	10:00 a 18:00						8	
			17/05/2023	17/05/2023	10:00 a 18:00						8	
			24/05/2023	24/05/2023	10:00 a 18:00						8	
			31/05/2023	31/05/2023	10:00 a 18:00						8	

16:04 | duq-qjrj-anp

4:04 p. m. 8/06/2023

Continuación de revisión y evaluación de actividades en Territorium Ficha 2448300 GEA

Página principal | Microsoft 365 x Correo: Edith Maritza Diaz Ramir x territorium - Búsqueda x Territorium | GESTIÓN DE EMPR x

https://sena.territorium.la/perfil.php?id=17505877

EDITH MARITZA DIAZ

Calificaciones

Calificando a: FAISURE ALEJANDRA GALINDO DIAZ

	10 puntos	13 puntos	10 puntos
Diseño, Organización y presentación	EL CONTENIDO SE PRESENTA EN UNA SECUENCIA LÓGICA QUE FACILITA SU COMPRENSIÓN 15 puntos	EL DOCUMENTO TIENE FALLAS EN LA SECUENCIA LÓGICA QUE IMPIDEN COMPRENDERLO COMPLETAMENTE Y/O SU DISEÑO NO ES ACORDE A LO SOLICITADO 13 puntos	EL DOCUMENTO NO ES PRESENTADO SEGÚN LAS PAUTAS DADAS. 10 puntos
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	EL TEXTO ESTÁ ESCRITO CORRECTAMENTE 10 puntos	EL TEXTO CONTIENE FALLAS DE REDACCIÓN Y/O DE ORTOGRAFÍA 8 puntos	EL TEXTO PRESENTA ALTO PORCENTAJE DE ERRORES DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA. 5 puntos
CUMPLIMIENTO	LA ACTIVIDAD ES ENTREGADA DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS 15 puntos	LA ACTIVIDAD ES ENTREGADA FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA. 7 puntos	LA ACTIVIDAD ES ENTREGADA CON ENTREGA MUY TARDÍA. 5 puntos

Cerrar Aceptar

Offline OFF

7:24 p. m. 8/06/2023

Fecha: 9 de junio

Formación Ficha: 2691463 ASISTENCIA ADMITIVA **Fecha: 9 DE JUNIO**
Enrique Law Murtra

No		NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/FP	FIRMA
1	Michael Andres Sanchez	11284132	Aprendiz	SENA	Sanchezmase@gmail.com	3106721510	Michael	
2	Dionani Roberto	35264613	Aprendiz	SENA	mdesavara@hotmail.com	3133166751	Dionani	
3	Yessica Castro	100689471	Aprendiz	SENA	castrocaibolene@gmail.com	323328008	Yessica	
4	Yessica Dominguez	100631234	Aprendiz	SENA	teoyesica03@gmail.com	310838716	Yessica	
5	Lidy Lina Castro	112510041	Aprendiz	SENA	lidylinacastro19@gmail.com	3200231720	Lidy	
6	Eniko Santama	112184774	Aprendiz	SENA	districolizados@gmail.com	310891015	Eniko	
7	Camila Rios Sanchez	1006000405	Aprendiz	SENA	Kamilejones@gmail.com	322306680	Camila	
8	Fennier Gonzalez	112934330	Aprendiz	SENA	fennierf@hotmail.com	320455194	Fennier	
9	Jose Manuel	5034358	Aprendiz	SENA			Jose	
10	Argie Martinel	112784132	Aprendiz	SENA	semyx131088@hotmail.com	31077401	Argie	
11	Yolanda Lopez	1121854265	Aprendiz	SENA	adue1621@gmail.com	316374851	Yolanda	
12	Yenny Pilar Amaya	1034511241	Aprendiz	SENA	Yennyamaya2004@gmail.com	322841388	Yenny	
13	Yagari Paola Rojas M	1121850979	Aprendiz	SENA	Yagari311@gmail.com	32060915	Yagari	
14	Luis Luis Galo	100644179	Aprendiz	SENA	luisrodriguez	322416770	Luis	
15	Diana David Guzman	100632588	Aprendiz	SENA	dliandavid3@gmail.com	317398818	Diana	
16	Andie Delveth	100607130	Aprendiz	SENA	andiedelveth@gmail.com	32080024	Andie	
17	Paula Andrea Torres	106302486	Aprendiz	SENA	Paulaamandato@gmail.com	310883281	Paula	
18	Amena Nieto	112185666	Aprendiz	SENA	AmenaNieto@gmail.com	321154764	Amena	
19	Yenny Nieto	112185660	Aprendiz	SENA	YennyNieto@gmail.com	310916100	Yenny	

EXCUSA: NISIDIA JIMENEZ
XIMENA ROJAS

Fecha: 13 de junio

Asistencia a reunión en el Hachon. Hora inicio: 9:00 a.m. Motivo: Comité académico caso de aprendices de la ficha 2711104 Técnico en Producción agropecuaria. Hora Fin: 11:00 a.m.

Evidencia: Lista de asistencia a comité y acta que reposa en la Coordinación Académica.

Formación Ficha: 2711104 PROD. AGROPEC. **Fecha: 14 de junio**
Competencia: Comunicación Asertiva

No		NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/FP	FIRMA
1	Sofia Gomez	1024920115	Aprendiz		SofiaGomez22@gmail.com	32005090	Sofia	
2	Sara Moreno	1123435908	Aprendiz		SaraMoreno22@gmail.com	321411311	Sara	
3	Nicolao Betancourt	1125508471	Aprendiz		nicolao.betancourt@gmail.com	3212916646	Nicolao	
4	Bleidis Robin Beltrán	1007640334	Aprendiz	SENA	bleidisbeltran22@gmail.com	3223110500	Bleidis	
5	Natalia Castro	1121868561	Aprendiz	SENA	natalia.castro@hotmail.com	313215598	Natalia	
6	Fabian Ortiz Mendez	1124932196	Aprendiz	SENA	fabianortizmendez@gmail.com	320353114	Fabian	
7	Yulielith Curiel Vargas	1005195695	Aprendiz	SENA	cyulielith40@gmail.com	322523300	Yulielith	
8	Maximiliano Espinoza	1123563676	Aprendiz	SENA	maximiliano03@gmail.com	3102271971	Maximiliano	
9	Cristian Alexander Gagnez	1123192701	Aprendiz	SENA	crisgagnez10@gmail.com	313844115	Cristian	
10	Juan Wilson Pizarro	1053345797	Aprendiz	SENA	juanwilsonpizarro@gmail.com	310917504	Juan	
11	Santiago Flores Arroyave	112019441	Aprendiz	SENA	SantiagoFloresArroyave@gmail.com	3118111481	Santiago	
12	Johan Felipe Rojas	1122511355	Aprendiz	SENA	jrojas16@gmail.com	322506155	Johan	
13	Thormar Penagos	1126916619	Aprendiz	SENA	thormarpenagos@gmail.com	313300597	Thormar	
14	Alexander Ariza	1121010711	Aprendiz	SENA	AlexanderAriza2004@gmail.com	320310297	Alexander	
15	William Pizarro	100666829	Aprendiz	SENA	william.pizarro@gmail.com	32232654	William	
16	Andres Felipe Ochoa	100666829	Aprendiz	SENA	andresf.ochoa@gmail.com	32051311	Andres	

Fecha: 16 de junio

Formación Ficha: 2691463 ASISTENCIA ADMITIVA **Fecha: 16 junio**
Enrique Law Murtra

LISTA DE ASISTENCIA							
		CIUDAD Y FECHA: VILLAVICENCIO, 16 DE JUNIO DE 2023 HORA INICIO: 6:00 HORA FINAL: 8:23					
		OBJETIVO/TEMA: PERSONAJES DE LA PAZ, CULTURA DE LA PAZ, DOCUMENTAL SG "P. WILMA"					
		NOMBRE/CURSO: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2691463					
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Yeghi Eder Rojas M	1121820899	Aprendiz	Sena	yeghirojas@gmail.com	32230685	Yeghi
2	Yadira Lopez	112887165	Aprendiz	Sena	yadira76@hotmail.com	32093554	Yadira
3	Yennifer Gonzalez	1121934130	Aprendiz	Sena	yennifer.gonzalez@hotmail.com	32093554	Yennifer
4	Angie Martinez	11219854137	Aprendiz	Sena	Samuel32080304@hotmail.com	31421407	Angie M
5	Nikiana Pineda	1121825666	Aprendiz	Sena	PrietaKIMENIA553@gmail.com	301259764	Nikiana
6	Lidy Ivaca Castro	112310344	Aprendiz	Sena	LidyIvacaCastro1912@gmail.com	320493623	Lidy
7	Paula Camila Rios S.	107088465	Aprendiz	Sena	Kamileerios@gmail.com	322706780	Paula
8	Jessica Dominguez	106031234	Aprendiz	Sena	Paojessica03@gmail.com	320831876	Jessica
9	Lorena Castro	106088861	Aprendiz	Sena	lorenacastro19@gmail.com	32334809	Lorena
10	José Luis Salas	1060720191	Aprendiz	Sena	Edelmundoque@gmail.com	322416190	José Luis
11	Yenny Pilar Araya U	1057871241	Aprendiz	Sena	yennyaraya004@gmail.com	3225442308	Yenny Araya
12	Yenny Uribe	101897410	Aprendiz	Sena	yennyuribe1991@gmail.com	320786106	Yenny
13	Diana Marcela	35264673	Aprendiz	Sena	midawaro@hotmail.com	30469498	Diana
14	Yara Reyes	11238890	Aprendiz	Sena	YaraReyes03@gmail.com	32049498	Yara
15	Michael Andres Sanchez	1123800050	Aprendiz	Sena	Sanchezmm022@gmail.com	320617336	Michael
16	Yenny Wieres	1121885300	Aprendiz	Sena	Salyp2013@gmail.com	319602910	Yenny
17	Andre Garcia	1060811607	Aprendiz	Sena	AndreGarcia100@gmail.com	31945533	Andre
18	Yuliy Prokhorov	1121833484	Aprendiz	Sena	Yuliyarague@gmail.com	30525144	Yuliy
19	Paula Andrea Garcia	10631243	Aprendiz	Sena	PaulaAndreaGarcia@gmail.com	31285824	Paula



Fecha: 19 de junio

Sena

Edith Maritza Diaz Ramirez | territorium - Búsqueda | Territorium || GESTIÓN DE EMPRESA

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26652549#

Vista Aprendiz

Información

- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Mettricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias

Evidencia aún en tiempo. **Evidencia sin respuesta.** **Evidencia con respuesta tardía.** **Evidencia con respuesta pendiente por revisar.**

Selecciona todos ☐

Id Evidencia:	Archivos adjuntos	Intentos:
NEYI CAROLINA CONTRERAS BENITEZ Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Id Evidencia: 456236026 Visualizar VALUACION.xlsx Descargar Archivo	Sn ☐ 1

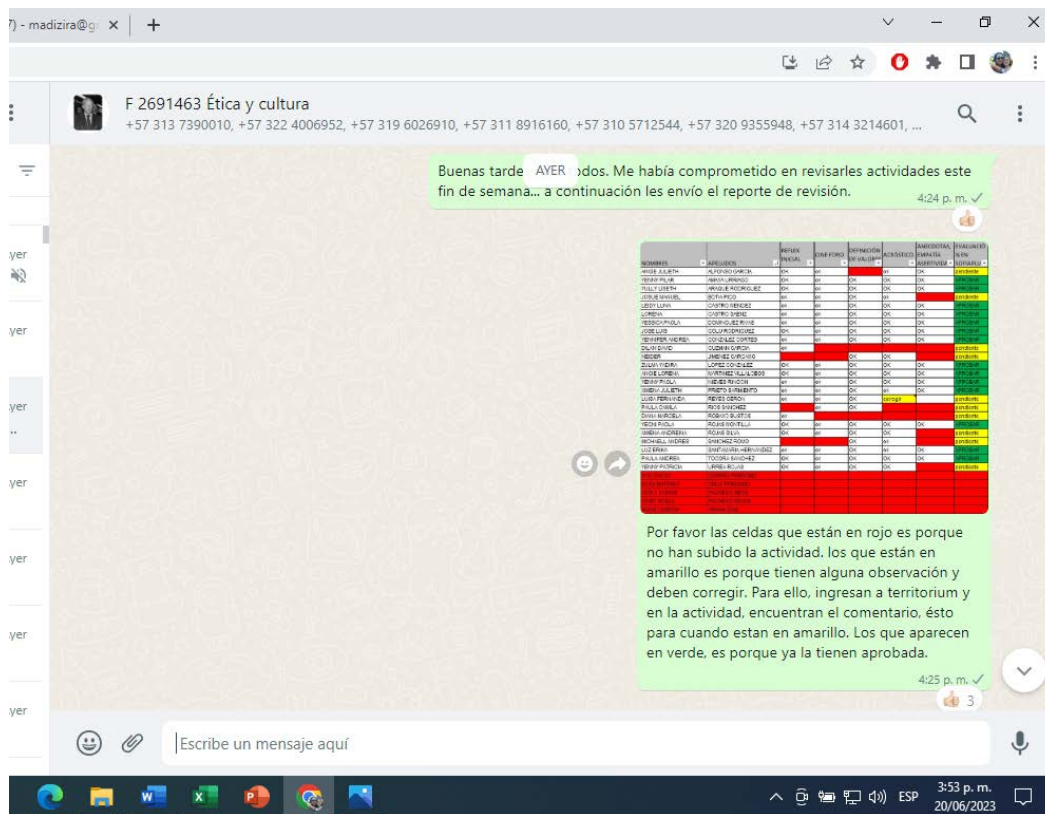
Fecha de Envío: 2023-06-14 10:25:38
Calificación: Sn
Id respuesta: 456236026
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
VALUACION.xlsx
0 Comentario(s)

EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
1 segundos antes

Buen día NEYI, revisando el archivo está sin desarrollar las tablas de la hoja de MÉTODO y por ende la hoja final de TABLA está sin diligenciar. Recuerda que ésta debe llevar las fórmulas, no es tomar calculadora y colocar valores. Yo les dejé un ejemplo en el mismo formato para que así se guiaran, y ésto se explicó en clase.

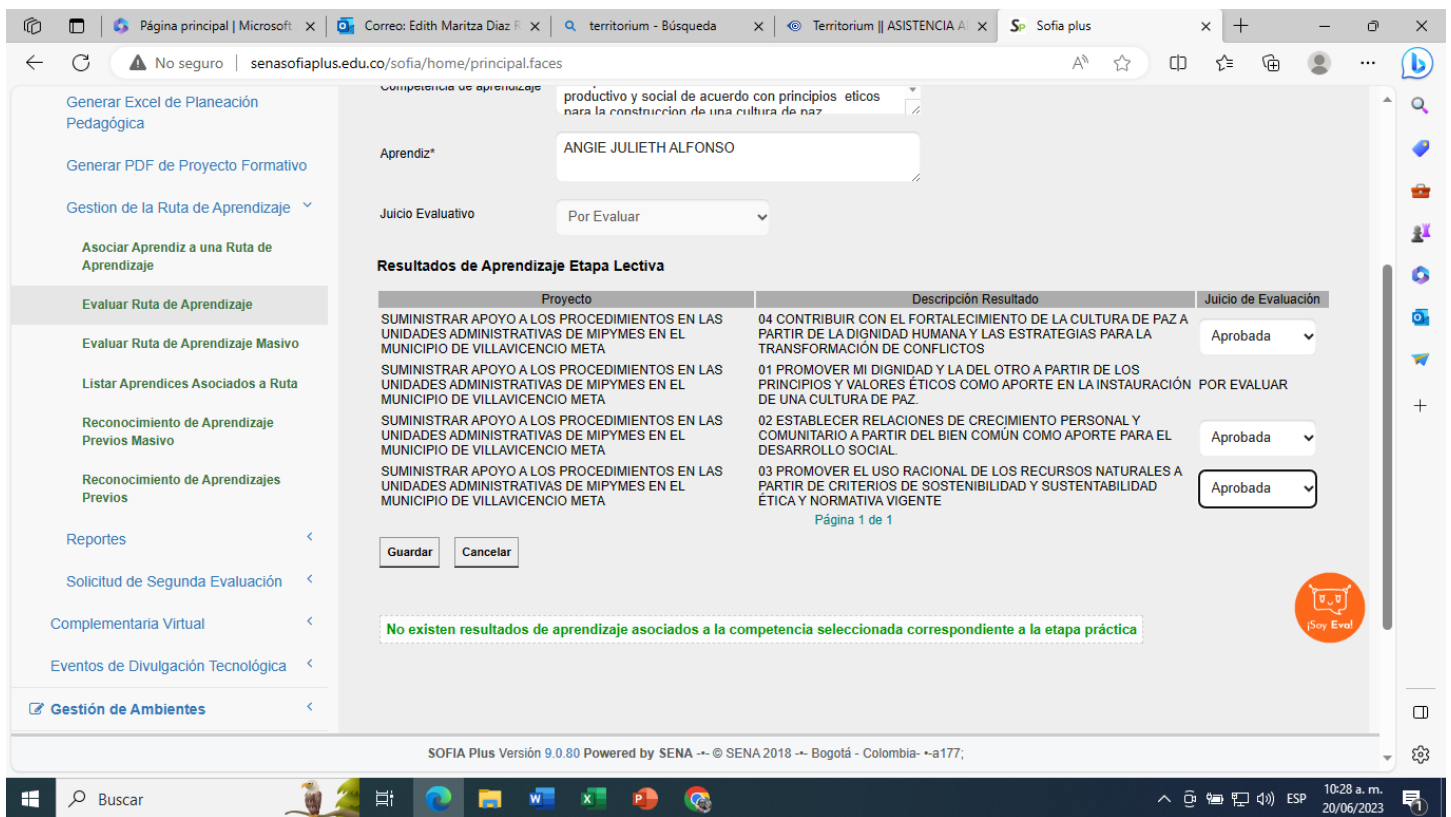
Offline OFF

[illegible]



Fecha: 20 de junio

Revisión de actividades, evaluación y emisión de juicios en Territorium y Sofiplus.



Reporte de Juicios Evaluativos (65) [Modo de compatibilidad] - Excel

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ACROBAT ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/04/2023							
Fecha de Caracterización:	24/03/20							
Código:	723195							
Provincia:	162							
Denominación:	GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS							
Estado de la Ficha de:	EN EJECUCIÓN							
Fecha Inicio:	19/10/2021							
Fecha Fin:	14/10/2023							
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL							
Regional:	56 - REGIONAL META							
Centro de Formación:	9117 - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META							
Tipo de	Número de	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1002210097	MERYLISABEL	GUTIERREZ GUITIAN	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344035 - ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1002210097	MERYLISABEL	GUTIERREZ GUITIAN	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344034 - EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS VALORATIVAS INTEGRADORAS, APLICANDO HERRAMIENTAS TELEINFORMATICAS O SOFTWARE APLICADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1003195197	KEIMER DE JESUS	OROZCO BOCA NEGRA	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344035 - ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1003195197	KEIMER DE JESUS	OROZCO BOCA NEGRA	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344034 - EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS VALORATIVAS INTEGRADORAS, APLICANDO HERRAMIENTAS TELEINFORMATICAS O SOFTWARE APLICADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1004441924	KENIA YANESSA	CHAVEZ ORJUELA	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344035 - ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1004441924	KENIA YANESSA	CHAVEZ ORJUELA	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344034 - EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS VALORATIVAS INTEGRADORAS, APLICANDO HERRAMIENTAS TELEINFORMATICAS O SOFTWARE APLICADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1009924420	JENNIFER	RUGELLES HERNANDEZ	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344035 - ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1009924420	JENNIFER	RUGELLES HERNANDEZ	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344034 - EVALUAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PRODUCTIVO DE LA EMPRESA AGROPECUARIA TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRATEGIAS VALORATIVAS INTEGRADORAS, APLICANDO HERRAMIENTAS TELEINFORMATICAS O SOFTWARE APLICADOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ
CC	1005121191	RAFAEL RICARDO	GARCÉS VILLA	ENFORMACION	3434 - SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.	344035 - ELABORAR INFORMES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS APOYADOS EN SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL Y	APROBADO	CC 41453117 - EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ

Hoja

Listo Se encontraron 34 de 1258 registros Accesibilidad: No disponible

11:15 a. m. 20/06/2023

DIVULGACIÓN DE OFERTA EDUCATIVA REDE SOCIAL FACEBOOK

Publicaciones Reels



Edith Maritza Díaz Ramírez

2 jun. · 🌐



SENA Meta

2 jun. · 🌐

[#TengaEnCuenta](#)

FÓRMESE EN EL SENA

Pensando en nuestros jóvenes del META,... Ver más

Ampliamos la fecha de inscripción de la TERCERA OFERTA EDUCATIVA 2023
Hasta el 04 de junio

Regional Meta
Centro Agroindustrial del Meta

AUXILIAR

773351 Cultivo de Flores, Follajes y Ornamentales, Jueves a Sábado, Hachón - Villavicencio, Meta.

requerido:
Documento de identificación vigente: CC O CE
Edad mínima de ingreso: 18 años según programa de formación.
Grado mínimo Aprobado Básica Primaria (9°).
Certificado Afiliación Sistema de Salud.

TECNÓLOGO

773134 Desarrollo de Procesos de Mercadería, Lunes a Sábado, 06:00 a.m. a 12:00 m. Granada - Meta.

773156 Gestión de la Producción Agrícola, Lunes a Viernes, 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Granada - Meta.

773321 Gestión Agroempresarial, Lunes a Viernes, 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Hachón - Villavicencio, Meta.

requerido:
Documento de identificación vigente: CC, CE O TI
Edad mínima de ingreso entre 15 y 18 años según programa de formación.
Diploma o Acta de grado Bachiller.
ICFES
Certificado Afiliación Sistema de Salud.

contacto:
teléfono: 6015461500 Ext: 84176
sigua <http://senasofapiplus.edu.co>
log <https://centroagroindustrialdelmeta.blogspot.com/>

www.senasofapiplus.edu.co



Luz Marina Ramírez Becerra

Publicaciones Reels



Me gusta



Comentar



Compartir



Edith Maritza Díaz Ramírez

1 jun. · 🌐



Farides Franco Ospino

31 may. · 🌐

[#ATENCIÓN](#) ||| Aún están abiertas las Inscripciones de la Tercera Oferta Educativa, del 25 de mayo al 1 de Junio. [Sena Meta Sena Agroindustrial](#) ... Ver más

Ampliamos la fecha de inscripción de la TERCERA OFERTA EDUCATIVA 2023
Hasta el 04 de junio

Regional Meta
Centro Agroindustrial del Meta

AUXILIAR

773351 Cultivo de Flores, Follajes y Ornamentales, Jueves a Sábado, 02:00 p.m. a 10:00 p.m. Hachón - Villavicencio, Meta.

requerido:
Documento de identificación vigente: CC O CE
Edad mínima de ingreso: 18 años según programa de formación.
Grado mínimo Aprobado Básica Primaria (9°).
Certificado Afiliación Sistema de Salud.

TECNÓLOGO

773134 Desarrollo de Procesos de Mercadería, Lunes a Sábado, 06:00 a.m. a 12:00 m. Granada - Meta.

773156 Gestión de la Producción Agrícola, Lunes a Viernes, 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Granada - Meta.

773321 Gestión Agroempresarial, Lunes a Viernes, 07:00 a.m. a 04:00 p.m. Hachón - Villavicencio, Meta.

requerido:
Documento de identificación vigente: CC, CE O TI
Edad mínima de ingreso entre 15 y 18 años según programa de formación.
Diploma o Acta de grado Bachiller.
ICFES
Certificado Afiliación Sistema de Salud.

contacto:
teléfono: 6015461500 Ext: 84176
sigua <http://senasofapiplus.edu.co>
log <https://centroagroindustrialdelmeta.blogspot.com/>

www.senasofapiplus.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 22/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2711104 - PRODUCCION AGROPECUARIA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72.00

FICHA 2691463 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . DE APRENDIZAJE:

- **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: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

- 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: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- 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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- **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:**

2780002 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO 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 : 16.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112.00

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: EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 05 de junio de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MONICA STELLA ROJAS HENAO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	N/A
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4542900
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.
VALOR:	Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos (\$17.550.000)
CONTRATISTA:	EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ
NIT:	C.C. 46453177 de Duitama
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	02 de Febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	06 de Febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cuatro meses y 15 días.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos (\$17.550.000)
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos (\$17.550.000)
PRÓRROGA No. X:	N/A
ADICIÓN No. X:	N/A
SUSPENSIÓN No. X:	N/A
FORMA DE PAGO:	Mensual



OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.	Se realiza planeación del proceso formativo, mediante el uso de la plataforma TERRITORIUM SENA, grupos de WhatsApp y video clases por GoogleMeet. Fichas Asignadas: 2691463 ASIST. ADMITIVA Villavicencio – 2711104 PROD. AGROPEC. Villavicencio.	Inicio de la formación según programación de las fichas asignadas por el coordinador en el mes objeto de cobro.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita participación en proyectos de Investigación, desarrollo de Diseño curricular.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Socialización y diagnóstico de conocimientos previos.	Actividades de Reflexión inicial en Guía de Aprendizaje Territorium.



<p>4.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de la fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.</p>	<p>Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: 2691463 ASIST. ADMITIVA Villavicencio – 2711104 PROD. AGROPEC. Villavicencio.</p>	<p>En la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, se evidencian actividades de aprendizaje, tales como videos, presentaciones, y desarrollo de talleres.</p>
<p>5.Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>	<p>Para el presente mes objeto de cobro se presenta reporte de juicios evaluativos de las competencias finalizadas en las fichas: 2448300 GEA - 2618146 GEA - 2691463 ASIST. ADMITIVA – 2711104 PROD. AGROPEC.</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos de las fichas finalizadas reposan en ONE DRIVE. Las fichas que aún están en formación, no se han evaluado aún.</p>
<p>6.Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.</p>	<p>En el mes objeto de cobro se realiza el seguimiento y verificación y evaluación de los aprendices pertenecientes a las fichas 2448300 GEA - 2618146 GEA - 2691463 ASIST. ADMITIVA – 2711104 PROD. AGROPEC.</p>	<p>Se soporta en la plataforma educativa TERRITORIUM SENA, según las fichas correspondientes las carpetas: Guías de Aprendizaje, Actividades de Aprendizaje, Material de Apoyo y Evidencias e Instrumentos Evaluativos.</p>
<p>7.Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen</p>	<p>En el mes objeto de cobro no se presenta ninguna novedad en las fichas 2691463 ASIST.</p>	<p>Al no presentarse ninguna novedad, no se genera ningún reporte para la</p>



durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	ADMITIVA – 2711104 PROD. AGROPEC.	coordinación académica.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Se hace verificación de listado de aprendices en SOFIAPLUS y se lleva registro del mismo en formación	Pantallazo de SOFIAPLUS donde se evidencia el estado del aprendiz.
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención
10. 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 mes objeto de cobro no se solicita la participación para procesos de selección o diseño de talleres e instrumentos.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.	Socializar con los aprendices el reglamento SENA, se aplica el acuerdo 0007 de agosto de 2019 (Reglamento del Aprendiz SENA). A la fecha se cumple con lo establecido en la Obligación.	Respeto con los demás y apoyo en el cumplimiento actual del proceso de formación



13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para la gestión de registros calificados en los programas de formación tecnológica.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.	En el mes objeto de cobro se apoyó con la divulgación de la oferta de formación virtual a través de redes sociales	Pantallazos de divulgación facebook
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	En el mes objeto de cobro no se solicita apoyo para el seguimiento a etapa productiva.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro	En el periodo objeto de cobro se cumplió con la programación académica y administrativa asignada.	Reporte de eventos en el aplicativo SofiaPlus y subido al onedrive del correo sena
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	En el periodo objeto de cobro no se solicita apoyo por parte del supervisor y/o Ordenador del Gasto.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.



19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Asistencia a reunión citada por parte de la coordinación académica el 5 y 13 de junio de 2023	Registro de asistencia diligenciado que reposa en la Coordinación..
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Siempre tengo la disposición para atender orientaciones pedagógicas y por parte de la regional.	Cumplimiento en el diseño y desarrollo de las guías de aprendizaje, y orientaciones pedagógicas, reflejadas en el portafolio de instructor en ONE DRIVE y Territorium
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Para el mes objeto de cobro no se ha requerido gira técnica en las fichas asignadas.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual al no recibir publicidad y/o material por parte del Sistema de Bibliotecas SENA	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.



bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)		
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla esta obligación contractual.	En el mes objeto de cobro no se desarrolla obligación en mención.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	El proceso formativo se desarrolla de acuerdo a los lineamientos curriculares y dados por la Coordinación Académica para cada una de las fichas asignadas	Cuentas de cobro en formatos de gestión documental y Portafolio de instructor en ONE DRIVE, y carpetas de cada competencia en Territorium.

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA	
						No. de días ejecutados	%
28/02/2023	01	\$2'990.000	\$2'990.000	\$14'560.000	17,04%	23 días	-
31/03/2023	02	\$3'900.000	\$6'890.000	\$10'660.000	39,26%	53 días	-
30/04/2023	03	\$3'900.000	\$10'790.000	\$6'760.000	61,48%	83 días	-
31/05/2023	04	\$3'900.000	\$14'690.000	\$2'860.000	83,70%	113 días	-
22/06/2023	05	\$2'860.000	\$17'550.000	0	100%	135 días	-

OBSERVACIONES

El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. CO1.PCCNTR.4542900 de 2023 así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.



Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla No. 68108458 de la planilla, Miplanilla.com y periodo mayo de 2023.

Cordialmente,

MONICA STELLA ROJAS HENAO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4542900
Instructor G-20
Coordinadora Académica Jornada Mixta



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

CONTRATO No. _ CO1.PCCNTR.4542900 del 2 de febrero de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDITH MARITZA DÍAZ RAMÍREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 46'453.177 de Duitama

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar acciones de formación en los programas ofertados por el Centro Agroindustrial del Meta de la Línea presupuestal Regular en los niveles Titulada, complementaria y/o Virtual de acuerdo a su perfil profesional y diseño curricular en ejecución.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo a su perfil.
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
3. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad



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

9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
10. 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.
11. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo con la citación realizada.
12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz y el manual de los Centros de convivencia del Centro de Formación.
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional cuando se requiera.
15. Realizar seguimiento a etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
16. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de Formación Directa de acuerdo a la programación de la formación del Centro.
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyo técnico) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
19. Asistir a las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
21. Realizar la solicitud de la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y desempeño.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.
23. Promover y divulgar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros)
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo.
25. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha. Migrar la



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

información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción del Centro Agroindustrial del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro meses y 15 días sin exceder el 22 de junio de 2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 6 DE febrero DE 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 22 DE junio DE 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 22 de junio de 2023

VALOR DEL CONTRATO:

Se fija como valor total para el contrato la suma de Diez y siete millones quinientos cincuenta mil pesos (**\$17.550.000**), El cual está amparado por el CDP No. 1323 del 13 de enero de 2023 dependencia 101000 Despacho Dirección CC-36-02-00-050-911710 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 23 días del mes de febrero de 2023, por valor de **Dos millones novecientos noventa mil Pesos (\$2.990.000)**. b). Tres pagos iguales por un valor de **Tres Millones novecientos mil pesos (\$3.900.000)**, correspondientes a los meses de marzo, abril y mayo de 2023, por valor total de **Once Millones setecientos mil pesos (\$11.700.00)** c). Un último pago por veintidós (22) días del mes de junio de 2023 por valor de **Dos millones ochocientos sesenta mil pesos (\$2.860.000)**

SUPERVISOR: MONICA STELLA ROJAS HENAO Instructor G-20 Coordinadora Académico Jornada Mixta

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 40'215.040

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ☐ NO ☒

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES
-----------	--------	----------



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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$17'550.000
Valor ejecutado	\$17'550.000
Saldo pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

FEBRERO: Elaboración de temas de estudio, material de apoyo y creación de actividades de aprendizaje e instrumentos evaluativos para impartir formación a las fichas programadas para el mes objeto de cobro. Fichas Asignadas: 2618146 GEA – 2558909 MONITOREO AMBIENTAL – 2558918 ASIST. ADMITIVA. 2448300 GEA

MARZO: En la Ficha: 2618146 GEA se continuó con la competencia de Orientar Talento Humano. En la ficha 2448300 GEA se continuó con la competencia de SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO. En la ficha 2558918 ASIST. ADMITIVA se continuó con la competencia de COMUNICACIÓN ASERTIVA. En la ficha 2558909 MONITOREO AMBIENTAL se finalizó con la competencia: DFT. Se inició con la ficha 2713972 CULTIVO Y COSECHA DE PALMA con la competencia COMUNICACIÓN ASERTIVA.

ABRIL: En la Ficha: 2618146 GEA se continuó con la competencia de Orientar Talento Humano. En la ficha 2448300 GEA se continuó con la competencia de SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO. En la ficha 2713972 CULTIVO Y COSECHA DE PALMA se finalizó con la competencia COMUNICACIÓN ASERTIVA. Se inició con la inducción en la ficha 2111104 Producción Agropecuaria.

MAYO: Elaboración de Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI, e impartir formación para las competencias de Comunicación asertiva, Orientar el Talento Humano, Supervisar el sistema productivo, Ética y cultura de la paz, junto con sus respectivos resultados de aprendizaje en las fichas: 2448300 GEA – 2618146 GEA – 2726179 CULTIVO CAUCHO Pto Gaitán – 2111104 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA. – 2691463 ASIST. ADMITIVA



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

JUNIO: Elaboración de Estrategias didácticas para el seguimiento y evaluación al proceso de conformidad con los lineamientos de la FPI, e impartir formación para las competencias Comunicación asertiva, Ética y cultura de la paz junto con sus respectivos resultados de aprendizaje en las fichas: 2111104 PRODUCCIÓN AGROPECUARIA. – 2691463 ASIST. ADMITIVA. En la programación de este mes para la ficha 2726179 CULTIVO CAUCHO Pto Gaitán se recibieron indicaciones de suspender la formación debido a que se canceló la ficha. Se tenía programado iniciar formación con un Técnico en Potabilización de Aguas y una GEA las cuales se encuentran en inducción, para iniciar en Julio.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MONICA STELLA ROJAS HENAO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4542900 del 2 de febrero de 2023
Instructor G-20
Coordinadora Académica Jornada Mixta